



GO 3
Ana Kayıtlar

LOGO
Haziran 2016

İçindekiler

Stok	10
Birim Setleri.....	10
Birim Bilgileri.....	11
Çevrim Bilgileri	12
Kullanıldığı Kartlar	13
Malzemeler.....	14
Malzemeler Listesi'nde İşlem Özellikleri	16
Malzeme Kayıt Türleri	17
Malzeme Hiyerarşi Kodları ve Sınıf Ağacı	18
Malzeme Kartları.....	19
Malzeme Genel Bilgileri	20
Malzeme Varyantları	23
Malzeme Birim Bilgileri	24
Malzeme Muhasebe Hesapları.....	26
Karma Koli Malzemeler.....	28
Alternatifler	30
e-Mağaza.....	32
Malzeme İzleme Bilgileri.....	33
Varyant Lot / Seri Takibi	35
Seri Lot Numaralarının Verilmesi.....	35
İşlemlerde Seri/Lot Kullanımı	35
Malzeme Ambar Parametreleri.....	36
Emanet Malzemeler	38
Konfigürasyon Yönetimi	40
Malzeme Varyantları	40
Malzemeye ait Varyantların Tanımlanması	41
Malzeme Varyant Bilgileri	43
Varyant Bilgileri.....	43
Özellikler	44
Birimler	44
Muhasebe Hesapları	44
Fiyatlar	44
Müşteriler / Tedarikçiler	45
Varyantlı malzeme kayıtlarında dikkat edilmesi gereken noktalar	45
Varyant İstisna Tanımları	45
Varyant Dağıtım Şablonları	46
Varyant Dağıtım Şablonu / Dağıtım Şablonlarının Uygulanması	47
Toplu Varyant Seçimi	49
Varyant - Filtrele	50
Varyant Bilgilerinin Toplu Olarak Değiştirilmesi	50
Malzeme Durum Bilgileri	51
Malzeme Genel Durumu	51
Malzeme Satınalma Topamları	52
Malzeme Satış Topamları	53
Malzeme Ambar Bilgileri.....	54
Malzeme Ambar Hareketleri	55
Varyant Topamları	56
Malzeme Sipariş Hareketleri	57
Malzeme Hareketleri	59
Hareketlerin Filtrelenmesi	60
Malzeme Satınalma Döviz Topamları	61
Malzeme Satış Döviz Topamları.....	62

Malzeme Ekstresi.....	63
Malzeme Filtrele	65
Malzemelerin Ambar Toplamlarına Göre Filtrelenerek Listelenmesi.....	66
Malzeme Bilgilerinin Mektup Formuna Yazdırılması.....	66
Malzeme Bilgilerinin Etiket Formuna Yazdırılması	67
Malzeme Barkod Girişleri ve Barkod Etiket Basımları.....	68
Barkodların Otomatik Atanması	69
Barkodların Otomatik Atanması - Barkod Şablonları	70
Otomatik Barkod Şablonu	70
Hareketler Üzerinden Barkod Etiket Basımları.....	71
Rapor ve Formlarda Barkod Basımı.....	72
Malzeme Sınıfları.....	75
Malzeme Sınıfları Listesi'nde İşlem Özellikleri	77
Malzeme Sınıfı (Genel)	78
Malzeme Sınıfı (Tablolu).....	79
Malzeme Sınıfı Genel Bilgileri.....	80
Malzeme Sınıfı İzleme Bilgileri	82
Malzeme Sınıfı Birim Bilgileri.....	84
Malzeme Özellikleri.....	85
Malzeme Sınıfı Muhasebe Hesapları	86
Malzeme Sınıfı Ambar Parametreleri	86
Sınıf Bağlantıları	87
Malzeme Sınıfı Sipariş Hareketleri	89
Malzeme Sınıfı Satınalma Fiyatları	90
Malzeme Sınıfları Satış Fiyatları.....	90
Malzeme Sınıfı Hareketleri	91
Malzeme/Malzeme Sınıfı Toplu Güncelleme	93
Malzeme / Malzeme Sınıfı Ağacı	94
Sınıf Ağacı / Sınıf Bağlantıları.....	95
Genel Türdeki Malzeme Sınıfları İçin Dağıtım Şablonları.....	96
Dağıtım Şablonu Bilgileri	97
Tablolu Malzeme Sınıfları İçin Malzeme Tablosunun Oluşturulması	97
Tabloya Toplu Değer Ataması.....	100
Malzeme Özellikleri	101
Malzeme Özellik Tanımları	102
Malzeme Özelliklerinin Kullanımı	103
Özellik Setleri.....	104
Özellik Seti Bilgileri	105
Ürün Kataloğu	106
Kategori Bilgileri	107
Toplu Malzeme Aktarımı	108
Ek Vergiler	109
Özel İletişim Vergisi	109
Ek Vergi Tanım Bilgileri	111
Ek Vergi Uygulanacak Malzemeler	112
Ek Vergi Uygulanacak Ticari İşlem Grupları	112
İndirimsiz Tutar Üzerinden Ek Verginin Hesaplanması	112
Malzeme Alış, Satış, İade ve Sarf İşlemlerinde Ek Vergi (Özel Tüketim Vergisi) Uygulamaları.....	113
Mal Alım İşlemlerinde ek vergi ÖTV Uygulaması	113
Alınan Malın Üretimde ya da Dahili Kullanımda Sarf Edilmesi	113
Mal Satış İşlemlerinde Ek Vergi (ÖTV)	113
İstisna Ek Vergi Uygulamaları.....	113
Marka Tanımları.....	115
Marka Bilgileri	116
Malzeme Satınalma Fiyatları	117

Malzeme Satınalma Fiyatı Bilgileri	118
Malzeme Satış Fiyatları	122
Malzeme Satış Fiyatı Bilgileri.....	123
Malzeme Satınalma ve Satış Fiyatı Koşulları	127
Malzeme (Sınıfı) Fiyatları - Filtrele.....	128
Tanımlı Malzeme Fişleri, Satış ve Satınalma İrsalîyeleri	129
Satınalma Siparişleri Durumu	131
Satış Siparişleri Durumu	131
Sabit Kıymet	132
Sabit Kıymetler	132
Sabit Kıymet Kartları	133
Sabit Kıymet Bilgileri	134
Sabit Kıymet Kayıtları.....	136
Sabit Kıymet Kayıt Bilgileri.....	137
Sabit Kıymetlerde Maliyet Artırıcı Giderler	139
Kullanma Ömrünü Uzatıcı Giderler	139
Sabit Kıymetin Kullanma Ömrünü Uzatıcı Giderler	139
Fonksiyon Artırıcı Giderler	140
Sabit Kıymetin Fonksiyonunu Arttırıcı Giderler	140
TFRS Amortisman Tablosu Parametreleri.....	142
Alternatif Parametreler.....	143
Toplamlar	143
Amortisman ve Değerleme Tabloları	143
Amortisman Tablosu Bilgileri	144
Başlangıç Bilgileri.....	145
Değerleme sonrası bilgileri	146
Sabit Kıymet Alım İşlemleri.....	147
Sabit Kıymet Kayıt Bilgileri	147
Sabit Kıymet Giderleri	147
Sabit Kıymet Alım İade İşlemleri	148
Sabit Kıymet Satış İade İşlemleri	148
TFRS Sabit Kıymet Değer Düşüklüğü / Artışı	149
Amortisman Durdur	150
Cari Hesap.....	151
Ödeme / Tahsilat Planları	151
Ödeme / Tahsilat Planı Bilgileri	152
Ödeme / Tahsilat Planı Satır Bilgileri	154
Formül ve Koşul Alanlarında Kullanılan Parametre ve Fonksiyonlar.....	156
Ödeme/Tahsilat Planlarında Gün, Ay, Yıl Kullanımı.....	157
Ödeme/Tahsilat Planı Satır Örnekleri.....	158
İndirimli Ödemeler.....	158
Cari hesap ve banka fişlerinin İndirimli ödeme işlemi ile ilişkilendirilmesi	159
Cari Hesaplar	160
Cari Hesaplar Listesi'nde İşlem Özellikleri	163
Cari Hesap Kayıt Türleri	164
Grup Şirketleri, Hiyerarşi Kodları ve Grup Ağacı	165
Cari Hesabın ait Olduğu Grup Şirketinin Seçilmesi.....	165
Cari Hesap Hiyerarşi Kodları ve Grup Ağacı	165
Cari Hesap İşlem Merkezi.....	167
Cari Hesap Bilgileri.....	168
Cari Hesap İletişim Bilgileri.....	170
LogoMaps Özellikleri	171
Harita Üzerinde Satış Bilgileri Gösterimi	172
Cari Hesap Ticari Bilgileri.....	173
Cari Hesap Risk Bilgileri	177

Cari Hesap Parametreleri	184
Cari Hesap Diğer Bilgiler	186
LogoConnect	188
Cari Hesap Teminat Bilgileri	191
Cari Hesap Form Tasarımları	194
Cari Hesap Banka Hesap Bilgileri	195
Doğrudan Borçlandırma Bilgileri	196
Cari Hesap Özeti.....	198
Ticari İşlem Grubu Hesap Özeti	199
Cari Hesap İstihbarat Bilgileri	200
Hesap Özeti Grafiği.....	201
Cari Hesap Toplamları.....	201
Cari Hesap Döviz Toplamları.....	203
Cari Hesap Hareketleri	204
Cari Hesap Sipariş Hareketleri	205
Cari Hesap İrsaliye Hareketleri	206
Cari Hesap Ekstresi.....	207
Sevkiyat Adresleri	209
Sevkiyat Adres Bilgileri.....	210
Borç Takip Toplamları	211
Cari Hesap Bilgilerinin Yazdırılması.....	212
Cari Hesaba Ekstre Gönderimleri	213
Mutabakat BA/BS Basım ve Gönderimleri	216
Mektup Gönderimleri	219
Cari Hesap Toplu Güncelleme.....	221
Borç Takip	222
Borç Takip Filtreleme İşlemleri	222
Borç Takipte Kapatma İşlemleri.....	224
Grup şirketi altında yer alan cari hesaplar arası borç aktarım işlemleri.....	225
Grup Şirketi Bazında Borç Takip / Borç Kapama İşlemleri	225
Farklı Dövizler üzerinden Borç Kapatma İşlemleri	226
Cari Hesap için Ödeme İzleme Öndeğeri	226
Takipten Düşme.....	227
Toplu Vade Farkı Hesaplama	228
Satış ve Satış İade İşlemlerinde Otomatik Ödemeler	229
İade İşlemlerinde Ödeme Tipi	230
Tedarikçi Değerlendirmeleri	231
Tedarikçi Değerlendirme Kriterleri.....	231
Tedarikçi Değerlendirme Kriter Setleri.....	232
Tedarikçi Değerlendirmeleri	232
Tedarikçi Değerlendirme Kriterleri.....	233
Kriter Bilgileri	234
Tedarikçi Değerlendirme Kriter Setleri	236
Tedarikçi Değerlendirme Kriter Seti Bilgileri.....	237
Tedarikçi Değerlendirme İşlemleri.....	240
Kasa.....	242
Kasalar.....	242
Kasa Bilgileri.....	243
Kasa Hesap Özeti	245
Hesap Özeti Grafiği.....	246
Kasa Döviz Toplamları.....	247
Kasa Ekstresi.....	248
Banka.....	249
Bankalar ve Hesaplar	249
Bankalar.....	250

Banka Bilgileri	251
Banka Döviz Toplamları.....	253
Banka Hareketleri	254
Banka Ekstresi.....	255
Banka Hesapları.....	256
Banka Hesabı Kayıt Türleri	257
Banka Hesap Tanım Bilgileri	257
Banka Hesabı Muhasebe Hesapları.....	260
Faiz Bilgileri.....	261
Kredi Bilgileri.....	262
Firma Kredi Kartı Bilgileri.....	264
Banka Hesap Durumu	265
Banka Hesap Özeti	266
KK Bloke.....	267
Kayıt türü dövizli, ticari ve kredi hesaplarının son durum bilgileri	267
Banka Hesap Hareketleri	268
Banka Hesabı Döviz Toplamları.....	269
Banka Hesap Ekstresi	269
Banka Hesabı Mektup ve Etiket Basımı	270
Banka Geri Ödeme Planları.....	271
Geri Ödeme Plan Bilgileri.....	272
Geri Ödeme Planlarında Formül Kullanımı	275
Geri Ödeme Planlarında Gün, Ay, Yıl Kullanımı	276
Banka Kredileri	277
Banka Kredi Kayıt Tipleri	278
Banka Kredi Bilgileri.....	279
Kredi Tanımının Kaydedilmesi.....	282
Kredi Taksit Hareketleri.....	283
Rotatif Kredi Faiz Hesaplamaları	283
Banka Kredi Geri Ödeme Planları	284
Banka Kredi Geri Ödeme Plan Bilgileri	285
Geri Ödeme Planı Satır Bilgileri.....	286
Geri Ödeme Planlarında Gün, Ay, Yıl ve Parametrelerin Kullanımı	286
Geri Ödeme Planlarının Banka Kredi Tanımlarında Kullanımı	288
Banka Kredi Taksitleri	289
Banka Kredi Taksit Ödemesinin İptali.....	289
Kredi Kaydı Oluşturma ve Geri Ödeme Adımları	290
Kredi Kaydı Oluşturma	290
Kredi Geri Ödemesi	290
Kredi Kapatma	291
Muhasebe.....	294
Hesap Planı	294
Hesap Bilgileri	296
Bağlantılar/Kontroller	298
Finansal Tablolar	300
Hesap Kartı İzleme Pencereleleri	301
Hesap Hareketleri.....	302
Masraf Merkezi Hareketleri	303
Hesap Kartı Döviz Toplamları.....	304
Hesap Özeti	305
Hesap Ekstresi	306
Muhasebe Hesapları Filtrele.....	307
Muhasebe Hesapları Toplu Güncelle.....	308
Hesap Dağıtım Şablonları	309
Hesap Dağıtım Şablonu Bilgileri	310

Kayıtlı Hesap Şablonlarının Kullanılması	311
Masraf Merkezleri.....	312
Masraf Merkezi Bilgileri	313
Masraf Merkezi İzleme Pencereleri	314
Masraf Merkezi Hesap Özeti	315
Masraf Merkezi Hareketleri	316
Masraf Merkezi Döviz Toplamları	317
Masraf Merkezi Ekstresi.....	318
Projeler	319
Proje Bilgileri.....	320
Proje Hesap Özeti.....	321
Proje Döviz Toplamları	321
Proje Hareketleri	322
Proje Ekstresi	323
E-Beyannameler	324
E-Beyannamelerin Onaylanması ve Toplu Olarak Gelir İdaresi Başkanlığına Gönderilmesi	325
Katma Değer Vergisi Beyannamesi	327
Katma Değer Vergisi Beyannamesi 2.....	329
Katma Değer Vergisi Tevkifatı	330
Yüklenilen KDV Listesi.....	331
İndirilecek KDV Listesi	335
Muhtasar Beyanname	337
Form Ba-Bs	339
Satış Faturaları ve GÇB Listesi	341
Kesin Mizan.....	342
Yıllık Gelir Vergisi Beyannamesi	350
Geçici Vergi Beyannamesi (Kurumlar)	352
Geçici Vergi Beyannamesi (Gelir)	354
Kurumlar Vergisi Beyannamesi	356
e-Defter	360
Logo e-Defter.....	362
Yevmiye Defteri (E-Defter).....	368
Defter-i Kebir	371
Kayıt Saklama.....	374
LOGO Kayıt Saklama	375
Turkcell Hizmetleri	380
Ekip Mobil	380
Fatura Eşleştirme Tabloları	383
Mesaj Şablonları	384
Mobil Aboneler.....	385
Mobil Abone Grupları.....	386
İş Akış Yönetimi	387
İş Akış Rol Tanımları	387
Rol Tanım Bilgileri.....	388
İş Akış Kartları	389
İş Akış Bilgileri.....	390
İş Akışı Genel Bilgileri.....	391
Başlangıç Koşulları.....	393
Durum Koşulları.....	394
Tanımlar	395
Döviz Tablosu.....	395
Döviz türleri listesinde yapılabilecek işlemler	395
Satır bilgilerinin silinmesi.....	395
Tüm tablonun silinmesi.....	395
Sistemde yer alan ilk tanımlara ulaşım	395

Döviz türlerini listelemek için	395
Döviz Kullanım Parametreleri	397
Özel Kodlar.....	399
Özel Kodlara Kart, Fiş ve Fiş Satırlarından Ulaşım	400
Özel Kodların Raporlarda Kullanımı	400
Yetki Kodları	401
Kart ve Fişlerde Yetki Kodu Alanları	402
Yeniden Değerleme Oranları	403
Müstahsil Parametreleri	404
Alınan ve Verilen Hizmetler	405
Hizmet Bilgileri	406
Hizmet Kartı Muhasebe Hesapları	409
Alınan ve Verilen Hizmet Ambar Bilgileri	410
Ambar Detayları	410
Hizmet Ambar Durumu	411
Ambar Hareketleri	411
Hizmet Ambar Toplamları	412
Alınan ve Verilen Hizmet Hareketleri	412
Alınan ve Verilen Hizmet Sipariş Hareketleri	413
Hizmet Döviz Toplamları	414
Hizmet Ekstresi	415
Satınalma ve Satış İndirimleri	416
İndirim Bilgileri	417
İndirim Kartları Formül Parametreleri	419
Satıra Uygulanan Parametreler	419
Genele Uygulanan Parametreler	419
Sayısal ve Mantıksal Fonksiyonlar	420
Satınalma ve Satış Masrafları	421
Satınalma ve Satış Masraf Kartı Bilgileri	422
Masraf Kartları Formül Parametreleri	424
Satıra Uygulanan Parametreler	424
Genele Uygulanan Parametreler	424
Sayısal ve Mantıksal Fonksiyonlar	425
Hizmet Satınalma Fiyatları	426
Hizmet Satınalma Fiyatı Bilgileri	427
Hizmet Satınalma Fiyatı Parametreleri	430
Hizmet Satış Fiyatları.....	431
Hizmet Satış Fiyatı Bilgileri	432
Hizmet Satış Fiyatı Parametreleri	435
Malzeme (Sınıfı) Satınalma/Satış Fiyatları Toplu Güncelleme	436
Hizmet Satınalma/Satış Toplu Fiyat Güncelleme	437
Satınalma Koşulları.....	438
Satınalma /Satış Koşulları Kullanım Bilgileri	440
Kod Alanı Kullanımı Örnekleri	440
Örnekler	440
Satınalma Koşullarının Uygulanması	441
Satış Koşulları	442
Satınalma/Satış Koşulları Kullanım Bilgileri	444
Kod Alanı Kullanımı Örnekleri	444
Örnekler	444
Satış Koşullarının Uygulanması	445
Satıcı Tanımları.....	446
Satış Elemanı Bilgileri	447
Satınalma Kampanyaları	448
Kampanya Bilgileri	449

Kampanya Genel Bilgileri	449
Değişkenler.....	451
Kampanya Tür, Tip ve Koşul Bilgileri.....	452
Kampanya Parametreleri.....	454
Kampanya uygulamalarında, promosyon tipi kampanyalarda detay koşul belirleme.....	457
Kampanya Kartında SQLINFO Kullanımı	458
Kampanya Satır Türleri	460
Promosyon Türü Kampanyalar	460
İndirim Uygulamaları	460
Puan Uygulamaları	460
Masraf Uygulamaları.....	460
Kampanyaların Uygulanması	461
Otomatik Kampanya Uygulama.....	461
İrsaliye ve Faturada Kampanya Uygulama	461
Satış Kampanyaları	462
Kampanya Bilgileri	463
Kampanya Genel Bilgileri.....	463
Genel Kriterler.....	464
Değişkenler.....	465
Kampanya Tür, Tip ve Koşul Bilgileri.....	465
Kampanya Satır Türleri	466
Promosyon Türü Kampanyalar	466
İndirim Uygulamaları	466
Puan Uygulamaları	467
Masraf Uygulamaları.....	467
Puan Kampanyaları	467
Kampanya Parametreleri.....	469
Kampanya Satır Örnekleri	470
Dökümler.....	472
Alınan Hizmetler Listesi	472
Satınalma İndirimleri Listesi.....	473
Satınalma Masrafları Listesi.....	474
Verilen Hizmetler Listesi	475
Satış İndirimleri Listesi	476
Satış Masrafları Listesi	477
Alınan Hizmet Ekstresi.....	478
Verilen Hizmet Ekstresi.....	479
Alınan Hizmet Fiyat Analizi.....	480
Verilen Hizmet Fiyat Analizi.....	481
Satınalma Koşulları Dökümü	482
Satış Koşulları Dökümü.....	483
Kampanya Raporları	484
Satınalma Cari Hesap-Kampanya Puan Durumu	484
Satınalma Kampanyaları Dökümü.....	485
Satınalma Kampanyaları Listesi	486
Satışlar Cari Hesap-Kampanya Puan Durumu	487
Satış Kampanyaları Dökümü	488
Satış Kampanyaları Listesi	489

Stok

Birim Setleri

Birim seti tanımları ile, malzeme kartlarının işlem göreceği ana birim ve diğer birimler tanımlanır. Malzeme kartlarının sınıflarının birim atamaları birim setlerine göre yapılır. Her malzeme için bir birim seti kullanılabilir. Her bir tür için girilen birimlerden ilki ana birim olarak belirlenir ve listede koyu renkli olarak görüntülenir. Aynı türdeki diğer birimlerin bu ana birime çevrim katsayılarının girilmesi zorunludur.








Birim Setleri listesinde, firma eklenirken oluşturulan "05" kodlu ve "Öndeğer birim seti" açıklamalı birim seti öndeğer olarak yer alır. Program tarafından oluşturulan birim seti üzerinde istenen değişiklik yapılabilir.

Birim setleri arası çevrim bilgileri katsayıları Birim setleri listesinde Çevrim Bilgileri seçeneği ile kaydedilir.

Çevrim bilgileri penceresinden bölen ve çarpan bilgileri ile çevrim bilgilerinin geçerli olacağı birim seti bilgileri kaydedilir.

Malzeme için geçerli olacak birim seti malzeme kartlarında Birim setleri seçeneği ile belirlenir. Tanımlı birim setinin kullanıldığı malzeme ve malzemem sınıfları Kullanıldığı kartlar seçeneği ile listelenir.

Birim setleri listesi menü seçenekleri ve işlevleri aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

	Ekle	Yeni birim seti tanımlamak için kullanılır.
	Değiştir	Birim seti tanımlarında değişiklik yapmak için kullanılır.
	Çıkar	Birim seti tanımını silmek için kullanılır.
	İncele	Birim seti bilgilerini incelemek için kullanılır.
	Kopyala	Birim seti tanım bilgilerini başka bir karta kopyalamak için kullanılır
	Toplu Çıkar	Seçilecek tanımları toplu olarak silmek için kullanılır.
	Çevrim Bilgileri	Seçilecek birim seti için çevrim bilgilerini kaydetmek için kullanılır.
	Kullanıldığı Kartlar	Seçilen birim setinin kullanıldığı malzeme kartlarını listelemek için kullanılır.
	Filtrele	Birim Setleri listesini istenen kayıtlarla görüntülemek için kullanılır.
	Kayıt Bilgisi	Tanım bilgilerinin kim tarafından ne zaman kaydedildiğini ve güncelleştirildiğini izlemek için kullanılır.
	Kayıt Sayısı	Tanımlı birim setleri sayısını görüntülemek için kullanılır.
	Güncelle	Birim bilgilerini güncellemek için kullanılır.
	Öndeğerlere Dön	Kullanılan pencereyi programda tanımlı standart ölçüleri içinde görüntülemek için kullanılır.

Birim Bilgileri

Birim setleri ile bir malzeme bir adet ana birim ve bu birim altında istenen sayıda alt birim tanımlanır. Alt birimlerin ana birim karşılıkları belirlenir.

Birim Seti tanımları ile kaydedilen bilgiler şunlardır:

Kodu: Tanımlanan birim setinin kodudur.

Açıklaması: Tanımlanan birim setinin açıklamasıdır.

Özel Kodu: Birim seti özel kodudur.

Yetki Kodu: Birim seti yetki kodudur.

Kullanım Koşulu: Bu alanda birim setinin kullanım şekli belirlenir. Kullanım koşulu alanı iki seçeneğlidir:

- Genel
- Malzeme/Hizmet Kartına Özel

Genel seçimli birim seti tanımları tüm malzeme kartlarında kullanılır.

Malzeme/Hizmet kartına özel seçimli birim seti tanımları yalnızca bağlandıkları malzeme ve hizmet kartlarında kullanılır, diğerlerinde kullanılamaz.

Birim seti ile tanımlanacak ana birim ve diğer birimlerle ilgili bilgiler tanım alanlarında kaydedilir. Her birim seti için bir adet ana birim ve bu ana birim baz alınarak tanımlanacak alt birimler kaydedilir. Birim setinde önce ana birim tanımlanır.

Ana birim kaydedildikten sonra Birim alanında bir alt satıra geçilir ve bu ana birime karşılık gelen birimler tanımlanır.

Kodu: Birim setinde yer alacak ana birim ya da birim kodudur.

Açıklaması: Birim açıklamasıdır.

Çevrim Katsayıları: Birim setinde tanımlanan birimlerin ana birim karşılıklarının belirtildiği alandır.

Bölünebilir: Birimin bölünebilir olup olmadığı bilgisidir. Bölünebilir işareti, birim seti tanımlanırken her birim için ayrı ayrı verilir. Bu bilgi malzeme kartında seçili olan birim için birimli barkod tanımlaması yapılırken ondalıklı hane vererek fişe aktarılacak miktarın belirlenmesinde rol oynar. "Bölünebilir" işareti olmayan birimler için barkod tanımlandığında ondalıklı hane sayısı verilemez.

Birim alanına kod verildiğinde bu birimin ana birim karşılığı çevrim katsayıları bölümünde tanımlanır.

Çevrim Bilgileri

Çevrim Bilgileri seçeneği ile birim setleri arası çevrim bilgileri kaydedilir. Birim setleri arasındaki çevrim bilgileri için önce çevrim bilgi tanımının kaydedileceği tanım daha sonra F9 menüsündeki Çevrim Bilgileri seçilir. Birim seti çevrim bilgileri penceresinden kaydedilen bilgiler şunlardır:

Bölen: Çevrim bölen bilgisidir.

Birim Seti Kodu: Çevrim bilgilerinde esas alınacak birim seti kodudur. Birim setleri listelenir ve seçim yapılır. Kodu verilen birim seti tanımının açıklaması açıklama alanına aktarılır.

Birim Seti Açıklaması: Çevrim bilgilerinde esas alınacak birim setinin açıklamasıdır. Bu alandan da birim setleri ve seçim yapılabilir.

Çarpan: Birim setleri arası çevrimde esas alınacak çarpan bilgisidir.

Birim Seti Kodu: Seçilen birim setinin kod bilgisidir.

BÖLEN	BİRİM SET K...	BİRİM SET AÇIKL...	ÇARPAN	BİRİM SET K...
1	...		105	







KAYDET VAZGEÇ

Malzemeler

Malzemeleri düzenli olarak izlemek için malzeme kartları açılır ve her malzemeye ait özellikler ilgili karta kaydedilir. Malzemeler özelliklerine göre kayıt türü belirlenerek kaydedilir.

Malzeme kartlarında malzeme kod ve açıklamasının yanı sıra, detay bilgiler (muhasabe kodları, ödeme planı bilgileri vb) kaydedilir. Malzemeler kayıt türü seçilerek kaydedilir. Malzeme kartı açma ve kartlar üzerinde yapılacak işlemler için malzemeler listesinde ilgili menü seçenekleri kullanılır.

Malzemeler listesi menü seçenekleri ve aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

	Ekle	Yeni bir malzeme kartı kaydetmek için kullanılır.
	Değiştir	Kart bilgilerinde değişiklik yapmak için kullanılır.
	Çıkar	Malzeme kartını silmek için kullanılır. Bu seçenek, statüsü kullanım dışı olan kartlar üzerinde iken aktif hale gelir.
	İncele	Malzeme kartını incelemek için kullanılır. Bu seçenekle ekrana getirilen kart bilgilerinde değişiklik yapılamaz.
	Kopyala	Seçilen kart bilgilerini bir başka karta kopyalamak için kullanılır.
	Toplu Kayıt Çıkar	Seçili olan malzeme kartlarının topluca çıkartılmasında kullanılır.
	Sınıf Bağlantıları	Malzeme sınıf bağlantılarını kurmak için kullanılır.
	Dağıtım Şablonları	Bu seçenek, varyantlı malzeme kayıtları üzerinde yer alır. Dağıtım şablonları ile malzeme için tanımlanmış olan varyantlar ve bu varyantların işlemlerde kullanılacak miktarları belirtilir.
	Malzeme Hareketleri	Malzemeye ait hareketleri verilen filtre koşullarına uygun olarak listeler.
	Sipariş Hareketleri	Malzemeye ait sipariş hareketlerini verilen filtre koşullarına uygun olarak listeler.
	Talep Hareketleri	Malzemeye ait talep hareketlerini listelemek için kullanılır.
	Emanet Malzemeler	Henüz sevkedilmemiş, firmanın emanet ambarında bekleyen malzemelerin sevk işlemlerini kaydetmek için kullanılır.
	Sevk edilmiş Emanet Malzemeler	Malzeme kartları listesinden veya cari hesaplar listesinden sevk edilen emanet malzemeleri listelemek için kullanılan seçenektir.
	Satılma Fiyatları	Seçilen karta ait alış fiyatlarını tanımlamak için kullanılır.
	Satış Fiyatları	Seçilen karta ait satış fiyatlarını tanımlamak için kullanılır.
	Ambar Parametreleri	Çok sayıda ambarla çalışma söz konusu ise her ambardaki bilgileri ekrana getirir.
	Varyantlar	Varyantlı malzeme tanımlamak için kullanılır.
	Varyant İstisna Tanımları	Teorik olarak oluşturulabildiği halde fiziksel olarak oluşturulamayacak varyantların belirlemesi için yapılan tanımlardır.
	Varyant Kodu Şablon Tanımı	Otomatik varyant ataması işleminde ya da malzeme varyantlarına kod verirken kullanılacak numaralar ve uzunlukları Varyant Kodu Şablonu tanımlanarak kaydedilir.
	Varyant Kodu Şablon Tanımı Kopyala	İlgili malzemenin şablon tanımının seçilecek varyantlı malzemelere kopyalanması için kullanılır. Kopyalama işleminde malzemenin özellikleri kontrol edilmez, şablonda seçili olan özellikler kopyalanır. Seçilen malzemede bu özellikler tanımlı değilse şablona göre varyant ataması yapılmaz. Şablon üzerinde yeni bir özellik seçilebildiğinden dolayı malzemeye ait özellik burada seçilebilir.
	Durumu	Malzemelere ait tüm ambarlar için genel durum bilgileri izlenir.
	Alımlar	Malzemeye ait alım işlem tutarları TL üzerinden aylık toplamaları ile izlenir.

	Satışlar	Malzemeye ait satış tutarları TL üzerinden aylık toplamları ile izlenir.
	Durum Grafiği	Malzemelere ait tüm ambarlar için genel durum bilgileri grafik olarak izlenir.
	Ambar Toplamları	Malzeme kartının hareket gördüğü ambarlardaki durumu Ambar Toplamları seçeneği ile izlenir.
	Satınalma Döviz Toplamları	Malzemeye ait alış hareketleri, işlem döviz bilgileri ile listelenir.
	Satış Döviz Toplamları	Malzemeye ait satış hareketleri, işlem döviz bilgileri ile listelenir.
	Ekstre	Belirli tarihler arasındaki malzeme hareketlerini toplam tutar ve miktar bilgileri yanında fiş bilgileri ile alınır.
	Lot/Seri Numaraları	Lot ya da seri numarası verilerek izleme yapılan malzeme kaydı üzerinde menüde yer alır. İzleme yapılan malzeme için Lot ya da seri numaraları bu seçenek ile kaydedilir.
	Ara	Kod ya da açıklama girilerek istenen kaydın aranması işleminde kullanılır.
	Filtre	Malzemeler listesini, verilen filtre koşullarına uygun olan malzemeleri içerecek şekilde görüntüler.
	Yaz (Etiket)	Etiketlerinin yazdırılmasında kullanılır.
	Yaz (Mektup)	Mektupların yazdırılmasında kullanılır.
	Güncelle	Sınıf bağlantılarına bağlı olarak malzeme bilgilerini güncellemek için kullanılır.
	Toplu Güncelle	Malzeme Listesi'nde seçilen kayıtların bilgilerini toplu olarak güncellemek için kullanılır.
	Ambar Parametreleri Güncelle	Malzeme sınıfları için toplu olarak ambar parametrelerinin güncellenmesinde kullanılır.
	Kayıt Bilgisi	Kaydın giriş ve değişiklik işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını gösterir.
	Kayıt Sayısı	Malzemeler listesinde kart türüne göre ve toplam olarak kayıt sayılarını listeler.
	Hiyerarşi Kodlarını Düzenle	Malzeme sınıflarını ve bu sınıflar altında yer alan alt malzemeleri hiyerarşi kodu vererek gruplamak için kullanılır.
	Öndeğerlere dön	Pencere boyutlarını programda standart tanımlı şekli ne dönüştürmek için kullanılır.
	Firmaya Gönder	Tek bir ticari sistemde birden fazla firma ile çalışan kullanıcıların firmaları arasında veri alışverişi yapılması için kullanılır.
	Firmaya Gönder (Sil)	Tek bir ticari sistemde birden fazla firma ile çalışan kullanıcıların firmaları arasında gönderdiği fişi silmek için kullanılır.
	LogoConnect Hareketleri	LDX sunucudaki hareketleri listeler.
	Kilitle	İlgili kaydı kilitlemek için kullanılır. Kilitlenen kayıt üzerinde bazı işlemlerin yapılmasına izin verilmez.
	Kilit Kaldır	Kilitleme işlemini iptal etmek için kullanılır.
	Toplu Kilitle	Seçilen kayıtları toplu olarak kilitlemek için kullanılır. Kilitlenen kayıtlar üzerinde bazı işlemlerin yapılmasına izin verilmez.
	Toplu Kilit Kaldır	Toplu kilitleme işlemini iptal etmek için kullanılır.
	Kısayol Oluştur	Malzeme kaydına ait kısayol oluşturmak için kullanılır.
	Kısayol Gönder	Malzeme için oluşturulan kısayolu ilgili kişilere göndermek için kullanılır.
	Silinen Kayıtlar	Kayıt revizyon takibi özelliğinin kullanılması durumunda, silinen kayıtlara ulaşmak gerekirse yeniden kaydetmek için kullanılır. Silinen Kayıtlar kullanıcı ve zaman bilgileri ile izlenir.
	Değişiklik Tarihcisi	Kayıt revizyon takibi özelliğinin kullanılması durumunda, kayıtlar üzerindeki tüm değişikliklerin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını tarihçeleri ile izleme olanağı sağlar.

Malzemeler Listesi'nde İşlem Özellikleri

Malzemeler Listesi'nde yer alan işlem seçenekleri ile, malzeme için

- Satış ve satınalma sipariş fişi
- Mal alım, perakende satış ve toptan satış irsaliyesi
- Satınalma faturası ile perakende ve toptan satış faturası
- Ambar fişi



doğrudan malzeme listesinden kaydedilir.

Ayrıca Malzemeler Listesi'nde yer alan Rapor seçeneği ile malzemeye ait

- Malzeme Değer Raporu
- Envanter Raporu
- Aylara Göre Satış ve Alış Dağılım

raporları kısa zamanda ve seçilen malzeme için alınır.

Bu işlem seçenekleri şunlardır:

	Sipariş	Malzeme Listesi'nde seçilen malzeme için satış ya da satınalma sipariş bilgilerini kaydetmek için kullanılır. Sipariş fiş satırına seçilen malzemenin kodu ve açıklaması otomatik gelir. Siparişin ilgili olduğu cari hesap ve sipariş miktarı ile diğer bilgiler ilgili alanlarda girilir. Malzemeler Listesi'nden kaydedilen sipariş fişi, satış ya da satınalma sipariş fişleri listelerinde yer alır.
	İrsaliye	Malzeme Listesi'nde seçilen malzeme için satınalma, perakende satış ve toptan satış sevk bilgilerini içeren irsaliyeleri kaydetmek için kullanılır. İrsaliye satırına seçilen malzemenin kodu ve açıklaması otomatik gelir. İşlemin ilgili olduğu cari hesap ve sevk miktarı ile diğer bilgiler ilgili alanlarda girilir. Malzemeler Listesi'nden kaydedilen irsaliyeler, satınalma ve satış irsaliyeleri listelerinde görüntülenir.
	Fatura	Malzeme Listesi'nde seçilen malzeme için satınalma, perakende satış ve toptan satış bilgilerini içeren faturaları kaydetmek için kullanılır. Fatura satırına seçilen malzemenin kodu ve açıklaması otomatik gelir. İşlemin ilgili olduğu cari hesap ve diğer bilgiler ilgili alanlarda girilir. Malzemeler Listesi'nden kaydedilen faturalar, satınalma ve satış faturaları listelerinde görüntülenir.
	Malzeme Fişleri	Malzeme Listesi'nde seçilen malzeme için ambar transferi işlemlerini kaydetmek için kullanılır.
	Raporlar	Malzeme Listesi'nde seçilen malzeme için aşağıda listelenen raporları almak amacıyla kullanılır: Malzeme Değer Raporu Envanter Raporu Aylara Alış Dağılım Raporu Aylara Göre Satış Dağılım Raporu Rapor için geçerli olacak koşullar filtre seçenekleri ile belirlenir.
	Sihirbaz	Malzeme ekleme sihirbazı ile kısa sürede temel bilgilerle malzeme kartı açmak için kullanılır.

Malzeme Kayıt Türleri

Malzeme kayıt türü, malların sınıflanmasında kullanılır. Bu sınıflamayla daha fazla otomasyon ve raporlamada esneklik sağlama gözetilmiştir. Malzeme kart türleri malın kullanım amacına ve alış/satış şekline göre belirlenmiştir.

Malzeme türü, malzemeler listesinde kayıt türü alanında belirlenir. Malzeme kayıt türleri şunlardır:

Hammadde / Yarı Mamul / Mamul	Özellikle üretim yapan ve ürettiği malları satan firmalarda, üretimde yalnızca hammadde değil yarı mamul ve mamul kalemleri de kullanılır. Bu ürünler hammadde, mamul, yarı mamul türleri olarak ayrı, ayrı kaydedilir.
Ticari Mal	Üretimle ilgisi olmayan, yalnızca alınıp satılan mallar da ticari mallar adı altında kart türü olarak stoklarda yer alır.
Karma Koli	Mallar, satış yöntemlerine ve şekillerine göre de farklılıklar gösterebilmektedir. Karma koli bir satış yöntemidir. Her karma koli birkaç malzeme kaleminden oluşur. Hem karma koli içinde yer alan hem de satışı yapılan malzemelerin koli içindeki satışları ve tek başına satışları ayrı ayrı izlenir ve maliyetleri hesaplanır.
Depozitolu Mal	Depozitolu mal alıp satan işletmelerin depozitolu mal alış, satış ve depozito iade işlemlerini izlemek için kullanılır.
Tüketim Malı	Firmanın kendi içinde tükettiği (yakıt, kırtasiye vb) malzemelerin kaydedilmesinde kullanılır.

Malzeme Hiyerarşi Kodları ve Sınıf Ağacı

Malzeme sınıflarını ve bu sınıflar altında yer alan alt malzemeleri hiyerarşi kodu vererek gruplamak için kullanılır. Hiyerarşi kodları program tarafından otomatik olarak verilmektedir. Malzemeler için hiyerarşi kodları verme yöntemi Diğer İşlemler program bölümünde **Stok Çalışma Bilgileri** ile belirlenir.

Parametre satırlarında yer alan **Malzeme Hiyerarşi Kodu Atama Yöntemi** parametresi iki seçeneğlidir:

- Giriş Sırasına Göre
- Koda Göre

Giriş Sırasına Göre seçiminde malzeme kartı kayıt sırası dikkate alınarak hiyerarşi kodu verilir.

Malzeme Koduna Göre seçiminde malzeme kodu esas alınır ve hiyerarşi kodu buna göre verilir.

Hiyerarşi kodu bilgisi malzeme kartları listesinde bir kolon olarak yer alır.

Hiyerarşi kodları seçilen yönteme göre program tarafından oluşturulur. Çalışma bilgilerinde yapılan seçime göre malzemeleri hiyerarşi kodlarına göre sıralamak için sağ fare tuşu menüsünde yer alan **Hiyerarşi Kodlarını Düzenle** seçeneği kullanılır. Hiyerarşi kodlarının düzenleneceğini belirten mesaj ekrana gelir. **Evet** seçiminin yapılması durumunda hiyerarşi kodu kullanım yöntemine göre malzemeler giriş sırası ya da malzeme kodu esas alınarak listelenir.

Hiyerarşi kodlarına göre oluşan sınıf ağacını görüntülemek için malzemeler listesinde sağ fare tuşu menüsünde yer alan **Sınıf Ağacını Göster** seçeneği kullanılır.

Sınıf ağacı, sınıf bazında toplamları listelemek için kullanılır. Sınıf ağacında seçilen malzeme sınıfı ile aynı birim bilgisine sahip olan alt malzemelere ait toplam miktar bilgileri, malzeme sınıfı için hesaplanmakta ve listelenmektedir.

Malzeme Kartları

Malzeme ile ilgili bilgiler, her bir malzeme için ayrı, ayrı açılan kartlarda tutulur. Malzeme tanımları ile, kod ve açıklamasının yanı sıra, malzeme ile ilgili detay bilgiler (birimler, alternatifler, malzeme özellikleri, muhasebe kodları ve müşteriler/tedarikçiler) kaydedilir. Malzeme bilgileri şu başlıklarını taşıyan sayfalar ile kaydedilir:

- Genel Bilgiler
- İzleme
- Birimler
- Alternatifler
- Malzeme Özellikleri
- Muhasebe Hesapları
- e-Mağaza

Malzeme (Ticari Mal) - 00000000000001
⊖ ⊕ ✕

KODU

AÇIKLAMASI

E-İŞ KODU

AÇIKLAMA 2

MALZEME ÖZELLİKLERİ

GENEL BİLGİLER

ÖZEL KODU

YETKİ KODU

GRUP KODU

ÜRETİCİ KODU

KDV ORANI (%)

SATINALMA

SATIŞ

İADE

PERAKENDE SATIŞ

PERAKENDE İADE

GTİP KODU

İHRACAT KATEGORİ NO.

MARKA KODU

TEVKİFAT UYGULANSIN

SATIŞ TEVKİFAT ORANI /

SATINALMA TEVKİFAT ORANI /

PROJE KODU

MUHASEBE HESAPLARI

İZLEME VE SIRALAMA

ÖZEL KOD2

ÖZEL KOD3

ÖZEL KOD4

ÖZEL KOD5

E-MAĞAZA

BİRİMLER

ÖDEME ŞEKLİ

RAF ÖMRÜ

STATÜSÜ

EK VERGİ KODU

ERİŞİM BİLGİLERİ

E-İş Ortamında Erişilebilir

E-Mağazada Erişilebilir

Satış Noktalarında Erişilebilir

VARYANTLI

ÖZEL MATRAH UYGULANSIN

SATINALMA/SATIŞ FİYATLARI

ALTERNATİFLER

ORT. STOKTA KALMA SÜİ

🖨️ 📄 📄
KAYDET VAZGEÇ

Malzemenin sabit kıymet türünde olması durumunda, sabit kıymet bilgileri kart üzerindeki **Sabit Kıymet** sayfasından kaydedilir. Malzemenin izleneceği ambarlara ait bilgiler ise kart üzerinde F9-sağ fare menüsündeki **Ambar Parametreleri** seçeneği ile kaydedilir.

Malzeme Genel Bilgileri

Kodu: Malzeme kodudur.

Açıklama: Malzeme adı ya da açıklayıcı bilgisidir. Aynı amaçla kullanılan iki adet Açıklama alanı vardır. Malzeme açıklaması istenen diğer diller ile de kaydedilir. Bunun için ilgili simge tıklanır. Açılan pencerede dil seçenekleri listelenir. Karşılık kolonunda, seçilen dil için açıklama bilgisi kaydedilir. Açıklama bilgisi de malzeme kartları için önemli bir alandır. Arama, sıralama, seçme vb. tüm işlemler açıklama bilgisine göre de yapılmaktadır. Ancak açılan kartlar açıklama bilgisi girilmeden de kaydedilebilir.

e-İş Kodu: e-İş ve e-Mağaza uygulamalarında kullanılır. Web üzerinden yapılan işlemlerde LDX sunucu tarafından verilen güvenlik numarasıdır.

Özel Kodu: Malzemeleri gruplamak amacıyla kullanılan ikinci bir kodlama alanıdır. Kodlama yaparken sayı ve harf birlikte kullanılabilir. Kullanıcının, malzeme kartlarını kendi firmasına özel bazı kriterlere göre gruplaması için kullanılır. Malzeme için 5 ayrı özel kod tanımlanabilir.

Yetki Kodu: Detaylı yetki tanımlaması için kullanılır. Her kullanıcının iş tanımına göre, kullanabileceği kayıtlar değişik olacaktır.

Grup Kodu: Malzeme kartlarını gruplandırmak için kullanılan koddur. Raporlama ve izleme amaçlı olarak kullanılır. Grup kodu verilerek malzemeler, bağımsız gruplama yöntemleri ile türlerine ve özelliklerine göre gruplandırılır. Malzemenin ilgili olduğu grup kodu belirtilir ya da tanımlı malzeme grup kodları listelenerek seçilir.

Üretici Kodu: Tedarikçi firmanın malzeme için kullandığı koddur. Bu alan üretici firma ile yapılan işlemlerde kolay bilgi girişi için kullanılır.

Firmanın malzeme kodlaması malzemeyi üreten firmanın kodlamasından farklıdır. Tedarikçi firmanın gönderdiği faturaları kaydederken faturada belirtilen malzemeye ait kodun kendi firmasında hangi koda karşılık geldiğini bulması gerekir. Bu da zaman alan ve hata yapmaya açık bir kullanım şeklidir. Malzeme kartında tutulan üretici kodu bu sorunun aşılmasını sağlar. Kullanıcı faturayı girerken üreticinin malzeme kodunu kullanarak kendi malzeme tanımına kolayca ulaşabilir. Başka bir deyişle, üretici kodu ikinci bir malzeme kodu alanı gibidir.

Ödeme Şekli: Malzeme alış-satış işlemlerinde sürekli olarak kullanılacak ya da en çok kullanılacağı düşünülen ödeme planının kodudur. Ödeme planlarında malzemenin bedelinin kaç parça halinde hangi tarihlerde alınacağı ve uygulanacak gecikme faizi vb. bilgiler kaydedilir. Malzeme kartında ödeme planı girilerek malzeme fişleri ve faturalarda o malzeme ya da malzemeye ait satırlardaki ödeme planı kolonuna bir ödeme planı öndeğeri getirilmiş olur, kullanıcı isterse bu planı değiştirebilir.

Raf Ömrü (Gün): Bir malzemenin son kullanma tarihi ile üretim tarihi arasında kalan süreye raf ömrü denir. Seri/Lot ile izlenen malzemeler için özellikle üretimden giriş fişlerine öndeğer hesaplamak için kullanılır. Raf ömrü bilgisi gün, hafta, ay, yıl olarak verilir. Seri/lot takibi yapılan malzemeler için, bu alanda verilen gün sayısı, giriş işlemlerinde önem taşır. Giriş işlemlerinde (ambar ve iade işlemleri hariç), seri/lot takibi yapılan bir malzeme kullanıldığında, fiş tarihine tanım kartında verilen raf ömrü eklenerek hesaplama yapılır ve fişte girilen hareketin son kullanım tarihi alanına öndeğer olarak aktarılır. Kullanıcı tarafından bu tarih değiştirilebilir. Şu şekilde hesaplanır:

Son kullanma tarihi = Üretim tarihi+Raf Ömrü

Raf ömrü öndeğeri, Stok çalışma bilgilerinde yer alan raf ömrü filtresi ile belirlenir. Burada yapılan seçim kartlara aktarılır. Malzeme kartı üzerinde raf ömrü bilgisi değiştirilebilir. Giriş fiş ve faturalarında kullanılan

malzeme tanımlarının, raf ömrü alanında belirlenen seçimleri değiştirilemez. Değiştirilmek istendiğinde program bir mesajla kullanıcıyı uyarır ve işaretin kaldırılması engellenir.

Statüsü: Malzemenin fiş ya da faturalarda kullanılıp kullanılmayacağını belirtir. Kullanımda ve Kullanım Dışı olmak üzere iki seçeneğidir. Kullanımda seçimi yapıldığında malzeme aktif durumdadır ve fiş / faturalarda kullanılır. Kullanım Dışı seçiminde ise pasif durumdadır ve fiş / faturalarda kullanılamaz.

Malzeme için Statü alanında Kullanım Dışı seçimi yapılmışsa, fiş ve faturalardan ulaşılan malzeme sınıfları ve malzemeler listelerinde Kullanım Dışı statüsündeki kartlar yer almaz.

Ürün reçetesinde kullanılan malzeme Kullanım Dışı yapılmak istendiğinde ise program kullanıcıyı "Malzeme ürün reçetelerinde kullanılmaktadır. Malzemenin kullanıldığı ürün reçetelerini kontrol ediniz. Malzeme kullanım dışı yapılacaktır" mesajı ile uyarır.

Ek Vergi Kodu: Malzeme ek vergisi (özel tüketim vergisi) kapsamında ise geçerli olacak vergi tanımının belirlendiği alandır. Kayıtlı ek vergi tanımları listelenir ve ilgili tanım seçilir.

Satınalma/Satış/İade, Perakende Satış, Perakende İade KDV Oranı (%): Malzeme için yasal olarak geçerli standart satınalma/satış/iade ve Perakende Satış ve Perakende Satış İade KDV oranıdır. Bu oran yüzde olarak verilir. Tanımda belirlenen KDV oranı, malzeme fişleri siparişler ve faturalarda o malzemeyle ilgili bir satır girildiğinde KDV kolonuna öndeğer olarak gelir. Ancak gerekirse değiştirilebilir.

Erişim Bilgileri: Malzeme tanımının satış noktalarında ya da E-İş ve/veya E-Mağaza işlemlerinde kullanım durumu bu bölümde yer alan seçeneklerle belirlenir.

GTİP Kodu: E-Mağaza uygulamasının kullanılması durumunda malzeme için geçerli olacak **GTIP** kodudur. Kayıtlı tanımlar listelenir ve ilgili tanım seçilir.

İhracat Kategori Numarası: E-Mağaza uygulamasının kullanılması durumunda malzeme için geçerli olacak ihracat kategori numarasıdır.

Marka Kodu: E-Mağaza uygulamalarında malzemenin marka kodudur. Kayıtlı marka tanımları listelenir ve ilgili tanım seçilir.

Tevkifat Uygulansın: Malzeme tevkifat bilgisidir. Malzemeye tevkifat uygulanacaksa bu seçenek işaretlenir.

Tevkifat Kodu: Tevkifat uygulanan malzemelerde, satış ve satınalma işlemlerine aktarılmak üzere tevkifat kodunun seçildiği alandır. Seçilen kod faturada değiştirilebilir.

Satış Tevkifat Oranı: Tevkifat uygulanan malzeme için satış işlemlerinde geçerli olacak tevkifat oranıdır. Tevkifat oranı öndeğeri Fatura Çalışma Bilgilerinde yer alan "Tevkifat Payı" ve "Tevkifat Paydası" satırlarından gelir. İstenirse değiştirilir.

Satınalma Tevkifat Oranı: Tevkifat uygulanan malzeme için satınalma işlemlerinde geçerli olacak tevkifat oranıdır. Tevkifat oranı öndeğeri Fatura Çalışma Bilgilerinde yer alan "Tevkifat Payı" ve "Tevkifat Paydası" satırlarından gelir. İstenirse değiştirilir.

Not: Malzeme kartlarında satış ve satınalma işlemlerinde geçerli olmak üzere farklı tevkifat oranlarının tanımlanabilmesi LEM kullanıcıları için geçerli bir özelliktir.

Varyantlı: Konfigürasyon özelliğinin kullanılması durumunda malzemenin farklı özelliklerinin farklı değerler olarak izlenmesi için kullanılır. (Bkz. Varyant Malzemeler ve Özellikleri)

Özel Matrah Uygulansın: Ek verginin indirimsiz tutar üzerinden malzeme bazında hesaplanması için kullanılır. Bu alan işaretliyse, faturada ticari işlem grubu seçili olmasa da veya seçilen ticari işlem grubunda

"KDV İndiriminden Önce Hesaplanacak" işaretli olmasa dahi, ilgili malzeme kartından hesaplanan ek vergi tutarı indirimsiz tutar esas alınarak hesaplanacaktır.

Ortalama Stokta Kalma Süresi: Enflasyon Muhasebesi özelliğinin kullanılması durumunda fiyat endeksi atama işleminde dikkate alınacak ortalama stokta kalma süresidir. Fiyat endeksi atamanın ne şekilde yapılacağı Stok Çalışma Bilgilerinde **Fiyat Endeksi Atama Türü** parametre satırında belirlenir.

Proje Kodu: Malzemenin kullanıldığı projedir. Bu alanda seçilen proje kodu ilgili malzemenin seçildiği fiş ve fatura satırlarına öndeğer olarak aktarılır.

Malzeme Varyantları

Malzeme alış ve satış işlemlerinde malzemenin çeşitli özellik ve özellik değerleri kombine edilerek malzemeye ait birden fazla kombinasyon tanımlaması yapılması gerekebilir. Bunun için, malzemeye ait farklı özellikler ve özellik değerleri tanımlanır ve bu değerler bir araya getirilerek malzeme varyasyonları oluşturulur. Oluşturulan varyasyonlar tek bir malzeme kaydına bağlı olarak farklı kod ve açıklama bilgileriyle tutulur. Bir malzeme kaydına varyant tanımı yapılabilmesi için malzeme kartı genel bilgiler sayfasında malzemenin konfigüre edilebilir olup olmadığını gösteren "varyantlı" alanı işaretlenir ve malzeme kartı malzeme özellikleri sayfasında malzemeye ait özellikler "özellik seti" alanından özellik seti listesine ulaşarak ya da özellikler tek tek girilerek tanımlanır.

Varyantlı malzeme olarak işaretlenen malzeme kartı için malzeme özellikleri girilir fakat özellik değerleri seçilmez. Özellik değerleri malzemenin varyantlarını oluşturur. Malzeme Varyantları'na Malzeme listesinde F9- sağ fare tuşu menüsünde yer alan Varyantlar seçeneği ile ulaşılır.

Malzeme Birim Bilgileri

Malzeme için geçerli olacak birim seti malzeme kartında **Birimler** seçeneği ile kaydedilir.

Bir malzemenin fiziksel özelliklerinden ya da değişik paketleme şekillerinden dolayı birden fazla sayıda birimi olabilir. Örneğin bir malzemenin işlemleri kalem bazında birimler (adet, kutu, koli vb.) olarak gerçekleştirilebileceği gibi uzunluk (cm, m, dm vb.) ya da ağırlık birimleri (gr, kg, ton vb.) gibi farklı birimler üzerinden de gerçekleştirilebilir. Her malzeme kartına birim seti atanır. Birim setinde ana birim ve istenilen sayıda alt birim tanımlanır. Alt birimlerin ana birime arasındaki çevrim katsayısı ve bu birimlerin kullanım öncelikleri belirlenir. Her malzeme tek bir birim seti kullanabilir.

Malzeme kartı Birimler penceresinden kaydedilen bilgiler şunlardır:

Malzeme (Ticari Mal) - 0000000000001

KODU: 0000000000001
AÇIKLAMASI:
E-İŞ KODU:
AÇIKLAMA 2:

MALZEME ÖZELLİKLERİ | MUHASEBE HESAPLARI | E-MAĞAZA | SATINALMA/SATIŞ FİYATLARI
GENEL BİLGİLER | İZLEME VE SIRALAMA | **BİRİMLER** | ALTERNATİFLER

BİRİM SETİ
KODU: 05 | AÇIKLAMASI: Öndeğer Birim Seti

BİRİM	
NO.	BARKODU
1	

Ana Birim KODU ADET | AÇIKLAMASI ADET

ÇEVİRİM KATSAYILARI
1 ADET = 1 ADET

E-İş Ortamında Geçerlidir | Satış Noktalarında Geçerlidir | BÖLÜNEBİLEN

BİRİMLİ BARKOD
KULLANIM YERİ | |

ONDALIK HANE: 0 | ÖNCELİK: 0 | 0 | 0

KAYDET | VAZGEÇ

Birim Seti Kodu: Malzeme için geçerli olacak birim seti kodudur. Kod alanında ilgili birim kodu girilir ya da birim setleri listesine ulaşılır ve seçim yapılır.

Açıklama: Malzeme için geçerli olacak birim setinin adı ya da açıklamasıdır. Birim seti kodu seçimi yapıldığında birim açıklaması da bu alana doğrudan gelir. Bu alandan da birim setleri listelenir ve seçim yapılabilir.

Çevrim Katsayıları: Ana birim dışındaki birimlerin çevrim katsayısının belirlendiği alandır. Seçilen birim seti tanımında belirtilen katsayılar öndeğer olarak gelir. Malzeme için ana birim karşılığı farklı ise değiştirilebilir.

e-İş Ortamında Geçerlidir: Birimin E-İş uygulamalarında kullanılacağını belirtir.

Satış Noktalarında Geçerlidir: Birimin satış noktalarında kullanılacağını belirtir.

Barkod: Seçilen birim için geçerli olacak barkod bilgisidir. Birim setinde yer alan her birim için sınırsız barkod bilgisi girilebilir. Aynı barkod farklı bir malzemede ya da aynı malzeme içinde tekrar kullanılmaz.

Birimli Barkod: Malzemenin birimli barkod bilgisidir. Ağırlıklı ürün numarası, ağırlıkları değişen ve satış bedelleri ağırlıklarına göre belirlenen ürünler için MMNM tarafından uygulanan ulusal standarttır. Bir tür Mağaza/Depo içi GTIN uygulamasıdır. Tartılan her bir ürün için teraziden etiket basılır. Ürünün EAN-13 standardındaki barkodu "28" ile başlar. Ama kullanımda 20-29 arası değerler de alabilmektedir.

İşlemlerde barkod girişi yapıldığında öncelikle malzeme kartında belirtilen Barkod 1,2,3 değerleri kontrol edilir, barkod bulunamazsa ve girilen barkod 13 haneli ise barkodun ilk 7 hanesi malzemelerin ağırlıklı barkod değerleri ile karşılaştırılacaktır. İlk 7 hanenin uyumu sağlandığında malzeme satıra eklenir. Miktar bilgisi de barkodun 8-12 karakterlerinden alınır. 13. karakter barkodun doğru okunup okunmadığının kontrol karakteridir. Aynı barkoda sahip malzeme bir daha eklenirse yeni bir satır olarak eklenir, satır birleştirilmez. Barkod girişi ekranından ağırlık barkod girilirse miktar bilgisi dikkate alınmaz.

Ondalık Hane: Bölünebilir özellikteki birim setlerinde birimli barkod için geçerli olacak fişe aktarılacak miktar değeridir. Öndeğeri sıfırdır. 0 ile 5 arasında değer seçilebilir. Burada seçilen ondalık değer doğrultusunda fişe aktarılacak miktarlar aşağıdaki örnekte belirtildiği biçimde olacaktır.

EAN13 standardındaki Barkod : XXXXXXXYYYYYZ

XXXXXXX: Malzeme kartında birimli barkod alanında girilen barkod

YYYYY: Miktar Bilgisi

Z: Kontrol Karakteri

Ondalık Hane	Fişe Aktarılacak Değer
0	YYYY
1	YYYY.Y
2	YYY.YY
3	YY.YYY
4	Y.YYYY
5	0.YYYYY

Kullanım Yeri: Ana birim dışındaki diğer birimlerin kullanım yeri bu seçenek ile belirlenir. Birim seti tanımında yapılan seçimler öndeğer olarak gelir ancak gerekirse tanımlanan malzeme sınıfı için geçerli olacak kullanım yerleri değiştirilebilir.

Öncelik: Birim seti içinde yer alan tanımlı birimlerin kullanım önceliğini belirtir. Kullanım önceliği, birim setinin içerdiği tanımların her biri için ilgili satır seçildikten sonra verilir. Burada verilen öncelik bilgisine göre malzeme fişleri, satın alma ve satış fiş ve fatura satırlarında malzeme ilgili birim öndeğer olarak gelir. Gerekirse değiştirilir.

Malzeme Muhasebe Hesapları

Malzeme kartına ait işlemlerin muhasebeleştirme yapıldığında izleneceği muhasebe hesap kodlarının verildiği seçenektir.

Muhasebe hesapları sayfasında verilen kodlar fiş ve faturalara öndeğer olarak aktarılır. Bunun için her malzeme için, ilgili işlemlerin hangi muhasebe hesabına geçeceğini belirtmesi gerekir. Muhasebe hesapları penceresinden kaydedilen bilgiler şunlardır:

Malzeme (Ticari Mal) - 0000000000001

KODU: 0000000000001

AÇIKLAMASI:

E-İŞ KODU:

AÇIKLAMA 2:

GENEL BİLGİLER | İZLEME VE SIRALAMA | BİRİMLER | ALTERNATİFLER

MALZEME ÖZELLİKLERİ | MUHASEBE HESAPLARI | E-MAĞAZA | SATINALMA/SATIŞ FİYATLARI

	HESAP KODU	MASRAF MERKEZİ
Alımlar Hesabı		
Diğer Girişler		
Satışlar Hesabı		
Diğer Çıkışlar		
Sarflar		
Fireler		
Üretimden Girişler		
Kullanıcı Tanımlı Girişler		
Kullanıcı Tanımlı Çıkışlar		
Satınalma İadeler		
Satış İadeler		
Satınalma İndirimleri		

KAYDET VAZGEÇ

Hesap Kodu: Malzemeye ait işlemlerin muhasebeleştirme yapıldığında izleneceği muhasebe hesabının kodudur.

Masraf Merkezi: Malzeme kartına ait işlemlerin izleneceği masraf merkezini belirtir. Masraf merkezi kodu verilir ya da masraf merkezleri listesinden seçilir.

Muhasebe hesap kodları, malzeme kartı üzerinde ya da Muhasebe / Muhasebeleştirme İşlemleri program bölümünden **Muhasebe Bağlantı Kodları** seçeneği ile verilir.

Yasal düzenlemelere göre malzeme ilgili işlemler belli hesaplar altında toplanmaktadır. Muhasebe program bölümünde, muhasebe bağlantı kodları tanımlanarak, malzemelerle ilgili işlemlerin hangi muhasebe hesabı altında izleneceği belirlenir. Bu kodların kartlara öndeğer olarak aktarılacağı seçimi yapılırsa Muhasebe Kodları penceresine öndeğer olarak aktarılır.

Malzeme kartına ait işlemlerin, muhasebe bağlantı kodlarında verilen hesaptan ve masraf merkezinde farklı bir hesap ve/veya masraf merkezi altında toplanması isteniyorsa öndeğer olarak verilen bu kodlar değiştirilir.

Karma Koli Malzemeler

Mallar, satış yöntemlerine ve şekillerine göre de farklılıklar gösterebilmektedir. Karma koli bir satış yöntemidir. Her karma koli birkaç stok kaleminden oluşur. Hem karma koli içinde yer alan hem de satışı yapılan stokların, koli içindeki satışları ve tek başına satışları ayrı, ayrı izlenir ve maliyetleri hesaplanır. Karma koli malzeme girişi, karma koli oluşturularak yapılır.

Karma koli malzeme girişleri için malzeme kayıt türü karma koli seçilir. "Ekle" seçeneği ile malzeme kartı açılır. Karma koli içinde bulunan malzemeler ve bu malzemelere ait fiyat ve miktar bilgileri, malzeme kaydı üzerinde Karma Koli Satırları sayfasından kaydedilir.

Hareket gören karma koli malzeme satırlarının değiştirilmemesi mümkündür. Bunun için ilgili malzeme kartının "Karma Koli Satırları" sekmesinde yer alan "Karma Koli Satırları Değiştirilmemesi" alanının işaretlenmesi yeterli olacaktır. Hareket gören karma koli malzeme satırlarının değiştirilmemesi mümkündür. Bunun için ilgili malzeme kartının "Karma Koli Satırları" sekmesinde yer alan "Karma Koli Satırları Değiştirilmemesi" alanının işaretlenmesi yeterli olacaktır.

Karma kolide yer alacak her malzeme bir satırda belirtilir. Karma koli satırları aşağıdaki bilgileri içerir:

Malzeme Kodu: Karma koliyi oluşturan malzeme kodudur.

Malzeme Adı: Karma koliyi oluşturan malzemenin açıklamasıdır.

Varyant Kodu / Açıklaması: Karma koliyi oluşturan malzemenin varyantlı bir malzeme olması durumunda malzeme varyantının seçildiği alanlardır. Her iki alandan da "... " simgesi tıklanarak malzemeye ait varyant tanımları listelenir ve ilgili varyant seçilir.

Miktar: Karma koli içindeki malzeme miktarıdır.

Dağılım Fiyatı: Malzeme fiyatıdır.

Dağılım %: Karma koliyi oluşturan malzemelerin miktar ve fiyatları kullanılarak hesaplanır. Karma koli fiyatının mallara dağılan kısmı hesaplamada kullanılır. Karma koliyi oluşturan ürünler farklı KDV oranları üzerinden işlem görebilir. Program dağılım oranı bilgisini, karma koli fiyatının hangi bölümüne hangi KDV oranını uygulayacağını belirlemek için kullanır.

Karma Koli Satırları Değiştirilmesin: Bu alan işaretlendiğinde hareket gören "Karma Koli" tipindeki malzeme kartının karma koli satırları değiştirilemez.

İşaret, ilgili malzeme kartı hareket gördükten sonra "Değiştir" ile ekrana getirildiğinde, hiçbir şekilde kaldırılamaz.

Bu alanın ön değeri Stok Çalışma Bilgileri altında yer alan **Karma Koli Satırları Değiştirilemesin** parametre satırı ile belirlenir. Parametre satırında "Evet" seçiminin yapılması halinde, Karma Koli tipindeki malzeme kartı açıldığında ilgili alan işaretli olarak ekrana gelir; istenirse değiştirilir.

Karma koli malzemelere ait alış ve satış işlemleri satır tipi Karma Koli seçilerek kaydedilir.

Karma Koli Boz İşlemi

Karma koli türündeki malzeme alımlarında ya da karma koli ambar transferlerinde karma koli satırlarını oluşturan malzemelerin hareket görmesi ve ilgili miktarların stoğa yansması mümkündür. Bunun için Stok Çalışma Bilgilerinde yer alan **Fiş Kaydedilirken Karma Koli Boz Uygulanacak İşlemler** parametre satırı kullanılır. Bu parametre **Satınalma Faturası** ve **Ambar Fişi** seçeneklerini içerir.

Yapılan seçime göre, Satınalma Faturası ve/veya Ambar Fişinde Karma Koli tipinde malzeme seçildiğinde ve fiş kaydedildiğinde "Karma Koli Boz" işlemi devreye girer; karma koliyi oluşturan malzemeler için Üretimden Giriş, Karma Koli için Sarf Fişi otomatik olarak oluşturulur. İlgili fişlere Satınalma Faturası ve/veya Ambar Fişi F9/sağ fare düğmesi menüsünde yer alan " Karma Koli Boz İle Oluşan Fişler" seçeneği ile ulaşılır. Satınalma faturasının ve/veya ambar fişinin iptalinde veya iadesinde ilgili malzeme fişleri silinir.

Not: Seri/Lot ve Stok Yeri takibi yapılan malzemeler için Karma Koli Boz işlemi geçerli değildir.

Malzeme Açıklaması: Malzeme kodu alanında seçimi yapılan malzeme tanımının açıklaması bu alana doğrudan gelir. İstenirse bu alandan da alternatif olabilecek malzeme tanımına ulaşıp seçim yapılır. Ancak bu alanda kartta tanımlı olan malzeme seçilemez. Yani bir malzeme kendisinin alternatifi olamaz.

Çarpan: Alternatif olacak malzemenin katsayısı girilir. Bu alana girilen değer, bölen alanında girilen alternatif malzeme katsayısının, kartta tanımı yapılan malzemenin ne kadar birimine karşılık geldiğini gösterir.

Öncelik: Alternatif malzemeler için belirlenen öncelik sırasındır. Eğer birden fazla alternatif malzeme seçimi yapıldıysa, bunların işlemlerde otomatik olarak kullanılabilmesi için her seçim için öncelik bilgisi girilmelidir.

Başlangıç / Bitiş Tarihi: Alternatif malzemenin hangi tarihler arasında kullanılacağı başlangıç ve bitiş tarihi alanlarında belirlenir. Başlangıç tarihi alanına sistem tarihi, bitiş tarihi alanına ise dönem sonu tarihi doğrudan gelir. İstenirse değiştirilir.

Asgari Miktar: Elde bulunması gerekli asgari miktar girilir.

Azami Miktar: Elde bulunması gerekli azami miktar girilir.

Ambar: İşlemlerde alternatif malzeme kullanımlarında, alternatiflerin fiş veya faturada seçili ambar bilgisine göre filtrelenmesi için kullanılır. İşlemlerde, ambar bilgisi eşleşen alternatifler listelenir. Birden fazla aynı ambara ait alternatif varsa öncelik bilgisi dikkate alınır.

e-Mağaza

Connect uygulamasının kullanılması durumunda malzemenin mağaza kodu bu seçenek ile kaydedilir.

Malzeme (Ticari Mal) - 000000000001

KODU: 000000000001
AÇIKLAMASI:
E-İŞ KODU:
AÇIKLAMA 2:

GENEL BİLGİLER
MALZEME ÖZELLİKLERİ

İZLEME VE SIRALAMA
MUHASEBE HESAPLARI

**BİRİMLER
E-MAĞAZA**

ALTERNATİFLER
SATINALMA/SATIŞ FİYATLARI

E-MAĞAZA KODU:

ANAHTAR KELİME 1:
ANAHTAR KELİME 2:
ANAHTAR KELİME 3:
ANAHTAR KELİME 4:
ANAHTAR KELİME 5:

KAYDET VAZGEÇ

Malzeme İzleme Bilgileri

Günümüzde hemen her süreçte kalite yönetimi, gerek üretim gerekse üretilen ürünün pazara sunulması, tüketiciye ulaşması ve kullanım aşamalarında giderek artan bir önem kazanmaktadır. Lot ve seri numarası takip Sistemi ile ISO standartlarına uygunluk ve geriye doğru izlenebilirliği sağlamak mümkündür.

Geriye doğru izlenebilirlikte, satış ya da tanıtım amacıyla çıkışı yapılan her ürünün veya ticari malın hangi üretim emrine dayalı olarak üretildiği, bu malların üretiminde hangi hammadde ve/veya yarı mamullerin kullanıldığı, kullanılan bu mamullerin hangi tarihte alındıkları önemlidir.

Bu takibin yapılması, mamulün hatalı çıkması ve hatanın kullanılan hammaddeden kaynaklandığının belirlenmesi durumunda, aynı partideki hammaddelerin hangi mamullerin üretiminde kullanıldığını belirlemek açısından önemlidir. Bu hammadde kullanılarak üretilen diğer mamullerin belirlenmesi ve önlem alınması kolaylaşır.

Geriye doğru izlenebilirlikte, mal girişi sırasında her stok hareketine bir parti veya seri numarası verilir. Malzemeye ait çıkış işlemleri verilen bu numaraya göre yapılır. Ayrıca üretimden giriş fişindeki parti numarasına bakılarak, mamulün hangi üretim emri ile üretildiği belirlenir.

Tüm bu işlemler Lot ve seri numarası takibi olarak adlandırılır.

Lot; parti ya da grup numarası olarak kullanılır. Firmaya giren stokların bir miktarı parti ya da grup olarak tanımlanır ve giriş işlemi sırasında bu gruba izleme ve kontrol amaçlı olarak tanımlayıcı bir kod verilir. Verilen bu kod, lot ya da parti numarası olarak adlandırılır.

Seri numarası ise firmaya giren stokların her biri için giriş işlemi sırasında izleme ve kontrol amaçlı olarak verilen tanımlayıcı koddur. Malzeme için izleme yapılıp yapılmayacağı ve yöntemi kart üzerinde İzleme seçeneği tıklanarak açılan sayfadan kaydedilir. Bu bilgiler şunlardır:

İzleme Yöntemi: Lot/Seri numarası takibi yapılan durumlarda izleme yönteminin belirlendiği alandır:

İzleme yöntemi dört seçeneklidir:

- İzleme Yapılmayacak
- Lot (Parti) Numarası
- Seri Numarası
- Seri Grubu

İzleme Yapılmayacak seçiminde o malzeme kartı için lot/seri numarası takibi yapılmaz.

Lot (Parti) Numarası seçiminde malzeme tanımına ait giriş ve çıkış hareket satırlarında bir adet lot numarası verilir.

Seri Numarası seçiminde ise kartta tanımlı malzemeye ait her bir giriş veya çıkış hareketinin o satırdaki miktarı kadar seri numarası verilir.

Seri Grubu seçiminde toplu halde seri giriş numarası verilir. Bu seçenek performansta hızlanma ve kullanım kolaylığı sağlar. Seri grubu ile takip edilen malzemelere ait seri giriş numaraları, fiş ve faturalarda sağ fare tuşu menüsünde yer alan Seri/Lot/Stok Yeri Bilgileri seçeneği ile kaydedilir.

İzleme yöntemi öndeğeri, **Stok Çalışma Bilgileri'nde** yer alan İzleme yöntemi filtresi ile belirlenir. Burada yapılan seçim malzeme tanımlarına öndeğer olarak aktarılır. Malzeme tanımı üzerinde izleme yöntemi değiştirilebilir. Hareket gören malzemelerin izleme yöntemi bilgisi değiştirilemez.

Lot Büyüklükleri Bölünebilir: Bu alana malzeme için İzleme yönteminin "Lot (parti) numarası" seçilmesi durumunda bilgi girilebilir. Lot (parti) numarası, fiş ve/veya faturada girişi ya da çıkışı yapılan tüm miktarlar için geçerlidir. Ancak bu miktarlar parçalı olarak işlem görecektir, bu alan işaretlenmelidir.

İhtiyaç Hesaplamasında: Malzeme kartının üretim işlemlerinde kullanılması durumunda, ihtiyaç listesi alınırken lot birimlerinin ne şekilde kullanılacağı bu alanda belirlenir. İki seçeneklidir:

- Lot Birimleri Dağıtılabılır
- Lot Birimleri Birleştirilebilir

Dağıtılabılır seçiminde üretimde kullanılan miktara göre lot birimi ihtiyaca göre dağıtılır.

Birleştirilebilir seçiminde ise ihtiyaç oranında lot birimleri birleştirilir.

Malzeme (Ticari Mal) - 000000000001

KODU 000000000001

AÇIKLAMASI

E-İŞ KODU

AÇIKLAMA 2

MALZEME ÖZELLİKLERİ MUHASEBE HESAPLARI E-MAĞAZA SATINALMA/SATIŞ FİYATLARI

GENEL BİLGİLER İZLEME VE SIRALAMA BİRİMLER ALTERNATİFLER

İZLEME YÖNTEMİ

İzleme Yapılmayacak

Lot Numarası

Seri Numarası

Seri Grubu

LOT BÜYÜKLÜKLERİ BÖLÜNEBİLİR

İHTİYAÇ HESAPLAMASINDA

LOT BİRİMLERİ DAĞITILABİLİR

LOT BİRİMLERİ BİRLEŞTİRİLEBİLİR

Varyant Lot / Seri Takibi

Malzeme varyantları listesi F9-sağ fare düğmesi menüsünde yer alan Lot/Seri Numaraları seçeneği varyantın bağlı olduğu malzemenin izleme yöntemi lot veya seri olduğunda aktiftir.

Lot seri numaraları varyantın bağlı olduğu malzeme bazında tekillik gösterir. Yani farklı varyantlarda aynı seri ve lot numaraları olamaz. Farklı varyantlara aynı seri ve lot numarası verilmeye çalışıldığında "Aynı Kodlu Kayır Var" uyarısı verilerek ilgili lot-seri numarasının kaydedilmesi engellenir.

Varyant üzerinden ulaşılan seri lot penceresinin başlığında Malzeme Kodu, Açıklaması ve Varyant Kodu Açıklaması yer alır.

Seri Lot Numaralarının Verilmesi

Malzeme izleme yöntemine göre seri ya da lot numaraları Malzemeler listesinde F9-sağ fare tuşu menüsündeki **Lot / Seri Numaraları** seçeneği ile kaydedilir.

Lot/seri numaraları penceresinde "Ekle" seçeneği ile izleme numaraları kaydedilir. İzleme numaralarını toplu olarak üretmek için F9 sağ fare tuşu menüsündeki **Lot / Seri No. Üret** seçeneği kullanılır.

İşlemlerde Seri/Lot Kullanımı

Malzemeler için seri/lot sistemine göre izleme yapılıyorsa Seri/Lot numaraları fiş ve fatura üzerinde F9-sağ fare tuşu menüsünde yer alan **Seri / Lot Bilgileri** seçeneği ile kaydedilir.

Giriş işlemlerinde izleme lot (parti) numarası verilerek yapılacaksa satıra ait lot numarası, seri numarası verilerek yapılacaksa seri numarası kaydedilir. Malzemenin ana birim dışındaki birimler üzerinden işlem görmesi durumunda birim çevrimi bilgileri seri/lot penceresinde F9 menüsündeki birim çevrimi seçeneği ile kaydedilir. Çıkış işlemlerinde ise giriş hareketleri listelenir ve ilgili seri ya da lot numaraları seçilir.

Malzeme Ambar Parametreleri

Firmaya ait malların konulduğu ya da belirli amaçlara (hurda, üretim vb.) hizmet eden malların bulunduğu var sayılan yerlerin her biri ambar olarak adlandırılır. Malzemenin her ambardaki genel bilgileri Ambar Parametreleri seçeneği ile kaydedilir. Ambar bilgileri seçeneği malzeme kartı üzerinde F9-sağ fare tuşu menüsünde yer alır. Bir malın her ambar için elde bulundurulması gerekli asgari, azami malzeme miktarları ile güvenli malzeme miktarları farklı olabilir. Ambar bilgileri sayfasından kaydedilen bilgiler şunlardır:

Ambar Numarası / Ambar Adı: Bu alanlar, asgari, azami ve güvenli malzeme seviye bilgilerinin ait olduğu ambarı gösterir. Firma ve işyerleri için tanımlanmış ambarlar, numara ve ambar isimleri ile pencerede yer alır. Ambar numarası ve ambar adı alanlarına tablo üzerinden bilgi girilemez.

Ambarlar firma ve İşyeri tanımlarına bağlı olarak Sistem İşletmeni program bölümünde **Ambarlar** seçeneği ile tanımlanır.

Malın her ambara göre farklılık gösterecek bilgileri, ambar seçildikten sonra ilgili alanlarda kaydedilir. Bu bilgiler şunlardır:

Asgari / Azami / Güvenlik / Stok Seviye Miktarları: Elde bulunması gerekli azami, asgari ve güvenlik malzeme miktarlarının bilinmesi malzeme ihtiyaç planlaması açısından çok önemlidir. Bu bilgiler kullanılarak malzeme seviyeleri düzenli şekilde izlenir, dışarıya verilecek ya da üretilecek mallar zamanında temin edilir. Azami malzeme elde bulunabilecek en çok mal miktarını, asgari malzeme miktarı, elde bulunması gereken en az mal miktarını güvenlik malzeme miktarı ise sürekli olarak elde bulunması gerekli malzeme miktarını belirtir. Fiş ve faturalarda bu belirtilen stok seviyeleri dikkate alınarak işlemlerin kaydedilmesi sağlanır. Stok seviye kontrolünün ne şekilde yapılacağı kontrol şekli alanında belirlenir.

Not: Fiş ve faturalarda negatif seviyenin altına düşen malzeme seçimlerinde, ilgili fiş satırları yeşil renkte gösterilir.

Stok Yeri Öndeğeri: Malzemenin ambardaki stok yeri öndeğeridir. Tanımlanan **stok yerleri** listelenir ve malzemenin seçilen ambardaki yeri seçilir. Stok yeri takibinin yapılması durumunda malzemelere ait satınalma işlemlerinde malzemenin girdiği ambar yanında ambarda nerede duracağını da belirtilmesi gerekir.

ABC: Bu alanda malzeme sınıfı ve bu sınıf altında yer alan alt malzeme sınıfı ve malzemelerin analiz raporlarında kullanılacak kodu kaydedilir. ABC kodu verilerek malzeme sınıfları için satış ve finans açısından önem taşıyan **analiz** raporları alınır.

Giriş Kontrolü / Çıkış Kontrolü: Malzemelerin bulunduğu ambarların belirlenmesi, giriş ve çıkış işlemlerinin yalnızca bu ambarlardan yapılması mümkündür. Bu kontrol ve yapılış şekilleri Ambar Parametreleri penceresinde **Giriş Kontrolü** ve **Çıkış Kontrolü** alanlarında belirtilir.

Fiş ve faturalarda giriş kontrolü ve çıkış kontrolü 3 şekilde yapılır:

İşleme Devam Edilecek seçiminde malzeme / malzeme sınıfı için fiş ve faturalarda ambar kontrolü yapılmaz.

Kullanıcı Uyarılacak seçiminde işleme ait fiş kullanıcı kontrolünde kaydedilir.

İşlem durdurulacak seçiminde ise fişte belirtilen ambar giriş veya çıkış işlemlerinde kullanılmayacaksa işlem Kaydedilmez.

Kontrol şekli öndeğeri **Stok Çalışma Bilgileri** seçeneği ile belirlenir. Bu öndeğer malzeme kartlarına aktarılır. Ancak tanım farklı bir kontrol şekli sözkonusu ise değiştirilir.

Not: Giriş ve çıkış kontrolü "Öneri" durumundaki siparişleri ve rezerve olmayan siparişleri de kapsar.

Not: Malzeme kartı kopyalandığında, tanımlı ambar parametrelerinin yeni malzeme kartı için de geçerli olması isteniyorsa Stok parametrelerinde yer alan **Malzeme Kartları Kopyalanırken Ambar Parametreleri Kopyalansın** parametre satırında **Evet** seçiminin yapılması gerekir.

Emanet Malzemeler

Malzemelerin sevk durumları üzerinden izlenmesine olanak sağlar. Henüz sevkedilmemiş firmanın emanet ambarında bekleyen malzemelerin sevk işlemlerini kaydetmek için kullanılır. Malzeme ve cari hesaplar üzerinden malzemelerin sevk durumu izlenir gerekirse sevk işlemleri gerçekleştirilir.

Fiş/fatura içinde yer alan malzemelerin sevk edilip sevkedilmeyeceği, fiş/fatura başlık bilgilerinde yer alan **Emanet** seçeneği ile belirlenir.

Emanet seçeneğinin işaretlenmesi fiş/fatura içindeki malzemelerin sevkedilmeyeceği, emanet ambarında bekletileceğini belirtir.

Diğer İşlemler / Stok Çalışma Bilgilerinde yer alan "İrsaliye Sevk Durumu" değeri ne olursa olsun Emanet seçeneği işaretli faturaya ait irsaliyenin durumu "Sevk Edilmedi" olacaktır.

Emanet seçeneği işaretlenmiş bir faturaya çağırılan "Sevk edildi" durumundaki irsaliye aynen korunurken; değiştir ile girilen emanet işaretli faturanın emanet işareti kaldırıldığında satırlara ait irsaliyelerin tamamının sevk durumu değişir.

Firmanın emanetinde kalan sevkedilmemiş malzemeler hem cari hesap hem de malzeme tanımı üzerinden izlenir ve sevk işlemleri yapılabilir.

Firma ve dönem devri dışında herhangi bir nedenle devreden ve emanet malzeme içeren satış faturası sisteme manuel olarak kaydedilebilir. Bunun için ilgili satış faturası başlık bilgilerinde yer alan "Devir" seçeneği işaretlenir. Fatura "Öneri" durumunda kaydedilir dolayısıyla malzeme stok toplamlarını ve cari hesap bakiyesi etkilenmez; aynı zamanda değiştirilemez, muhasebeleştirilemez, iade edilemez. Sevk zamanı geldiğinde ilgili miktar sevk edilir. Bu faturanın faturalar browser penceresinde listelenmesi isteniyorsa filtre seçeneklerindeki "Emanet Devrinden Gelenler Gösterilsin" satırında "Evet" seçiminin yapılmış olması gerekir.

Emanet Malzemelerin İzlenmesi ve Sevk İşlemleri

Firmanın emanetinde bekleyen bu malzemelere **Malzemeler** ve **Cari Hesaplar** listelerinde (browser) F9- sağ fare tuşu menüsünde yer alan **Emanet Malzemeler** seçeneği ile ulaşılır.

Malzemeler Listesi'nde Emanet Malzeme İşlemleri

Seçilen malzeme için Emanet seçeneği işaretli olarak kaydedilmiş faturalara ait irsaliyeler listelenir. Emanet Malzemeler listesinde yer alan filtreler seçeneği ile, sevk işlemleri belirli bir cari hesap ya da fiş için yapılabilir.

Emanet malzemeler penceresinde, üzerinde bulunulan malzemeye ait emanet seçeneği işaretlenerek kaydedilmiş satış faturalarına bağlı satış irsaliyeleri listelenir. Tek tek ya da toplu sevk işlemi yapılabilir.

Sevk işleminin toplu olarak yapılması durumunda, Emanet malzemeler listesinde sevk işlemi yapılacak hareketler işaretlenerek seçilir ve **Sevket** düğmesi tıklanır. İlgili satırların bağlı olduğu irsaliyeler fiş numarasına göre gruplanarak ekrana gelir. Sevkedilecek miktar girilip kaydedilir. Sevk edildi statüsündeki yeni bir irsaliye oluşur.

"Sevket" ve "Toplu Sevket" işleminde açılan irsaliye ekranına gelen satırlara göre hesaplanan indirim ve masraflar girilen sevk miktarlarına göre yeniden hesaplanır.

"Emanet" seçeneği işaretlenerek kaydedilen satış faturalarının sevk edilmedi statüsünde oluşan irsaliyeleri kullanıcı tarafından sevk edildi statüsüne getirildiğinde ilgili malzeme miktarları emanet stoktan düşer, emanet malzemeler listesindeki miktarlar da güncellenir.

Cari Hesaplar Listesi'nde Emanet Malzeme İşlemleri

Emanet malzemeleri izleme ve sevk işlemleri için Cari Hesaplar Listesi'nde (browser) F9-sağ fare tuşu menüsündeki **Emanet Malzemeler** seçeneği kullanılır.

Emanet Malzemeler penceresinde yer alan filtreler seçeneği ile malzeme ya da fiş numarasına göre filtreleme yapılarak sevk işlemleri yapılabilir.

Emanet malzemeler penceresinde üzerinde seçilen cari hesaba ait emanet seçeneği işaretlenerek kaydedilmiş satış faturalarına bağlı satış irsaliye satırları yer alır. Sevk işlemleri tek tek ya da toplu olarak yapılabilir. Üzerinde bulunan satır için "Sevket" düğmesi tıkladığında bağlı bulunan irsaliye sadece o satır için ağırlı sevkedilecek miktar girilir.

Toplu sevk işlemi için sevk işlemi yapılacak hareketler seçilir ve "Sevket" düğmesi tıklanır. İlgili satırların bağlı olduğu irsaliyeler fiş numarasına göre gruplanarak sırayla ekrana gelir,sevkedilecek miktarlar girilerek kaydedilir. Kayıt işleminden sonra "Sevk Edildi" statüsünde yeni bir irsaliye oluşur. İşlem seçilen tüm hareketler için aynı şekilde tekrarlanır.

"Sevket" ve "Toplu Sevket" işlemi sonrası açılan irsaliye ekranında emanet malzemeler penceresinde seçilen satırlar dışındaki fişe bağlı diğer satırlar yer almaz.

"Sevket" ve "Toplu Sevket" işleminde açılan irsaliye ekranına gelen satırlara göre hesaplanan indirim ve masraflar girilen sevk miktarlarına göre yeniden hesaplanır.

"Emanet" seçeneği işaretlenerek kaydedilen satış faturalarının sevkedilmedi statüsünde oluşan irsaliyeleri kullanıcı tarafından sevkedildi statüsüne getirildiğinde ilgili malzeme miktarları emanet stoktan düşer, emanet malzemeler listesindeki miktarlar da güncellenir.

Malzemeler Listesi'nden Emanet Stok Miktarlarının İzlenmesi

İşletmenin emanetinde kalan malzeme miktarları Malzemeler listesinde Emanet Stok kolonunda izlenir. Emanet Miktarı kolonundaki değere "Öneri" konumundaki irsaliye / fatura miktarları dahil değildir. Emanet stok durumunun Malzemeler Listesi'nden izlenebilmesi için Stok Çalışma Bilgileri'nde yer alan **Emanet Stok Durumu İzlenecek** parametre satırında "Evet" seçiminin yapılmış olması gerekir.

Sevkedilmiş Emanet Malzemeler

Malzeme kartları listesinden veya cari hesaplar listesinden sevkedilen emanet malzemeleri listelemek için kullanılan seçenektir. Malzeme kartları ve Cari hesap kartları listesinde F9/sağ fare düğmesi menüsünde yer alır. Sevkedilmiş emanet malzemeler bu pencerede Sevk Tarihi, Tarih, Fiş Numarası, Fiş Durumu, Cari Hesap Kodu/Unvanı, Miktar ve Birim bilgileri ile listelenir. Filtreler seçeneği ile malzemeler filtrelenir ve filtre koşullarına uygun malzemelerin listelenmesi sağlanır. "Sevk Geri Al" seçeneği kullanılarak sevkedilen emanet malzemelerin hepsi veya bir kısmı geri alınabilir. Bu seçenek tıkladığında malzemeye ait irsaliye görüntülenir, geri alınacak miktar fiş satırında girildikten sonra fiş kaydedilir ve geri alma işlemi gerçekleştirilir. Geri alınan miktar için yeni bir irsaliye fişi oluşturulur.

Konfigürasyon Yönetimi

Özellikle siparişe göre üretim yapan sektörlerde (tekstil, mobilya, bilgisayar vb), bir malzemenin çeşitli özellik ve değerlerinin kombinasyonları söz konusu olup bu kombinasyonlar sadece siparişi veren müşteriye özel ve çoğunlukla tek sefere mahsus bir üretim olabilmektedir. LOGO uygulaması ile bir malzemenin farklı özelliklerinin farklı değerler alarak çeşitli varyasyonlarını oluşturmak mümkündür. Siparişi verilen ve alınan malzemeler için varyasyonlar sistemde ayrı malzeme kartı açılmaksızın malzemeye bağlı varyantlar halinde tanımlanır. u sayede Malzeme takibi kolaylaşır ve bağlı tüm süreçleri (teklif, üretim vb) koşul tanımlarıyla otomatikleşir. Malzeme varyasyonlarının tanımlanması, kontrol ve yönetimi konfigürasyon yönetimi olarak adlandırılır. Konfigürasyon yönetimi ile sisteme girilecek malzeme, reçete gibi kayıtların sayısında azalma olur. Malzeme girişlerinde malzeme özellikleri kullanılarak kolay kullanım sağlanır.

Malzeme Varyantları





Malzeme alış ve satış işlemlerinde malzemenin çeşitli özellik ve özellik değerleri kombine edilerek malzemeye ait birden fazla kombinasyon tanımlaması yapılması gerekebilir. Bunun için, malzemeye ait farklı özellikler ve özellik değerleri tanımlanır ve bu değerler bir araya getirilerek malzeme varyasyonları oluşturulur. Oluşturulan varyasyonlar tek bir malzeme kaydına bağlı olarak farklı kod ve açıklama bilgileriyle tutulur. Bir malzeme kaydına varyasyon tanımı yapılabilmesi için malzeme kartı genel bilgiler sayfasında malzemenin konfigüre edilebilir olup olmadığını gösteren "varyantlı" alanı işaretlenir ve malzeme kartı malzeme özellikleri sayfasında malzemeye ait özellikler "özellik seti" alanından özellik seti listesine ulaşarak ya da özellikler tek tek girilerek tanımlanır.

Varyantlı malzeme olarak işaretlenen malzeme kartı için malzeme özellikleri girilir fakat özellik değerleri seçilmez. Özellik değerleri malzemenin varyantlarını oluşturur. Malzeme Varyantları'na Malzemeler listesinde F9-sağ fare tuşu menüsünde yer alan **Varyantlar** seçeneği ile ulaşılır.

Malzemeye ait Varyantların Tanımlanması

Malzemeye ait varyantların tanımlanması ve malzemeye bağlı olarak kaydedilebilmesi için malzemeler listesinde ilgili kayıt üzerinde F9-sağ fare tuşu menüsünde yer alan **Varyantlar** seçeneği kullanılır. Açılan Malzeme Varyant listesi değişken malzemenin varyantlarının oluşturulduğu ve izlendiği listedir.

Malzeme varyantı tanımlamak veya varolan tanımlar üzerinde yapılacak değişiklikler ve işlemler için malzeme varyantları listesinde, pencerenin alt bölümünde yer alan düğmeler ve F9-sağ fare düğmesi menüsünde yer alan seçenekler kullanılır. Menü seçenekleri şunlardır:

	Ekle	Yeni bir malzeme varyantı tanımlamak için kullanılır.
	Değiştir	Kayıt bilgilerinde değişiklik yapmak için kullanılır.
	Çıkar	Malzeme varyant kaydını silmek için kullanılır.
	Kopyala	Seçilen kart bilgilerini bir başka karta kopyalamak için kullanılır.
	Toplu Kayıt Çıkar	Seçili olan kayıtların topluca silinmesinde kullanılır.
	Varyant Hareketleri	Varyant hareketlerini verilecek koşullara uygun olarak listeler.
	Sipariş Hareketleri	Malzeme varyantına ait sipariş hareketlerini verilen filtre koşullarına uygun olarak listeler.
	Talep Hareketleri	Malzeme varyantı taleplerini talep fişi bilgileri ile listeler.
	Satınalma Fiyatları	Seçilen kayda ait alış fiyatlarını tanımlamak için kullanılır.
	Satış Fiyatları	Seçilen kayda ait satış fiyatlarını tanımlamak için kullanılır.
	Ambar Parametreleri	Malzeme varyantı ambar parametrelerini kaydetmek için kullanılır. Malzeme için belirlenen parametreler varyantına öndeğer olarak gelir; istenirse değiştirilir.
	Emanet Malzemeler	Henüz sevkedilmemiş, firmanın emanet ambarında bekleyen malzemelerin sevk işlemlerini kaydetmek için kullanılır.
	Sevkedilmiş Emanet Malzemeler	Malzeme kartları listesinden veya cari hesaplar listesinden sevkedilen emanet malzemeleri listelemek için kullanılan seçenektir.
	Otomatik Varyant Ataması	Otomatik varyant atama işlemleri için kullanılır.
	Durumu	Malzeme varyantına ait tüm ambarlar için genel durum bilgileri izlenir.
	Alımlar	Malzeme varyantına ait alım işlem tutarları TL ve raporlama dövizinden aylık toplamları ile izlenir.
	Satışlar	Malzeme varyantına ait satış tutarları TL ve raporlama dövizinden aylık toplamları ile izlenir.
	Durum Grafiği	Malzeme varyantına ait tüm ambarlar için genel durum bilgilerini grafik olarak görüntüler.
	Ambar Toplamları	Çok sayıda ambarla çalışma söz konusu ise malzeme varyantının bu ambarlardaki bilgilerini ekrana getirir.
	Varyant Toplamları	Malzemenin varyant hareketlerini, tutar ve toplam bilgileri ile varyant bazında listeler.
	Satınalma Döviz Toplamları	Malzeme varyantına ait alış hareketleri, işlem döviz ve raporlama döviz bilgileri ile listelenir.
	Satış Döviz Toplamları	Malzeme varyantına ait satış hareketleri, işlem döviz ve raporlama döviz bilgileri ile listelenir.
	Ekstre	Belirli tarihler arasındaki malzeme hareketlerini toplam tutar ve miktar bilgileri yanında fiş bilgileri ile almak için kullanılır.
	Ara	Kod ya da açıklamaya göre sıralı malzeme varyantları listesinde istenen kaydı bulmak için kullanılır.

	Filtre	Malzeme varyantları listesini, verilen filtre koşullarına uygun olarak görüntüler.
	Yaz (Etiket)	Varyant bilgilerinin etiket formuna yazdırılması için kullanılır.
	Yaz (Mektup)	Varyant bilgilerinin mektup formuna yazdırılması için kullanılır.
	Firmaya Gönder	Tek bir ticari sistemde birden fazla firma ile çalışan kullanıcıların firmaları arasında veri alışverişi yapılması için kullanılır.
	Firmaya Gönder (Sil)	Tek bir ticari sistemde birden fazla firma ile çalışan kullanıcıların firmaları arasında gönderdiği tanımı silmek için kullanılır.
	Toplu Güncelle	Malzeme Listesi'nde seçilen kayıtların bilgilerini toplu olarak güncellemek için kullanılır.
	Kayıt Bilgisi	Kaydın giriş ve değişiklik işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını gösterir.
	Kayıt Sayısı	Malzeme varyantları listesinde kart türüne göre ve toplam olarak kayıt sayılarını listeler.
	Güncelle	Malzeme varyantları listesini güncellemek için kullanılır.
	Öndeğerlere Dön	Pencere boyutlarını programda standart tanımlı şekline dönüştürmek için kullanılır.
	Kısayol Oluştur	Malzeme kaydına ait kısayol oluşturmak için kullanılır.
	Kısayol Gönder	Malzeme için oluşturulan kısayolu ilgili kişilere göndermek için kullanılır.
	Firmaya Gönder	Tek bir ticari sistemde birden fazla firma ile çalışan kullanıcıların firmaları arasında veri alışverişi yapılması için kullanılır.
	Firmaya Gönder (Sil)	Tek bir ticari sistemde birden fazla firma ile çalışan kullanıcıların firmaları arasında gönderdiği tanımı silmek için kullanılır.
	LogoConnect Hareketleri	LogoConnect uygulamasının kullanılması durumunda, LDX sunucudaki hareketleri listelemek için kullanılır.

Malzeme Varyant Bilgileri

Malzeme varyantları ekranı iki bölümden oluşur. Sağ bölümde konfigüre edilecek olan malzemeye atanmış olan özellik set atamaları ile beraber oluşturulacak olan varyant ekleme bölümü; sol bölümde ise kayıt bilgileri yer alır.

Malzeme varyantı kaydetmek için Malzeme Varyantları penceresinde yer alan "Ekle" seçeneği kullanılır. Pencerenin sol üst kısmında varyantları oluşturulacak olan ana malzemenin kod ve açıklama bilgisi yer alır. Malzeme varyantları penceresinde yer alan diğer bilgiler şunlardır:

Malzeme Kodu: Varyant tanımı yapılacak olan malzemenin kodudur. Değiştirilemez.

Malzeme Açıklaması: Varyant tanımı yapılacak olan malzemenin açıklamasıdır. Değiştirilemez.

Varyant Bilgileri

Kod: Varyant kayıt kodudur. Kod alanı bilgi girilmesi zorunlu bir alandır ve bir varyanta verilmiş olan kod başka bir varyant için kullanılamaz.

Açıklama / Açıklama 2: Varyant tanım adı ya da açıklamasıdır. Malzeme varyant kartında, aynı amaçla kullanılan iki adet Açıklama alanı vardır.

Özel Kodu: Malzeme varyantlarını gruplamakta kullanılan ikinci bir kodlama alanıdır. Özel kod kullanıcının, malzeme varyantlarını kendi firmasına özel kriterlere göre gruplaması için kullanılır. Özel kod alanını kullanıcı, malzeme varyant kartı üzerinde yer almayan fakat girmek istediği bir bilgiyi işlemek için de kullanabilir.

Yetki Kodu: Detaylı yetki tanımlaması için kullanılır. Her kullanıcının iş tanımına göre, kullanabileceği kayıtlar değişik olacaktır. Detaylı yetki tanımlaması için öncelikle planlama yapmak gerekir. İlk adım olarak, kullanıcıların veya kullanıcı gruplarının ulaşabileceği ve işlem yapabileceği malzeme varyantı gruplarını belirlenmelidir. Sonra, her yetki grubunun kullanabileceği malzeme varyantlarına farklı yetki kodları verilmelidir. Yetki koduna göre fiş bazında şifreleme yapılır. Fişe yalnızca burada verilen yetki kodu ile programa giren kişilerin ulaşması ve işlem yapması sağlanır.

Statüsü: Malzeme varyant kaydının fiş ya da faturalarda kullanılıp kullanılmayacağını belirttiği alandır. Kullanımda ve Kullanım Dışı olmak üzere iki seçeneğlidir. "Kullanımda" seçimi yapıldığında kayıt aktif durumdadır ve fiş/faturalarda kullanılır. "Kullanım Dışı" seçiminde ise pasif durumdadır ve fiş/faturalarda kullanılamaz.

Özellikler

Malzeme varyantına bağlı özellikler bu alanda kaydedilir. Malzeme kartında tanımlanmış olan özellik seti veya özellikler varsa bu alana doğrudan gelir; istenirse değiştirilir.

Kod: Özellik kod bilgisidir. Bu alandan tanımlı malzeme özellikleri listesine ulaşılır ve ilgili tanım seçilir.

Açıklama: Malzeme özelliği açıklama bilgisidir. Bu alandan da malzeme özellikleri listesine ulaşılır ve ilgili tanım seçilir.

Değer: Malzeme özelliği değeridir. Özelliklere ait değer bilgileri Malzeme Yönetimi Ana Kayıtlar menüsünde yer alan malzeme özellikleri ve/ya özellik setleri ile tanımlanır. Bu alandan Malzeme özelliğine ait değerler listelenir ve istenen değer seçilir. Böylece malzemeye ait varyasyonlar oluşturulmuş olur.

Değer Açıklaması: Malzeme özellik değerinin açıklamasıdır. Bu alandan da Malzeme özelliğine ait değerler listelenir ve istenen değer seçilir.

Birimler

Varyant tanım penceresinde Birimler başlığı altından, malzeme boyut bilgileri, barkod bilgisi ve birimler arası çevrim bilgileri kaydedilir. Malzeme Varyantı birim seti ve birim bilgileri ait olduğu malzeme kartından gelir; değiştirilemez.

Her varyant için ayrı barkod numarası verilir. Fiş ve faturalarda barkod numarası ile işlem yapılırken, malzeme tanımları ile birlikte malzeme varyantlarında bulunan barkod numaraları da kontrol edilir ve malzeme girişi buna göre yapılır.

Muhasebe Hesapları

Varyanta ait işlemlerin muhasebeleştirme yapıldığında izleneceği hesap kodlarının verildiği seçenektir.

Fiyatlar

Varyantlara ait fiyatları görüntülemek için kullanılır; izleme amaçlıdır. Varyantlara ait fiyatlar, Fiyat Kartları F9/sağ fare düğmesi menüsüne yer alan "Varyant Özellik Belirleme" seçeneği ile belirlenir. Varyant Bilgileri – Fiyatlar penceresinde yer alan bilgiler şunlardır:

Kayıt Türü: Fiyat kart türünü belirtir. (Alış / Satış)

Kodu: Fiyat kartı kodudur.

CH Kodu: Alış/Satış işlemlerinde geçerli olacak cari hesabın kodudur.

Birim Fiyat: Varyant birim fiyatıdır.

Birim: Varyant birim bilgisidir.

KDV: Birim fiyata KDV'nin dahil olup olmadığı bilgisidir.

Döviz: Fiyat için geçerli olan para birimidir.

Başlangıç/Bitiş Tarihleri: Fiyat kartı geçerlilik tarihlerini gösterir.

Müşteriler / Tedarikçiler

Müşteri ve tedarikçilerin varyant bazında ayrı ayrı tanımlanabildiği seçenektir. Malzeme temini yapılmak istendiğinde, ilgili malzemenin varyantlı olması halinde siparişler malzemenin ilgili varyantı için tanımlanan tedarikçi için oluşturulur.

Kaydedilen malzeme varyantı, Malzeme Varyantları penceresinde sol bölümde kod, açıklama, fiili stok ve gerçek stok bilgileri ile listelenir.

Diğer

Bu sayfadan malzeme varyantlarını gruplamakta kullanılan özel kodlar, grup kodu ve tedarikçi firmanın malzeme varyantı için kullandığı üretici kodu girilir. Malzeme kartında aynı alanlarda tanımlama yapılmışsa ilgili kodlar bu alanlara öndeğer olarak aktarılır; istenirse değiştirilir.

Varyantlı malzeme kayıtlarında dikkat edilmesi gereken noktalar

- Varyant olarak hareket görmüş bir malzemenin varyant malzeme özelliği kaldırılamaz.
- Varyantların birim seti ve birimleri değiştirilemez. Birimler tabında sadece birim dışındaki alanlar değiştirilebilir. Kullanım yeri, e-iş ortamındaki ve satış noktalarındaki geçerlilikler malzeme kartından okunur.
- Malzemeye ait bir varyant tanımı yapıldığında malzemenin varyantlı malzeme özelliği kaldırılamaz.
- Varyantlı olan malzemeler çıkarılamaz.
- Karma Koli, Malzeme Sınıfı, Sabit Kıymet türündeki malzemeler varyantlı malzeme olarak kullanılamaz.
- Varyant özelliği olan malzemeler Malzeme Sınıfı alt malzemesi olarak seçilemez.
- Varyant için geçerli olacak izleme yöntemi, stok yeri takip özelliği ve ek vergi kartı değeri bağlı olduğu malzemedir alınır.
- Varyantlı bir malzeme fişlere seçildiğinde varyantın da seçilmesi zorunludur. "Varyantlı" alanı işaretlenmiş bir malzeme, fişlerde varyantsız olarak yer alamaz.
- Malzemeye atanan kalite kontrol değerleri malzeme varyantlarına öndeğer olarak gelir ancak değiştirilebilir.
- Varyantlar birim setlerini bağlı olduğu malzemedir alır. Fakat boyut bilgileri, barkod bilgisi ve çevrim katsayıları varyant bazında değişiklik gösterebilir.
- Paket veya araç olarak işaretlenmiş malzemeler varyantlı malzeme olarak işaretlenemez.

Ambar ve fabrika parametreleri varyant bazında değişiklik gösterir. Fakat malzemeye girilen değerler varyantlara öndeğer olarak gelir.

Alım / satış işlemlerde, malzeme tanımına ait birden fazla varyantın kullanılması durumunda, malzemenin çeşitli özelliklerine göre oluşturulan varyantların miktar ve fiyat bilgilerinin fiş satırlarına girişinde kolaylık sağlamak amacıyla varyantlar için Dağıtım Şablonları tanımlanır.







Varyant İstisna Tanımları

Teorik olarak oluşturulabildiği halde fiziksel olarak oluşturulamayacak malzeme varyantlarının belirlemesi için yapılan tanımlardır. Varyant seçeneği işaretlenmiş malzemelerin F9-sağ fare tuşu menü seçenekleri arasında yer alır.

Varyant Dağıtım Şablonları

Alım / satış işlemlerde, malzeme tanımına ait birden fazla varyantın kullanılması durumunda, malzemenin çeşitli özelliklerine göre oluşturulan varyantların miktar ve fiyat bilgilerinin fiş satırlarına girişinde kolaylık sağlamak amacıyla varyantlar için **dağıtım şablonları** tanımlanır. Varyant dağıtım şablonlarında malzemeye ait varyant tanımları ve bunların miktar bilgileri belirtilir. Dağıtım şablonları malzemeler listesinde, varyantlı olarak tanımlanan malzemelerin F9 menüsünde yer alan "Dağıtım Şablonları" seçeneği ile kaydedilir.

Yeni tanım ve kayıtlı şablonlar üzerinde yapılacak işlemler için ilgili menü seçenekleri kullanılır:

	Ekle	Yeni dağıtım şablonu tanımı yapmak için kullanılır.
	Değiştir	Şablon bilgilerinde değişiklik yapmak için kullanılır.
	Çıkar	Tanımlı dağıtım şablonunu silmek için kullanılır.
	İncele	Şablon bilgilerini inceleme amaçlı görüntülemek için kullanılır.
	Kopyala	Şablon bilgilerini yeni bir karta kopyalamak için kullanılır.
	Toplu Kayıt Çıkar	Seçilen şablon tanımlarını toplu olarak silmek için kullanılır.
	Kayıt Bilgisi	Şablonun ilk kayıt ve son değişiklik işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını görüntüler. Tarihçe özelliğinin kullanılması durumunda, kayıt üzerinde işlem yapan tüm kullanıcıları listelemek de mümkündür.
	Kayıt Sayısı	Kayıtlı dağıtım şablonu sayısını görüntüler.
	Güncelle	Dağıtım şablonları listesini güncellemek için kullanılır.
	Öndeğerlere Dön	Pencere boyutlarını programda tanımlı ölçülerde görüntülemek için kullanılır.

Varyant Dağıtım Şablonu / Dağıtım Şablonlarının Uygulanması

Alım / satış işlemlerde, malzeme tanımına ait birden fazla varyantın kullanılması durumunda, malzemenin çeşitli özelliklerine göre oluşturulan varyantların miktar ve fiyat bilgilerinin fiş satırlarına girişinde kolaylık sağlamak amacıyla varyantlar için dağıtım şablonları tanımlanır. Varyant dağıtım şablonlarında malzemeye ait varyant tanımları ve bunların miktar bilgileri belirtilir. Satış ve satınalma işlemlerinde, satırda varyantlı bir malzeme seçildiğinde, eğer malzemeye ait birden fazla varyant işlem göreceyse, fiş satırları üzerinde F9/sağ fare düğmesi menüsünde yer alan "Dağıtım Şablonu Uygula" seçeneği kullanılır. Tanımlı dağıtım şablonları listelenir ve istenilen şablon seçilir. Dağıtım şablonu seçildiğinde, şablonda yer alan malzeme varyantları ve miktarları fiş satırlarına olduğu gibi aktarılır. Bu miktarlar fiş üzerinde değiştirilebilir. Dağıtım şablonu uygulandığında, malzeme varyantları için daha önceden tanımlı fiyat bilgileri de fiş satırlarına aktarılır; istenirse değiştirilir.

Dağıtım şablonları malzemeler listesinde, varyantlı olarak tanımlanan malzemelerin F9 menüsünde yer alan "Dağıtım Şablonları" seçeneği ile kaydedilir.

KODU	AÇIKLAMA	MİKTAR
		0

Yeni tanım yapmak için Dağıtım Şablonları Listesi'nde yer alan **Ekle** seçeneği kullanılır. Tanım penceresinden kaydedilen bilgiler şunlardır:

Kod: Dağıtım şablonunun kayıt kodudur.

Açıklama: Dağıtım şablonunun adı ya da açıklayıcı bilgisidir.

Birim: Dağıtım şablonu için geçerli olacak birimdir. Şablonun ait olduğu varyantlı malzemenin birden fazla birim üzerinden işlem görmesi durumunda uygulamada hangi birimin geçerli olacağını belirtir.

Özel Kod: Şablon özel kodudur. Şablon tanımlarını firmaya özel kriterlere göre gruplamak için kullanılır.

Yetki Kodu: Şablon yetki kodudur. Güvenli veri girişine olanak sağlar.

Başlangıç / Bitiş Tarihi: Dağıtım şablonunun geçerlilik tarihini belirtmek için kullanılır. Burada belirtilen tarih aralığı dışındaki kayıtlar işlemlerde kullanılamaz.

Satırlarda, bu malzeme için tanımlanan malzeme varyantlarına ait bilgiler kaydedilir.

Kodu: Malzeme için tanımlanan varyant kartı kodudur. Kayıtlı varyantlar listelenir ve seçim yapılır.

Açıklama: Varyant kartı açıklamasıdır. Bu alandan da tanımlı varyant kartlarına ulaşılır ve şablon için seçim yapılabilir.

Miktar: Satırda seçili malzeme varyantının işlemlerde kullanılacak miktarıdır. Fiş ve faturalarda dağıtım şablonu seçildiğinde burada belirtilen varyant miktarları fiş / fatura satırına aktarılır.

Toplu Varyant Seçimi

Fiş ve faturalarda işlem gören malzemenin varyantlı bir malzeme olması durumunda, malzeme varyantlarını özelliklerine göre seçip, miktar ve birim fiyat belirleyerek fiş/fatura satırlarına toplu olarak aktarmak için kullanılır.

İlgili malzeme için malzeme kartında belirlenen özellikler ve özellik değerleri açıklamaları ile birlikte bu pencerede listelenir. İstenen özellikler seçilerek fiş veya faturanın hangi özellikleri içeren varyantlar için oluşturulacağı belirlenir.

Seçilen özellikler birden fazla varyanta karşılık gelebilir. Bu pencereyle fişe birden fazla satır eklenebilir. Sistemde istenen özelliklerde bir varyant yoksa **Otomatik Varyant Ataması** seçeneği kullanılır. Bu seçenek tıkladığında "Seçilen özellik değerlerine sahip bir varyant tanımlanamadı takdirde otomatik olarak oluşturulacaktır" şeklinde bir uyarı penceresi ekrana gelir. "Tamam" denildiğinde, belirtilen özelliklerdeki varyant oluşturulur.

Pencerede her bir özellik ayrı bir sekmede bulunur. **Hepsi** sekmesinde malzemeye ait tüm özellikler ve özellik değerleri açıklamaları ile birlikte listelenir; bu sekme, malzeme özellik değerlerinin çok sayıda olduğu durumlarda kullanım kolaylığı sağlar.

Malzemenin Kodunu Varyantın Kodunun Başına Ekle: Otomatik varyant ataması yapılması durumunda, oluşturulan yeni varyant kayıt kodunun başına ilgili malzeme kodunun gelmesi isteniyorsa bu alan işaretlenir.

Malzemenin Kodunu Varyantın Açıklamasının Başına Ekle: Otomatik varyant ataması yapılması durumunda, oluşturulan yeni varyant kayıt açıklamasının başına ilgili malzeme kodunun gelmesi isteniyorsa bu alan işaretlenir.

Malzemenin Açıklamasını Varyantın Açıklamasının Başına Ekle: Otomatik varyant ataması yapılması durumunda, oluşturulan yeni varyant kayıt açıklamasının başına ilgili malzeme açıklamasının gelmesi isteniyorsa bu alan işaretlenir.

Pencerenin alt tarafında bulunan alanlardan her bir varyant için fiş veya faturada geçerli olacak miktar, birim fiyat ve birim bilgileri belirlenir.

Her bir malzeme varyantına ait **Fiili Stok** ve **Gerçek Stok** bilgileri yine pencerenin alt tarafında bulunan ilgili alanlarda görüntülenir.

Aktar düğmesi ile Toplu Varyant Seçimi ekranındaki tüm varyantlar miktar ve birim fiyat bilgileri ile fiş veya fatura satırlarına aktarılır.

Varyant - Filtrele

Malzeme varyantları listesinde istenen kayıt ya da kayıtların görüntülenmesi için kullanılır. Varyant kayıtları listesinde sağ fare tuşu menüsünde yer alır.

Varyant filtre penceresinde satırlarda filtreleme işlemi yapılır ve istenen özellikteki kayıt ya da kayıtlara ulaşılır. Bu filtre seçenekleri ve kullanım şekilleri aşağıdaki tabloda yer almaktadır:

Filtre	Değeri
Varyant Kodu	Grup / Aralık
Varyant Açıklaması	Grup / Aralık
Varyant Özel Kodu	Grup / Aralık
Varyant Yetki Kodu	Grup / Aralık
Varyant Özellikleri	Özellik 1 – 10 / Özellik Kodu – Değeri
Fiili Stok Miktarı	Negatif / 0 / Pozitif

Varyant Bilgilerinin Toplu Olarak Değiştirilmesi

Malzeme varyantları ile kaydedilen bilgiler için toplu güncelleme yapılabilir. Bunun için Toplu Güncelle seçeneği kullanılır. Toplu Güncelle Malzeme Varyantları Listesi'nde F9-sağ fare tuşu menüsünde yer alır.

Toplu güncelleme için önce bilgileri güncellenecek kayıtlar seçilir. Güncellenecek bilgiler, Toplu Güncelle seçimi yapıldığında açılan Toplu Güncelleme filtre satırlarında belirtilir. Varyant tanımlarındaki bilgiler filtre satırlarında girilen bilgilerle güncellenir. Güncelleme yapılan bilgiler şunlardır:

Filtre	Değeri
Statüsü	Kullanımda / Kullanım Dışı
Özel Kodu	Grup / Aralık
Yetki Kodu	Grup / Aralık

Malzeme Durum Bilgileri

Malzeme durum bilgilerine tanım üzerinden ve işlemler sırasında ulaşılır. Gerek genel gerekse seçilen ambar için durum bilgileri izlenir.

Malzeme Genel Durumu

Malzemenin tüm ambarlar için genel durumunu gösterir. Durum penceresinde stok ve fatura bölümlerinden kaydedilen işlemlerin miktar ve tutar olarak toplam bilgileri yer alır. Malzeme genel durum bilgileri malzeme tanımı üzerinde, malzemeler listesinde ve fiş fatura satırlarında F9-sağ fare tuşu menüsündeki **Durum** seçeneği ile alınır. Durum penceresinden izlenen bilgiler şunlardır:

Satınalma Siparişleri	Malzemenin temini için tedarikçilere Satınalma sipariş miktarıdır.
Teslim Alınan Siparişler	Teslim alınan sipariş miktarıdır.
Satış Siparişleri	Malzeme için müşterilerden alınan sipariş miktarıdır.
Sevkedilen Siparişler	Satış siparişinin karşılanan miktarıdır.
Satınalma Miktarı	Alınan malzeme miktarıdır.
Üretimden Girişler	Üretimden giren malzeme miktarıdır.
Diğer Girişler	Kullanıcı tanımlı fişlerden girilen malzeme miktarıdır.
Önceki Dönem Devri	Bir önceki mali dönemden devreden malzeme miktarıdır.
Toplam Girişler	O ana kadar alınan malzeme miktarıdır.
Ambar Girişleri	Ambarlardan girilen malzeme miktarıdır.
Konsinye Girişler	Konsinye olarak alınan malzeme miktarıdır.
Satış Miktarı	Tüm ambarlar bazında malzemenin satış miktarını gösterir.
Sarf, Fireler	Sarf ve fire malzeme miktarıdır.
Diğer Çıkışlar	Kullanıcı tanımlı fişler ile çıkılan malzeme miktarıdır.
Toplam Çıkışlar	Tüm hareketler dikkate alınarak çıkılan malzeme miktarıdır.
Ambar Çıkışları	Ambarlardan çıkılan malzeme miktarıdır.
Konsinye Çıkışlar	Konsinye olarak müşterilere verilen malzeme miktarıdır.
Fiili Stok	Konsinye malzeme miktarları dahil olmak üzere elde bulunan malzeme miktarını gösterir.
Gerçek Stok	Konsinye olarak alınan mal miktarı hariç konsinye olarak verilen mal miktarı dahil olmak üzere tüm ambarlardaki stok miktarını gösterir.
Sayım Fazlası	Sayım fazlası miktarını gösterir.
Sayım Eksiği	Sayım eksikliği miktarını gösterir.
Son Hareket Tarihi	Stok son hareket tarihidir.
Satınalma Tutarı	Alımların parasal değerini gösterir.
Satış Tutarı	Toplam satış tutarını gösterir.
Ortalama Değer	Malzemenin yerel para birimi üzerinden ortalama değeridir.
Son İşlem Tarihi	Malzemenin son işlem tarihini gösterir.

Malzeme Satış Topamları

Tüm ambarlardaki satış işlemlerine ait toplamlar **Satışlar** seçeneği ile izlenir. Satışlar seçeneği malzeme kartı üzerinde ve malzemeler listesinde F9 (sağ fare tuşu) menüsünde yer alır. Satışlar penceresi tablo biçimindedir. Tablo satırlarında mali yıl içinde yer alan aylar yer alır.

Kolonlarda ilgili ay içinde gerçekleşen

- Satış Miktarı
- Satış Tutarı (yerel para birimi cinsinden)
- Dövizli Satış Tutarı (işlem döviz cinsinden)

bilgileri yer alır.

Durumu Etkilemeyen Ambarlar Eklensin: Öndeğer ambarlar dışında satış işlemlerinde kullanılan diğer ambarların hareketlerine ait toplamların da listelenmesi için işaretlenen alandır.

Emanet Topamları Hariç: Satışlar penceresinde malzeme satış işlemlerine ait toplamlara Emanet Malzemeler de dahildir. Emanet malzemelere ait rakamların satış toplamlarının dışında tutulması isteniyorsa bu alan işaretlenir.

Malzeme Ambar Hareketleri

Malzeme kartının seçilen ambardaki hareketlerini, filtre tanımlarına uygun olarak listeler. Malzeme hareketleri için filtreler ile koşul belirlenir ve yalnızca bu koşulları içeren hareketler listelenir. Malzeme Hareketleri penceresi bir tablo şeklindedir. Tablonun üst bölümünde malzeme kartının kodu ve açıklaması ile kartta belirlenen ana birim bilgisi yer alır. Satırlarda ise malzeme kartına ait işlemler şu bilgilerle listelenir:

- Tarih
- Fiş Numarası ve Fiş Belge Numarası
- Fiş Türü
- Fiş Özel KODU
- Cari Hesap Unvanı
- Ambar
- Satır Türü
- Satır Açıklaması
- Giriş / Çıkış
- Miktar, Birim, Birim Fiyat, Tutar
- Fiyatlandırma Döviz Türü ve Fiyatlandırma Döviz Tutarı
- Hareket Özel Kodu

Filtreler ile koşul belirlenir ve bu koşullara uygun hareketler listelenir. Filtre seçenekleri ve kullanım şekilleri aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Filtre	Değeri
Fiş Türü	Satınalma İrsaliyesi / Perakende Satış İade İrsaliyesi / Toptan Satış İade İrsaliyesi / Konsinye çıkış İade İrsaliyesi / Konsinye Girişi İrsaliyesi / Satınalma İade İrsaliyesi / Perakende Satış İrsaliyesi / Toptan Satış İrsaliyesi / Konsinye Çıkış İrsaliyesi / Konsinye Giriş İade İrsaliyesi / Fire Fişi / Sarf Fişi / Üretimden giriş Fişi / Devir fişi / Ambar Fişi / Müstahsil İrsaliyesi / Sayım Fazlası Fişi / Sayım Eksiği Fişi
Fiş Tarihi	Başlangıç / Bitiş
Fiş No.	Grup / Aralık
Fiş Belge No.	Grup / Aralık
Fiş Özel Kodu	Grup / Aralık
Faturalanma Durumu	Faturalanmayanlar / Faturalananlar
Cari Hesap Kodu	Grup / Aralık
Cari Hesap Unvanı	Grup / Aralık
İşyeri	Tanımlı işyerleri
Hareket Yönü	Giriş / Çıkış
Hareket Türü	Malzeme Hareketi / Depozito Hareketi
Hareket Özel Kodu	Grup / Aralık
Birim	Grup / Aralık

Varyant Toplamları

Varyantlı malzeme hareketlerinin, tutar ve toplam bilgileri ile listelendiği seçenektir. Malzemeler listesinde, "varyantlı" malzemelerin F9/sağ fare düğmesi menüsünde yer alır. Varyant toplamları penceresinde Stok, Fatura bölümlerinden kaydedilen işlemlerin miktar ve tutar olarak toplam bilgileri yer alır. Pencerenin sol kısmında malzemeye ait varyantlar yer alır. Toplamlar her varyant için ayrı ayrı listelenir.

Satınalma Siparişleri	Varyantlı malzemenin temini için Satınalma sipariş miktarıdır.
Teslim Alınan Siparişler	Teslim alınan sipariş miktarıdır.
Satış Siparişleri	Müşterilerden alınan sipariş miktarıdır.
Sevk Edilen Siparişler	Satış siparişinin karşılanan miktarıdır.
Alım Miktarı	Alınan varyantlı malzeme miktarıdır.
Üretimden Girişler	Üretimden giren varyantlı malzeme miktarıdır.
Diğer Girişler	Kullanıcı tanımlı fişler ile girilen varyantlı malzeme miktarıdır.
Önceki Dönem Devri	Bir önceki mali dönemden devreden varyantlı malzeme miktarıdır.
Toplam Girişler	Toplam varyantlı malzeme miktarıdır.
Ambar Girişleri	Ambar fişleri ile girilen varyantlı malzeme miktarıdır.
Konsinye Girişler	Konsinye olarak alınan varyantlı malzeme miktarıdır.
Satış Miktarı	Toplam satış miktarıdır.
Sarf, Fireler	Sarf ve fire varyantlı malzeme miktarıdır.
Diğer Çıkışlar	Kullanıcı tanımlı fişler ile çıkılan varyantlı malzeme miktarıdır.
Toplam Çıkışlar	Tüm hareketler dikkate alınarak hesaplanan toplam çıkış miktarıdır.
Ambar Çıkışları	Ambardan çıkılan varyantlı malzeme miktarıdır.
Konsinye Çıkışlar	Konsinye olarak verilen varyantlı malzeme miktarıdır.
Rezervasyon Miktarı	Üretim ya da sipariş için ayrılan varyantlı malzeme miktarıdır.
Fiili Stok	Konsinye olarak alınan ve verilen malzeme miktarları dahil olmak üzere elde bulunan varyantlı malzeme miktarını gösterir.
Gerçek Stok	Konsinye olarak alınan ve verilen malzeme miktarları hariç olmak üzere elde bulunan varyantlı malzeme miktarını gösterir.
Sayım Fazlası	Sayım fazlası miktarıdır.
Sayım Eksiği	Sayım eksikliği miktarıdır.
Son Hareket Tarihi	Son malzeme hareketi tarihidir.
Alım Tutarı	Ambar bazında, yapılan alımların parasal değerini gösterir.
Satış Tutarı	Ambar bazında, yapılan satışların parasal değerini gösterir.
Ortalama Değer	Varyantlı malzemenin TL ve döviz üzerinden ortalama değeridir.
Son Hareket Tarihi	Varyantlı malzemenin o ambardaki son hareket tarihini gösterir. Hareket tarihi seçilerek malzeme durum bilgileri seçilen bu tarihe göre izlenir.

Onay Bilgisi	Öneri / Sevkedilemez / Sevkedilebilir
Cari Hesap Kodu	Grup / Aralık
Cari Hesap Unvanı	Grup / Aralık
Teslimat Kodu	Grup / Aralık
Sipariş Statüsü	Kapananlar / Kapanmayanlar
Hareket Özel Kodu	Grup / Aralık
Bekleyen Miktar	Başlangıç / Bitiş
Sevkiyat Oranı (%)	Yüzde bilgisi
İşyeri	Tanımlı işyerleri
Ambar	Tanımlı ambarlar
Sipariş Tipi	Ödemesiz / Ödemeli
Rezervasyon Durumu	Evet / Hayır

Filtre Kaydet seçeneği ile belirlenen filtre değerleri bir dosyaya yazdırılır.

Filtre Yükle seçeneği ile tanımlı filtre dosyası açılır ve burada belirlenen koşullara göre hareketler listelenir.
İncele seçeneği ile harekete ait fiş açılır.

Eğer malzeme hareketi faturalanmamışsa **Değiştir** seçeneği ile hareket ait fiş bilgilerinde değişiklik yapılabilir.

Malzeme Hareketleri

Tüm ambarlar için Malzeme hareketlerinin listelendiği seçenektir. Malzemeler listesinde F9-sağ fare tuşu menüsünde yer alır. Liste üzerinde malzeme hareketine ait fiş değiştir veya incele seçenekleriyle açılır. Eğer bu hareket faturalanmış ise yalnızca inceleme yapılabilir.

Malzeme hareketler penceresi bir tablo şeklindedir. Tablonun üst bölümünde malzeme kartının kodu ve açıklaması ile kartta belirlenen ana birim bilgisi yer alır. Satırlarda ise malzeme kartına ait işlemler şu bilgilerle listelenir:

- Tarih
- Fiş Numarası
- Fiş Belge Numarası
- Tür
- Fiş Özel Kodu
- Cari Hesap Unvanı
- Ambar
- Satır Türü
- Satır Açıklaması
- Giriş / Çıkış
- Miktar
- Birim Fiyat
- Birim
- Tutar
- Fiyatlandırma Döviz
- Fiyatlandırma Döviz Tutarı
- Hareket Özel Kodu

Hareketlerin Filtrelenmesi

Hareketler listesinde **Filtreler** seçeneği ile hareketler filtrelenir ve yalnızca bu koşullara uygun hareketlerin listelenmesi sağlanır. Filtre ile ilgili koşul, grup ya da aralık tanımı yapılarak ya da listeden seçilerek belirlenir. Koşul belirleme işleminden sonra Tamam tuşu tıklanır ve hareketler listelenir. Filtre koşullarını kaydetmek ve hareketleri yeniden aynı koşullarda almak için **Filtre Kaydet**, kayıtlı filtre dosyasını yeniden kullanmak için **Filtre Yükle** seçenekleri kullanılır.

Malzeme Hareketleri filtre seçenekleri ve filtreleme yöntemleri aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Filtre	Değeri
Fiş Türü	Satınalma İrsaliyesi / Perakende Satış İade İrsaliyesi / Toptan Satış İade İrsaliyesi / Konsinye Çıkış İade İrsaliyesi / Konsinye Giriş İrsaliyesi / Satınalma İade İrsaliyesi / Perakende Satış İrsaliyesi / Toptan Satış İrsaliyesi / Konsinye Çıkış İrsaliyesi / Konsinye Giriş İade İrsaliyesi / Fire Fişi / Sarf Fişi / Üretimden Giriş Fişi / Devir fişi / Ambar Fişi / Müstahsil İrsaliyesi / Sayım Fazlası Fişi / Sayım Eksikliği Fişi
Fiş Tarihi	Başlangıç / Bitiş
Fiş No.	Grup / Aralık
Fiş Belge No.	Grup / Aralık
Fiş Özel Kodu	Grup / Aralık
Faturalanma Durumu	Faturalanmışlar / Faturalanmamışlar
Cari Hesap Kodu	Grup / Aralık
Cari Hesap Unvanı	Grup / Aralık
İşyeri	Tanımlı işyerleri
Giriş Ambarı	Tanımlı ambarlar
Çıkış Ambarı	Tanımlı ambarlar
Hareket Yönü	Giriş / Çıkış
Hareket Türü	Malzeme Hareketi / Depozito Hareketi
Hareket Özel Kodu	Grup / Aralık
Birim	Birim seti seçenekleri
Malzeme Fişleri Durumu (Ambar Fişleri)	Gerçek / Öneri

Hareketler listesinde, hareketin ait olduğu işlemi görmek için ilgili hareketin üzerinde **İncele** seçeneği kullanılır.

Eğer hareket faturalanmamışsa ve bilgilerde değişiklik yapılacaksa **Değiştir** ile istenen değişiklikler yapılır ve kaydedilir.

Malzeme Satınalma Döviz Toplamları

Malzeme kartına ait alış işlem toplamları işlem döviz bilgileri ile listelenir. Döviz toplamlarını almak için malzemeler listesinde alış döviz toplamları alınacak malzeme kartı, daha sonra F9-sağ fare tuşu menüsünde **Alış Döviz Toplamları** seçilir.

Alış döviz toplamlarını listelemek için geçerli olacak koşullar ilgili filtre satırlarında belirlenir. **Filtre Kaydet** seçeneği ile belirlenen filtre değerleri bir dosyaya yazdırılır.

Filtre Yükle seçeneği ile tanımlı filtre dosyası açılır ve burada belirlenen koşullara göre toplamlar listelenir. Koşul belirleme işleminden sonra **Tamam** tuşu tıklanır ve toplamlar listelenir. Dövizli malzeme alış/satış hareketleri filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Fiş Tarihi	Başlangıç / Bitiş
İşyeri	Tanımlı işyerleri
Ambar	Tanımlı ambarlar
Fiş Türü	Mal Alım Faturası / Alım İade Faturası / Alınan Fiyat Farkı Faturası / Müstahsil Makbuzu
Fiş No.	Grup / Aralık
Fiş Özel Kodu	Grup / Aralık
Fiş Belge No.	Grup / Aralık
Hareket Özel Kodu	Grup / Aralık

Malzeme Satış Döviz Toplamları

Malzemeye ait satış hareketleri, işlem döviz bilgileri ile listelenir. Döviz toplamlarını almak için malzemeler listesinde alış/satış döviz toplamları alınacak malzeme kartı, daha sonra F9-sağ fare tuşu menüsünde Satış Döviz Toplamları seçilir.

Alış/Satış döviz toplamlarını listelemek için geçerli olacak koşullar ilgili **Filtreler** seçeneği ile açılan pencerede filtre satırlarında belirlenir.

Filtre Kaydet seçeneği ile belirlenen filtre değerleri bir dosyaya yazdırılır.

Filtre Yükle seçeneği ile tanımlı filtre dosyası açılır ve burada belirlenen koşullara göre toplamlar listelenir.

Koşul belirleme işleminden sonra **Tamam** tuşu tıklanır ve toplamlar listelenir. Dövizli malzeme alış/satış hareketleri filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Fiş Tarihi	Başlangıç / Bitiş
İşyeri	Tanımlı işyerleri
Ambar	Tanımlı ambarlar
Fiş Türü	Perakende Satış İade Faturası / Toptan Satış İade Faturası / Perakende Satış Faturası / Toptan Satış Faturası / Verilen Fiyat Farkı Faturası
Fiş No.	Grup / Aralık
Fiş Özel Kodu	Grup / Aralık
Fiş Belge No.	Grup / Aralık
Hareket Özel Kodu	Grup / Aralık

Malzeme Ekstresi

Ekstre seçeneği ile, belirli tarihler arasındaki malzeme hareketlerini toplam tutar ve miktar bilgileri yanında fiş bilgileri ile listelenir. Ekstre malzemeler listesinden de alınır. Bunun için Malzemeler listesinde ilgili malzeme seçildikten sonra F9-sağ fare tuşu menüsünde yer alan **Ekstre** seçeneği kullanılır.

Ekstre alınış koşulları **Filtreler** seçeneği ile belirlenir. Malzeme ekstresi filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Fiş Tarihleri	Başlangıç / Bitiş
Cari Hesap Kodu	Grup / Aralık
Cari Hesap Unvanı	Grup / Aralık
Cari Hesap Statüsü	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
Cari Hesap Özel Kodu	Grup / Aralık
Ticari İşlem Grubu	Evet / Hayır
Hareket Türü	Stok Hareketi / Promosyon Hareketi / Depozito Hareketi / Sabit Kıymet Hareketi
Hareket Muhasebe Kodu	Grup / Aralık
Masraf Merkezi Kodu	Grup / Aralık
Hareket Özel Kodu	Grup / Aralık
Hareket Muhasebe Kodu	Grup / Aralık
Fiş Türü	Satınalma İrsaliyesi / Perakende Satış İade İrsaliyesi / Toptan Satış İade İrsaliyesi / Konsinye Çıkış İade İrsaliyesi / Konsinye Giriş İrsaliyesi / Satınalma İade İrsaliyesi / Perakende Satış İrsaliyesi / Toptan Satış İrsaliyesi / Konsinye Çıkış İrsaliyesi / Konsinye Giriş İade İrsaliyesi / Fire Fişi / Sarf Fişi / Üretimden Giriş Fişi / Devir fişi / Ambar Fişi / Müstahsil İrsaliyesi / Sayım Fazlası Fişi / Sayım Eksiği Fişi
Fiş Numarası	Başlangıç / Bitiş
Fiş Özel Kodu	Grup / Aralık
Fiş Belge Numarası	Grup / Aralık
İptal Durumu	İptal Edilmeyenler / İptal Edilenler / Hepsi
İrsaliyeler	Faturalanmış İrsaliyeler / Faturalanmamış İrsaliyeler
Rapor Birimi	Birim seti ve birim için Grup/Aralık
Birimler	Ana Birime Çevrilecek / Rapor Birimine Çevrilecek / İşlemden Kullanılan Birim Listelenecek
Ambarlar	Tanımlı ambarlar
Döviz Tutarları Cinsi	İşlem Döviz / Fiyatlandırma Döviz
Döviz Türü	Döviz seçenekleri
Fiyat Farkı	Dahil / Hariç
Lot Numarası	Grup / Aralık
Lot Açıklaması	Grup / Aralık
Seri Numarası	Grup / Aralık
Seri Açıklaması	Grup / Aralık
Son Kullanım Tarihi	Tarih girişi
İndirimler	Tutardan Çıkartılacak / İşlem Görmeyecek
Masraflar	Tutardan Çıkartılacak / İşlem Görmeyecek
Rapor Basımı	Aynı Sayfaya / Ayrı Sayfaya
Birim Seti Kodu	Grup / Aralık
Birim Seti Açıklaması	Grup / Aralık
Birim Seti Özel Kodu	Grup / Aralık
Birim Seti Yetki Kodu	Grup / Aralık
Satır Barkodu	Grup / Aralık

Birim Kodu	Grup / Aralık
Birim Açıklaması	Grup / Aralık
Seri / Lot / Stok Yeri Bilgileri Listelensin	Evet / Hayır
Varyant Bazında Listeleme	Evet / Hayır
CH Yetki Kodu	Grup / Aralık

Filtre koşullarını kaydetmek ve ekstreyi yeniden aynı koşullarda almak için **Filtre Kaydet**, Kayıtlı filtre dosyasını yeniden kullanmak için **Filtre Yükle** seçenekleri kullanılır.

Fiş tarihleri filtre satırında başlangıç ve bitiş tarih aralığı vererek yalnızca bu tarihler arasındaki alım ve satış toplamları içerecek şekilde ekstre alınır.

Malzeme hareketlerini ambarlara göre ayrı, ayrı almak için ambar filtre satırında koşul belirlenir. Fiş satırlarında hareket özel kodu alanında girilen özel koda göre malzeme ekstresini almak için Hareket özel kodu filtre satırında grup ya da aralık tanımı ile koşul belirlenir.

Ekstrenin alınacağı birim Rapor birimi filtre satırında belirlenir.

Koşul belirleme işleminden sonra ekstre alındığında verilen tarihler arasındaki alım ve satış hareketleri tarih, fiş türü, cari hesap, alım ve satışlar için miktar, tutar, net tutar ve toplam kolon bilgileri ile listelenir. Ekstre raporunun üst bölümünde malzeme kodu ve açıklaması, ekstrenin alındığı birim ve mali dönem başlangıç tarihi öncesi fiili malzeme bilgileri yer alır. Ekstrenin sonunda ise alım ve satış hareketlerine ait toplam bilgileri yer alır.

Malzeme Filtrele

Malzemeler listesinde istenen kayıt ya da kayıtların görüntülenmesi için kullanılır. **Filtrele** seçeneği sağ fare menüsünde yer alır.

Malzeme filtre penceresinde satırlarda filtreleme işlemi yapılır ve istenen özellikteki kayıt ya da kayıtlara ulaşılır. Bu filtre seçenekleri ve kullanım şekilleri aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Filtre	Değeri
Malzeme Türü	Ticari Mal / Karma Koli / Depozitolu Mal / Sabit Kıymet / Hammadde / Yarı Mamul / Mamul / Tüketim Malı
Malzeme (Sınıfı) Kodu	Grup / Aralık
Malzeme (Sınıfı) Açıklaması	Grup / Aralık
Malzeme (Sınıfı) Özel Kodu	Grup / Aralık
Malzeme (Sınıfı) Yetki Kodu	Grup / Aralık
Malzeme (Sınıfı) Grup Kodu	Grup / Aralık
Malzeme (Sınıfı) Üretici Kodu	Grup / Aralık
Malzeme Özellikleri	Grup / Aralık Özellik 1-10
Üst Sınıf Kodu	Grup / Aralık
Üst Sınıf Açıklaması	Grup / Aralık
Üst Sınıf Özel Kodu	Grup / Aralık
Malzeme Özel Kodu 2	Grup / Aralık
Malzeme Özel Kodu 3	Grup / Aralık
Malzeme Özel Kodu 4	Grup / Aralık
Malzeme Özel Kodu 5	Grup / Aralık
Üst Sınıf Yetki Kodu	Grup / Aralık
Üst Sınıf Grup Kodu	Grup / Aralık
Üst Sınıf Üretici Kodu	Grup / Aralık
Üst Sınıf Statüsü	Kullanımda / Kullanım Dışı
Fiili Stok Miktarı	Negatif / 0 / Pozitif
Gerçek Stok Miktarı	Negatif / 0 / Pozitif
Varyantlı İşareti	Evet / Hayır
Marka Kodu	Grup / Aralık
Ambar Filtresi Toplamlarda Kullanılsın	Evet / Hayır
Toplamlarda Kullanılacak Ambarlar	Tanımlı ambarlar
Barkodu	Grup / Aralık
Fiili Stok Miktarı Kullanıcı Öndeğer Ambarı	Hayır / Evet
Gerçek Stok Miktarı Kullanıcı Öndeğer Ambarı	Hayır / Evet
Kilit Durumu	Kilitli Olmayanlar / Kilitli Olanlar
Ekleyen	Tanımlı kullanıcılar
Ekleme Tarihi	Başlangıç / Bitiş
Ekleme Zamanı	Başlangıç / Bitiş
Son Değiştiren	Tanımlı kullanıcılar
Son Değiştirme Tarihi	Başlangıç / Bitiş
Son değiştirme Zamanı	Başlangıç / Bitiş

Malzemelerin Ambar Toplamlarına Göre Filtrelenerek Listelenmesi

Malzemeler Listesi'nde, malzeme toplamalarının ambarlara göre filtrelenmesi ve malzeme toplamalarının seçilen ambarlara göre alınması mümkündür. Bunun için Malzemeler Listesi'nde, **Filtreler** seçeneklerinde yer alan;

- Ambar Filtresi Topamlarda Kullanılsın
- Topamlarda Kullanılacak Ambarlar

filtreleri kullanılır. Ambar filtresinin toplamlarda kullanılması durumunda, toplamlarda kullanılacağı belirlenen ambarlara ait toplamlarla malzemeler listelenir.

Malzeme Bilgilerinin Mektup Formuna Yazdırılması

Malzeme tanımına ait bilgiler mektup formları **Yaz** seçeneği (Mektup) ile bastırılır. Öndeğer olarak standart mektup tanımı programda yer almaktadır. Basımlarda bu standart tanım kullanılabilceği gibi yeni tanım da yapılır. Form basım penceresinde "Listeden Seç" seçeneği ile tanımlı mektup formları listelenir ve ilgili tanım seçilir. Form ünitesi alanında ekran seçimi yapılır ve yazdırılacak mektup ya da etiket kontrol edilebilir.

Mektup basımının yapılacağı malzemeler **Filtreler** seçeneği ile belirlenir. Basım filtre seçenekleri aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Filtre	Değeri
Malzeme Türü	(TM) Ticari Mal / (DM) Depozitolu Mal / (SK) Sabit Kıymet / (HM) Hammadde / (YM) Yarı Mamul / (MM) Mamul / (TK) Tüketim Malı
Malzeme Kodu	Grup / Aralık
Malzeme Açıklaması	Grup / Aralık
Malzeme Özel Kodu	Grup / Aralık
Malzeme Yetki Kodu	Grup / Aralık
Malzeme Grup Kodu	Grup / Aralık
Malzeme Üretici Kodu	Grup / Aralık
Malzeme Statüsü	Kullanımda / Kullanım Dışı
İzleme Yöntemi	İzleme Yapılmayacak / Lot (Parti) Numarası / Seri Numarası
Lot Büyüklükleri Bölünebilir	Bölünemez / Bölünebilir
Ambarlar	Tanımlı ambarlar

Malzeme Bilgilerinin Etiket Formuna Yazdırılması

Malzeme tanımına ait bilgiler etiket formları **Yaz** (Etiket) seçeneği ile bastırılır. Öndeğer olarak standart etiket tanımı programda yer almaktadır. Basımlarda bu standart tanım kullanılabileceği gibi yeni tanım da yapılır. Form basım penceresinde "Listeden Seç" seçeneği ile tanımlı etiket formları listelenir ve ilgili tanım seçilir. Form ünitesi alanında ekran seçimi yapılır ve yazdırılacak mektup ya da etiket kontrol edilebilir.

Etiket basımının yapılacağı malzemeler **Filtrele** seçeneği ile belirlenir. Basım filtre seçenekleri aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Filtre	Değeri
Malzeme Türü	(TM) Ticari Mal / (DM) Depozitolu Mal / (SK) Sabit Kıymet / (HM) Hammadde / (YM) Yarı Mamul / (MM) Mamul / (TK) Tüketim Malı
Malzeme Kodu	Grup / Aralık
Malzeme Açıklaması	Grup / Aralık
Malzeme Özel Kodu	Grup / Aralık
Malzeme Yetki Kodu	Grup / Aralık
Malzeme Grup Kodu	Grup / Aralık
Malzeme Üretici Kodu	Grup / Aralık
Malzeme Statüsü	Kullanımda / Kullanım Dışı
İzleme Yöntemi	İzleme Yapılmayacak / Lot (Parti) Numarası / Seri Numarası
Lot Büyüklükleri Bölünebilir	Bölünemez / Bölünebilir
Ambarlar	Tanımlı ambarlar

Not: Malzeme Kodu filtre satırına, seçili olan malzemenin kodu veya malzeme kodları (detaylı filtre olarak) öndeğer olarak atanır. Barkod basımında, malzeme kodları bu şekilde seçili olarak geldiğinden, 'Miktar' filtresinin değeri girildikten sonra yazdırma işlemi gerçekleştirilebilir.

Malzeme Barkod Girişleri ve Barkod Etiket Basımları

LOGO uygulamalarında, malzemelerin izlendiği birim setinde yer alan her birim için sınırsız sayıda barkod verilir, ürünlerin giriş ve çıkış işlemleri malzeme tanımında belirtilen bu barkodlar üzerinden kaydedilir.

Barkodların Verilmesi

Malzemelere ait barkodlar, malzeme tanım penceresinde Birimler sayfasından ya da Malzemeler Listesi'nde F9-sağ fare tuşu menüsünde yer alan Barkod seçeneği ile verilir. Şu seçenekleri içerir:

- Hızlı Barkod Girişi
- Otomatik Barkod Atama

Hızlı Barkod Girişleri

Bu seçenek ile malzemelere ait barkodlar malzemenin kullandığı birim setinde yer alan her birim için ayrı bir şekilde kaydedilir. Bu seçenek barkodların doğrudan elle verildiği durumlarda kullanılır.

Hızlı Barkod Girişi penceresinde barkod verilecek malzemeler Filtreler seçeneği ile belirlenir. Barkod verilecek malzemelerin seçilmesinde kullanılacak filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Malzeme Türü	Ticari Mal / Karma Koli / Depozitolu Mal / Sabit Kıymet / Hammadde / Yarı Mamul / Mamul / Tüketim Malı / Genel Malzeme Sınıfı / Tablolu Malzeme Sınıfı
Malzeme Kodu	Grup / Aralık
Malzeme Açıklaması	Grup / Aralık
Malzeme Özel Kodu	Grup / Aralık
Malzeme Yetki Kodu	Grup / Aralık
Malzeme Grup Kodu	Grup / Aralık
Malzeme Üretici Kodu	Grup / Aralık
Malzeme Araç İşareti	Evet / Hayır
Cari Hesap Kodu	Grup / Aralık
Cari Hesap Açıklaması	Grup / Aralık
Müşteri/Tedarikçi Kodu	Grup / Aralık
Müşteri/Tedarikçi Açıklaması	Grup / Aralık
Malzeme Özellikleri (1-10)	Grup / Aralık
Üst Sınıf Kodu	Grup / Aralık
Üst Sınıf Açıklaması	Grup / Aralık
Üst Sınıf Özel Kodu	Grup / Aralık
Üst Sınıf Yetki Kodu	Grup / Aralık
Üst Sınıf Grup Kodu	Grup / Aralık
Üst Sınıf Üretici Kodu	Grup / Aralık
Üst Sınıf Statüsü	Kullanımda / Kullanım Dışı
Varyantlı İşareti	Evet / Hayır
Marka Kodu	Grup / Aralık
Barkodu	Grup / Aralık
Birim Sıra Numarası	Başlangıç / Bitiş
Mevcut Kayıtları Göster	Evet / Hayır

Filtre satırlarında istenen kolular belirlenip Tamam düğmesi tıkladığında koşullara uygun malzemeler Hızlı Barkod Girişi penceresinde üst bölümde

- Tür
- Malzeme Kodu
- Malzeme Açıklaması

kolon bilgileri ile ayrı birer satır olarak listelenir.

Hızlı Barkod Girişi penceresinin alt bölümünde, barkod verilecek malzemenin kullandığı birim setinde yer alan birimler listelenir. Her biri için geçerli olacak barkod ve birimli barkod "Yeni Satır" ve "Birimli Barkod" alanlarına karşılık gelen satırlardan kaydedilir. Filtreleme ekranında Mevcut Kayıtları Göster filtre satırında "Evet" seçilmesi durumunda, hızlı barkod girişi penceresinin alt bölümündeki satırlarda ilgili malzemenin tüm birimleri için daha önceden tanımlanan barkod bilgileri listelenir; istenirse değiştirilebilir. Bu filtre satırının öndeğeri "Evet" olarak seçilidir. "Hayır" olarak işaretlendiğinde, ilgili malzeme için daha önceden tanımlanan barkod bilgileri listelenmez ve güncellenemez; yalnızca yeni barkod girişi yapılır.

Hızlı barkod girişlerinde, F9 –sağ fare tuşu menüsünde yer alan seçenekler kullanılarak doğru barkodun bulunması ve hatalı girişlerin engellenmesi mümkündür. Bu seçenekler şunlardır:

Boş Barkodu Bul: Hiç barkod girilmemiş malzemeleri bulmak için kullanılır.

Hatalı Barkodu Bul: EAN13 e göre kontrol yapılır ve hatalı barkod bulunursa o malzeme üzerine konumlanır. Doğru barkodu Aktar seçeneği ile değer düzeltilir.

Doğru Barkodu Aktar: Yalnızca EAN 13 için kontrol kodunun hesaplanması ve yeniden atanması için kullanılabilir. Satır üzerinde kontrol kodu hesaplaması yaparak kontrol kodu yanlışsa değeri düzeltir.

Barkodların Otomatik Atanması

Malzemelere barkodlar otomatik olarak verilir. Bunun için Barkod menüsündeki Otomatik Barkod Atama seçeneği kullanılır. Otomatik barkod atama işlemi ile hiç barkodu olmayan malzemelere barkod atanmasının yanı sıra barkodu olan malzemelere de yeni bir barkod atanmış olur.

Otomatik barkod atama işleminin hangi standarda göre yapılacağı ve numaralama ile ilgili bilgiler Barkod Numaralama Şablonları kullanılarak belirlenir. Bu şablonlar Malzeme Yönetimi – Ana Kayıtlar menüsü altında yer alan Barkod Numaralama Şablonları seçeneği ile tanımlanır. Otomatik barkod atamada bu şablonlar kullanılır.

Atama işleminde kullanılan şablonda seçilen standart ve kayıt numaralama özellikleri kullanılarak malzemelere barkod atama işlemi gerçekleştirilir.

Varyantlı malzemeler için otomatik barkod atama işlemi yapılırken barkod atamasının hangi malzeme veya malzemelere (ana malzeme veya malzemenin varyantları) yapılacağı Stok Çalışma Bilgileri'nde yer alan **Otomatik Barkod Atama İşleminde Varyantlara Barkod Atansın** parametre satırı ile belirlenir. Parametrede "Evet" seçimi yapıldığında, barkod ataması varyantlı malzemenin varyantları için yapılır; malzemenin kendisine (ana malzemeye) yapılmaz.

Barkodların Otomatik Atanması - Barkod Şablonları

Malzemelere barkodlar otomatik olarak verilir. Bunun için Barkod menüsündeki Otomatik Barkod Atama seçeneği kullanılır. Otomatik barkod atama işlemi ile hiç barkodu olmayan malzemelere barkod atanmasının yanı sıra barkodu olan malzemelere de yeni bir barkod atanmış olur.

Otomatik barkod atama işleminin hangi standarda göre yapılacağı ve numaralama ile ilgili bilgiler Barkod Numaralama Şablonları kullanılarak belirlenir. Bu şablonlar Malzeme Yönetimi – Ana Kayıtlar menüsü altında yer alan Barkod Numaralama Şablonları seçeneği ile tanımlanır. Otomatik barkod atamada bu şablonlar kullanılır.

Atama işleminde kullanılan şablonda seçilen standart ve kayıt numaralama özellikleri kullanılarak malzemelere barkod atama işlemi gerçekleştirilir.

Varyantlı malzemeler için otomatik barkod atama işlemi yapılırken barkod atamasının hangi malzeme veya malzemelere (ana malzeme veya malzemenin varyantları) yapılacağı Stok Çalışma Bilgileri'nde yer alan **Otomatik Barkod Atama İşleminde Varyantlara Barkod Atansın** parametre satırı ile belirlenir. Parametrede "Evet" seçimi yapıldığında, barkod ataması varyantlı malzemenin varyantları için yapılır; malzemenin kendisine (ana malzemeye) yapılmaz.

Otomatik Barkod Şablonu

Otomatik barkod atamalarında, malzemelere verilecek barkodların hangi standarda göre verileceği ve numaralama özellikleri için barkod numaralama şablonları kullanılır. Numaralama şablonları, Ana Kayıtlar program bölümü / Stok menüsündeki Barkod Numaralama şablonları seçeneği ile tanımlanır.

Barkod Şablonları Listesi'nde Ekle seçeneği ile açılan pencereden kaydedilen bilgiler şunlardır:

Kodu: Otomatik barkod atamada kullanılacak şablonun kayıt kodudur. Kod alanı bilgi girilmesi zorunlu bir alandır.

Açıklama: Otomatik barkod atama şablonunun adı ya da açıklayıcı bilgisidir.

Özel Kod: Şablon tanımlarını firmaya özel kriterlere göre gruplamak için kullanılan ikinci bir kodlama alanıdır. Özel kod aynı zamanda raporlarda filtre olarak da kullanılmaktadır.

Yetki Kodu: Barkod atama şablonu yetki kodudur. Veri güvenliğini sağlamak için kullanılır. Kayıt üzerinde yalnızca burada verilen yetki koduna sahip kullanıcılar işlem yapabilir.

Barkod Tipi: Barkod numaralarının hangi standarda göre verileceği bu alanda belirlenir. Şu seçenekleri içerir:

EAN13
Code 128

Şablon: Barkod atamalarında kullanılacak barkod kayıt numaralama şablonudur. "..." simgesi tıklanarak Barkod Kayıt Numaralama Şablonları listelenir ve ilgili kayıt seçilir ya da yeni tanım yapılır.

Birim Sıra Numarası: Barkod etiketin malzemenin kullandığı birim setindeki hangi birim için bastırılacağını belirtir.

Kontrol Karakteri: Bu seçenek işaretlendiğinde üretilen numaraya tek haneli kontrol karakteri hesaplanır.

Hareketler Üzerinden Barkod Etiket Basımları

Malzemelere ait barkod etiketleri, malzemeye ait hareketler (malzeme fişleri, satınalma ve satış sipariş/irsaliye ve faturaları) üzerinden de bastırılır. Bunun için malzeme fişleri/irsaliye/sipariş ve fatura listelerinde (browser) F9-sağ fare tuşu menüsündeki **Barkod Yaz** seçeneği kullanılır. Etiket basımında geçerli olacak koşullar **Malzeme Filtrele** seçenekleri ile belirlenir Bu filtre seçenekleri ve değerleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Birim Sıra Numarası Değeri	Satırda Girilen Değer / Filtrede Verilen Değer
Birim Sıra Numarası	Sıra numarası girişi
Barkod Sıra Numarası Değeri	İlk Sıradaki / Son Sıradaki / Filtrede Verilen Değer
Barkod Sıra Numarası	Sıra numarası girişi
Basım Kriteri	Hepsi / Barkodu Olanlar / Barkodu Olmayanlar
Yazdırılacak Barkodlar	Barkod / Birimli Barkod
Fiş Satırları Listelensin	Evet / Hayır

Birim Sırası Numarası Değeri filtre satırında malzemenin kullandığı birim setindeki birimlerden hangisinin bastırılacağı belirlenir. **Satırda Girilen Değer** seçiminde, barkod etiket basımında, ilgili fiş satırındaki birim kullanılır. **Filtrede Verilen Değer** seçildiğinde, Birim Sıra Numarası filtre satırında belirtilen sıradaki birim basımda kullanılır.

Birim Sıra Numarası filtre satırında barkod etiketin malzemeye ait birim setinde tanımlı hangi birim için bastırılacağı belirtilir.

Barkod Sıra Numarası Değeri filtre satırında, malzemenin kullandığı birim setindeki birimler için girilmiş barkodlardan hangisinin bastırılacağı belirlenir. Bu filtre satırı aşağıdaki seçenekleri içerir:

- İlk Sıradaki
- Son Sıradaki
- Filtrede Verilen Değer

İlk Sıradaki seçiminde, birim için girilmiş ilk barkod etiket basımında kullanılır.

Son Sıradaki seçilirse, birim için girilmiş son barkod etiket basımında kullanılır.

Filtrede Verilen Değer seçilirse, barkod sıra numarası filtre satırında belirtilen sıradaki barkod basımda kullanılır.

Basım Kriteri filtre satırında barkod etiket basımının hangi malzemeler için yapılacağı belirlenir. Bu filtre satırı aşağıdaki seçenekleri içerir:

- Hepsi
- Barkodu Olanlar
- Barkodu Olmayanlar

Hepsi seçiminde diğer filtre satırlarında belirlenen koşullara uyan barkodu olsun olmasın tüm malzemeler için barkod etiket bastırılır.

Barkodu Olmayanlar seçilirse, yalnızca daha önce barkodu olmayan malzemeler için etiket bastırılır.

Barkodu Olanlar seçiminde yalnızca barkodu olan malzemeler için etiket bastırılır.

Yazdırılacak Barkodlar: Bu filtre satırında barkod etiket basımının malzeme kartında tanımlanmış barkodlardan hangisi için yapılacağı belirlenir. İki seçeneğlidir:

- Barkod
- Birimli Barkod

Fiş Satırları Listelensin filtre satırında "Evet" seçiminin yapılması durumunda, fiş içindeki tüm satırların listelendiği bir pencere ekrana gelir. Hangi fiş satırlarına ait barkodların yazdırılacağı miktarlarıyla birlikte bu pencerede belirlenir.

Gerek malzemeler gerekse malzeme hareketleri üzerinden barkod basımlarında filtrelerde istenen koşullar belirlendikten sonra Tamam tuşu tıklanır ve etiket form tasarımı seçilerek basım işlemi gerçekleştirilir.

Rapor ve Formlarda Barkod Basımı

Barkodların formlar ve raporlar üzerine basılması ve istenirse form ya da rapor çıktısı üzerinden barkod okuyucu ile malzemelere erişilir.

Form tasarım penceresinde yer alan Barkod simgesi işaretlendikten sonra, form ya da rapor üzerinde alanın çıkması istenen kısım işaretlenerek alanın oluşması sağlanır. Alan çift tıklanır ve alan seçenekleri görüntülenir.

Barkod tipi alanında mevcut barkod tipi seçeneklerinden uygun olan bir tanesi seçilerek uygun barkod tipine göre baskı alınır.

Farklı uzunluklardaki barkodlar aynı anda forma ya da rapora yazdırılacaksa değişik uzunlukları destekleyen Barkod tipi: Code128, Code 128 set: Code B tercih edilebilir.

Kod Tipi alanından; sabit bir bilgi yazdırılacaksa **Sabit**, istenilen bilgiye göre Standart alan ya kullanıcı tanımlı alan seçilebilir.

Barkod tanımları detay bilgileri; ek kod kullanılacaksa (kontrol karakteri kullanılacaksa) ek kod tipi sabit / standart alan ya da kullanıcı tanımlı alan olarak seçilebilir.

Barkod tanım penceresinin **Görünüm** kısmından barkodun genel görünümü düzenlenebilmektedir.

Bar rengi, yazdırılacak çubukların renklerini belirlemekte kullanılır.

Arka Plan Rengi: Barkodun arka plan rengini belirlemekte kullanılır.

Kodu Gizle: Barkod çubuklarının alt kısmında ilgili sayının / kodun yazılıp yazılmayacağını belirtir. Kodu gizle işaretli ise barkod çubuklarının alt kısmında kodlar yer almayacaktır.

Dik Kullan: Barkod çubuklarının dik yazdırılabilmesini sağlar.

Genişlik: Basılacak barkod genişliğini belirtir.

KareKod Barkod Etiket Basımları

Kare barkod etiketler özellikle sağlık sisteminde ilaçların ve görmeye yardımcı tıbbi malzemelerin izlenebilirliğini sağlamak için kullanılmaktadır.

İlaç takip sistemi gereği ilaç ambalajlarında halen kullanılmakta olan barkodların yanı sıra, yine üretici firma tarafından ürün kodu, seri numarası, her seri için yeniden başlayan sıra numarası, üretim tarihi ve son kullanma tarihi bilgilerini içeren **Kare Kod** barkodlar kullanılmaktadır.

Aynı şekilde gözlük sektöründe ürün kodu, seri numarası, her seri için yeniden başlayan sıra numarası, üretim/ithalat tarihi bilgilerini içeren **Kare Kod** barkodlar kullanılmaktadır. (Not: Optik sektöründe aynı seri numarası birden fazla üründe kullanılabilir.) Gözlük çerçevesi veya optik cam uygulamasında barkod-karekod birlikte veya sadece barkod veya sadece karekod uygulanabilir.

Karekod (DataMatrix Code) siyah ve beyaz hücrelerden oluşan iki boyutlu barkod türüdür. Hücreler kare veya dikdörtgen şeklinde olabilir. Karekod barkod (DataMatrix) içerisine metin yazılabileceği gibi ham bilgi (raw data) de yazılabilir.

Genelde 2KB a kadar bilgi saklayan bu teknolojiye bilgi saklama boyutunu kullanılan semboller ve karekod hücre sayısı belirler. Hata düzeltme kodları sayesinde barkod üzerinde deformasyon oluşsa dahi barkod okunabilir. Standart DataMatrix - Karekod barkod 2335 alfanumerik karakter saklayabilir.

Logo uygulamalarında karekod barkod basımı için izlenebilir malzemeye ait seri no ve lot no bilgisine ihtiyaç vardır. Hem seri hem de lot numarasının kullanılabilmesi için izleme yönteminin seri grubu olması seçilmesi gerekir.

Malzeme için Lot/Seri Numaraları Girişi

Malzeme için geçerli olacak seri numaraları, Malzemeler Listesi'nde F9-sağ fare tuşu menüsündeki Lot/Seri Numaraları seçeneği ile girilir.

Ekle seçeneği açılan kayıt penceresinde **Lot No** alanında malzeme için geçerli olacak seri grubu kaydedilir.

Lot no alanına girilen veri kod alanına aynen aktarılır, seri numarası aktarılan bu kodun yanına yazılır. Seri numarasının girişi kullanıcı tarafından yapılır. Lot no alanından aktarılan veri değiştirilemez. Malzemeye ait seri numarası yine kod alanında yazan veri (lotno+ kod) olarak dikkate alınır.

Karekod Barkod Etiket Tasarımları

Karekod barkodların formlar ve raporlar üzerine basılması ve istenirse form ya da rapor çıktısı üzerinden barkod okuyucu ile malzemelere erişim mümkündür.

Bunun için önce form tasarım penceresinde yer alan Kare Barkod simgesi daha sonra sonra form ya da rapor üzerinde alanın çıkması istenen kısım işaretlenerek alanın oluşması sağlanır.

İlaç:

Karekod barkod bilgileri için alan çift tıklanır ve barkod bilgileri aşağıdaki alanlardan kaydedilir:

- Barkod Numarası
- Seri Numarası
- Son Kullanma Tarihi
- Lot Numarası

Görmeye yardımcı tıbbi malzemeler:

- Barkod Numarası
- Seri Numarası
- Üretim/İthalat Tarihi
- Lot Numarası

Tüm bilgi giriş alanları şu seçenekleri içerir:

- Sabit
- Standart alan
- Kullanıcı tanımlı alan

Sabit bir bilgi yazdırılacaksa **Sabit**, istenilen bilgiye göre Standart alan ya kullanıcı tanımlı alan seçilebilir.









Kod tipi standart ya da kullanıcı tanımlı alan olduğunda, lot no alanına malzeme kartı seri grubu tanımına eklenen "lot no" alanı seçilmelidir.

Kod tipi standart ya da kullanıcı tanımlı alan olduğunda seri no alanına seri grubunda tanımlanan kod alanı seçilmelidir.

Bu değerlerden sadece dolu olanlar barkodun yanına basılacaktır. Ayrıca değerlere ait olan uygulama ayraçları da (alan adının başında yer alan 2 haneli numaralar) bulunacaktır.

Malzeme Sınıfları

Malzeme sınıfı tanımları ile, sınıf genel özellikleri, malzeme özellikleri kullanım, yerleşim ve birim bilgileri kaydedilir. Bu sınıfların altında izlenecek alt malzeme sınıfları ve/veya malzeme kartları sınıf bağlantıları ve tablo bağlantıları kurularak malzeme sınıfı ile ilişkilendirilir. Malzeme Sınıfları seçeneği Ana Kayıtlar modülü / Stok bölümünde yer alır. Malzeme sınıfları menü seçenekleri şunlardır:

	Ekle	Tablolu ya da Genel türde yeni malzeme sınıfı tanımlamak için kullanılır.
	Değiştir	Tanım bilgilerini değiştirmek için kullanılır
	İncele	Tanım bilgileri incelemek için kullanılır.
	Kopyala	Seçilen kart bilgilerini bir başka karta kopyalamak için kullanılır.
	Çıkar	Seçilen kartı silmek için kullanılır. Statüsü kullanımda olan ve alt malzemelere sahip sınıf kartları silinemez
	Toplu Kayıt Çıkar	Seçilen kayıtları toplu olarak silmek için kullanılır.
	Sınıf Bağlantıları	Malzeme sınıf bağlantıları kurmak için kullanılır.
	Dağıtım Şablonları	Genel türdeki malzeme sınıfı kayıtları üzerinde F9 menüsünde yer alır. Dağıtım şablonları ile malzeme sınıfı altında yer alacak malzemeler ve dağıtım katsayıları belirtilir.
	Malzeme Tablosu	Tablolu malzeme sınıfı türündeki kayıtlar üzerinde F9 menüsünde yer alır. Malzeme tablosunu oluşturmak için kullanılır.
	Hareketler	Malzeme sınıfına ait hareketleri verilen filtre koşullarına uygun olarak listeler.
	Sipariş Hareketleri	Malzeme sınıfına ait sipariş hareketlerini verilen filtre koşullarına uygun olarak listeler.
	Talep Hareketleri	Malzeme sınıfına ait talep hareketlerini listeler.
	Emanet Malzemeler	Henüz sevkedilmemiş, firmanın emanet ambarında bekleyen malzemelerin sevk işlemlerini kaydetmek için kullanılır.
	Sevkedilmiş Emanet Malzemeler	Malzeme kartları listesinden veya cari hesaplar listesinden sevkedilen emanet malzemeleri listelemek için kullanılan seçenektir.
	Satılma Fiyatları	Seçilen karta ait alış fiyatlarını tanımlamak için kullanılır.
	Satış Fiyatları	Seçilen karta ait satış fiyatlarını tanımlamak için kullanılır.
	Ara	Malzeme sınıfları listesinde, kod ya da açıklaması verilen karta ulaşmak için kullanılır.
	Filtrele	Malzeme sınıfları listesinde, verilen filtre koşullarına uygun olan malzeme kartlarına ulaşmak için kullanılır.
	Kayıt Bilgisi	Kaydın giriş ve değişiklik işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını gösterir.
	Kayıt Sayısı	Malzemeler listesinde kart türüne göre ve toplam olarak kayıt sayılarını listeler.
	Güncelle	Malzeme sınıfları listesini güncellemek için kullanılır.
	Öndeğerlere Dön	Pencere boyutlarını programda standart tanımlı şekline dönüştürmek için kullanılır.
	Kilitle	İlgili kaydı kilitlemek için kullanılır. Kilitlenen kayıt üzerinde bazı işlemlerin yapılmasına izin verilmez.
	Kilit Kaldır	Kilitleme işlemini iptal etmek için kullanılır.
	Toplu Kilitle	Seçilen kayıtları toplu olarak kilitlemek için kullanılır. Kilitlenen kayıtlar üzerinde bazı işlemlerin yapılmasına izin verilmez.
	Toplu Kilit Kaldır	Toplu kilitleme işlemini iptal etmek için kullanılır.
	Firmaya Gönder	Tek bir ticari sistemde birden fazla firma ile çalışan kullanıcıların

		firmaları arasında veri alışverişi yapılması için kullanılır.
	Firmaya Gönder (Sil)	Tek bir ticari sistemde birden fazla firma ile çalışan kullanıcıların firmaları arasında gönderdiği fişi silmek için kullanılır.
	LogoConnect Hareketleri	LogoConnect sunucudaki hareketleri listeler.
	Toplu Güncelle	Malzeme Sınıfları Listesi'nde seçilen kayıtların bilgilerini toplu olarak güncellemek için kullanılır.
	Ambar Parametreleri Güncelle	Malzeme ambar parametrelerinin toplu olarak güncellenmesinde kullanılır.

Malzeme Sınıfları Listesi'nde İşlem Özellikleri

Malzeme Sınıfları Listesi'nde yer alan işlem seçenekleri ile, malzeme sınıfları için;

- Satış ve satınalma sipariş fişi
- Mal alım, perakende satış ve toptan satış irsaliyesi
- Mal alım faturası ile perakende ve toptan satış faturası
- Ambar fişi






doğrudan malzeme sınıfları listesinden kaydedilir.

Ayrıca Malzeme Sınıfları Listesi'nde yer alan Rapor seçeneği ile malzeme sınıfına ait;

- Malzeme Değer Raporu
- Envanter Raporu
- Aylara Göre Satış ve Alış Dağılım

raporları kısa zamanda ve seçilen malzeme için alınır.

Bu işlem seçenekleri şunlardır:

	Sipariş	Malzeme Sınıfları Listesi'nde seçilen malzeme sınıfı için satış ya da satınalma sipariş bilgilerini kaydetmek için kullanılır. Sipariş fiş satırına seçilen malzeme sınıfının kodu ve açıklaması otomatik gelir. Siparişin ilgili olduğu cari hesap ve sipariş miktarı ile diğer bilgiler ilgili alanlarda girilir. Malzeme Sınıfları Listesi'nden kaydedilen sipariş fişi, satış ya da satınalma sipariş fişleri listelerinde yer alır.
	İrsaliye	Malzeme Sınıfları Listesi'nde seçilen malzeme sınıfı için mal alım, perakende satış ve toptan satış sevk bilgilerini içeren irsaliyeleri kaydetmek için kullanılır. İrsaliye satırına seçilen malzemenin kodu ve açıklaması otomatik gelir. İşlemin ilgili olduğu cari hesap ve sevk miktarı ile diğer bilgiler ilgili alanlarda girilir. Malzemeler Listesi'nden kaydedilen irsaliyeler, alım ve satış irsaliyeleri listelerinde görüntülenir.
	Fatura	Malzeme Listesi'nde seçilen malzeme için mal alım, perakende satış ve toptan satış bilgilerini içeren faturaları kaydetmek için kullanılır. Fatura satırına seçilen malzemenin kodu ve açıklaması otomatik gelir. İşlemin ilgili olduğu cari hesap ve diğer bilgiler ilgili alanlarda girilir. Malzemeler Listesi'nden kaydedilen faturalar, alım ve satış faturaları listelerinde görüntülenir.
	Malzeme Fişleri	Malzeme Listesi'nde seçilen malzeme için ambar transferi işlemlerini kaydetmek için kullanılır.
	Raporlar	Malzeme Listesi'nde seçilen malzeme için aşağıdaki raporlardan birini almak amacıyla kullanılır: Malzeme Değer Raporu Envanter Raporu Aylara Alış Dağılım Raporu Aylara Göre Satış Dağılım Raporu Rapor için geçerli olacak koşullar filtre seçenekleri ile belirlenir.

Malzeme Sınıfı (Genel)

Genel malzeme sınıfı seçeneği ile ana malzeme sınıfları ve istenen seviyede alt malzeme sınıfı oluşturulur. Sınıf bağlantısı kurularak üst malzeme sınıfı özellikleri alt malzeme sınıflarına ve malzeme kartlarına atanır.

Genel türdeki malzeme sınıfı kartları Ana Kayıtlar / Stok menüsündeki Malzeme Sınıfları ya da Malzeme/Malzeme Sınıfı Erişim Ağacı seçenekleri ile kaydedilir. Genel türdeki malzeme sınıfı bilgileri;

- Genel Bilgiler
- İzleme
- Birimler
- Muhasebe Hesapları

sayfalarından ve F9-sağ fare tuşu menüsündeki **Ambar Parametreleri** seçenekleri ile kaydedilir.

Malzeme sınıfı altında yer alacak alt malzeme sınıfları ve malzemeler için özellik atamaları Malzeme sınıfları listesinde F9-sağ fare düğmesi menüsündeki **Sınıf Bağlantıları** seçeneği ile kaydedilir. Sınıf Bağlantıları penceresinde malzeme sınıfı ya da malzemeye atanacak özellikler ilgili seçenekler seçilerek belirlenir.

Seçilen sınıfın işaretlenen özellikleri ve bilgileri atama yapılacak malzeme sınıfı ya da malzemelere aktarılır.

Genel türdeki malzeme sınıflarına ait işlemler fiş ve faturalarda satır türü Malzeme sınıfı seçilerek kaydedilir. Sınıf altında yer alan malzemelere ait detaylar ise fiş satırında F9 menüsünde yer alan **Malzeme Sınıfı Detay Satırları** seçeneği ile kaydedilir. Malzeme sınıfı detay satırlarına ait bilgiler **Dağıtım Şablonu Uygula** seçeneği ile de kaydedilir.

Malzeme Sınıfı (Tablolu)

Tablolu malzeme sınıflarında malzeme özelliklerinden yararlanılarak matris tablo tanımlanır. Bu matris tablo üzerinden malzemeler farklı boyutlardan izlenir. Aynı türde fakat farklı özelliklere sahip olan malzemeler matris yöntem ile kodlanır. Malzeme tablo bağlantısı kurulur ve malzeme kartları miktara ve koda göre otomatik olarak oluşturulur. Tablolu türdeki malzeme sınıfı kartları (Ana Kayıtlar / Stok menüsündeki) Malzeme Sınıfları ya da Malzeme/Malzeme Sınıfı Erişim Ağacı seçenekleri ile kaydedilir. Tablolu türdeki malzeme sınıfı bilgileri için aşağıdaki seçenekler ve F9-sağ fare tuşu menüsündeki **Ambar Parametreleri** seçeneği kullanılır:

- Genel Bilgiler
- İzleme
- Birimler
- Malzeme Özellikleri
- Muhasebe Hesapları

Tablolu türündeki malzeme sınıf kartlarında "Özellikler" sayfasında "Özellik kombinasyonları" tanımlanır ve tanım yapılan satırlara ait "satır/sütun" ve "öncelik" değerlerine göre **Tablo** oluşturulur. Özellik tanımı yapılırken öncelik alanında değer girilmeyen satırlar öncelik olarak en son sırada varsayılır ve özellik satır sırasına göre dikkate alınırlar.

Malzeme Sınıfı Genel Bilgileri

Kod: Malzeme sınıfı kodudur. Kod alanı bilgi girilmesi zorunlu bir alandır.

Açıklama: Malzeme sınıfının adı ya da açıklayıcı bilgisidir. Aynı amaçla kullanılan iki adet Açıklama alanı vardır.

e-İş Kodu: e-İş ve e-Mağaza uygulamalarında kullanılır. Web üzerinden yapılan işlemlerde LDX sunucu tarafından verilen güvenlik numarasıdır

Özel Kod: Özel kod, malzemeleri gruplamak amacıyla kullanılan ikinci bir kodlama alanıdır. Kodlama yaparken sayı ve harf birlikte kullanılabilir. Kullanıcının, malzeme kartlarını kendi firmasına özel bazı kriterlere göre gruplaması için kullanılır.

Yetki Kodu: Detaylı yetki tanımlaması için kullanılır. Her kullanıcının iş tanımına göre, kullanabileceği kayıtlar değişik olacaktır.

Grup Kodu: Malzeme (sınıfı) kartlarını gruplandırmak için kullanılır. Raporlama ve izleme amaçlı olarak kullanılır. Grup kodları ile malzemeler, bağımsız gruplama yöntemleri ile türlerine ve özelliklerine göre gruplandırılır. Grup kodu tanımları Ana Kayıtlar menüsü altında yer alan Malzeme Grup Kodları seçeneği ile kaydedilir.

Üretici Kodu: Malzemenin üretici firmadaki kodudur. Bu alan üretici firma ile yapılan işlemlerde kolay bilgi girişi için kullanılır.

Firmanın malzeme kodlaması o malzemeyi üreten firmanın kodlamasından farklıdır. Tedarikçi firmanın gönderdiği faturaları kaydederken faturada belirtilen malzemeye ait kodun kendi firmasında hangi koda karşılık geldiğini bulması gerekir. Bu da zaman alan ve hata yapmaya açık bir kullanım şeklidir. Malzeme kartında tutulan üretici kodu bu sorunun aşılmasını sağlar. Kullanıcı faturayı girerken üreticinin Malzeme (Sınıfı) Kodunu kullanarak kendi malzeme tanımına kolayca ulaşabilir. Başka bir deyişle, üretici kodu ikinci bir Malzeme (Sınıfı) Kodu alanı gibidir.

Fiş ve faturalarda malzeme üretici kodu girişi F9- sağ fare düğmesi menüsündeki Üretici kodu girişi seçeneği ile kaydedilir.

Ödeme Şekli: Malzeme sınıfı için alış-satış işlemlerinde sürekli olarak kullanılacak ya da en çok kullanılacağı düşünülen ödeme planının kodudur.

Ödeme planlarında o malzemenin bedelinin kaç parça halinde hangi tarihlerde alınacağı ve uygulanacak gecikme faizi vb. bilgiler kaydedilir. Malzeme ya da malzeme sınıfı tanımında ödeme planı girilerek malzeme fişleri ve faturalarda o malzeme ya da malzeme sınıfına ait satırlardaki ödeme planı kolonuna bir ödeme planı öndeğeri getirilmiş olur, kullanıcı isterse bu planı değiştirebilir.

Raf Ömrü (Gün): Bir malzemenin son kullanma tarihi ile üretim tarihi arasında kalan süreye raf ömrü denir. Seri/Lot ve takibi yapılan malzemeler için özellikle üretimden giriş fişlerine öndeğer hesaplamak için kullanılır. Raf ömrü bilgisi gün, hafta, ay, yıl olarak verilir. Seri/lot takibi yapılan malzemeler için, bu alanda verilen gün sayısı, giriş işlemlerinde önem taşır. Giriş işlemlerinde (ambar ve iade işlemleri hariç), seri/lot takibi yapılan bir malzeme kullanıldığında, fiş tarihine tanım kartında verilen raf ömrü eklenerek hesaplama yapılır ve fişte girilen hareketin son kullanım tarihi alanına öndeğer olarak aktarılır. Kullanıcı tarafından bu tarih değiştirilebilir. Şu şekilde hesaplanır:

son kullanma tarihi= üretim tarihi+raf ömrü

Raf ömrü öndeğeri, Stok Çalışma parametrelerinde yer alan raf ömrü filtresi ile belirlenir. Burada yapılan seçim kartlara aktarılır. Malzeme kartı üzerinde raf ömrü bilgisi değiştirilebilir.

Statüsü: Malzemenin fiş ya da faturalarda kullanılıp kullanılmayacağını belirtir. Kullanımda ve kullanım dışı olmak üzere iki seçenektir. **Kullanımda** seçimi yapıldığında malzeme aktif durumdadır ve fiş/faturalarda kullanılır. **Kullanım Dışı** seçiminde ise pasif durumdadır ve fiş/faturalarda kullanılamaz.

Malzeme sınıfı için statü alanında kullanım dışı seçimi yapılmışsa, fiş ve faturalardan ulaşılan malzeme sınıfları listelerinde Kullanım Dışı statüsündeki kartlar yer almaz.

Ek Vergi Kodu: Malzeme sınıfı ek vergi kapsamında ise geçerli olacak vergi tanımının belirlendiği alandır. Kayıtlı ek vergi kartları listelenir ve ilgili tanım seçilir.

Alış/Satış/İade KDV Oranı (%): Malzeme sınıfı için yasal olarak geçerli standart KDV oranıdır. Bu oran yüzde olarak verilir. Kartta belirlenen alış/satış/iade KDV oranı, malzeme fişleri siparişler ve faturalarda o malzemeyle ilgili bir satır girildiğinde KDV kolonuna öndeğer olarak gelir. Ancak gerekirse değiştirilebilir.

Erişim Bilgileri: Malzeme sınıfının satış noktalarında ya da e-Ticaret işlemlerinde kullanılacağı bu bölümde yer alan seçeneklerle belirlenir.

e-Mağaza Kodu: e-Mağaza uygulamalarında, malzeme sınıfının mağaza kodudur.

Marka Kodu: e-Mağaza uygulamalarında malzeme sınıfının marka kodudur. Kayıtlı marka tanımları listelenir ve ilgili tanım seçilir.

GTIP Kodu: e-Mağaza uygulamasının kullanılması durumunda malzeme sınıfı için geçerli olacak GTIP kodudur. Kayıtlı tanımlar listelenir ve ilgili tanım seçilir.

İhracat Kategori Numarası: E-Mağaza uygulamasının kullanılması durumunda malzeme sınıfı için geçerli olacak ihracat kategori numarasıdır.

Tevkifat Uygulansın: Malzeme sınıfı tevkifat bilgisidir. Malzeme sınıfına tevkifat uygulanacaksa bu seçenek işaretlenir.

Tevkifat Kodu: Tevkifat uygulanan malzemelerde, satış ve satınalma işlemlerine aktarılmak üzere tevkifat kodunun seçildiği alandır. Seçilen kod faturada değiştirilebilir.

Satış Tevkifat Oranı: Tevkifat uygulanan malzeme sınıfı için satış işlemlerinde geçerli olacak tevkifat oranıdır. Tevkifat oranı öndeğer Fatura Çalışma Bilgilerinde yer alan "Tevkifat Payı" ve "Tevkifat Paydası" satırlarından gelir. İstenirse değiştirilir.

Satınalma Tevkifat Oranı: Tevkifat uygulanan malzeme sınıfı için satınalma işlemlerinde geçerli olacak tevkifat oranıdır. Tevkifat oranı öndeğer Fatura Çalışma Bilgilerinde yer alan "Tevkifat Payı" ve "Tevkifat Paydası" satırlarından gelir. İstenirse değiştirilir.

Not: Malzeme sınıfı kartlarında satış ve satınalma işlemlerinde geçerli olmak üzere farklı tevkifat oranlarının tanımlanabilmesi LEM kullanıcıları için geçerli bir özelliktir.

Malzeme Sınıfı İzleme Bilgileri

Günümüzde hemen her süreçte kalite yönetimi, gerek üretim gerekse üretilen ürünün pazara sunulması, tüketiciye ulaşması ve kullanım aşamalarında giderek artan bir önem kazanmaktadır. Lot ve seri numarası takip Sistemi ile ISO standartlarına uygunluk ve geriye doğru izlenebilirliği sağlamak mümkündür.

Geriye doğru izlenebilirlikte, satış ya da tanıtım amacıyla çıkışı yapılan her ürünün veya ticari malın hangi üretim emrine dayalı olarak üretildiği, bu malların üretiminde hangi hammadde ve/veya yarı mamullerin kullanıldığı, kullanılan bu mamullerin hangi tarihte alındıkları önemlidir.

Bu takibin yapılması, mamulün hatalı çıkması ve hatanın kullanılan hammaddeden kaynaklandığının belirlenmesi durumunda, aynı partideki hammaddelerin hangi mamullerin üretiminde kullanıldığını belirlemek açısından önemlidir. Bu hammadde kullanılarak üretilen diğer mamullerin belirlenmesi ve önlem alınması kolaylaşır.

Geriye doğru izlenebilirlikte, mal girişi sırasında her stok hareketine bir parti veya seri numarası verilir. Malzemeye ait çıkış işlemleri verilen bu numaraya göre yapılır. Ayrıca üretimden giriş fişindeki parti numarasına bakılarak, mamulün hangi üretim emri ile üretildiği belirlenir. Tüm bu işlemler Lot ve seri numarası takibi olarak adlandırılır.

Malzeme sınıfı için izleme bilgileri, kart üzerindeki İzleme sayfasından kaydedilir. Bu bilgiler şunlardır:

İzleme Yöntemi: Lot/Seri numarası takibi yapılan durumlarda izleme yönteminin belirlendiği alandır. İzleme yöntemi şu seçenekleri içerir:

- İzleme Yapılmayacak
- Lot (Parti) Numarası
- Seri Numarası
- Seri Grubu

İzleme Yapılmayacak seçiminde o malzeme kartı için lot / seri numarası takibi yapılmaz.

Lot (Parti) Numarası seçiminde malzeme tanımına ait giriş ve çıkış hareket satırlarında bir adet lot numarası verilir.

Seri Numarası seçiminde ise kartta tanımlı malzemeye ait her bir giriş veya çıkış hareketinin o satırdaki miktarı kadar seri numarası verilir.

Seri Grubu seçiminde toplu halde seri giriş numarası verilir. Bu seçenek performansta hızlanma ve kullanım kolaylığı sağlar. Seri grubu ile takip edilen malzemelere ait seri giriş numaraları, fiş ve faturalarda sağ fare tuşu menüsünde yer alan Seri/Lot/Stok Yeri Bilgileri seçeneği ile kaydedilir.

İzleme yöntemi öndeğeri, Malzeme Yönetimi çalışma parametrelerinde yer alan **İzleme Yöntemi** filtresi ile belirlenir. Burada yapılan seçim kartlara aktarılır. Malzeme kartı üzerinde izleme yöntemi değiştirilebilir. Ancak hareket gören malzeme kartlarının izleme yöntemi bilgisi değiştirilemez.

Lot Büyüklükleri Bölünebilir: Bu alana kartta tanımlanan malzeme sınıfı için İzleme yönteminin "Lot (parti) numarası" seçilmesi durumunda bilgi girilebilir. Lot (parti) numarası, fiş ve/veya faturada girişi ya da çıkışı yapılan tüm miktarlar için geçerlidir. Ancak bu miktarlar parçalı olarak işlem göreceksse, bu alan işaretlenmelidir.

İhtiyaç Hesaplamasında: Malzeme sınıfı kartının üretim işlemlerinde kullanılması durumunda, ihtiyaç listesi alınırken lot birimlerinin ne şekilde kullanılacağı bu alanda belirlenir. İki seçeneğlidir:

- Lot Birimleri Dağıtılabılır
- Lot Birimleri Birleştirilebilir

Dağıtılabılır seçiminde üretimde kullanılan miktara göre lot birimi ihtiyaca göre dağıtılır.

Birleştirebilir seçiminde ise ihtiyaç oranında lot birimleri birleştirilir.

Malzeme Sınıfı Birim Bilgileri

Bir malzemenin fiziksel özelliklerinden ya da değişik paketleme şekillerinden dolayı birden fazla sayıda birimi olabilir. Örneğin bir malzemenin işlemleri kalem bazında birimler (adet, kutu, koli vb.) olarak gerçekleştirilebileceği gibi uzunluk (cm, m, dm vb.) ya da ağırlık birimleri (gr, kg, ton vb.) gibi farklı birimler üzerinden de gerçekleştirilebilir. Her malzeme sınıfına bir birim seti atanır. Birim seti tanımı ile ana birim ve istenilen sayıda alt birim kaydedilir. Alt birimler ile ana birim arasındaki çevrim katsayısı ve bu birimlerin kullanım öncelikleri belirlenir.

Malzeme sınıfı kartlarında yer alan Birimler sayfası ile, malzeme sınıfının kullanacağı birim seti seçilir. Her malzeme sınıfı tek bir birim seti kullanabilir. Programda öndeğer olarak bir birim seti tanımlıdır ve kartlara aktarılır. Farklı bir birim seti kullanılacaksa Birim setlerine ulaşılır ve tanım yapılır. Malzeme sınıfı/malzeme kartı Birimler penceresinden kaydedilen bilgiler şunlardır:

Birim Seti Kodu: Malzeme sınıfı için geçerli olacak birim seti kodudur. Kod alanında ilgili birim kodu girilir ya da birim setleri listesine ulaşılır ve seçim yapılır. Birim seti olarak yalnızca kullanıcı tanımlı birim setleri seçilebilir. Birim seti seçiminde şu noktalara dikkat edilmelidir.

- Birim seti tipi "kullanıcı tanımlı" olmayanlar seçilemez.
- Her malzeme sınıfına tek bir birim seti bağlanabilir.

Birim seti tanımlarında Malzeme/Hizmet kullanım koşulu alanında "malzeme/hizmet kartına özel" seçimi yapılan birim seti tanımları, bir malzeme/hizmet kartında kullanıldıktan sonra; başka bir malzeme/hizmet kartında kullanılamaz.

Açıklama: Malzeme sınıfının kullanacağı birim setinin adı ya da açıklamasıdır. Birim seti kodu seçimi yapıldığında birim açıklaması da bu alana doğrudan gelir. Bu alandan da birim setleri listelenir ve seçim yapılabilir.

Malzeme sınıfı kartları birim seti kodu ve açıklaması alanlarından "malzeme/hizmet kartına özel" seçimi yapılan birim seti tanımları seçilemez. Böyle bir durumda program tarafından uyarı verilir ve seçim engellenir.

Çevrim Katsayısı: Ana birim dışındaki birimlerin çevrim katsayısının belirlendiği alandır. Seçilen birim seti tanımında belirtilen katsayılar öndeğer olarak gelir. Malzeme (sınıfı) için ana birim karşılığı farklı ise değiştirilebilir.

e-İş Ortamında Geçerlidir: Birimin e-iş uygulamalarında kullanılacağını belirtir.

Satış Noktalarında Geçerlidir: Birimin satış noktalarında kullanılacağını belirtir.

Barkod: Seçilen birim için geçerli olacak barkod bilgisidir. Birim setinde yer alan her birim için sınırsız barkod bilgisi girilebilir. Aynı barkod farklı bir malzeme sınıfında ya da aynı malzeme sınıfı içinde tekrar kullanılmaz.

Kullanım Yeri: Ana birim dışındaki diğer birimlerin kullanım yeri bu seçenek ile belirlenir. Birim seti tanımında yapılan seçimler öndeğer olarak gelir ancak gerekirse tanımlanan malzeme sınıfı için geçerli olacak kullanım yerleri değiştirilebilir.

Öncelik: Ana birim dışındaki diğer birimlerin işlemlerde kullanım önceliğinin belirlendiği alandır. Öncelik değeri kullanıcı tarafından verilir.

Malzeme Özellikleri

Malzeme özellikleri, aynı türdeki malzemeleri birbirinden farklılaştıran özelliklerdir ve işlemler sırasında değiştirilemezler. Malzeme özellikleri malzeme ya da malzeme sınıfının üst malzeme sınıfları ile bağlantısının kurulmasında, yani hiyerarşik olarak malzemelerin sınıflandırılmasında kullanılır.

Kart üzerinde yer alan malzeme özellikleri seçeneği ile tanımlanan malzemeye ilişkin özellikler ve alabileceği değerler kaydedilir. Değerler ve değerlere ait açıklamalar satırlar şeklinde girilir. Satır sayısı sınırlı değildir. Bu pencereden ulaşılarak seçilen malzeme özellikleri, ana menüde yer alan malzeme özellikleri seçeneği ile tanımlanır.

Malzeme özellikleri penceresinden şu bilgiler kaydedilir:

Özellik Kodu: Özellik kodunun girildiği alandır. Bu alandan malzeme özellikleri listesine ulaşılır ve istenen malzeme özellik tanımları seçilir.

Özellik Açıklaması: Özellik kodu seçildiğinde seçilen tanımının açıklaması da bu alana doğrudan gelir. Özellik tanımları açıklama alanından da seçilir.

Özellik Değeri: Seçilen malzeme özelliğine ait değerin girildiği alandır. Malzeme Özellikleri listesine ulaşılarak seçim yapılır.

Malzeme Sınıfı Muhasebe Hesapları

Malzeme sınıfına ait işlemlerin muhasebeleştirme yapıldığında izleneceği hesap kodları, Malzeme sınıfı kartı üzerinde **Muhasebe Hesapları** seçeneği ile kaydedilir. Muhasebe kodları kartlar üzerinden ya da Muhasebe bölümünde Muhasebe bağlantı kodları seçeneği ile verilir. Muhasebe kodlarının kart üzerinden verilmesi durumunda **Muhasebe Hesapları** seçeneği kullanılır.

Muhasebe hesapları sayfasında verilen kodlar fiş ve faturalara öndeğer olarak aktarılır. Muhasebe hesapları penceresinden kaydedilen bilgiler şunlardır:

Hesap Kodu: Malzeme sınıfına ait işlemlerin muhasebeleştirme yapıldığında izleneceği muhasebe hesabının kodudur.

Masraf Merkezi: Malzeme sınıfına ait işlemlerin izleneceği masraf merkezini belirtir. Masraf merkezi kodu verilir ya da masraf merkezleri listesinden seçilir.

Yasal düzenlemelere göre malzemelerle ilgili işlemler belli hesaplar altında toplanmaktadır. Muhasebe program bölümünde, ile malzeme sınıfı ile ilgili işlemlerin hangi muhasebe hesabı ve masraf merkezi altında izleneceği belirlenir. Bu kodların kartlara öndeğer olarak aktarılacağı seçimi yapılırsa Muhasebe Kodları penceresine öndeğer olarak aktarılır.

Malzeme sınıfına ait işlemlerin, muhasebe bağlantı kodlarında verilen hesaptan ve masraf merkezinde farklı bir hesap ve/veya masraf merkezi altında toplanması isteniyorsa öndeğer olarak verilen bu kodlar değiştirilir.

Malzeme Sınıfı Ambar Parametreleri

Malzeme sınıfının ambar bazında işlemlere yansıyan ve izlenen bilgileri Ambar Parametreleri seçeneği ile kaydedilir. Ambar bilgileri seçeneği malzeme sınıfı kartı üzerinde F9 - sağ fare düğmesi menüsünde yer alır. Bir malın her ambardaki yerleşim yeri, elde bulundurulması gerekli asgari, azami malzeme miktarları ile güvenlik malzeme miktarları farklı olabilir. Ayrıca ambar parametreleri ile ABC analizi için gerekli olacak kodlar kaydedilir. Malzeme sınıfı için seçilen ambara giriş ve çıkış işlemleri kontrolü de ambar parametreleri ile belirlenir.

Sınıf Bağlantıları

Sınıf bağlantıları Malzeme sınıfının altında yer alan diğer alt malzeme sınıfları ve malzemeler arasındaki bağlantıların kaydedildiği seçenektir. Malzeme sınıfları listesinde F9-sağ fare düğmesi menüsünde yer alır. Malzeme sınıfı için kaydedilen özellikler (birim seti, müşteri/tedarikçi bilgileri, muhasebe kodları vb.) bu malzeme sınıfı altında yer alan alt malzeme sınıfları ya da malzemeler için geçerli olabilir. Bu durumda Malzeme sınıf bağlantıları kurularak aynı olacak özellikler alt sınıf ya da malzemelere aktarılır.

Sınıf bağlantıları Genel ve tablolu malzeme sınıfları ile ticari mal, depozitolu, yarı mamul, hammadde, mamul, tüketim malı kayıt türündeki malzeme kartları için kurulabilir. Sabit kıymet ve karma koli tipindeki malzeme kartları sadece Genel Malzeme Sınıfı türündeki malzeme sınıflarına bağlanabilir. Tablolu malzeme sınıfları ile Karma Koli tipindeki malzemeler ilişkilendirilemez. Karma Koli tipi malzemeler bağlı oldukları genel türdeki malzeme sınıfları altında hareket göremezler. Dolayısıyla hareket görmekte olan bir Malzeme Sınıfının detay satırlarında Karma koli tipi malzemeler seçilemez.

Genel malzeme sınıf bağlantıları kurulurken üst malzeme sınıfı olarak Tablolu malzeme sınıfı türündeki kartlar seçilemez.

Sınıf bağlantıları, Malzemeler sınıfları listesinde hangi malzeme (sınıfı) kartı seçilirse o malzeme (sınıfı) kartı için yapılır. Sınıf bağlantılarını kurmak için öncelikle Malzeme Sınıfları listesinde özelliklerin aktarılacağı malzeme sınıfı ya da malzeme kartı seçilir. Daha sonra F9-sağ fare düğmesi menüsündeki **Sınıf Bağlantıları** seçilir. Malzeme Sınıf bağlantıları sayfası tablo şeklindedir.

SINIF KODU	SINIF AÇIK...	GENEL	AMBAR...	FABRİK...	BİRİM...	FİYAT...	TEDARİKÇİ
00000000000000000000000000000012	...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Seçilen malzeme sınıfı ya da malzemeler için, esas alınacak sınıf ve aktarılacak özellikleri Sınıf Bağlantıları sayfasında ilgili seçenekler seçili duruma getirilerek belirlenir.

Sınıf kodu alanında, özellikleri aktarılacak üst malzeme sınıfının kodu verilir. Daha sonra aktarılacak özellikler işaretlenerek seçilir. Sınıf bağlantısı kurulacak özellikler şu alan başlıkları altında toplanmıştır:

- Genel
- Ambar Parametreleri
- Birimler
- Fiyatlar
- Muhasebe Hesapları

Bağlantı kurulacak özellikler ilgili kutu işaretlenerek seçilir.

Genel: Bu seçenek ile kullanım yeri, izleme yöntemi, stok yeri takibi bilgileri için sınıf bağlantısı tanımlanır. Seçilen üst malzeme sınıfına ait genel bilgiler, sınıf bağlantı tanımının yapıldığı malzeme ya da malzeme sınıfı kartı genel bilgiler sayfasına aktarılır.

Ambar Parametreleri: Bu seçenek ile ambar bilgileri (asgari, azami, güvenli malzeme seviyeleri, stok yeri ve işlemler sırasında seviye kontrolünün ne şekilde yapılacağı) için sınıf bağlantısı tanımlanır. Seçilen üst malzeme sınıfına ait ambar parametreleri, sınıf bağlantı tanımının yapıldığı malzeme ya da malzeme sınıfı kartı Ambar parametreleri penceresine aktarılır.

Birimler: Bu seçenek ile birim seti ve birim bilgileri sınıf bağlantısı tanımlanır. Seçilen üst malzeme sınıfına ait birim setleri ve birim bilgileri, sınıf bağlantı tanımının yapıldığı malzeme ya da malzeme sınıfı kartı Birimler sayfasına aktarılır. Sınıf bağlantısının karma koli için yapılması durumunda birim bilgileri aktarılmaz.

Fiyatlar: Bu seçenek ile alış ve satış fiyatları için sınıf bağlantıları tanımlanır. Seçilen üst malzeme sınıfına ait alış ve satış fiyat bilgileri, sınıf bağlantı tanımının yapıldığı malzeme ya da malzeme sınıfı kartına atanır.

Muhasebe Hesapları: Bu seçenek ile muhasebe kodları sınıf bağlantısı tanımlanır. Seçilen üst malzeme sınıfına ait muhasebe ve masraf merkezi kodları, sınıf bağlantı tanımının yapıldığı malzeme ya da malzeme sınıfı kartı Muhasebe Hesapları sayfasına aktarılır.

Malzeme Sınıfı Sipariş Hareketleri

Malzeme sınıfları listesinden malzeme sınıfı ile ilgili sipariş hareketleri F9 (sağ fare düğmesi) menüsündeki Sipariş Hareketleri seçeneği ile listelenir. Harekete ait fiş bilgilerinde değişiklik yapılabilir.

Malzeme sınıfı sipariş hareketleri penceresi bir tablo şeklindedir. Tablonun üst bölümünde malzeme sınıfı kartının kodu ve açıklaması ile kartta belirlenen ana birim bilgisi yer alır. Satırlarda ise malzeme sınıf kartına ait işlemler şu bilgilerle

- Tarih
- Fiş Numarası ve Fiş Türü
- Fiş Özel Kodu
- Cari Hesap Unvanı
- İşyeri, Bölüm ve Ambar
- Onay Bilgisi
- Temin/Teslim Tarihi
- Miktar
- Kalan Miktar
- Sevk-Kalan Miktar
- Birim
- Fiyat
- Satır Açıklaması
- Sevk Edilen Miktar

Filtreler seçeneği ile sipariş hareketleri filtrelenir. Sipariş hareketlerini listelemek için geçerli olacak koşullar ilgili filtre satırlarında belirlenir. Koşul belirleme işleminden sonra **Tamam** düğmesi tıklanır ve hareketler listelenir. Sipariş hareketleri filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Fiş Türü	Satış / Satınalma
Fiş Tarihi	Başlangıç / Bitiş
Fiş No.	Grup / Aralık
Fiş Belge No.	Grup / Aralık
Fiş Özel Kodu	Grup / Aralık
Onay Bilgisi	Öneri / Sevkedilemez / Sevkedilebilir
Cari Hesap Kodu	Grup / Aralık
Cari Hesap Unvanı	Grup / Aralık
Teslimat Kodu	Grup / Aralık
Sipariş Statüsü	Kapananlar / Kapanmayanlar
Hareket Özel Kodu	Grup / Aralık
Bekleyen Miktar	Başlangıç / Bitiş
Sevkiyat Oranı (%)	Yüzde bilgisi
İşyeri	Tanımlı işyerleri
Ambar	Tanımlı ambarlar
Sipariş Tipi	Ödemesiz / Ödemeli
Rezervasyon Durumu	Evet / Hayır

Filtre Kaydet seçeneği ile belirlenen filtre değerleri bir dosyaya yazdırılır.

Filtre Yükle seçeneği ile tanımlı filtre dosyası açılır ve burada belirlenen koşullara göre hareketler listelenir.

İncele seçeneği ile hareket ait fiş açılır.

Eğer malzeme hareketi faturaya aktarılmamışsa **Değiştir** seçeneği ile hareket ait fiş bilgilerinde değişiklik yapılabilir.

Malzeme Sınıfı Satınalma Fiyatları

Mal alımlarında satıcı firmalardan alınan fiyat teklifleri, belirli miktarlar üzerindeki alımlarda yapılacak indirimler, alınan bu fiyatların hangi ödeme koşullarında geçerli olacağı, temin süreleri her Malzeme için ayrı, ayrı açılan fiyat kartları ile kaydedilir. Bu bilgilerin kartlarda tutulması mal alımlarında tanımlı fiyatların seçilmesine, otomatik olarak uygulanmasına imkan sağlayacak, bilgi girişlerinde hata payını azaltacak bilgi güvenliğinin sağlanmasına yardımcı olacaktır.

Tanımlı fiyatlar Satınalma irsaliye ve faturaları ile sipariş fişlerinde fiş satırında Birim Fiyat kolonunda tanımlı fiyat seçimi yapılarak uygulanır. Fiş satırındaki malzemeye ait fiyat kartı tanımlanmış ve fişte girilen bilgiler, tanım kartında belirlenen koşullara uygunsa, Tanımlı fiyat seçimi yapıldığında kartta verilen birim fiyat otomatik olarak fişe aktarılır. Malzeme Satınalma fiyatları listesinde kayıtlı fiyat kartları listelenir. Kart ekleme, çıkarma, çoğaltma vb. İşlemlerin tümü için Malzeme satış fiyatları listesindeki seçenekler kullanılır.

Malzeme Sınıfları Satış Fiyatları

Mal satışlarında alıcı firmalara verilen fiyat teklifleri, belirli miktarlar üzerindeki satışlarda yapılacak indirimler, verilen bu fiyatların hangi ödeme koşullarında geçerli olacağı, teslim süreleri her Malzeme için ayrı, ayrı açılan fiyat kartları ile kaydedilir. Bu bilgilerin kartlarda tutulması mal satışlarında tanımlı fiyatların seçilmesine, otomatik olarak uygulanmasına imkan sağlayacak, bilgi girişlerinde hata payını azaltacak bilgi güvenliğinin sağlanmasına yardımcı olacaktır.

Tanımlı fiyatlar satış irsaliye ve faturaları ile sipariş fişlerinde fiş satırında Birim Fiyat kolonunda tanımlı fiyat seçimi yapılarak uygulanır. Fiş satırındaki malzemeye ait fiyat kartı tanımlanmış ve fişte girilen bilgiler, tanım kartında belirlenen koşullara uygunsa, Tanımlı fiyat seçimi yapıldığında kartta verilen birim fiyat otomatik olarak fişe aktarılır. Malzeme satış fiyatları listesinde kayıtlı fiyat kartları listelenir. Kart ekleme, çıkarma, çoğaltma vb. İşlemlerin tümü için Malzeme satış fiyatları listesindeki seçenekler kullanılır.

Malzeme Sınıfı Hareketleri

Hareketler seçeneği ile tüm ambarlar için Malzeme sınıfına ait hareketler listelenir. Hareketleri listelemek için Malzeme Sınıfları listesinde F9 (sağ fare tuşu) menüsündeki Hareketler seçeneği kullanılır.

Malzeme sınıfı hareketler penceresi bir tablo şeklindedir. Tablonun üst bölümünde malzeme sınıfı kartının kodu ve açıklaması ile kartta belirlenen ana birim bilgisi yer alır. Satırlarda ise malzeme sınıf kartına ait işlemler şu bilgilerle listelenir:

- Tarih
- Fiş Numarası ve Fiş Türü
- Müşteri Unvanı
- İşyeri, Bölüm, Ambar Fabrika
- Satır Türü ve Açıklaması
- Hareket Yönü (G/Ç)
- Miktar
- Birim Fiyat
- Birim
- Tutar
- Fiyatlandırma Döviz
- Fiyatlandırma Döviz Tutarı
- Hareket Özel Kodu

Hareketlerin Filtrelenmesi: Hareketler listesinde **Filtreler** seçeneği ile hareketler filtrelenir ve yalnızca bu koşullara uygun hareketlerin listelenmesi sağlanır. Filtre ile ilgili koşul, grup ya da aralık tanımı yapılarak ya da listeden seçilerek belirlenir. Koşul belirleme işleminden sonra Tamam düğmesi tıklanır ve hareketler listelenir.

Filtre koşullarını kaydetmek ve hareketleri yeniden aynı koşullarda almak için **Filtre Kaydet** Kayıtlı filtre dosyasını yeniden kullanmak için **Filtre Yükle** seçenekleri kullanılır.

Malzeme sınıfı Hareketleri filtre seçenekleri ve filtre değerleri aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Filtre	Değeri
Fiş Türü	Satınalma İrsaliyesi / Perakende Satış İade İrsaliyesi / Toptan Satış İade İrsaliyesi / Konsinye Çıkış İade İrsaliyesi / Konsinye Giriş İrsaliyesi / Satınalma İade İrsaliyesi / Perakende Satış İrsaliyesi / Toptan Satış İrsaliyesi / Konsinye Çıkış İrsaliyesi / Konsinye Giriş İade İrsaliyesi / Fire Fişi / Sarf Fişi / Üretimden Giriş Fişi / Devir Fişi / Ambar Fişi / Müstahsil İrsaliyesi / Sayım Fazlası Fişi / Sayım Eksiği Fişi
Fiş Tarihi	Başlangıç / Bitiş
Fiş No.	Grup / Aralık
Fiş Belge No.	Grup / Aralık
Fiş Özel Kodu	Grup / Aralık
Faturalanma Durumu	Faturalanmışlar / Faturalanmamışlar
Cari Hesap Kodu	Grup / Aralık
Cari Hesap Unvanı	Grup / Aralık
İşyeri	Tanımlı işyerleri
Ambar	Tanımlı ambarlar
İş İstasyonu Kodu	Grup / Aralık
İş İstasyonu Açıklaması	Grup / Aralık
Hareket Türü	Malzeme Hareketi / Promosyon Hareketi / Depozito Hareketi / Karma Koli Hareketi
Hareket Yönü	Giriş / Çıkış

Hareket Özel Kodu	Grup / Aralık
Birim	Birim seti seçenekleri

Hareketler listesinde, hareketin ait olduğu işlemi görmek için ilgili hareketin üzerinde **İncele** seçeneği kullanılır.

Eğer hareket faturaya aktarılmamışsa ve bilgilerde değişiklik yapılacaksa **Değiştir** ile istenen değişiklikler yapılır ve kaydedilir.

Malzeme/Malzeme Sınıfı Toplu Güncelleme

Malzeme/Malzeme Sınıfı kartları ile kaydedilen bilgiler için toplu güncelleme yapılabilir. Bunun için **Toplu Güncelle** seçeneği kullanılır. Toplu Güncelle Malzeme/Malzeme Sınıfları Listesi'nde sağ fare tuşu menüsünde yer alır.

Toplu güncelleme için önce bilgileri güncellenecek kayıtlar seçilir. Güncellenecek bilgiler, Toplu Güncelle seçimi yapıldığında açılan Malzeme (Sınıfı) Toplu Güncelleme filtre satırlarında belirtilir. Malzeme/malzeme sınıfı tanımlarındaki bilgiler, filtre satırlarında girilen bilgilerle güncellenir. Güncelleme yapılan bilgiler şunlardır:

Filtreler	Seçilen Filtreler
Statü	Kullanımda / Kullanım Dışı
Özel Kod (1-5)	Özel kod girişi
Yetki Kodu	Yetki kodu girişi
Grup Kodu	Grup kodu girişi
Üretici Kodu	Üretici kodu girişi
Satınalma KDV Oranı	Yeni KDV oranı
Satış KDV Oranı	Yeni KDV oranı
İade KDV Oranı	Yeni KDV oranı
Perakende Satış KDV Oranı	Yeni KDV oranı
Perakende İade KDV Oranı (%)	Yeni KDV Oranı
Raf Ömrü	Raf ömrü girişi
Raf Ömrü Tipi	Gün / Hafta / Ay / Yıl
Erişim Bilgileri	E-İş Ortamında Erişilebilir / E-Mağazada Erişilebilir / Satış Noktalarında Erişilebilir






Malzeme / Malzeme Sınıfı Ağacı

Malzeme/Malzeme sınıfı ağacı ile malzeme sınıfları ve bu sınıfların altında yer alacak malzemeler kaydedilir. Tanımlanan malzeme sınıfları ve malzemeler kırılmalı olarak erişim ağacında görüntülenir. Tanımlı malzeme sınıfı ya da malzemenin olmadığı durumda erişim ağacı boştur. Tüm malzemeler adındaki katalog öndeğer olarak tanımlıdır.

İlgili malzeme sınıfı seçildiğinde bu malzeme sınıfı altında yer alan alt malzeme sınıfları ve malzemeler listelenir.

Erişim Ağacı penceresinde **Ekle** seçeneği ile malzeme sınıfı/malzemeler kaydedilir. Malzeme sınıfları altında yer alacak alt malzeme sınıfları ilgili üst malzeme sınıfı seçili durumdayken "Ekle" seçeneği ile kaydedilir. Erişim Ağacı menü seçenekleri aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Malzeme tanımları da yine malzemenin özelliklerini taşıdığı malzeme sınıfı seçili durumdayken "Ekle" seçeneği ile kaydedilir.

	Ekle	Yeni bir malzeme sınıfı ya da malzeme kartı açmak için kullanılır. Malzeme sınıfı ve Malzeme sınıfı olmak üzere iki seçeneklidir. Malzemeler kayıt türü seçilerek kaydedilir. Malzeme sınıfı tanımları Genel ve Tablolu olmak üzere iki seçeneklidir. Tanım hangi türde yapılacaksa ilgili tür seçilir.
	Değiştir	Malzeme sınıfı ya da malzeme kartı bilgilerinde değişiklik yapmak için kullanılır.
	Çıkar	Malzeme sınıfı ya da malzeme kartını silmek için kullanılır. Statüsü Kullanımda kartlar silinemez.
	İncele	Malzeme sınıfı ya da malzeme kart bilgilerini incelemek için kullanılır.
	Kopyala	Seçilen tanım bilgilerini başka bir karta kopyalamak için kullanılır.

Malzemeler, malzeme sınıflarının altına "sürükle-bırak" özelliği kullanılarak da tek tek ya da toplu olarak aktarılabilir. Bunun için Tüm Malzemeler listelenir ve ilgili malzeme / malzemeler mouse yardımıyla seçilerek ilgili malzeme sınıfına taşınır. Aktarım esnasında ekrana otomatik olarak "Sınıf Bağlantıları" penceresi gelir. Seçilen malzeme sınıfı ya da malzemeler için aktarılacak özellikler, Sınıf Bağlantıları penceresinde ilgili tanımların "Seçilenler" alanına aktarılmasıyla belirlenir.

Sınıf Ağacı / Sınıf Bağlantıları

Malzemeler, malzeme sınıflarının altına "sürükle-bırak" özelliği kullanılarak tek tek ya da toplu olarak aktarılabilir. Bunun için Tüm Malzemeler listelenir ve ilgili malzeme / malzemeler mouse yardımıyla seçilerek ilgili malzeme sınıfına taşınır. Aktarım esnasında ekrana otomatik olarak "Sınıf Bağlantıları" penceresi gelir.

Bu pencere, malzeme sınıfının altında yer alan diğer alt malzeme sınıfları ve malzemeler arasındaki bağlantıları kaydetmek, hangi özelliklerle bağlantı yapıldığını belirlemek için kullanılır.

Malzeme sınıfı için kaydedilen özellikler (birim seti, müşteri/tedarikçi bilgileri, muhasebe kodları vb.) bu malzeme sınıfı altında yer alan alt malzeme sınıfları ya da malzemeler için geçerli olabilir. Bu durumda malzeme sınıf bağlantıları kurularak aynı olacak özellikler alt sınıf ya da malzemelere aktarılır.

Seçilen malzeme sınıfı ya da malzemeler için aktarılabilecek özellikler, Sınıf Bağlantıları penceresinde ilgili tanımların "Seçilenler" alanına aktarılmasıyla belirlenir. Sınıf bağlantısı kurulacak özellikler şu başlıklar altında toplanmıştır:







- Genel
- Ambar Parametreleri
- Birimler
- Fiyatlar
- Tedarikçiler
- Muhasebe Hesabı
- KKK Atama

Genel Türdeki Malzeme Sınıfları İçin Dağıtım Şablonları

Genel Türdeki Malzeme Sınıfları altında yer alan malzemelerin dağılım katsayılarını belirlemek, fiş ve faturalarda bu oranların dikkate alınmalarını sağlamak mümkündür.

Genel Malzeme sınıfı altında toplanan alt malzemeler ve dağıtım katsayıları Dağıtım Şablonları ile kaydedilir. Dağıtım şablonları Malzeme Sınıfları listesinde Genel türdeki malzeme sınıfı üzerinde F9/sağ fare tuşu menüsünde yer alır.

Yeni tanım ve kayıtlı şablonlar üzerinde yapılacak işlemler için ilgili menü seçenekleri kullanılır.

	Ekle	Yeni dağıtım şablonu tanımlamak için kullanılır.
	Değiştir	Şablon bilgilerinde değişiklik yapmak için kullanılır.
	Çıkar	Tanımlı şablonu silmek için kullanılır.
	İncele	Şablon bilgilerini incelemek için kullanılır.
	Kopyala	Şablon bilgilerini yeni bir karta kopyalamak için kullanılır.
	Ek Bilgi Formları	Logo Object Design ile şablonlar için kullanıcı tarafından tanımlanan ek alanları görüntülemek için kullanılır.
	Kayıt Bilgisi	Kart kayıt bilgilerini görüntüler.
	Kayıt Sayısı	Kayıtlı toplam kart sayısını görüntüler.
	Güncelle	Dağıtım şablonları listesini güncellemek için kullanılır.
	Öndeğerlere Dön	Pencere boyutlarını programda tanımlı şekline dönüştürmek için kullanılır.

Dağıtım Şablonu Bilgileri

Genel malzeme sınıfı türündeki malzeme sınıflarına ait dağıtım şablonları tanımlanır ve işlemlerde kolaylık sağlanır. Dağıtım şablonlarında malzeme sınıfı altında yer alan malzemeler ve bunların dağılım katsayıları belirtilir. Şablon tanımı malzeme sınıfları listesinde şablonun geçerli olacağı malzeme sınıf tanımı üzerinde F9/sağ fare düğmesi menüsündeki Dağıtım Şablonları seçeneği ile kaydedilir.

Yeni tanım yapmak için "Ekle" seçeneği kullanılır. Tanım penceresinden kaydedilen bilgiler şunlardır:

Kod: Dağıtım şablonunun kodudur.

Açıklama: Dağıtım şablonunun adı ya da açıklayıcı bilgisidir.

Birim: Dağıtım şablonunun birimidir.

Özel Kodu: Şablon özel kodudur.

Yetki Kodu: Şablon yetki kodudur.

Başlangıç / Bitiş Tarihi: Dağıtım şablonunun hangi tarihler arasında geçerli olacağını belirtir.

Tanım penceresinde satırlarda bu malzeme sınıfı altında yer alan alt malzemelere ait bilgiler kaydedilir:

Kod: Alt malzeme kodudur. Malzeme kartları listelenir ve seçim yapılır.

Açıklama: Alt malzeme adı ya da açıklayıcı bilgisidir.

Dağıtım Katsayısı: Alt malzemenin işlemlerde dikkate alınacak dağıtım katsayısıdır. Fiş ve faturalarda burada verilen katsayı bilgisi dikkate alınarak malzeme sınıfına ait detay satırlar oluşturulur.

Satış ve Satınalma fiş ve faturalarında Satır türü Malzeme sınıfı olan satırlarda tanımlı şablonlar kullanılarak satır detayları kolaylıkla kaydedilir. Dağıtım Şablonları satır türü Malzeme Sınıfı olarak seçildikten sonra sağ fare düğmesi menüsünde yer alır.

Tablolu Malzeme Sınıfları İçin Malzeme Tablosunun Oluşturulması

Tablolu malzeme sınıfları ile malzeme özellikleri seçilerek malzeme sınıfları tanımlanır ve malzeme tablosu bağlantısı kurularak malzeme kartları miktara ve koda göre otomatik olarak oluşturulur. Malzeme sınıfı ve tablo arasındaki ilişki Malzeme Sınıfları listesinde F9/sağ fare düğmesi menüsündeki **Malzeme Tablosu** seçeneği ile kurulur. Malzeme Tablosu içinde yer alan tüm malzemeler kullanım yeri, üretim farklılıkları, satış şekli veya firma işleyişinden kaynaklanan değişik ihtiyaçlar doğrultusunda sınıflandırılabilir.

Özellik tanımı öncelik alanında değer girilmeyen satırlar öncelik olarak en son sırada yer varsayılır ve özellik satır sırasına göre dikkate alınır.

Yapılan özellik kombinasyon tanımına göre satır ve sütunlardan oluşan tablo üzerinde malzeme seçilerek ve miktar belirtilerek malzeme kartı üretilir.

Malzeme tablosu üzerinde **Otomatik Malzeme Kartı Atama** özelliği ile malzeme kodlarına ait tanımları içeren şablonlar oluşturulur. Bu sayede, tek seferde birden fazla malzeme kartı üretmek, kaydetmek ve malzeme kodlarının çeşitli sınıflama bilgilerini içermesi mümkün olmaktadır.

Fiş ve fatura satırlarında F9 menüde yer alan Tablodan Malzeme Girişi penceresi iki ana bölümden oluşur. Bunlar Fiş Satırı Bilgileri ve Detay Satır Bilgileri bölümleridir. Fiş satır bilgileri penceresinden kaydedilen bilgiler şunlardır:

Birim alanında malzeme sınıfına ait hareket için geçerli olacak birim belirtilir. Malzeme sınıfına ait birimler listelenir ve seçim yapılır.

Miktar alanında malzeme sınıfına ait işlem miktarı belirtilir. Katı artır seçeneği malzeme sınıfı detay satırlarına ait miktarı belirlemek için kullanılır.

Açıklama: Fiş satırına ait açıklama bilgisidir.

Malzeme Tablosu bölümünde malzeme özelliklerine göre oluşturulan malzeme tablosu görüntülenir.

Burada hareket miktarları ilgili kolonlarda kaydedilebilir. Detay satır bilgileri bölümünde satıra ait detay bilgileri kaydedilir.

Miktar: Satırda işlem gören malzeme sınıfına ait toplam alış ya da satış miktarıdır.

Hareket Özel Kodu alanında malzeme sınıfı türündeki satırının hareket özel kodu belirtilir. Tanımlı hareket özel kodları listelenir. İlgili tanım seçilir ya da yeni tanım yapılarak seçilebilir.

KDV% alanında satırdaki hareket için geçerli olacak KDV oranı belirtilir.

Teslimat Kodu malın ne şekilde teslim edileceğini belirten teslimat kodudur.

Açıklama, tablolı malzeme sınıfı satırına ait açıklama bilgisidir.

Birim Fiyat, malzeme sınıfı altında yer alan malın birim fiyatıdır. Doğrudan birim fiyat girişi yapılır ya da birim fiyat seçenekleri listelenir ve istenen seçenek seçilerek alana aktarılır.

Tabloya Toplu Değer Ataması

Tablolu malzeme sınıfı türündeki alım ve satış işlemlerinde tabloda yer alan tüm malzemeler için geçerli olması istenen değerler, **Toplu Değer Ataması** seçeneği ile kaydedilir. Değer atama penceresinde tablolu malzeme sınıfı ile işlem gören mallara ait KDV oranı, birim fiyat, hareket özel kodu, teslimat kodu, son kullanım tarihi bilgileri kaydedilir.

Tabloya Toplu Değer Ataması

BİRİM FİYAT

HAR.ÖZ.K.

SON KULLANMA TARİHİ

AÇIKLAMA







MİKTAR

HAR.ÖZ.K.2

TOPLU DEĞER ATA KAPAT

Malzeme Özellikleri

Malzeme özelliklerinin kaydedildiği seçenektir. Malzeme özellikleri menü seçenekleri şunlardır:

	Ekle	Yeni özellik tanımlamak için kullanılır.
	Değiştir	Özellik bilgilerini değiştirmek için kullanılır.
	İncele	Özellik bilgilerini incelemek için kullanılır.
	Çıkar	Özellik tanımını silmek için kullanılır. Kartlarda kullanılan birim seti tanımları silinemez.
	Kopyala	Tanım bilgilerini başka bir karta kopyalamak için kullanılır.
	Toplu Kayıt Çıkar	Seçilen kayıtların toplu olarak silinmesinde kullanılır.
	Kayıt Bilgisi	Özellik tanımının kim tarafından ve ne zaman kaydedildiğini ve değiştirildiğini izlemek için kullanılır.
	Kayıt Sayısı	Kayıt sayısını izlemek için kullanılır.
	Güncelle	Malzeme Özellikleri listesinin güncellenmesinde kullanılır.

Malzeme Özellik Tanımları

Malzeme Özellikleri ile aynı malzemenin izlenen değişik özellikleri kaydedilir. Özellik tanımları ile malzemelerin izlenmesi ve tablolu malzeme sınıflarında belirtilen özelliklere göre uygun kartları açılması kolaylaşır. Malzeme özellikleri Ana Kayıtlar menüsü altında yer alan Malzeme Özellikleri seçeneği ile kaydedilir. Malzeme özellik bilgileri şunlardır:

Kod	Malzeme özelliği tanım kodudur.
Açıklama	Malzeme özelliği tanım açıklamasıdır.
Özel Kod	Malzeme özelliği tanım özel kodudur.
Yetki Kodu	Malzeme özelliği yetki kodudur.

Değerler alanında malzeme özellik değerleri ve açıklamaları kaydedilir.

Değer	Özellik değerinin (renk, beden vb.) adı ya da kodudur.
Açıklama / Açıklama 2	Özellik değerinin adı ya da açıklamasıdır. Bu alanları kullanıcı, tanım üzerinde yararlanmayan fakat girmek istediği herhangi bir bilgiyi işlemek için de kullanabilir.

Malzeme Özelliklerinin Kullanımı







Malzeme özellik tanımları malzeme kartları ve tablolu malzeme sınıflarında kullanılır. Malzeme kartı ya da tablolu malzeme sınıfı için geçerli olacak özellikler malzeme sınıfı kartında Malzeme Özellikleri seçeneği ile kaydedilir.

Özellik Kodu	Malzeme ya da tablolu malzeme sınıfı için geçerli olacak özellik tanım kodudur.
Özellik Açıklaması	Malzeme ya da tablolu malzeme sınıfı için geçerli olacak özellik tanımının açıklamasıdır. Kod verildiğinde açıklaması bu alana aktarılır. Açıklama alanından da Malzeme özellikleri listesine ulaşılır yeni tanım ya da seçim yapılabilir.
Satır/Sütun	Bu özelliğin tabloda nerede kullanılacağını belirtir.
Öncelik	Özelliğin kullanım önceliğini belirtir. Sayı olarak verilir. Özellikler burada verilen öncelik bilgisine göre kullanılır.
Özellik Değeri	Bu alanda kullanılacak özelliğin değeri belirtilir. Malzeme özellik tanım kartında kaydedilen özellikler listelenir ve seçim yapılır.

Özellik Setleri

Malzeme özellik setleri, birden fazla özelliğin bir araya getirilmesi ile belirli varyasyonların oluşturulabilmesine temel teşkil eden tanımlardır. Özellik setleri tanımlarına Ana Kayıtlar modülü / Stok bölümünden ulaşılır. Tanımlanan özellik setleri, varyantı oluşturulacak olan malzeme kartları "malzeme özellikleri" sayfasından seçilir ve özellik setleri ile tanımlanan özellikler malzeme kartında yer alan satırlara otomatik olarak aktarılır.

Malzeme özellik setlerini tanımlamak veya varolan tanımlar üzerinde yapılacak değişiklikler ve işlemler için malzeme özellik setleri listesinde, pencerenin alt bölümünde yer alan düğmeler ve F9-sağ fare düğmesi menüsünde yer alan seçenekler kullanılır. Menü seçenekleri şunlardır:

	Ekle	Yeni bir özellik seti tanımlamak için kullanılır.
	Değiştir	Kayıt bilgilerinde değişiklik yapmak için kullanılır.
	Çıkar	Özellik seti kaydını silmek için kullanılır.
	İncele	Özellik seti kaydını incelemek için kullanılır. Bu seçenekle ekrana getirilen kart bilgilerinde değişiklik yapılamaz.
	Kopyala	Seçilen kart bilgilerinin bir başka karta kopyalamak için kullanılır.
	Ek Bilgi Formları	Logo Object Design ile özellik setleri için tanımlanmış ek alanları görüntülemek için kullanılır.
	Toplu Kayıt Çıkar	Seçili olan özellik seti kayıtlarının topluca silinmesinde kullanılır.
	Kayıt Bilgisi	Kaydın açılış ve değişiklik işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını gösterir.
	Kayıt Sayısı	Özellik setlerinin toplam kayıt sayısını görüntülemek için kullanılır.
	Güncelle	Kayıt bilgilerini güncellemek için kullanılır.
	Öndeğerlere Dön	Pencere boyutlarını programda standart tanımlı şekline dönüştürmek için kullanılır.

Özellik Seti Bilgileri

Malzeme özellik setleri listesinden **Ekle** seçeneği ile kaydedilen bilgileri şunlardır:

The screenshot shows a window titled 'Özellik Seti' with the following fields and controls:

- KODU**: A text input field.
- AÇIKLAMASI**: A larger text input field.
- ÖZEL KOD**: A text input field with a dropdown arrow.
- YETKİ KODU**: A text input field with a dropdown arrow.
- ÖZELLİKLER**: A table with two columns: **KODU** and **AÇIKLAMASI**. The table is currently empty.
- KAYDET**: A button to save the data.
- VAZGEÇ**: A button to cancel the operation.

Özellik Seti Başlık Bilgileri

Kod: Malzeme özellik seti kodudur.

Açıklama: Malzeme özellik seti tanım ya da açıklamasıdır.

Özel Kod: Malzeme özellik setlerini gruplamakta kullanılan ikinci bir kodlama alanıdır. Özel kod kullanıcının, malzeme özellik setlerini kendi firmasına özel kriterlere göre gruplaması için kullanılır. Özel kod alanını kullanıcı, malzeme özellik seti kartı üzerinde yer almayan fakat girmek istediği bir bilgiyi işlemek için de kullanabilir.

Yetki Kodu: Detaylı yetki tanımlaması için kullanılır. Her kullanıcının iş tanımına göre, kullanabileceği kayıtlar değişik olacaktır. Detaylı yetki tanımlaması için öncelikle planlama yapmak gerekir. İlk adım olarak, kullanıcıların veya kullanıcı gruplarının ulaşabileceği ve işlem yapabileceği malzeme özellik set gruplarını belirlenmelidir. Sonra, her yetki grubunun kullanabileceği malzeme özellik setlerine farklı yetki kodları verilmelidir. Yetki koduna göre kayıt bazında şifreleme yapılır. Kayda yalnızca burada verilen yetki kodu ile programa giren kişilerin ulaşması ve işlem yapması sağlanır.







Başlık bilgilerinin altında ise ilgili özelliklerin seçileceği liste yer alır. Liste bilgileri şunlardır:

Özellik Kodu: Özellik setinde yer alacak malzeme özellik kodudur. Malzeme özellik seti içerisinde yer alması istenen malzeme özellikleri, "..." düğmesi ya da F10 tuşu ile özellikler listesine ulaşarak 'kullanımda' olan kayıtlar arasından seçim yapılır. Özellik seti içerisine istenilen sayıda özellik eklenebilir.

Özellik Açıklaması: Malzeme özellik tanım ya da açıklamasıdır. Kod alanında seçim yapıldığında açıklaması bu alana gelir. Ancak bu alandan da malzeme özellikleri listelenerek seçim yapılabilir.

Ürün Kataloğu

Ürün kategori tanımları, malzemeleri özelliklerine göre belirli gruplar altında toplamak için kullanılır. Ana Kayıtlar / Stok bölümünde yer alır. Ürün kategorisi tanımlama ve varolan kategoriler üzerinde yapılacak işlemler için Ürün Kategorileri Listesi'nde yer alan simgeler ile sağ fare tuşu menüsünde yer alan seçenekler kullanılır.

	Ekle	Yeni ürün kategorisi tanımlamak için kullanılır.
	Değiştir	Ürün kategori bilgilerini değiştirmek için kullanılır.
	Çıkar	Kategori tanımını silmek için kullanılır.
	İncele	Kategori bilgilerini incelemek için kullanılır. İncele seçeneği ekrana getirilen tanım bilgilerinde değişiklik yapılamaz.
	Kopyala	Tanım bilgilerini kopyalamak için kullanılır. Hızlı bilgi girişinde kullanım kolaylığı sağlar.
	Toplu Kayıt Çıkar	Seçilen tanımları toplu olarak silmek için kullanılır.
	Kayıt Bilgisi	Kategori tanımının ilk kayıt ve son değişiklik işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını görüntüler.
	Kayıt Sayısı	Kayıtlı kategori sayısını görüntüler.
	Güncelle	Ürün kategorileri listesini güncellemek için kullanılır.
	Öndeğerlere Dön	Pencere boyutlarını programda tanımlı standart ölçülerde görüntüler.

Kategori Bilgileri

Ürün kategorisi tanımlama ve bu kategoride yer alan malzemeleri belirlemek için, Ürün Kategorileri Listesi'nde yer alan **Ekle** seçeneği kullanılır.

Ürün Kategorisi - 00000000000000000000000000000001

KODU: 00000000000000000000000000000001

AÇIKLAMASI: [Empty Field]

ÖZEL KOD: [Empty Field]

YETKİ KODU: [Empty Field]

WEB'DE KULLANILSIN

MALZEME KODU	MALZEME AÇIKLAMASI

KAYDET VAZGEÇ

Tanım penceresinin üst bölümündeki alanlardan kategori kayıt bilgileri, satırlardan ise bu kategoride yer alacak malzeme bilgileri kaydedilir.

Kodu: Ürün kategorisi tanım kodudur. Kod alanı bilgi girilmesi zorunlu bir alandır. Kod verirken sayı ve harf birlikte kullanılabilir. Kategori tanımları kodlarına göre sıralı olarak tutulmaktadır. Kategori tanımlarının arama, sıralama, seçme, gruplama raporlama vb. işlemlerde hızlı ve doğru biçimde kullanılmasını sağlayan en temel bilgi kod bilgisidir. Bu nedenle tanım kaydedilirken boş bırakılmasına izin verilmeyen tek alandır.

Açıklaması: Ürün kategori adı ya da açıklayıcı bilgisidir.

Açıklama bilgisi de tanımlar için önemli bir alandır. Ancak tanım açıklama bilgisi girilmeden de kaydedilebilir. Arama, sıralama, seçme vb. tüm işlemler açıklama bilgisi verilerek de yapılabilir. Bu nedenle kategori tanımları, açıklamasının ilk 10 karakterine göre sıralıdır.

Özel Kodu: Ürün kategorilerini gruplamak amacıyla kullanılan ikinci bir kodlama alanıdır. Kodlama yaparken sayı ve harf birlikte kullanılabilir. Kullanıcının, kategori tanımlarını kendi firmasına özel bazı kriterlere göre gruplaması için kullanılır. Bu alanı kullanıcı tanım üzerinde yer almayan ancak izlemek istediği bir bilgiyi kaydetmek için de kullanabilir. Ürün kategori tanımları özel koda göre sıralı değildir.

Özel kod raporlarda filtre olarak da kullanılmaktadır. Etkin raporlama için özel kodlar belirlenirken firmadaki değişik rapor ihtiyaçları göz önünde tutulmalıdır.

Yetki Kodu: Detaylı yetki tanımlaması için kullanılır. Her kullanıcının iş tanımına göre, kullanabileceği kayıtlar değişik olacaktır.

Web'de Kullanılsın: Ürün kategori tanımının Web üzerinden yapılacak işlemlerde kullanılacak olması durumunda bu seçeneğin işaretlenmesi gerekir.

Malzeme Bilgileri: Tanımlanan kategori altında yer alacak malzemeler, tanım penceresinde satırlarda belirtilir. Malzemeler tek tek girilebileceği gibi **Toplu Malzeme Aktar** seçeneği ile koşul belirlenerek satırlara aktarılması sağlanır.

Malzeme Kodu: Tanımlanan kategori altında yer alacak malzemenin kodudur. Kayıtlı malzeme tanımları listelenir ve ilgili malzeme seçilir.

Malzeme Açıklaması: Tanımlanan kategori altında yer alacak malzemenin açıklamasıdır. Kod alanında seçilen malzemenin açıklaması alana aktarılır. Ancak açıklama alanında da kayıtlı malzemeler listelenerek ilgili malzeme seçilebilir.

Toplu Malzeme Aktarımı

Ürün kategorisi altında yer alacak malzemeleri toplu olarak seçmek için kullanılır. Kategori altında yer alacak malzemeler filtre satırlarında istenen koşullar belirlenerek seçilir. Bu filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Malzeme Türü	Ticari Mal / Depozitolu Mal / Sabit Kıymet / Hammadde / Yarı Mamul / Mamul / Tüketim Malı
Malzeme Statüsü	Kullanımda / Kullanım Dışı
Malzeme Kodu	Grup / Aralık
Malzeme Açıklaması	Grup / Aralık
Malzeme Özel Kodu	Grup / Aralık
Malzeme Yetki Kodu	Grup / Aralık
Malzeme Grup Kodu	Grup / Aralık
Malzeme Üretici Kodu	Grup / Aralık

Ek Vergiler

Ek vergi tanımları ile malzemelere uygulanan ÖTV ve telekomünikasyon hizmetlerinde geçerli olan özel iletişim vergisi (ÖİV) için geçerli olacak tanımlar kaydedilir.

ÖTV vergi belirli mal ve ürünler üzerinden tutar veya oransal olarak alınan bir harcama vergisidir. Verginin mükellefi ithalatçılar ve ilk satıcılarıdır.

KDV gibi aynı malın her el değiştirmesinde uygulanmaz. Malın ithal edilmesi veya üretilen malın ilk alıcısına teslimi nedeniyle uygulanır. Motorlu taşıtlarda ise nihai tüketici adına ilk tescili sırasında uygulanır.

Özel Tüketim Vergisi (ÖTV), 1 Ağustos 2002'den itibaren yürürlüktedir. Vergiyi beyan ve ödeme zamanı, birer aylık dönemlerdir. I sayılı listedeki mallar (Petrol ürünleri) için ayın onunda, diğerleri için on beşinde beyan ve ödeme yapılır. Taşıtların ilk alımında ise tescilden önce beyan edilir ve ödenir. İlk aşamada satış fiyatının içinde ödenen ÖTV, daha sonraki el değiştirmelerde KDV hesaplaması sırasında bir maliyet unsuru olarak yer almaktadır.

Ek vergi uygulanacak mallar 4 ayrı grupta toplanmıştır. Bu gruplar şunlardır:

- akaryakıt, doğal gaz, madeni yağlar ve solvent türevleri
- otomobil, motosiklet, uçak, helikopter, yat ve kotra
- alkollü içkiler, sigara ve tütün mamulleri ile kolalı gazozlar
- KDV'nin lüks tüketim malları grubuna giren ürünler

Bir ek vergi olan Özel Tüketim Vergisi, KDV kanuna göre KDV matrahına dahil edilmekte, yani tüketici ödemiş olduğu Özel tüketim vergisinin ayrıca KDV sini de ödemiş olacaktır.

Özel İletişim Vergisi

Yürürlükteki yasa uyarınca,

a) Her nevi mobil telekomünikasyon işletmeciliği kapsamındaki (ön ödemeli kart satışları dahil) tesis, devir, nakil ve haberleşme hizmetleri % 25,







b) Radyo ve televizyon yayınlarının uydu platformu ve kablo ortamından iletilmesine ilişkin hizmetleri % 15,

c) (a) ve (b) bentleri kapsamına girmeyen diğer telekomünikasyon hizmetleri % 15,
Oranında özel iletişim vergisine tâbidir.

Özel iletişim vergisi hizmet tutarları üzerinden hesaplanır.

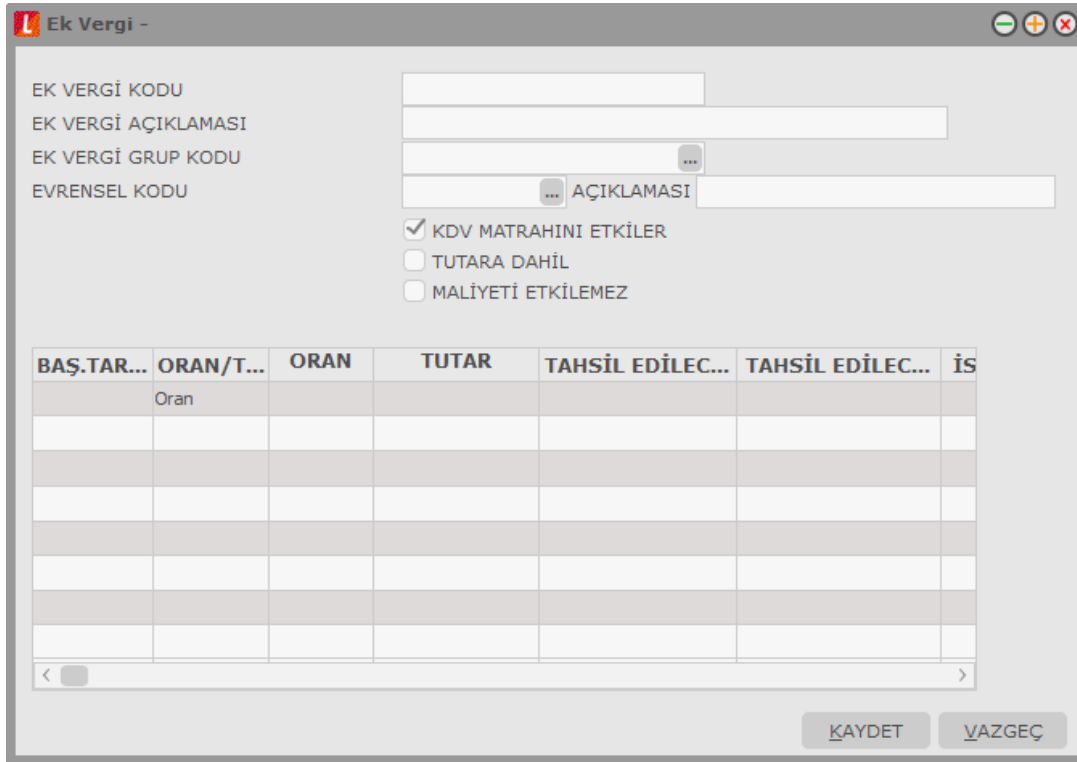
Ek verginin ne şekilde işlem göreceği Ticari İşlem grubu tanımında belirtilir. Hizmete ait ek vergi ise hizmet kartında kaydedilir.

Tüm bu ek vergi uygulamaları için kullanılacak tanımlar Ana Kayıtlar / Stok program bölümünde yer alan Ek Vergiler seçeneği ile kaydedilir. Ek vergi tanımlamak ve kayıtlı tanımlar üzerinde yapılacak işlemler için Ek Vergiler listesinde yer alan düğmeler ya da sağ fare tuşu menüsünde yer alan seçenekler kullanılır.

	Ekle	Yeni tanım yapmak için kullanılır.
	Değiştir	Tanım bilgilerini değiştirmek için kullanılır.
	Çıkar	Tanım bilgilerini silmek için kullanılır.
	İncele	Tanım bilgilerini incelemek için kullanılır.
	Kopyala	Tanım bilgilerini boş bir karta kopyalamak için kullanılır.
	Toplu Kayıt Çıkar	Birden fazla kaydı aynı anda silmek için kullanılır.
	Kayıt Bilgisi	Malzeme tanımının ilk kayıt ve son değişiklik işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını görüntüler.
	Kayıt Sayısı	Kayıtlı kart sayısını görüntüler.
	Güncelle	Ek Vergiler listesini güncellemek için kullanılır.
	Öndeğerlere Dön	Ek Vergiler listesini sistemde tanımlı ölçütlerde görüntüler.

Ek Vergi Tanım Bilgileri

Ek vergiye ait bilgiler Ek Vergiler listesinde **Ekle** seçeneği ile kaydedilir. Vergi tanım bilgileri şunlardır:



Ek Vergi Kodu: Tanımlanan vergi kodudur.

Ek Vergi Açıklaması: Tanımlanan verginin adı ya da açıklayıcı bilgisidir.

Ek Vergi Grup Kodu: Tanımlanan vergi grup kodudur.

KDV Matrahını Etkiler: Ek verginin KDV matrahını etkilemesi durumunda bu seçenek işaretlenir. Bu durumda KDV tutarı, Malzeme Tutarı + Ek Vergi tutarı toplamı üzerinden hesaplanır. Bu seçenek işaretlenmezse KDV tutarı yalnızca malzeme tutarı üzerinden hesaplanır.

Tutara Dahil: Tutara dahil ek vergi hesaplaması için kullanılır. Tanımlanan ek vergi için, KDV Dahil fiyatlarda, KDV'nin birim fiyat içinde hesaplanması isteniyorsa bu seçenek işaretlenir.

Tutara dahil hesaplama için "Oran/Tutar" alanında **Oran** ve **Ticari İşlem Grubu Tanımında İstisna Oran** seçilmelidir. Oran ve İstisna oran dışındaki seçimler ve hesaplamalarda dikkate alınmaz.

"Tutara Dahil" alanı işaretlendiğinde ek vergi tutarı, tutar üzerinden hesaplanır. Fiş net toplamı her zaman satır tutarı ile aynı olur. Tutara dahil ek vergi tanımları KDV dahil tutar girilebilen Satınalma sipariş, irsaliye ve faturaları ile satış sipariş, perakende satış irsaliye ve faturasında uygulanır.

Vergi tanım kartında satırlarda bu grup altında yer alacak vergilere ait özellikler kaydedilir. Bunlar şunlardır:

Maliyeti Etkilemez: Ek vergi maliyet hesaplamasına dahil edilmeyecekse bu alan işaretlenir. Bu alan işaretlendiğinde, ek vergi giriş / çıkış maliyetlerini etkilemez.

Başlangıç Tarihi: Verginin yürürlüğe girdiği tarihtir. Tanımda belirtilecek utar ve oranlar burada belirtilen tarih dikkate alınarak işlemlere uygulanır.

Oran/Tutar: Vergi tipinin belirlendiği alandır. Bu alan üç seçeneklidir:

- Oran
- Tutar
- Oran+Tutar

Ek vergi bazı malzemelere belirli bir tutar olarak bazı malzemelere de sabit bir oran üzerinden de uygulanabilir. Oran+Tutar seçiminde ise hem oran hem de tutar uygulanabilir.

Oran ve Tutar: Oran/Tutar alanında yapılan seçime göre oran ve tutar kolonlarında vergi için geçerli olacak tutar ya da oran belirtilir.

Tahsil Edilecek Oran ve Tahsil Edilecek Tutar: İstisna Ek Vergi uygulandığında hesaplanacak ek vergi tutarının hesaplanmasında kullanılacak oran ya da tutarı belirtir.

Oran/Tutar alanında oran ya da oran+tutar seçilirse tahsil edilecek oran alanına bilgi girilir.

Oran/Tutar alanında tutar seçilirse tahsil edilecek tutar alanına bilgi girilir.

İstisna Oran: Ek vergi istisnasının oranıdır. Tahsil edilecek oran ile birlikte KDV matrahını belirler.

İstisna Tutar: Ek vergi istisnasının tutarıdır.

Birim Türü: Belirtilen oran ya da tutarın geçerli olacağı birim türünü belirtir. Birim türü seçenekleri listelenir ve ilgili tür seçilir.

Birim Seti Kodu: Vergi tipi tutar ve birim türü miktar olan vergi tanımlarında geçerli olacak birim seti kodudur. "..." simgesi tıklanır ve kayıtlı birim setleri listelenerek ilgili birim seti seçilir. Vergi tipi oran olan satırlarda birim seti belirtilmez.

Birim Kodu: Miktar ve ebat türü satırlarda verginin hangi birim için geçerli olacağını belirlediği alandır. "..." simgesi tıklanır tanımlı birimler listelenerek ilgili birim seçilir.

Ek vergi tanım kartında uygulanacak tüm vergiler ayrı bir satırda kaydedilir. Vergi tip ve özellikleri Kaydet tuşu tıklanarak kaydedilir. Yapılan tanım Ek Vergiler listesinde vergi kodu ve açıklaması ile listelenir.

İndirim Tutarı: Ek vergi için geçerli olacak indirim tutarıdır.

Ek Vergi Uygulanacak Malzemeler

Malzemenin özel tüketim vergisi uygulamasına tabi olup olmadığı, malzeme tanım kartında **Ek Vergi Kodu** alanında belirlenir. Ek vergi Kodu alanında kayıtlı ek vergi tanım kartları listelenir ve malzeme için geçerli olacak kart seçilir.

Ek Vergi Uygulanacak Ticari İşlem Grupları

Ek vergi ticari işlem grubu bazında da uygulanabilir. Bunun için Sistem İşletmeni program bölümünde Kuruluş Bilgileri menüsü altında yer alan **Ticari İşlem Grupları** menü seçeneği kullanılır.

İndirimsiz Tutar Üzerinden Ek Verginin Hesaplanması

Malzeme kartında yer alan Özel Matrah Uygulansın seçeneğinin işaretlenmesi durumunda, faturada ticari işlem grubu seçili olmasa da veya seçilen ticari işlem grubunda "KDV İndiriminden Önce Hesaplanacak"

işaretli olmasa dahi, ilgili malzeme kartından hesaplanan ek vergi tutarı indirimsiz tutar esas alınarak hesaplanacaktır.

Malzeme Alış, Satış, İade ve Sarf İşlemlerinde Ek Vergi (Özel Tüketim Vergisi) Uygulamaları

Malzeme alış, satış, iade sarf ve fire işlemlerinde ek vergi hesaplamaları uygulanan mevzuata göre değişecektir. Malzeme giriş ve çıkış fiş ve faturalarında ek vergi (ÖTV) uygulamasına tabi malzeme hareketlerine ait toplamlar fiş ya da fatura satırlarında ÖTV tutarı kolonunda, fiş geneline ait toplamlar ise fişin alt bölümünde Toplam ÖTV alanında yer alır.

ÖTV uygulamasına tabi malzeme hareketine ait bilgiler kaydedilirken, ÖTV tutarları malzeme kartında belirtilen ÖTV kodu ya da işlemin ait olduğu cari hesaba ait ticari işlem grubunda belirtilen öndeğer dikkate alınarak hesaplanır.

Mal Alım İşlemlerinde ek vergi ÖTV Uygulaması

Mal alım işlemlerinde satın alınan malzeme için ek vergi (ÖTV) uygulanacaksa, malzeme kartında belirtilen ek vergi tanımındaki oran ya da tutar üzerinden ek vergi tutarı hesaplanır ve fiş satırında yer alan Ek vergi tutarı kolonuna aktarılır.

Hesaplanan ek vergi ve toplam fiş tutarı KDV matrahı olarak dikkate alınır ve KDV tutarı buna göre hesaplanır.

Mal alım işlemi muhasebeleştirilirken ek vergi ayrı bir muhasebe hesabı altına izlenmez. Hesaplanan tutar malzeme maliyetine otomatik olarak yansıtılır.

Alınan Malın Üretimde ya da Dahili Kullanımda Sarf Edilmesi

Alınan malın üretimde kullanılması ya da firma içinde kullanılması durumunda ek vergi (ÖTV) farklı uygulanır. Bunun için stok bölümünden kesilen sarf ve fire fişlerinde ek vergi tutarı hesaplanın seçeneği yer alır. Alınan malzemenin üretimde kullanılması durumunda sarf ve fire fişlerinde bu seçeneğin işaretlenmesi gerekir.

Alış İade işlemlerinde, iade edilen malzeme ÖTV kapsamında ise iade edilen malzemeye ait özel tüketim vergisi tutarı ilgili satırda ek vergi tutarı kolonunda yer alır.

Mal Satış İşlemlerinde Ek Vergi (ÖTV)

Satış irsaliye ve faturalarında satırdaki malzeme için ek vergi uygulanacağı malzeme kartında belirtilmişse vergi tanım kartında belirtilen başlangıç tarihi ve işlem tarihi dikkate alınarak ek vergi tutarı hesaplanır. Hesaplanan ek vergi tutarı satırdaki ek vergi tutarı kolonunda, fiş geneline ait tutar ise alt bölümde yer alan Toplam ek vergi alanında görüntülenir.

KDV ise toplam tutar ve ek vergi tutarı toplamı üzerinden geçerli oran esas alınarak hesaplanır.

Satış işlemi muhasebeleştirilirken ek vergi tutarı Satış ek vergisi olarak ilgili muhasebe hesabı altında toplanır.

İstisna Ek Vergi Uygulamaları

İstisna Ek Vergi uygulamaları, Ticari işlem grubu ile Ek Vergi kartlarındaki değerleri dikkate alarak yapılır. Fişlerde kullanılan ticari işlem grubu için İstisna vergi uygulanacak seçeneği işaretli ise ek vergi kartlarındaki yeni eklenen değerler kullanılır. İstisna ek vergiler için hesaplanan tutar Tahsil Edilecek Oran ve Tahsil edilecek Tutar değerlerince belirlenir. Bu durumdaki KDV Matrahı şu şekilde hesaplanır.

KDV Matrahı = Fatura Tutarı + İstisna Ek Vergi tutarı + Tahsil Edilecek Ek Vergi tutarı

Örnekler:

Ek Vergi Kodu: ÖTV
KDV Matrahını etkiler
Oran:20

Fatura Satırları
Malzeme Miktarı:1
Malzeme Birim Fiyatı:100
KDV Oranı:10

Ek Vergi Tutarı: [(Malzeme Miktarı*Malzeme Birim Fiyatı) *EK Vergi Oranı()%=(1*100) *0.20=20
KDV Tutarı: [(Malzeme Miktarı*Malzeme Birim Fiyatı)+Ek Vergi Tutarı]*KDV Oranı
(100+20)*0.10=12

%15 indirim olduğu durumda:

Ek Vergi Tutarı: Ek Vergi Tutarı: [(Malzeme Miktarı*Malzeme Birim Fiyatı)-İndirim Tutarı]* EK Vergi Oranı()%=[(1*100)-15] *0.20=17

KDV Tutarı: {[(Malzeme Miktarı*Malzeme Birim Fiyatı)-İndirim Tutarı]+Ek Vergi Tutarı}*KDV Oranı=(85+17)*0.10=10.2

Ek Vergi Kodu: ÖİV
KDV Matrahını etkilemez
Oran:20
Fatura Satırları
Malzeme Miktarı:1
Malzeme Birim Fiyatı:100
KDV Oranı:10

Ek Vergi Tutarı: [(Malzeme Miktarı*Malzeme Birim Fiyatı) *EK Vergi Oranı()%=(1*100) *0.20=20
KDV Tutarı: [(Malzeme Miktarı*Malzeme Birim Fiyatı)]*KDV Oranı
(100*0.10)=10







%15 indirim olduğu durumda

Ek Vergi Tutarı: Ek Vergi Tutarı: [(Malzeme Miktarı*Malzeme Birim Fiyatı)-İndirim Tutarı]* EK Vergi Oranı()%=[(1*100)-15] *0.20=17

KDV Tutarı: [(Malzeme Miktarı*Malzeme Birim Fiyatı)-İndirim Tutarı]*KDV Oranı=(85)*0.10=8,5

Marka Tanımları








Web üzerinden E-Mağaza uygulamalarında kullanılacak malzemelere ait markaların kaydedildiği seçenektir. Ana Kayıtlar program bölümünde Stok menüsü altında yer alır. Yeni tanım yapmak ve varolan tanım üzerindeki işlemler için ilgili menü seçenekleri kullanılır.

	Ekle	Yeni marka tanımlamak için kullanılır.
	Değiştir	Tanım bilgilerini değiştirmek için kullanılır.
	Çıkar	Marka tanımını silmek için kullanılır.
	İncele	Tanım bilgilerini inceleme amaçlı görüntüler.
	Kopyala	Tanım bilgilerini boş karta kopyalar.
	Toplu Kayıt Çıkar	Seçilen kayıtları toplu olarak silmek için kullanılır.
	Kayıt Bilgisi	Kaydın ilk ekleniş ve son değişiklik işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını görüntüler
	Kayıt Sayısı	Kayıtlı marka kartı sayısını görüntüler
	Güncelle	Marka tanımları listesini girilen son bilgilerle görüntüler
	Öndeğerlere Dön	Marka tanımları penceresini sistemde kayıtlı ölçütlerle görüntüler.

Malzeme Satınalma Fiyatları

Mal/hizmet alımlarında satıcı firmalardan alınan fiyat teklifleri, belirli miktarlar üzerindeki alımlarda yapılacak indirimler, alınan bu fiyatların hangi ödeme koşullarında geçerli olacağı, temin süreleri her malzeme için ayrı ayrı açılan fiyat kartları ile kaydedilir. Bu bilgilerin kartlarda tutulması mal alımlarında tanımlı fiyatların seçilmesine, otomatik olarak işleme uygulanmasına imkan sağlayacak, bilgi girişlerinde hata payını azaltacak ve bilgi güvenliğini sağlamanıza yardımcı olacaktır.

Tanımlı fiyatlar Satınalma irsaliye ve faturaları ile sipariş fişlerinde, fiş satırında birim fiyat kolonunda tanımlı fiyat seçimi yapılarak uygulanır. Fiş satırında işlem gören mala ait satınalma fiyatı tanımlanmışsa ve fişte girilen bilgiler tanım kartında belirlenen koşullara uygunsa Tanımlı fiyat seçimi yapıldığında kartta verilen birim fiyat otomatik olarak fişe aktarılır. Malzeme Satınalma Fiyatları, Satınalma-Satış Tanımları menüsü altında yer alır. Yeni kart açmak ve kayıtlı kartlar üzerinde yapılacak işlemler için ilgili menü seçenekleri kullanılır.

	Ekle	Fiyat eklemek için kullanılır.
	Değiştir	Tanım bilgilerinde değişiklik yapmak için kullanılır.
	Çıkar	Fiyat tanımını silmek için kullanılır. Statüsü kullanımda olan malzeme satınalma fiyat tanımları silinemez.
	İncele	Tanım bilgilerini incelemek için kullanılır.
	Kopyala	Tanım bilgilerini yeni bir karta kopyalamak için kullanılır.
	Bul	Malzeme satınalma fiyatları listesinde istenen malzemeye ait satınalma fiyat kartını aramak için kullanılır. Arama işlemi malzeme kodu ve açıklaması verilerek yapılır.
	Toplu Kayıt Çıkar	Satınalma fiyatları listesinde seçilen kayıtların toplu olarak silinmesinde kullanılır.
	Kayıt Bilgisi	Fiyat tanımının ilk kayıt ve son değişiklik işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını görüntüler.
	Filtrele	Malzeme satınalma fiyatları listesini istenen kayıtlarla görüntülemek için kullanılır.
	Güncelle	Malzeme satınalma Fiyatları listesini güncellemek için kullanılır.
	Öndeğerlere Dön	Malzeme Satınalma Fiyatları penceresini programda tanımlı ölçütlerde görüntülemek için kullanılır.
	Güncelle	Malzeme Satınalma Fiyatları Listesini güncellemek için kullanılır.
	Toplu Güncelle	Seçilecek malzeme satınalma fiyat bilgilerini toplu olarak güncellemek için kullanılır.
	Kayıt Sayısı	Malzeme fiyatları listesinde kayıtlı tanım sayısını görüntüler.

Malzeme Satınalma Fiyatı Bilgileri

Malzemeler/hizmetler için istenen sayıda satınalma fiyat kartı açılabilir. Bu fiyatların hangi koşullarda hangi öncelik sırasına göre uygulanacağı kartta belirlenerek fiş ve faturalara gelmesi sağlanır. Tüm bu bilgiler Malzeme satınalma fiyat kartı penceresinde bulunan alanlardan kaydedilir.

Fiyat tanım kartının üst bölümünde fiyatın ait olduğu malzeme bilgileri yer alır.

Malzeme (Sınıfı) Satınalma Fiyatları -
[-] [X]

KODU	00000000000000000000000000000002	İŞYERİ	Hepsi
TÜRÜ	Malzeme	Malzeme Kodu	...
AÇIKLAMA	...		
STATÜSÜ	Kullanımda	YETKİ KODU	...

BİRİM FİYAT	BİRİM SET	BİRİM
KDV	DÖVİZ	<input type="checkbox"/> DIĞER BİRİMLERE ÇEVİRİLEBİLİR

CARİ HESAP KODU	CH ÖZEL KODU2
CH TİG	CH ÖZEL KODU3
CH YETKİ KODU	CH ÖZEL KODU4
CH ÖZEL KODU	CH ÖZEL KODU5

GRUP KODU	ÖNCELİK	SIRALAMA
	BAŞLANGIÇ TARİHİ	TESLİMAT KODU
	BAŞLANGIÇ SAATİ	TEMİN SÜRESİ
ÖDEME PLANI	BİTİŞ TARİHİ	GENİUS ÖDEME TİPİ
TİCARİ İŞLEM GRUBU	BİTİŞ SAATİ	Genius Fiyat Grup No.
VARYANT KODU		0

FİYAT DEĞİŞTİRME LİMİTİ		
ALT DÜZEY YETKİLİ	TÜRÜ	LİMİTİ
Yüzde	Yüzde	0
ORTA DÜZEY YETKİLİ	Yüzde	0
ÜST DÜZEY YETKİLİ	Yüzde	0

KOŞUL

...

FİYAT AÇIKLAMASI

...

KAYDET VAZGEÇ

Kartın orta bölümünde fiyata ait bilgiler, alt bölümünde ise bu satınalma fiyatının hangi cari hesaplar için hangi koşulda geçerli olacağı kaydedilir.

Kodu: Satınalma fiyat kartının kodudur.

Türü: Fiyatın malzeme ya da malzeme sınıfı için geçerli olacağı bu alanda yapılacak seçimle belirlenir.

Malzeme Kodu: Satınalma fiyatının tanımlandığı malzemenin ya da malzeme sınıfının kodudur. "..." simgesi tıklanarak kayıtlı tanımlar listelenir ve ilgili tanım seçilir. Kod alanı bilgi girilmesi zorunlu bir alandır.

Açıklama: Malzeme/Malzeme sınıfının adı ya da açıklayıcı bilgisidir. Kod alanında belirtilen malzemenin açıklaması alana aktarılır. Bu alandan da kayıtlı tanımlara ulaşarak seçim ya da yeni tanım yapılabilir.

Statüsü: Malzeme Satınalma fiyat kartının kullanımında olup olmadığını belirtir. Kullanımda ve kullanım dışı olmak üzere iki seçeneğlidir. Kullanımda seçimi yapıldığında Satınalma fiyat kartı fiş/faturalarda kullanılır. Kullanım dışı seçiminde ise fiş/faturalarda kullanılamaz.

Yetki Kodu: Satınalma fiyat kartının yetki kodudur.

Birim Fiyat: Malzeme satınalma fiyatıdır.

Birim Seti: Malzemenin kullandığı birim setini belirtir.

Birim: Fiyatın seçilen birim setindeki hangi birim için geçerli olduğunu gösterir.

Malzeme özelliklerinden, değişik paketleme ve sunuş şekillerinden dolayı birden fazla sayıda birim üzerinden işlem görebilir. Örneğin malzeme işlemleri adet olarak gerçekleştirilebileceği gibi kutu, koli vb. farklı birimler üzerinden de gerçekleştirilebilir ve bu birimlere ait farklı Satınalma fiyatları olabilir.

KDV: Belirlenen birim fiyata KDV'nin dahil olup olmadığını bu alanda belirlenir. Dahil ve Hariç olmak üzere iki seçeneğlidir.

Döviz: Birim fiyat alanında belirtilen fiyatın hangi para birimi üzerinden verildiği bu alanda belirlenir. Döviz türleri listelenerek ilgili döviz türü seçilir.

Diğer Birimlere Çevrilebilir: Malzeme için tanımlanan Satınalma fiyatının, malzeme için ana birim dışında tanımlanan diğer birimlere çevrilip çevrilmeyeceği bu alanda tanımlanır.

Grup Kodu: Malzeme satınalma fiyat kartlarını gruplandırmak için kullanılır. Raporlama ve izleme amaçlı olarak kullanılır. Grup kodu verilerek malzeme satınalma fiyatları, bağımsız gruplama yöntemleri ile türlerine ve özelliklerine göre gruplandırılır. Malzeme satınalma fiyatının ilgili olduğu grup kodu belirtilir ya da tanımlı malzeme grup kodları listelenerek seçilir.

Cari Hesap Kodu: Satınalma fiyatının geçerli olacağı cari hesabın kodudur.

Satın alınan mal miktarına ya da ödeme şekillerine göre değişen farklı fiyat uygulamaları olabilir. Bu koşulları farklı fiyat kartlarında tanımlayarak cari hesaba yapılan işlemlere uygulamak hem zaman kaybını önler hem de hata payını azaltır.

Cari Hesap Ticari İşlem Grubu: Cari hesabın ticari işlem grubuna göre fiyat tanımlamak mümkündür. Cari hesabın ticari işlem grubu bu alanda belirtilir.

Cari Hesap Yetki Kodu: Cari hesabın yetki kodudur.

Cari Hesap Özel Kodu (1-5): Cari hesabın özel kodudur. Tanımlı fiyatlar, cari hesap özel koduna göre filtrelenerek fiş ve faturalara aktarılabilir. Cari hesap için 5 ayrı özel seçilebilir.

Grup Kodu: Malzeme satınalma fiyatlarını gruplandırmak için kullanılır. Raporlama ve izleme amaçlı olarak kullanılır. Grup kodu verilerek malzeme alış fiyatları, bağımsız gruplama yöntemleri ile türlerine ve özelliklerine göre gruplandırılır. Malzeme alış fiyatının ilgili olduğu grup kodu belirtilir ya da tanımlı malzeme grup kodları listelenerek seçilir.

Ödeme Planı: Verilen fiyatın hangi ödeme koşullarında geçerli olacağı bu alanda belirlenir. Malın satınalma fiyatı, alımı yapılan miktara ve ödeme şekline göre değişebilmektedir. Belli bir miktarın altındaki alımlarda peşin ödeme yapılırken, belli bir miktar ve sonrası için farklı fiyat ve ödeme koşulları ile uygulanabilir. Bu fiyatı için ödemenin ne şekilde yapılacağı ödeme planı satırında ödeme planı seçilerek kaydedilir.

Ticari İşlem Grubu: Tanımlanan fiyatın hangi ticari işlem grubu için geçerli olacağını belirtir.

Varyant Kodu: Tanımlanan fiyat kartının varyantlı bir malzemeye ait olması durumunda fiyatın hangi malzeme varyantına ait olduğunu belirlemek için kullanılan alandır. Malzemenin varyantları listelenir ve ilgili tanım seçilir.

Öncelik: Tanımlanan fiyat kartının kullanım önceliğidir. Aynı malzeme için çok sayıda satınalma fiyatı tanımının olması durumunda fiş ve faturalara hangi fiyatın öncelikli olarak aktarılacağı bu satırda belirlenir. Öncelik sırası sayı olarak verilir.

Başlangıç/Bitiş Tarihi: Kartta verilen satınalma fiyatının hangi tarihler arasında geçerli olacağını belirtir.

Başlangıç/Bitiş Saati: Kartta verilen satınalma fiyatının hangi tarihler arasında geçerli olacağını belirtir.

Sıralama: Fiyat tanım kartı sıra numarasıdır. Kullanıcı tarafından verilir.

Teslimat Kodu: Malın ne şekilde teslim edileceğini (kara, hava taşımacılığı, posta vb.) belirtir. Teslimat kodu teslim masraflarının ne şekilde karşılanacağını da belirtir. Örneğin alınan fiyata nakliye masraflarının dahil olup olmadığı teslimat kodu tanımında belirtilebilir.

Temin Süresi: Malın temin süresidir. Satınalma fiyatları temin sürelerine göre değişebilmektedir. Örneğin bazı malzemelerin fiyatları dönemsel olarak farklılık gösterir. Satınalma fiyat kartında temin süresinin belirtilmesi ile malzemelerin dönemsel olarak fiyatları izlenebildiği gibi, hemen temin edilmesi istenen malzemelere farklı fiyatlar uygulanabilir.

Fiyat Değiştirme Limiti: Fiyat değiştirme limiti, kullanıcı bazında tanımlanan, malzeme/hizmet alımlarında malzeme/hizmet satınalma fiyat kartlarında tanımlı birim fiyat için daha sonra herhangi bir nedenle yapılabilecek değişikliğin yüzde veya tutar üzerinden limitidir. Sistem işletmeninde kullanıcılara verilen fiyat değiştirme yetkisi bazında fiyat kartında belirtilen yüzde veya tutar kadar kullanıcıların fiyatta değişiklik yapmasına izin verilir. Programı kullanan kullanıcı hangi fiyat limiti grubundaya (Alt Düzey/Orta Düzey/Üst Düzey Yetkili) fiyat kartındaki ilgili alandaki limit dahilinde değişiklik yapabilir. Kullanıcının, birim fiyatı, Satınalma fişlerinde arttırabilmesi, satış fişlerinde düşürebilmesi sağlanır. Stok Çalışma Parametrelerinde yapılan seçime göre satınalma işlemleri sırasında fiyat kartında verilen limit aşıldığında kullanıcı uyarılır, faturanın kaydedilmesine izin verilmez. Ayrıca, kullanıcılar için fiyat değiştirme limiti verilen fiyat kartları değiştirilmek veya çıkarılmak istendiğinde program kullanıcıyı "fiyat kartı fiyat değiştirme limiti kontrolünde kullanılmaktadır" şeklinde uyarır.

e-İş Ortamında Geçerlidir: Satınalma fiyatının e-iş uygulamalarında kullanılacağını belirtir.

e-Mağazada Geçerlidir: Satınalma fiyatının e-mağaza uygulamalarında kullanılacağını belirtir.

Satış Noktalarında Geçerlidir: Satınalma fiyatının satış noktalarında kullanılacağını belirtir.

Koşul: Kartın alt bölümünde yer alan koşul alanında bu satınalma fiyatının geçerli olacağı **koşullar** parametreler kullanılarak kaydedilir. Malzeme satınalma fiyat kartında tanımlanacak formüllerde aritmetik işlemler yanında fonksiyon kullanımı da sözkonusudur. Mantıksal ve matematiksel işlemlerle, tanımlanan satınalma fiyatının hangi koşullarda kullanılacağı belirlenir. Böylece işlemler otomatikleştirilir ve kullanım hataları en aza indirgenir.

Koşul alanında X1 parametresini kullanarak ambar bazında fiyat tanımı yapılabilir. Örneğin tanımlanan fiyatın 2 numaralı ambar için geçerli olması istenirse X1=002 yazılır. Aynı fiyatın birden fazla ambar için geçerli olması istenirse (X1=[Ambar numarası1,.....,Ambar numarasıN]) şeklinde koşul belirtilir.








Fiş ve fatura satırlarında birim fiyat alanında tanımlı birim fiyat seçildiğinde fişte belirtilen ambarın koşul olarak belirtildiği fiyat gelecektir.

Fiyat Açıklaması: Satınalma fiyatı için detay açıklama alanıdır.

Malzeme Satış Fiyatları

Satışlarda müşterilere verilen fiyat teklifleri, belirli miktarlar üzerindeki alımlarda yapılacak indirimler, verilen bu fiyatların hangi ödeme koşullarında geçerli olacağı, teslim süreleri her malzeme için ayrı, ayrı açılan fiyat kartları ile kaydedilir. Bu bilgilerin kartlarda tutulması mal satışlarında tanımlı fiyatların seçilmesine, otomatik olarak işleme uygulanmasına imkan sağlayacak, bilgi girişlerinde hata payını azaltacak ve bilgi güvenliğini sağlamanıza yardımcı olacaktır.

Tanımlı fiyatlar satış irsaliye ve faturaları ile sipariş fişlerinde, fiş satırında birim fiyat kolonunda tanımlı fiyat seçimi yapılarak uygulanır. Fiş satırında işlem gören mala ait satış fiyatı tanımlanmışsa ve fişte girilen bilgiler tanım kartında belirlenen koşullara uygunsa Tanımlı fiyat seçimi yapıldığında kartta verilen birim fiyat otomatik olarak fişe aktarılır. Malzeme Satınalma Fiyatları, Satınalma - Satış Tanımları menüsü altında yer alır. Yeni kart açmak ve kayıtlı kartlar üzerinde yapılacak işlemler için ilgili menü seçenekleri kullanılır.

	Ekle	Satış fiyatı kaydetmek için kullanılır.
	Değiştir	Tanım bilgilerinde değişiklik yapmak için kullanılır.
	Çıkar	Satış fiyatı tanımını silmek için kullanılır.
	İncele	Tanım bilgilerini incelemek için kullanılır.
	Kopyala	Tanım bilgilerini yeni bir karta kopyalamak için kullanılır.
	Bul	Malzeme satış fiyatları listesinde malzemeye ait satış fiyatını aramak için kullanılır. Malzeme kod ve açıklaması verilerek arama işlemi yapılır.
	Filtrele	Malzeme satış fiyatları listesini istenen kayıtlar ile görüntülemek için kullanılır.
	Toplu Kayıt Çıkar	Tanım kartlarını toplu olarak silmek için kullanılır.
	Kayıt Bilgisi	Satış fiyat tanımının ilk kayıt ve son değişiklik işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını görüntüler.
	Güncelle	Malzeme Satış Fiyatları Listesini güncellemek için kullanılır.
	Toplu Güncelle	Seçilecek malzeme satış fiyat bilgilerini toplu olarak güncellemek için kullanılır.
	Kayıt Sayısı	Malzeme fiyatları listesinde kayıtlı tanım sayısını görüntüler.

Statüsü: Malzeme satış fiyat kartının kullanımda olup olmadığını belirtir. Kullanımda ve kullanım dışı olmak üzere iki seçeneğlidir. Kullanımda seçimi yapıldığında satınalma fiyat kartı fiş/faturalarda kullanılır. Kullanım dışı seçiminde ise fiş/faturalarda kullanılamaz.

Yetki Kodu: Satış fiyat kartının yetki kodudur.

İşyeri: Tanımlanan fiyatın hangi işyerine ait işlemlerde geçerli olacağını belirtir.

Birim Fiyat: Malzeme satış fiyatıdır.

Birim Seti: Malzemenin kullandığı birim setini belirtir.

Birim: Fiyatın seçilen birim setindeki hangi birim için geçerli olduğunu gösterir.

Malzeme özelliklerinden, değişik paketlenme ve sunuş şekillerinden dolayı birden fazla sayıda birim üzerinden işlem görebilir. Örneğin malzeme işlemleri adet olarak gerçekleştirilebileceği gibi kutu, koli vb. farklı birimler üzerinden de gerçekleştirilebilir ve bu birimlere ait farklı satınalma fiyatları olabilir.

KDV: Belirlenen birim fiyata KDV'nin dahil olup olmadığını bu alanda belirlenir. Dahil ve Hariç olmak üzere iki seçeneğlidir.

Döviz: Birim fiyat alanında belirtilen fiyatın hangi para birimi üzerinden verildiği bu alanda belirlenir. Döviz türleri listelenerek ilgili döviz türü seçilir.

Diğer Birimlere Çevrilebilir: Malzeme için tanımlanan satış fiyatının, malzeme için ana birim dışında tanımlanan diğer birimlere çevrilip çevrilmeyeceği bu alanda tanımlanır.

Grup Kodu: Malzeme satınalma fiyat kartlarını gruplandırmak için kullanılır. Raporlama ve izleme amaçlı olarak kullanılır. Grup kodu verilerek malzeme satınalma fiyatları, bağımsız gruplama yöntemleri ile türlerine ve özelliklerine göre gruplandırılır. Malzeme satış fiyatının ilgili olduğu grup kodu belirtilir ya da tanımlı malzeme grup kodları listelenerek seçilir.

Cari Hesap Kodu: Satış fiyatının geçerli olacağı cari hesabın kodudur.

Satılan mal miktarına ya da ödeme şekillerine göre değişen farklı fiyat uygulamaları olabilir. Bu koşulları farklı fiyat kartlarında tanımlayarak cari hesaba yapılan işlemlere uygulamak hem zaman kaybını önler hem de hata payını azaltır.

Cari Hesap Ticari İşlem Grubu: Cari hesabın ticari işlem grubuna göre fiyat tanımlamak mümkündür. Cari hesabın ticari işlem grubu bu alanda belirtilir.

Cari Hesap Yetki Kodu: Cari hesabın yetki kodudur.

Cari Hesap Özel Kodu (1-5): Cari hesabın özel kodudur. Tanımlı fiyatlar, cari hesap özel koduna göre filtrelenerek fiş ve faturalara aktarılabilir. Cari hesap için 5 ayrı özel seçilebilir.

Grup Kodu: Malzeme satınalma fiyatlarını gruplandırmak için kullanılır. Raporlama ve izleme amaçlı olarak kullanılır. Grup kodu verilerek malzeme alış fiyatları, bağımsız gruplama yöntemleri ile türlerine ve özelliklerine göre gruplandırılır. Malzeme alış fiyatının ilgili olduğu grup kodu belirtilir ya da tanımlı malzeme grup kodları listelenerek seçilir.

Ödeme Planı: Verilen fiyatın hangi ödeme koşullarında geçerli olacağı bu alanda belirlenir. Malın satış fiyatı, alımı yapılan miktara ve ödeme şekline göre değişebilmektedir. Belli bir miktarın altındaki alımlarda peşin

ödeme yapılırken, belli bir miktar ve sonrası için farklı fiyat ve ödeme koşulları ile uygulanabilir. Bu fiyatı için ödemenin ne şekilde yapılacağı ödeme planı satırında ödeme planı seçilerek kaydedilir.

Ticari İşlem Grubu: Tanımlanan fiyatın hangi ticari işlem grubu için geçerli olacağını belirtir.

Varyant Kodu: Tanımlanan fiyat kartının varyantlı bir malzemeye ait olması durumunda fiyatın hangi malzeme varyantına ait olduğunu belirlemek için kullanılan alandır. Malzemenin varyantları listelenir ve ilgili tanım seçilir.

Öncelik: Tanımlanan fiyat kartının kullanım önceliğidir. Aynı malzeme için çok sayıda satınalma fiyatı tanımının olması durumunda fiş ve faturalara hangi fiyatın öncelikli olarak aktarılacağı bu satırda belirlenir. Öncelik sırası sayı olarak verilir.

Başlangıç/Bitiş Tarihi: Kartta verilen satış fiyatının hangi tarihler arasında geçerli olacağını belirtir.

Başlangıç/Bitiş Saati: Kartta verilen satış fiyatının hangi tarihler arasında geçerli olacağını belirtir.

Sıralama: Fiyat tanım kartı sıra numarasıdır. Kullanıcı tarafından verilir.

Teslimat Kodu: Malın ne şekilde teslim edileceğini (kara, hava taşımacılığı, posta vb.) belirtir. Teslimat kodu teslim masraflarının ne şekilde karşılanacağını da belirtir. Örneğin alınan fiyata nakliye masraflarının dahil olup olmadığı teslimat kodu tanımında belirtilebilir.

Temin Süresi: Malın temin süresidir. Satış fiyatları temin sürelerine göre değişebilmektedir. Örneğin bazı malzemelerin fiyatları dönemsel olarak farklılık gösterir. Satış fiyat kartında temin süresinin belirtilmesi ile malzemelerin dönemsel olarak fiyatları izlenebildiği gibi, hemen temin edilmesi istenen malzemelere farklı fiyatlar uygulanabilir.

Fiyat Değişirme Limiti: Fiyat değişirme limiti, kullanıcı bazında tanımlanan, malzeme/hizmet alımlarında malzeme/hizmet alış fiyat kartlarında tanımlı birim fiyat için daha sonra herhangi bir nedenle yapılabilecek değişikliğin yüzde veya tutar üzerinden limitidir. Sistem işletmeninde kullanıcılara verilen fiyat değişirme yetkisi bazında fiyat kartında belirtilen yüzde veya tutar kadar kullanıcıların fiyatta değişiklik yapmasına izin verilir. Programı kullanan kullanıcı hangi fiyat limiti grubundaysa (Alt Düzey/Orta Düzey/Üst Düzey Yetkili) fiyat kartındaki ilgili alandaki limit dahilinde değişiklik yapabilir. Kullanıcının, birim fiyatı, Satınalma fişlerinde arttırabilmesi, satış fişlerinde düşürebilmesi sağlanır. Stok Çalışma Parametrelerinde yapılan seçime göre satınalma işlemleri sırasında fiyat kartında verilen limit aşıldığında kullanıcı uyarılır, faturanın kaydedilmesine izin verilmez. Ayrıca, kullanıcılar için fiyat değişirme limiti verilen fiyat kartları değiştirilmek veya çıkarılmak istendiğinde program kullanıcıyı "fiyat kartı fiyat değişirme limiti kontrolünde kullanılmaktadır" şeklinde uyarır.

e-İş Ortamında Geçerlidir: Satış fiyatının e-iş uygulamalarında kullanılacağını belirtir.

e-Mağazada Geçerlidir: Satış fiyatının e-mağaza uygulamalarında kullanılacağını belirtir.

Satış Noktalarında Geçerlidir: Satış fiyatının satış noktalarında kullanılacağını belirtir.

Koşul: Kartın alt bölümünde yer alan koşul alanında bu satınalma fiyatının geçerli olacağı **koşullar** parametreler kullanılarak kaydedilir. Malzeme satınalma fiyat kartında tanımlanacak formüllerde aritmetik işlemler yanında fonksiyon kullanımı da sözkonusudur. Mantıksal ve matematiksel işlemlerle, tanımlanan satınalma fiyatının hangi koşullarda kullanılacağı belirlenir. Böylece işlemler otomatikleştirilir ve kullanım hataları en aza indirgenir.

Koşul alanında X1 parametresini kullanarak ambar bazında fiyat tanımı yapılabilir. örneğin tanımlanan fiyatın 2 numaralı ambar için geçerli olması istenirse X1=002 yazılır. Aynı fiyatın birden fazla ambar için geçerli olması istenirse (X1=[Ambar numarası1,.....,Ambar numarasıN]) şeklinde koşul belirtilir.

Fiş ve fatura satırlarında birim fiyat alanında tanımlı birim fiyat seçildiğinde fişte belirtilen ambarın koşul olarak belirtildiği fiyat gelecektir.

Fiyat Açıklaması: Satınalma fiyatı için detay açıklama alanıdır.

Malzeme Satınalma ve Satış Fiyatı Koşulları

Fiyat için koşul belirlenirken kullanılan parametreler şunlardır:

Parametre	Açıklama
P1	Satırdaki Miktar (Satırdaki birim)
P2	Satırdaki Miktar (Ana birim)

Koşul alanında kullanılan sayısal ve mantıksal fonksiyonlar şunlardır:

Adı	Açıklaması
MIN (,)	İki parametreden küçük olanını döndürür.
MAX (,)	İki parametreden büyük olanını döndürür.
DIV (,)	Bölme sonucunun tam kısmını verir.
MOD (,)	Bölme kalanını verir.
ABS ()	Sayının mutlak değerini verir.
AND	VE (Birlikte kullanıldığı koşulların tamamı doğru ise anlamındadır)
OR	VEYA (Birlikte kullanıldığı koşulların en az bir tanesi doğruysa anlamındadır)
>	Büyük ise
<	Küçük ise
>=	Büyük veya eşit ise
<=	Küçük veya eşit ise
=	Eşit ise
<>	Farklı ise (Eşit değil ise)

Malzeme (Sınıfı) Fiyatları - Filtrele

Malzeme/malzeme sınıfı satınalma ve satış fiyatları listelerini istenen özellikteki kayıtlarla listelemek mümkündür. Bunun için Malzeme/Malzeme Sınıfı Satınalma ve Satış Fiyatları Listeleri'nde yer alan Filtrele seçeneği kullanılır. İstlenen koşullar filtre satırlarında belirlenir.

Filtre	Değeri
Kodu	Grup / Aralık
Grup Kodu	Grup / Aralık
Sıralama	Grup / Aralık
Malzeme Kodu	Grup / Aralık
Malzeme Açıklaması	Grup / Aralık
KDV	Dahil / Hariç
Başlangıç Tarihi	Başlangıç / Bitiş
Bitiş Tarihi	Başlangıç / Bitiş
Cari Hesap Kodu	Grup / Aralık
Ödeme Planı	Grup / Aralık
Teslimat Kodu	Grup / Aralık
Ticari İşlem Grubu	Grup / Aralık

Tanımlı Malzeme Fişleri, Satış ve Satınalma İrsaliyeleri

Stok bölümünde standart olarak bulunan fişlerin dışında firmanın iç işleyişini izlemek için beşer adet giriş ve çıkış fişi tanımlamak mümkündür.

Kullanıcı tanımlı stok fişleri, Ana Kayıtlar program bölümünde yer alan **Tanımlı Malzeme Fişleri** seçeneği ile kaydedilir.

Ekrana gelen pencerede her fiş türü için bir numara verilmiş durumdadır. Sadece fişlere ait açıklama bilgisi girilir.

15 - 19 numaralı fişler kullanıcının tanımlayacağı giriş fişlerine, 20 - 24 numaralı fişler ise çıkış fişlerine ayrılmıştır.

Yapılan fiş tanımları **Kaydet** düğmesi tıklanarak kaydedilir.

Ana Kayıtlar / Stok program bölümünde standart olarak bulunan irsaliyelerin dışında beş adet satış irsaliyesi tanımlanabilir.

Tanımlı satış irsaliyeleri, Ana Kayıtlar program bölümünde yer alan **Tanımlı Satış İrsaliyeleri** seçeneği ile kaydedilir.

Ekrana gelen pencerede her irsaliye türü için bir numara verilmiş durumdadır. Sadece irsaliyelere ait açıklama bilgisi girilir.

35 - 39 numaralı irsaliyeler kullanıcının tanımlayacağı satış irsaliyelerine ayrılmıştır. Yapılan irsaliye tanımları **Kaydet** düğmesi tıklanarak kaydedilir.

Ana Kayıtlar modülü / Stok program bölümünde standart olarak bulunan irsaliyelerin dışında beş adet satınalma irsaliyesi tanımlanabilir.

Tanımlı satınalma irsaliyeleri, Ana Kayıtlar program bölümünde yer alan **Tanımlı Satınalma İrsaliyeleri** seçeneği ile kaydedilir.

Ekrana gelen pencerede her irsaliye türü için bir numara verilmiş durumdadır. Sadece irsaliyelere ait açıklama bilgisi girilir.

30 - 34 numaralı irsaliyeler kullanıcının tanımlayacağı satınalma irsaliyelerine ayrılmıştır.

Yapılan irsaliye tanımları **Kaydet** düğmesi tıklanarak kaydedilir.

Satınalma Siparişleri Durumu

Satınalma siparişleri için kullanıcı tarafından belirlenecek yeni durum bilgilerini kaydetmek için kullanılır. Ana Kayıtlar modülü / Stok menüsü altında yer alır. Burada girilen durum bilgileri satınalma sipariş fişleri Onay Bilgisi penceresinde yer alan Durum alanında listelenir. Sadece izleme amaçlıdır. Kullanıcı tarafından girilen açıklama "Kullanımda" veya "Kullanım Dışı" olabilir. Kullanım dışı olan kayıtlar sipariş fişleri Onay Bilgisi penceresinde listelenmez.



AÇIKLAMA	DURUM
	Kullanımda

KAYDET VAZGEÇ

Satış Siparişleri Durumu

Satış siparişleri için kullanıcı tarafından belirlenecek durum bilgisi kaydetmek için kullanılır. Ana Kayıtlar modülü / Stok menüsü altında yer alır. Burada girilen durum bilgileri satış sipariş fişleri onay bilgisi penceresinde yer alan Durum alanında listelenir. Sadece izleme amaçlıdır. Kullanıcı tarafından girilen açıklama "Kullanımda" veya "Kullanım Dışı" olabilir. Kullanım dışı olan kayıtlar sipariş fişleri onay bilgisi penceresinde listelenmez.

Sabit Kıymet

Sabit Kıymetler

Bir firmanın faaliyetini sürdürmek için kullandığı gerekli eşyanın tümüne sabit kıymet denir. Sabit kıymetlerin şirketin mal varlığı arasında gösterilmesi, KDV hesabının yapılması veya alınıp satılması diğer mallara göre farklılık gösterir. Bu yüzden de sabit kıymetlerin ayrıca takip edilmesi gerekir.

Firmaya sabit kıymet olarak alınan bir malın her yıl belli bir yüzdesi amortisman olarak ayrılır. Amortisman malın eskimesi, yıpranması ya da ömrünün azalması nedeniyle değerinin düşürülmesi olarak tanımlanabilir. Ancak bu uygulamanın yanı sıra piyasa koşullarının değişmesi ya da yüksek enflasyonun etkisiyle sabit kıymetin değeri artabilir. Bunun için de yasalar sabit kıymetler için amortisman uygulamasının yanı sıra yeniden değerlendirme uygulamasına da olanak tanımıştır. Yeniden değerlendirme oranları her yıl için Maliye Bakanlığı tarafından ilan edilir.

Amortisman uygulaması normal amortisman ve azalan bakiyeler olmak üzere iki şekilde yapılır. Firmalar her iki yöntemde de sabit kıymetlerine yeniden değerlendirme yapabilirler. Her iki yöntemle de amortisman uygulanabilir ve yeniden değerlendirme yapılabilir.

Elde bulunan ya da satın alınan her sabit kıymet için bir malzeme kartı açılır. Sabit kıymete ait bilgiler kart üzerinden girilir. Sabit kıymetlere ait işlemler ise fiş satırlarında Sabit Kıymet Kaydı ile ilişkilendirilerek kaydedilir.

Sabit Kıymet Kartları

Sabit kıymet bilgileri, her bir sabit kıymet için açılan kartlarda tutulur. Bunlara ait işlemler ise sabit kıymet kayıtları üzerinden yapılır. Sabit kıymet kartları, **Sabit Kıymet** menüsü ile kaydedilir.

Sabit Kıymet menüsü ile firmanın sabit kıymetlerine yani kullandığı demirbaşlarına ait bilgileri içeren kartlar açılır. Sabit kıymet kartı açmak için Sabit Kıymet Tanımları listesinde **Ekle** seçeneği kullanılır. "Ekle" seçeneği ile ekrana gelen kart üzerindeki alanlara ilgili bilgiler girilir.

Sabit Kıymet Bilgileri

Sabit kıymet kartları malzeme kartları ile benzer özellikler taşır. Genel bilgiler penceresindeki alanlardan sabit kıymet olarak kullanılan malzemeye ait genel bilgiler (kod, açıklama, özel kod, yetki kodu, üretici kodu, kaydedilir.

Sabit kıymet kayıtlarında ve hesaplamalarda kullanılacak bazı bilgiler kart üzerinde Sabit Kıymet Bilgileri seçeneği ile kaydedilir.

Amortisman Türü: Sabit kıymete uygulanacak amortisman türünün belirlendiği alandır. İki tür amortisman uygulanabilir. Bunlar normal ve azalan bakiye türleridir. Burada belirlenen tür sabit kıymet fiş ve faturasına öndeğer olarak aktarılır. Sabit kıymetler bilançoda maliyet değeri ile bedellenir. Maliyet değeri fatura tutarı ile bu sabit kıymet için yapılan diğer giderlerden oluşur.

Normal amortisman uygulamasında sabit kıymetin değeri belli süre içinde ve eşit tutarlar uygulanarak sıfıra iner. Hesaplamalarda kullanılacak kayıt öndeğerleri belirlenir.

Azalan bakiyeler uygulamasında ise sabit kıymetler her yıl belirtilen amortisman oranı kadar değer kaybeder. Bir sonraki yılın amortisman değeri sabit kıymetin o andaki değeri üzerinden hesaplanır. Böylece her yıl bakiye, yani kalan sabit kıymet değeri azalmış olur. Amortisman süresinin son yılında o ana kadar sabit kıymetin inmiş olduğu değer hepsini birden amortisman olarak ayrılır ve sabit kıymetin değeri sıfıra iner.

Amortisman Oranı: Amortisman payının hesaplanmasında kullanılan yüzdendir. Burada verilen oran alım fişlerine öndeğer olarak aktarılır.

Normal amortisman yönteminin kullanılması durumunda amortisman oranı %20, azalan bakiyeler, bir diğer deyişle hızlandırılmış amortisman uygulamalarında ise amortisman oranı en az %40'tır.

Amortisman: Sabit kıymetin üzerinden amortisman ayrılmaya başlanmasından amortisman ayrımının tamamlanmasına kadar geçen süredir. Bu alana seçilen amortisman türü ve verilen yüzde üzerinden hesaplanan amortisman süre si otomatik olarak aktarılır.

Yeniden Değerleme: Bu alanda sabit kıymetin yeniden değerlemeye tabi tutulup tutulmayacağı belirlenir. Amortisman tabi maddi duran varlıklar yeniden değerlemeye tabi tutulabilir. Bilanço usulüne uygun defter tutan işletmeler ile ülke dışında faaliyet gösteren kuruluşlar ülke içindeki duran varlıkları için yeniden değerlendirme yapabilirler. Yeniden değerlendirme yapıldığında bilançoda varlıklar yüksek değerde yer alır ve yeniden değerlendirilmiş değer üzerinden amortisman ayrılabilir. Yeniden değerlendirme katsayısı Maliye Bakanlığı tarafından belirlenir ve her yıl yenilenir. Yeniden değerlendirme her sabit kıymet için ayrı yapılır. Aynı yıl içinde alınan sabit kıymetler için yeniden değerlendirme yapılamaz.

Değerleme Amortismanı: Bu alanda yeniden değerlendirme tutarlarına amortisman uygulanıp uygulanmayacağı belirlenir. Burada yapılan seçim sabit kıymet faturalarına öndeğer olarak aktarılır.

Kıst Amortismanı: Kıst amortisman, satın alınan sabit kıymetin satın alındığı tarihten yıl sonuna kadar geçen ay sayısı dikkate alınarak yapılan amortisman hesaplamasıdır. Şu anda sadece şirketlerde kullanılan binek otomobiller için kıst amortisman geçerlidir. Binek otomobiller dışındaki tüm sabit kıymetler için tam yıl amortisman ayrılır. Binek otomobillerin masraflarının yarısı gider olarak kabul edilir. Binek otomobilin ekonomik değerini artıran harcamalar maliyet bedeline dahildir. Bakım harcamaları maliyet bedeline dahil değildir.

Hurda Değeri: Hurda değeri alanı, bu sabit kıymet için üzerinden amortisman ayrılmayacak son değer girildiği alandır. Böylece sabit kıymetin net defter değeri hiç bir zaman sıfırlanmayacaktır.

Sabit Kıymet Tipi: Sabit kıymetleri gruplandırmak ve raporlamada kolaylık sağlamak için kullanılır.









Gider: Tanımlanan sabit kıymetin amortismanının kendi üzerinden değil, gider olarak kullanıldığı sabit kıymet üzerinden yapılacağını belirtir. **Maliyet artırıcı giderlerin** itfa işlemlerinde bu bilgi önemlidir.

Özel Maliyet: Sabit Kıymet özel maliyet sınıfına girecek sabit kıymetler binanın yeniden boyanması durumunda harcanan boya masrafı gibi örneklendirebilir. Bu ve benzeri durumlar için TFRS açısından sabit kıymet düzeltme hareketlerinin oluşmasında farklılıklar söz konusudur. Bu tip giderler için sabit kıymet tanım penceresinde **Özel Maliyet** seçeneği yer almaktadır. Düzletme kayıtları bu seçeneğin işaretlendiği sabit kıymetler için oluşturulur.

Sabit Kıymet Kayıtları

Sabit kıymet tanımı ile girilen ve sabit kıymetin takibinde işlemlerde geçerli olacak bilgiler yanında sabit kıymetin alım tarihi, maliyeti ve amortisman başlangıcı vb. bilgiler **Sabit Kıymet Tanımları** Listesi'nde F9-sağ fare düğmesi menüsündeki **Sabit Kıymet Kayıtları** seçeneği ile kaydedilir.

Yeni sabit kıymet kaydı eklemek ve varolan kayıtlar üzerinde yapılacak işlemler için ilgili simgeler ve F9-sağ fare tuşu menüsündeki seçenekler kullanılır.

	Ekle	Yeni sabit kıymet kaydı eklemek için kullanılır.
	Değiştir	Kayıt bilgilerinde değişiklik yapmak için kullanılır.
	Çıkar	Sabit kıymet kaydını silmek için kullanılır.
	İncele	Sabit kıymet kaydını incelemek için kullanılır.
	Kopyala	İlgili sabit kıymet kaydı bilgilerini başka bir karta kopyalar. Hızlı bilgi girişi için kullanılır.
	Bul	Sabit kıymet kaydını aramak için kullanılır.
	Toplu Kayıt Çıkar	Seçilen sabit kıymet kayıtlarını toplu olarak silmek için kullanılır.
	Amortisman Tablosu	Amortisman tablosunu almak için kullanılır.
	Amortisman Tablosu (Alternatif)	Alternatif parametrelerle amortisman tablosunu almak için kullanılır.
	Amortisman Tablosu (Enflasyon Muhasebesi)	Enflasyon muhasebesi amortisman tablosunu almak için kullanılır.
	Amortisman Tablosu (Alternatif Enflasyon Muhasebesi)	Alternatif parametrelerle enflasyon muhasebesi amortisman tablosunu almak için kullanılır.
	Toplamlar	Sabit kıymete ait toplamaları görüntüler.
	Ömür Uzatici Gider Ata	Sabit kıymete ömür uzatici gider atamak için kullanılır. Gider işaretli olmayan sabit kıymet kaydı üzerinde menüde yer alır.
	Fonksiyon Artirici Gider Ata	Sabit kıymete Fonksiyon artırıcı gider atamak için kullanılır. Gider işaretli olmayan sabit kıymet kaydı üzerinde menüde yer alır.
	Sabit Kıymet Giderleri	Sabit kıymet giderlerini görüntülemek için kullanılır.
	Güncelle	Sabit kıymet kayıtları listesini güncellemek için kullanılır.
	Öndeğerlere Dön	Sabit kıymet kayıtları liste penceresini, programda tanımlı boyutlarda görüntülemek için kullanılır.
	TFRS Sabit Kıymet Değer Düşüklüğü / Artışı	Herhangi bir değer düşüklüğü / artışı söz konusu olduğunda, TFRS kapsamında sabit kıymetin yeni değerlerini girmek için kullanılır.
	Kayıt Bilgisi	Kaydın ilk giriş ve son değişiklik işlemlerinin kim tarafından ve zaman yapıldığını görüntüler. Tarihçe özelliğinin kullanılması durumunda, kayıt üzerinde işlem yapan tüm kullanıcıları listelemek de mümkündür.
	Amortismanı Durdur	Rusya mevzuatına göre çalışması durumunda, sabit kıymetler için aylık bazda yapılan amortisman hesaplamasını (defterden düşme olmadan) geçici bir süre için durdurmak, ilgili sabit kıymet üzerinden amortisman hesaplaması yapılmasını engellemek için kullanılır.

KDV Tutarı: Sabit kıymet kartında verilen KDV yüzdesi esas alınarak alım tutarı üzerinden hesaplanan KDV tutarıdır.

KDV Süresi (Yıl): KDV tutarının kaç yılda indirileceğini gösterir.

Fiyat Farkları: Sabit kıymet kaydı için kesilen fiyat farkı faturasındaki tutar bu alana yansır. Fiyat farkı tutarı sabit kıymet kaydındaki Maliyet alanını etkilemez.

Proje Kodu: Kaydın ilişkili olduğu proje kodudur. Kayıtlı proje kartları listelenir ve ilgili tanım seçilir.

Bu alanda seçilen proje kodu, ilgili sabit kıymetin seçildiği fiş ve fatura satırlarına otomatik olarak aktarılır.

Aynı zamanda, ilgili sabit kıymet kaydı için amortisman hesaplandığında ve muhasebeleştirildiğinde bu proje kodu muhasebe kodlarına öndeğer olarak aktarılır.

Amortisman Başlangıcı: Amortisman başlangıç tarihidir.

Amortisman Türü: Sabit kıymet kartında belirlenen ve alım işlemlerinde uygulanacak amortisman hesaplama yöntemi öndeğer olarak aktarılır. Eğer kartta belirlenen türden farklı türde amortisman hesaplatılacaksa türler listelenir ve istenen tür seçilerek alana aktarılır.

Amortisman Oranı (%): Sabit kıymet kartında verilen amortisman oranı öndeğer olarak aktarılır.

Amortisman Süresi (Yıl): Seçilen amortisman türü ve oranı dikkate alınarak, malın maliyet bedeli üzerinden hesaplanan amortisman süresi bu alana otomatik olarak gelir.

Değerlenebilir: Yeniden değerlemenin yapılıp yapılmayacağı bu alanda belirlenir. Sabit kıymet kartında yapılan seçim alana öndeğer olarak aktarılır.

Değerleme Amortismanı: Bu alanda yeniden değerlendirme tutarlarına amortisman uygulanıp uygulanmayacağı belirlenir. Kartta yapılan seçim alana öndeğer olarak aktarılır.

Yatırım İndirimi Kapsamında: Sabit kıymetin yatırım indirimi kapsam bilgisidir. Evet ve Hayır seçeneklerini içerir.

Yatırım İndirim Oranı (%): Yatırım indirimi kapsamında olan sabit kıymete uygulanacak indirim oranıdır.

Enflasyon Endeksi: Enflasyon muhasebesi özelliğinin kullanılması durumunda sabit kıymet enflasyon endeks bilgisidir.

Enflasyon Endeksi (Alternatif): Enflasyon muhasebesi özelliğinin kullanılması durumunda sabit kıymet alternatif enflasyon endeks bilgisidir.

Yıllara Yaygın Maliyet Kullanılacak: Yıllara yaygın maliyet kullanılması durumunda bu seçenek işaretlenir. Bu durumda yapılmakta olan yatırımların her aşamasında yatırım maliyetlerinin ayrı ayrı rapor tarihine taşınarak düzeltilmesi gerektiğinden; yatırımın yapıldığı tarihleri ve tutarları kayıt kartı üzerinde sağ fare düğmesi menüsünde yer alan Yıllara Yaygın Maliyet ve ROMF Girişi seçeneği ile tutarlar kaydedilir.

Sabit Kıymetlerde Maliyet Artırıcı Giderler

Sabit kıymetler için maliyet artırıcı giderler kullanma ömrünü uzatmak için yapılan harcamalar olabileceği gibi, kullanma ömrünü uzatmayan ancak fonksiyon ve yararını artırıcı giderler de olabilir.

Kullanma Ömrünü Uzatici Giderler

Kullanma ömrünü uzatici giderler, uygulandıkları sabit kıymet kıymete ait sürede ve aktifleştikleri yıldan başlayarak itfa edilir.

Örnek:

Sabit Kıymetin Kullanma Ömrünü Uzatici Giderler

Alış Yılı	Alış Değeri	Amortisman Oranı (%20)	Birikmiş Amortisman	Net Defter Değeri
1995	6.000,00	1.200,00	1.200,00	4.800,00
1996	6.000,00	1.200,00	2.400,00	3.600,00
1997	6.000,00	1.200,00	3.600,00	2.400,00
	800,00	160,00	160,00	640,00
1998	6.000,00	1.200,00	4.800,00	1.200,00
	800,00	160,00	320,00	480,00
1999	6.000,00	--	5.999,99	0,01
	800,00	160,00	480,00	320,00
2000	6.000,00	--	--	0,01
	800,00	160,00	640,00	160,00
2001	6.000,00	--	--	0,01
	800,00	160,00	800,00	0,00

Fonksiyon Artırıcı Giderler

Bu türdeki maliyet artırıcı giderler sabit kıymetin normal kullanma ömründeki fonksiyon ve yararını fazlaştırdığı için, maliyet asıl sabit kıymetin kalan itfa süresi içinde eşit tutarlarda amorti edilir.

Örnek:

Sabit Kıymetin Fonksiyonunu Arttırıcı Giderler

Alış Yılı	Alış Değeri	Amortisman Oranı (%20)	Birikmiş Amortisman	Net Defter Değeri
1995	1.000,00	200,00	200,00	800,00
1996	1.000,00	200,00	400,00	600,00
1997	1.000,00	200,00	700,00	600,00
	300,00	100,00		
1998	1.000,00	200,00	1.000,00	300,00
	300,00	100,00		
1999	1.000,00	199,99	1.299,99	0,01
	300,00	100,00		

Sabit kıymetlere ait bu giderler, sabit kıymet kayıtları üzerinden belirlenir. Sabit kıymet tanımında Gider özelliği ile kaydedilen sabit kıymetlerin amortismanları, gider olarak kullanıldığı sabit kıymetler üzerinden hesaplanır.

Gider olarak atama işlemi, Sabit Kıymet Kayıtları Listesi'nde F9-sağ fare tuşu menüsünde yer alan

- Ömür Uzatici Gider Ata
- Fonksiyon Artırıcı Gide Ata

seçenekleri ile yapılır.

Yapılan giderlerin amortismanı sabit kıymetle beraber hesaplanır. Gider için ayrılan amortismanlar gider kaleminin amortisman tablosundan da takip edilir. İlgili gider kalemi için ayrıca amortisman hesaplatılması yapılmaz.

Gider olarak kullanılan sabit kıymet sadece bir sabit kıymet kaydıyla ilişkilendirilebilir. Başka bir kayıtlarla ilişkilendirilmek istendiğinde daha önce kurulmuş olan ilişkinin koparılması gerekir.

Amortismanı hesaplanmış giderin ilişkisi koparılamaz. Amortismanı hesaplanmamışsa Shift+Del tuş kombinasyonu ile ilişki koparılabilir.

Gider kayıtları için hesaplanan amortisman değerleri beraber kullanılan sabit kıymet kayıtları üzerinden muhasebeleştirilir. Gider kalemleri üzerinden amortisman hesaplatma ve muhasebeleştirme işlemleri gerçekleştirilmez.

Sabit kıymetle ilişkilendirilen gider hareketleri, Sabit Kıymet Kayıtları Listesi'nde F9-sağ fare tuşu menüsünde yer alan Sabit Kıymet Giderleri seçeneği ile izlenir.

Sabit kıymetlere ait işlemler muhasebeleştirilirken, gider kalemleri beraber kullanıldıkları sabit kıymet kayıtları ile beraber muhasebeleştirilir. Sabit kıymet muhasebeleştirme işlemleri filtreleri arasında bulunan Sabit

kıymet Kodu ve Açıklaması filtresinden ulaşılan sabit kıymet listesinde gider işaretli sabit kıymet tanımları yer almaz.

İlişkilendirme Tarihi

Ömür uzatıcı ve fonksiyon arttırıcı gider atama ekranında ilişkilendirme işlemi yapılırken "ilişkilendir" butonuna basıldığında ilişkilendirilme tarihinin girildiği bir pencere açılır. Bu pencere, sabit kıymet ile ilişkilendirilecek malzemelerin fatura/fiş tarihi ile ilişkilendirme tarihinin farklı olması durumunda ve ilişkilendirme tarihinin malın kullanıma alındığı tarih olması isteniyorsa kullanılır.

Alınan malın sabit kıymet kaydı ile ilişkilendirilirken, gider yansımalarının başka bir tarihte yapılır. İlişkilendirilecek kayıt birden fazla ise gelen pencerenin öndeğeri günün tarihi; eğer tek bir kayıt ilişkilendirilmek isteniyorsa öndeğer tarih fişin tarihi olarak belirlenir. İlişkilendirme tarihi sabit kıymet giderleri listesinde görüntülenir. İlişkilendirilen gider bir sabit kıymet kaydıysa bu kayıtların aktif tarihi ve amortisman başlangıç tarihi ilişkilendirme tarihine göre güncellenir ve amortisman hesaplamasında bu tarih dikkate alınır.

Gider Sabit Kıymet Hareketleri'nin Filtrelenmesi

Sabit kıymet kayıtları üzerinde "Ömür Uzatıcı Gider Ata" ve "Fonksiyon Arttırıcı Gider Ata" seçenekleri ile açılan Gider Sabit Kıymet Hareketleri penceresinde filtreleme yapmak ve verilen filtreler doğrultusunda istenilen kayıt ya da kayıtları görüntülemek mümkündür. Bunun için pencerede yer alan Filtrele düğmesi kullanılır. Kayıtlar, **Sabit Kıymet Kodu**, **Fiş Tarihi**, **İşyeri** ve **Ambar** bilgileri çerçevesinde filtrelenebilir.

TFRS Amortisman Tablosu Parametreleri

Türk Ticaret Kanunu'nda TFRS kapsamında yer alan standart (TMS 16), işletmenin maddi duran varlıklara olan yatırımı ile bu yatırımdaki değişiklikleri finansal tablo kullanıcılarının bilgisine en doğru şekliyle sunma ve maddi duran varlıklara ilişkin muhasebe işlemlerini düzenleme amacını güder.

Maddi duran varlıkların muhasebeleştirilmesi bu standart hükümlerine göre yapılır. Standardın amacı maddi duran varlıkların ilk defa mali tablolarda kayda alınması ve takip eden dönemlerde muhasebeleştirme ilkelerinin belirlenmesidir. TMS 16 için, faydalı ömür değişikliklerinden dolayı amortisman süreleri ve oranları farklılık gösterebilmektedir.

TMS 16 için faydalı ömür değişikliklerinden dolayı amortisman süreleri ve oranları farklılık gösterebilmektedir. Logo ürünlerinde, bu standart için kullanılacak amortisman tablosu parametreleri TFRS Amortisman Tablosu Parametreleri başlığı altında ayrı olarak girilir.

Aynı şekilde amortisman tablosu da TFRS Amortisman Tabloları ile alınır. Bu tablo kendine ait parametreleri kullanarak hesaplamaları yapar.

TFRS Amortisman Tablosu üzerinden TFRS düzeltmeleri oluşturulur ve amortisman tablosu ile TFRS amortisman tablosu arasındaki farklar TFRS düzeltme fişi olarak kaydedilir. Düzeltme fişleri toplu olarak ya da tek tek muhasebeleştirilir.

TFRS Amortisman tabloları için geçerli olacak parametreler TFRS Amortisman Tablosu Parametreleri ile kaydedilir. TFRS Amortisman Tabloları, sabit kıymet kaydı F9 sağ fare tuşu menüsünde yer alır.

TFRS Amortisman Tablosu Parametreleri penceresinden amortisman türü, oranı, süresi, yeniden değerlendirme ve değerlendirme için amortisman ayrılıp ayrılmayacağı belirlenir.

Amortisman süresi tipi (Yıl/Ay) seçeneği, sabit kıymetin faydalı ömür süresinin aylık olarak tanımlanması için kullanılır. Bu seçenek TFRS parametrelerinde "Kıst Amortismanı: Evet" ve "Amortisman Türü: Normal" seçiliyken çalışır.

TFRS Değeri: TFRS amortisman hesaplamalarında dikkate alınacak değerdir. Bu alandaki değer aynı zamanda, TFRS sabit kıymet değer düşüklüğü / artışı işlemlerinde kullanılır.

TFRS Amortisman Tabloları

TFRS kapsamında amortisman tabloları Sabit Kıymet Kayıtları Listesi'nde F9-sağ fare tuşu menüsündeki TFRS Amortisman Tabloları seçeneği ile alınır.

TFRS Amortisman Tablosu üzerinden UFRS Düzeltme İşlemi

TFRS amortisman tablosu üzerinden TFRS düzeltme fişinin oluşturulması için Amortisman ve Değerlemeler (Muhasebe Mevzuatı) penceresinde F9-sağ fare tuşu menüsündeki TFRS Düzeltmelerini Oluştur seçeneği kullanılır.

TFRS Düzeltme Mahsuplaştırması

Sabit kıymet için düzeltme kayıtları Duran Varlık Yönetimi / İşlemler / TFRS Düzeltme Mahsuplaştırması seçeneği ile kaydedilir.

Alternatif Parametreler

Amortisman tabloları farklı parametre değerleri verilip farklı hesaplama yöntemi seçilerek iki ayrı tablo halinde alınabilir. Amortisman ve yeniden değerlendirme hesaplarında kullanılacak alternatif parametre değerleri, sabit kıymet kaydı penceresinde sağ fare düğmesi menüsündeki Alternatif parametreler seçeneği ile kaydedilir.

Alternatif parametreler penceresinden amortisman türü, oranı, süresi, yeniden değerlendirme ve değerlendirme için amortisman ayrılıp ayrılmayacağı belirlenir.

Alternatif parametre değeri ile amortisman tablolarını almak için Sabit Kıymet Kayıtları listesinde sağ fare düğmesi menüsündeki Amortisman Tablosu (Alternatif) seçeneği kullanılır.

Kıst alternatif amortisman tablosunda amortisman süresinin ay üzerinden hesaplanması

Alternatif amortisman tablosunda yer alan amortisman süresi tipi (Yıl/Ay) seçeneği, sabit kıymetin faydalı ömür süresinin aylık olarak tanımlanması için kullanılır. Bu seçenek alternatif amortisman parametrelerinde "Kıst: Evet" ve "Amortisman Türü: Normal" seçiliyken çalışır.

Toplamlar

Sabit kıymet kaydına ait toplamlar, sabit kıymet kayıt penceresinde F9-sağ fare düğmesi menüsünde yer alan **Toplamlar** seçeneği ile incelenir. Toplamlar penceresinde giderler toplamı, yeniden değerlemeler toplamı, sabit kıymet değeri, birikmiş amortismanlar toplamı ve net defter değeri toplamları izlenir.

Amortisman ve Değerleme Tabloları

Amortisman tabloları yıllık dönemler itibarıyla hazırlanır ve sabit kıymete uygulanan amortismanı, yeniden değerlemeleri ve bunlarla ilgili diğer bilgileri gösterir. Amortisman ve yeniden değerlendirme tabloları sabit kıymet kayıtlarına bağlı olarak çalışır. Tablo kayıt penceresinden kaydedilen değerler yanında alternatif parametre değerleri ile de alınır. Amortisman ve değerlendirme tablosu sabit kıymet kayıtları listesinde, Amortisman tablosu ile alınır.

Amortisman tablosu ekranında F9-sağ fare düğmesi menüsünde bulunan seçenekler ile amortisman hesapları, istenen yöntem üzerinden yapılabildiği gibi, tablo tutarları yerel para birimi bilgileri ile de alınır.

Hesaplama seçeneği ile hesaplama yılı belirtilerek seçilen sabit kıymet kaydına ait amortisman ve yeniden değerlendirme tablosu, sabit kıymet kayıt penceresinde belirlenen koşullara uygun olarak alınır.

Amortisman tablosu ekranında **Yöntem Değiştir** seçeneği ile tablo diğer amortisman yöntemine göre alınır. **Kayıtlı Giderler** seçeneği ile değerlemeye tabi olacak giderler ile tabi olmayacak gider tutarları girilerek amortisman tablosu alınır.

Başlangıç Bilgileri

Bu kolonlarda yer alan bilgiler sabit kıymet kartı ya da kayıt penceresinde girilen ya da parametrik olarak Diğer İşlemler bölümünde belirlenen bilgileri içerir.

Başlangıç bilgilerini içeren kolonlar ve bu kolonlarda yer alan bilgiler şunlardır:

Yıl kolonu satırda yer alan amortisman ve değerlendirme bilgilerinin ait olduğu yılı gösterir.

Değerleme Oranı kolonunda o yıl için uygulanacak yeniden değerlendirme oranı yer alır. Yeniden değerlendirme oranı her yıl Maliye Bakanlığı tarafından belirlenir. Her yıl için geçerli olacak yeniden değerlendirme oranları Diğer İşlemler bölümünde Yeniden Değerleme Oranları seçeneği ile kaydedilir.

Amortisman Oranı kolonunda o yıl için sabit kıymet hesaplarında kullanılacak amortisman oranı yer alır. Yasal olarak amortisman oranı sabit kıymet türüne göre Maliye Bakanlığı tarafından açıklanır. Amortisman oranı sabit kıymet kartı açılırken girilir. Burada girilen oran sabit kıymet kayıt penceresine otomatik olarak aktarılır.

Amortisman Yöntemi kolonunda o yıl için kullanılacak amortisman yöntemi yer alır. Amortisman türü sabit kıymet kartı üzerinde belirlenir. Azalan bakiyeler yöntemi ile başlayan bir amortisman işlemi sonraki yıllarda değiştirilerek normal bakiyeler yöntemi ile sona erdirilebilir.

Başlangıç Maliyeti kolonunda ilk yıl için sabit kıymet alım bedeli yer alır. Daha sonraki yıllarda ise bir önceki yılın toplam maliyet tutarı kolonda listelenir.

Değerleme Dışı Giderler kolonunda amortisman tablosunun alındığı sabit kıymet kaydı ile ilişkilendirilmeyen o yıl içinde yapılan gider işlemlerinin toplam tutarı yer alır.

Değerlemeye Tabi Giderler kolonunda amortisman tablosunun alındığı sabit kıymet kaydı ile ilişkilendirilen o yıl içinde yapılan gider işlemlerinin toplam tutarı yer alır.

Değer Düşüklüğü Kolonunda amortisman tablosunun ait olduğu sabit kıymet kaydı ile ilişkilendirilmiş, o yıl yapılan satış işlemlerinin toplam maliyet tutarı yer alır. Maliyet sabit kıymet kaydındaki alış fiyatı ile satış işlemindeki miktar çarpılarak hesaplanır.

Toplam Maliyet kolonunda başlangıç maliyeti ile değerlendirme dışı ve değerlemeye tabi giderler toplamından değer düşüklüğü toplamının çıkarılmasıyla bulunan toplam maliyet tutarı yer alır.

Değerleme Öncesi bilgileri

Bu kolonlarda yer alan bilgiler değerlendirme öncesi toplamaları içerir.

Sabit Kıymet Değeri (Değerleme Öncesi) kolonunda ilk yıl için toplam maliyet tutarı yer alır. Daha sonraki yıllarda sabit kıymet değerini bulmak için öncelikle bir önceki yılın değerlendirme sonrası sabit kıymet değeri ile o yılın değerlemeye dahil ya da hariç tüm giderleri toplanır.

Sonra ilgili satırdaki yılın değer düşüklüğü tutarı ile başlangıç yılından itibaren değer düşüklüğü tutarına yapılan değerlemeler bu toplamdan çıkartılır.

Birikmiş Amortisman Tutarı (Değerleme Öncesi) kolonunda ilk yıl için herhangi bir tutar yer almaz. Daha sonraki yıllarda ise bir önceki yılın toplam birikmiş amortisman tutarından başlangıç yılından beri değer düşüklüğü için ayrılan amortisman tutarının çıkartılmasıyla bulunan tutar yer alır. Net defter değeri (değerleme öncesi) sabit kıymet değeri toplamından birikmiş amortisman tutarının çıkarılmasıyla bulunan değerdir.

İşyeri: Ambar transferi ile işyerleri arası transfer edilen sabit kıymet kaydının bulunduğu işyeri bilgisidir. İlgili işyeri için amortisman hesaplaması yapılabilir. Muhasebeleştirilen satırların işyeri bilgisi değişmez.

Değerleme sonrası bilgileri

Değerleme sonrasında ilgili sabit kıymet kaydının sabit kıymet değeri, birikmiş amortisman tutarı ve net defter değeri ilgili kolonlarda listelenir.

Net Defter Değeri değerlendirme sonrası sabit kıymet değerinden birikmiş amortisman tutarının çıkarılmasıyla bulunur.

Değer Artış Fonu kolonunda değerlendirme sonrası net defter değerinden, değerlendirme öncesi net defter değeri çıkarılarak bulunan tutar yer alır.

Yıllık Amortisman Tutarı seçilen amortisman türü ve değerlendirme amortismanı ile ilgili parametrelere bağlı olarak farklı hesaplanır.

Normal amortisman yönteminde ve yeniden değerlendirme için amortisman uygulanan durumda, yıllık amortisman tutarı net defter değerinin kalan yıla bölünmesiyle hesaplanır. Değerleme amortismanı yapılmıyorsa, yıllık amortisman tutarı o yılın toplam maliyeti ile yıllık amortisman oranının çarpılmasıyla bulunur.

Amortisman türü olarak azalan bakiyeler yöntemi kullanılıyorsa ve değerlendirme amortismanı da söz konusu ise yıllık amortisman tutarı o yılın değerlendirme sonrası net defter değeri ile yıllık amortisman oranının çarpılmasıyla elde edilir. Son yıl için yıllık amortisman son yılın net defter değeridir. Değerleme amortismanı yapılmıyorsa yıllık amortisman tutarı o yılın toplam maliyetinden yine aynı yılın değerlendirme öncesi birikmiş amortisman tutarının çıkarılmasıyla elde edilen değerle yıllık amortisman oranı ile çarpılması sonucunda bulunur.

Amortismanın Tümünü Ayır

Özel maliyet kapsamına giren işlemler için amortismanın belirli dönemde giderleştirilmesi/kapatılması gerekebilir. Bunun için amortismanın tüketilmesi istenen sabit kıymetin amortisman satırında F9/sağ fare düğmesi menüsünde yer alan "Amortismanın Tümünü Ayır" seçeneği kullanılır. Özel maliyetler sona erdiği dönemde kalan kısmın tamamı ilgili ay içerisinde amorti edilir. Sabit kıymetin net aktif değeri sıfırlanır ve sabit kıymete ait dönemsel amortisman, toplam birikmiş amortisman gibi alanlar güncellenir. İşlem muhasebeleştirilmezse sabit kıymet için tekrar amortisman hesaplatılabilir.

Sabit Kıymet Alım İşlemleri

Sabit kıymet alım işlemleri, Stok bölümünde Alım irsaliyeleri, Fatura bölümünde alım faturaları seçenekleri ile kaydedilir.

Sabit kıymet alım işlemine fatura ya da irsaliye türü Mal alım faturası veya mal alım irsaliyesi olarak seçilir. Fiş/Fatura üst bölümünde fatura geneline ilişkin bilgiler girilir. Alınan sabit kıymete ait bilgiler ise satırlarda girilir. Sabit kıymet işlemine ait bilgileri girmek için satır tipi sabit kıymet olarak belirlenir.

Stok kodu alınan sabit kıymetin kodudur. Tanımlı sabit kıymet kartları listelenir ve istenen kart seçilerek alana aktarılır.

Kodu girilen ya da seçilen sabit kıymetin açıklaması açıklama alanına otomatik olarak aktarılır. Birim, indirim yüzde ve KDV% alanlarına sabit kıymet kartında girilen bilgiler öndeğer olarak gelir. Miktar alanına alınan sabit kıymet miktarı yazılır.

Sabit Kıymet Kayıt Bilgileri

Alınan sabit kıymete ait kayıt bilgileri F9-sağ fare düğmesi menüsünde bulunan Sabit Kıymet Kaydı ile ilişkilendir seçeneğiyle kaydedilir.

Kayıt penceresinde, karttan öndeğer olarak aktarılan bilgiler yanında fatura üzerinden girilen bilgiler de yer alır. Amortisman oranı ve süresi girilir. Kod ver seçeneği ile sabit kıymet kayıt kodu verilir ve kaydedilir.

Sabit Kıymet Giderleri

Sabit kıymetlerin maliyetini artıran unsurlar yani eldeki sabit kıymete ek olarak alınan mallar Stok ve Fatura program bölümlerinde alım irsaliye ve faturaları ile kaydedilir. Diğer alım işlemlerinden farklı olarak fatura ya da irsaliyede satırda yer alan işlem, sabit kıymet ile ilişkilendirilir.

Satırdaki işlemi, ait olduğu sabit kıymet kaydı ile ilişkilendirmek için F9-sağ fare düğmesi menüsünde bulunan Sabit Kıymet Kaydı İle İlişkilendir seçeneği kullanılır.

Sabit kıymet kayıtları listesi ekrana gelir. Gider işleminin ait olduğu sabit kıymet kaydı seçilerek satırdaki işlemle ilişkilendirilir.

Yapılan gider işlemine ait tutar, sabit kıymet kaydı penceresinde giderler toplamı alanında yer alır. Giderlerin değerlendirme işleminde dikkate alınıp alınmayacağı ise yine ilişkilendirme işleminde değerlendirme alanında belirlenir.

Evet seçiminin yapılması durumunda, sabit kıymet kaydı ile ilişkilendirilen gider tutarı, amortisman hesaplatıldığında Değerlendirmeye Tabi Giderler kolonunda yer alır ve amortisman hesaplatıldığında gider maliyetini artırır.

Yapılan gider işlemi yeniden değerlendirme yapılırken dikkate alınmayacaksa değerlendirme alanında **Hayır** seçimi yapılmalıdır. Bu durumda sabit kıymet kaydına ait gider tutarı amortisman ve değerlendirme tablosu alındığında değerlendirme dışı giderler kolonunda listelenir.

Sabit Kıymet Alım İade İşlemleri

Alınan sabit kıymetin iadesi söz konusu olduğunda bu işlem Alım irsaliyeleri veya alım faturaları menü seçenekleri ile kaydedilir.

Alım irsaliyeleri ya da alım faturaları listesinde fiş türü alım iade irsaliyesi ya da alım iade faturası olarak seçilir.

Fatura ya da fiş satırlarında satır tipi sabit kıymet olarak belirlenir. Daha sonra F9-sağ fare düğmesi menüsünde bulunan Sabit Kıymet Kaydı İle İlişkilendir seçeneği ile, iade edilecek sabit kıymet kaydı seçilir. Miktar kolonuna iade edilecek miktar yazılır ve birim fiyat girilir.

Amortisman ve değerlendirme tablosu alındığında iade edilen sabit kıymet tutarı değer düşüklüğü kolonunda listelenir.

Sabit Kıymet Satış İade İşlemleri

Satılan sabit kıymetin iadesi söz konusu olduğunda bu işlem Fatura ve Stok program bölümlerinde Satış irsaliyeleri veya Satış faturaları menü seçenekleri ile kaydedilir.

Satış irsaliyeleri ya da satış faturaları listesinde fiş türü satış iade irsaliyesi ya da satış iade faturası olarak seçilir.

Fatura ya da fiş satırlarında satır tipi sabit kıymet olarak belirlenir. Daha sonra F9-sağ fare düğmesi menüsünde bulunan Sabit Kıymet Kaydı İle İlişkilendir seçeneği ile, iade edilecek sabit kıymet, sabit kıymet kaydı ile ilişkilendirilir. Miktar kolonuna iade edilecek miktar yazılır ve birim fiyat girilir. Amortisman ve değerlendirme tablosu alındığında iade edilen sabit kıymet tutarı değer düşüklüğü kolonunda listelenir.

TFRS Sabit Kıymet Değer Düşüklüğü / Artışı

TFRS kapsamında, sabit kıymetler için herhangi bir değer düşüklüğü / artışı sözkonusu olduğunda yeni değerlerin girildiği ve tarihsel olarak izlendiği penceredir. Sabit kıymet kayıtları listesinde sağ fare tuşu menüsünde yer alır. Sabit kıymet değeri sıfırlanmadan belli bir değere düşürülebilir ve bu değer düşüklüğü tarihsel olarak takip edilebilir. Girilen bu yeni değerler için amortisman, TFRS amortisman tablosunda hesaplanır.

TFRS Sabit Kıymet Değer Düşüklüğü / Artışı penceresinde yer alan alanlar şunlardır:

Sabit Kıymet Kodu/Açıklaması: Sabit kıymet kodu ve açıklamasıdır. Alana doğrudan gelir; değiştirilemez.

Sabit Kıymet Kayıt Kodu: Sabit kıymet kayıt kodu alanındaki kaydın ait olduğu sabit kıymetin kodudur. Alana doğrudan gelir; değiştirilemez.

Tarih: Yeni girilen sabit kıymet değerinin tarihidir.

Ekspertiz Sabit Kıymet Değeri: Sabit kıymetin yeni değerini girmek için kullanılan alandır.

Değer Artışı: Yeni girilen sabit kıymet değeri ile ilgili tarihten önceki sabit kıymet değeri arasındaki farktır.

Değer Düşüklüğü: Yeni girilen sabit kıymet değeri ile ilgili tarihten önceki sabit kıymet değeri arasındaki farktır.

Girilen bu bilgiler TFRS amortisman tablosunda kullanılır. Yeni belirlenen sabit kıymet değeri bir değer düşüklüğü veya değer artışı durumuna yol açıyorsa, bu değer düşüklüğü / değer artışı bu pencereden muhasebeleştirilir. Muhasebeleşen değerlerde değişiklik yapıldığında muhasebe fişi bağlantısı koparılır.

Kullanıcı tarafından belirlenen değer düşüklüğü TFRS amortisman tablosundaki Değer Düşüklüğü (Ekspertiz) alanına yazılır. Bu değer için tekrar amortisman hesaplatılabilir.

Kullanıcı tarafından tayin edilen sabit kıymetin yeni değeri bir değer artışı oluşturuyorsa bu değer TFRS amortisman tablosunda, Değer artışı (Ekspertiz) alanına yazılır.

Amortisman Durdur

Rusya mevzuatına göre çalışılması durumunda, sabit kıymetler için amortisman hesaplamasını geçici olarak durdurmak için kullanılan seçenektir. Sabit Kıymet Kayıtları F9/sağ fare düğmesi menüsünde yer alır. Durdurma işlemi sonrasında ilgili sabit kıymet için hesaplama işlemi yeniden başlatılabilir.

“Amortisman Durdur” seçeneği kullanıldığında, **Sabit Kıymet Amortisman Durdurma Tarihleri** penceresi açılır. Pencerede kaydedilen bilgiler şunlardır:

Başlangıç Tarihi/Bitiş Tarihi: İlgili sabit kıymet için amortisman hesaplama işleminin durdurulacağı tarih aralığı başlangıç ve bitiş tarihi alanlarından kaydedilir. Durdurma işlemi sona erdiğinde, hesaplama, belirtilen bitiş tarihi dahil olmak üzere devam edilir; bu durumda, bitiş tarihi aynı zamanda amortisman hesaplama başlangıç tarihidir.

Açıklama: Durdurma işlemi ile ilgili bilgi amaçlı kullanılan alandır.

Muhasebe Tablosu / Vergi Tablosu: Girilen tarih aralığında durdurulacak amortisman tablosunun türünü belirlemek için kullanılan alanlardır. Başlangıç ve bitiş tarihi verilse bile bu alanlardan herhangi biri işaretli olmadığında durdurma işlemi başlatılmaz.

Not: Durdurulmuş bir amortisman tablosu için sabit kıymet değer artışı/azalışı girilebilir, gider atama işlemleri ve fatura içinden ilişkilendirme yapılabilir.

Uyarılar:

- Aynı tarih aralığına denk gelen, aynı mevzuata ait birden fazla kayıt olamaz. Bu durumda program kullanıcıyı “Aynı tarih aralığına denk gelen durdurma kaydı vardır” mesajı ile uyarır.
- Amortisman hesaplaması olan tarihlerde durdurma işlemi gerçekleştirilemez. Bu durumda program kullanıcıyı “Bu tarih aralığında amortisman kayıtları mevcuttur” şeklinde uyarır.
- Durdurma tarihinden sonra amortisman hesaplaması yapılmışsa, durdurma tarihi kaydı çıkartılamaz. Bu durumda program kullanıcıyı “Bu tarih aralığında amortisman kayıtları mevcuttur” şeklinde uyarır.

Cari Hesap








Ödeme / Tahsilat Planları

Çek/senet işlemleri dışında vadeli yapılan işlemlerin tümüne ödeme planı bağlanır. Ödemeler bu plana uygun olarak, program tarafından otomatik olarak oluşturulacak ödeme listeleri ile takip edilir. Geciken ya da erken yapılan ödemelerde geçerli olacak vade farkı yüzdesi ile ödemelerin en geç hangi tarihlerde yapılacağı da ödeme planlarında belirtilir.

Plan tanımında erken ve geç ödemeler için geçerli olacak faiz oranları yanında, ödeme ve tahsilatların ne şekilde hesaplanacağı ve hangi koşullar için geçerli olacağı da kart üzerinde ilgili alanlarda kaydedilir.

Cari hesaplar ve malzeme kartları ile cari hesaplara ait işlemler ödeme planlarına bağlanarak ödeme ve tahsilatlar sağlıklı bir biçimde izlenir. Borç takip işlemlerinde, program tarafından otomatik olarak oluşturulan ödeme listeleri dikkate alınır.

Ödeme planı tanımları Satınalma - Satış Tanımları menüsünde yer alan **Ödeme/Tahsilat Planları** seçeneği ile kaydedilir. Ödeme/Tahsilat üzerinde yapılacak işlemler için Liste penceresinin alt bölümünde yer alan düğmeler ve F9-sağ fare düğmesi menüsündeki seçenekler kullanılır. Bu menü seçenekleri şunlardır:

	Ekle	Yeni bir ödeme/tahsilat plan kartı açmak için kullanılır.
	Değiştir	Kart bilgilerinde değişiklik yapmak için kullanılır.
	Çıkar	Ödeme/tahsilat planı tanımını silmek için kullanılır. Statüsü kullanımda olan tanımlar silinemez.
	İncele	Ödeme/tahsilat planı tanımını incelemek için kullanılır. Bu seçenekle ekrana getirilen kart bilgilerinde değişiklik yapılamaz.
	Kopyala	Seçilen tanım bilgilerini bir başka karta kopyalamak için kullanılır.
	Ara	Kod ya da açıklamaya göre sıralı Ödeme/Tahsilat Planları listesinde istenen kaydı bulmak için kullanılır.
	Filtrele	Ödeme/Tahsilat planı listesini istenen kayıtları içerecek şekilde görüntülemek için kullanılır.
	Kayıt Bilgisi	Kaydın açılış ve değişiklik işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını gösterir.
	Toplu Kayıt Çıkar	Seçilen kayıtları toplu olarak silmek için kullanılır.
	Kayıt Sayısı	Kayıt sayılarının izlendiği seçenektir.
	Güncelle	Ödeme/Tahsilat Planları listesini güncellemek için kullanılır.
	Öndeğerlere Dön	Ödeme/Tahsilat Planları liste penceresini programda tanımlı ölçütlerde görüntülemek için kullanılır.
	Kısayol Oluştur	Ödeme/Tahsilat Planları Listesi ve / veya ödeme tahsilat planı tanımı için kısayol oluşturma işlemlerinde kullanılır.
	Kısayol Gönder	Ödeme/Tahsilat Planları Listesi ve / veya ödeme tahsilat planı tanımı için oluşturulan kısayolu ilgili kullanıcılara göndermek için kullanılır.

Ödeme / Tahsilat Planı Bilgileri

Ödeme/tahsilat planı tanım kartı 2 ana bölümden oluşur. Kartın üst bölümünde plan tanımına ait genel bilgiler kaydedilir. Satırlarda ise ödemelerin ne şekilde yapılacağı ve zamanı belirlenir.

Kart üzerinde aşağıdaki bilgi alanları yer alır:

Plan Kodu: Ödeme/tahsilat planı kodudur. Kod verilirken sayı ve harf birlikte kullanılabilir. Kod alanı bilgi girilmesi zorunlu bir alandır.

Plan Açıklaması: Ödeme/tahsilat planının adı ya da açıklamasıdır.

Ödeme Günleri: Pencerenin sağında yer alan haftanın günleri bölümünde ise ödeme/tahsilatların yapılacağı günler belirlenir. Programda öndeğer olarak tüm günler işaretlidir. Ödeme/tahsilat için geçerli olacak tarih hesaplanırken burada belirlenen günler dikkate alınır. Ödeme ya da tahsilat tarihi hesaplanırken dikkate alınmaması gereken günlerin yanındaki işaretin kaldırılması gerekir. Bu durumda, kartın alt bölümünde gün, ay ve yıl kolonlarında belirlenecek ödeme/tahsilat günü hesaplanırken yalnızca işaretli günler dikkate alınır.

Ödeme/tahsilat tarihinin işaretli olmayan güne gelmesi durumunda işlem bir sonraki güne kaydırılır. Tüm günlerin işaretlenmesi durumunda, Cumartesi ve Pazar günlerine denk düşen ödemelerde, ödeme tarihi hesaplanırken bu günler de dikkate alınacak, ödemenin Pazartesi günü yapılması durumunda geciken ödeme için vade farkı uygulanacaktır.

Özel Kod: Ödeme/tahsilat planlarını gruplamakta kullanılan kodlama alanıdır. Özel kod, plan tanımlarını kullanıcının kendi firmasına özel bazı kriterlere göre gruplaması için kullanılır.

Yetki Kodu: Detaylı yetki tanımlaması için kullanılır. Her kullanıcının iş tanımına göre, kullanabileceği kayıtlar değişik olacaktır. Detaylı yetki tanımlaması için öncelikle planlama yapmak gerekir. İlk adım olarak, hangi kullanıcıların veya kullanıcı gruplarının hangi kartlara ulaşabileceği ve işlem yapabileceği belirlenmelidir. Daha sonra, her yetki grubunun kullanabileceği kart gruplarına farklı yetki kodları verilmelidir. Yetki kodu alanında verilen bilgiye göre kart bazında şifreleme yapılarak karta yalnızca burada verilen yetki kodu ile programa giren kişilerin ulaşması ve işlem yapması sağlanır.

Statüsü: Plan tanımının kullanımda olup olmadığının belirtildiği alandır. Kullanımda ve kullanım dışı olmak üzere iki seçeneğlidir. Kullanımda seçimi yapıldığında plan aktif durumdadır ve cari hesap kartları ile fiş/faturalarda kullanılır. Kullanım dışı seçiminde ise pasif durumdadır ve fiş/faturalarda kullanılamaz.

Faiz Oranları: Erken ya da geç ödemelerde uygulanacak faiz oranları ödeme/tahsilat tanım kartında belirtilir. Ödeme planı tanım ekranında satırlarda belirlenecek koşullara ve belirlenen zamana göre cari hesaba ait işlemler için ödeme planı satırları otomatik olarak oluşturulur.

Erken Ödeme %: Ödeme tarihinden önce yapılan ödemelerde uygulanacak faiz oranıdır. Yüz üzerinden verilir. Burada verilen yüzde üzerinden, ödenmesi gereken tutar baz alınarak hesaplanacak tutar, ödeme tutarı olarak dikkate alınır.

Geç Ödeme %: Geciken ödemelerde uygulanacak faiz oranıdır. Yüz üzerinden verilir.

Her ödemenin tarihi, planın uygulandığı işlemin (örneğin fatura) tarihine, ödeme planında gün, ay ve yıl kolonları kullanılarak belirlenen valör (gün sayısı) eklenerek program tarafından otomatik olarak hesaplanır. Valörün başlangıç tarihi işlem tarihidir. Borç takip işlemlerinde, ödeme/tahsilat planı tanımlarında, parametreler ve fonksiyonlar kullanılarak verilen formüller dikkate alınarak hesaplanan ödeme/tahsilat tutar ve zamanları dikkate alınır.

Ödeme / Tahsilat Planı Satır Bilgileri

Ödeme/tahsilatların neye göre, ne zaman ve hangi koşulda yapılacağı plan tanımı yapılırken belirlenir. Böylece borç takip sisteminin kullanımında, ödemelerin kontrolünde zaman kaybı ve hataların önüne geçilebilir.

Ödeme/tahsilatın türü, ne zaman hangi koşullarda ve neye göre yapılacağı ödeme/tahsilat planı tanım ekranında satırlarda kaydedilir. Bir plan tanımı istenen sayıda satırdan oluşturulabilir. Her satır için geçerli olacak kriterler kolonlarda belirlenir. Bu kolonlar ve içerecekleri bilgiler ise şunlardır:

Ödeme Tipi: Ödeme/Tahsilat planlarına ait otomatik ödeme işlemi öndedir. Ödeme tipi alanı şu seçenekleri içerir:

- İşlem Yapılmayacak
- Nakit
- Çek
- Senet
- Kredi Kartı
- Mağaza Kartı
- Taksit
- DBS (Doğrudan Borçlandırma Sistemi)

İşlem Yapılmayacak seçiminde otomatik ödeme işlemi fatura kaydedilirken yapılmaz. Ödeme işlemi ile fatura bağlantısı borç takip penceresinde kapatma işlemi ile kaydedilir.

Nakit seçiminde fatura tutarına ait ödeme işlemi nakit kasa ya da cari hesap nakit tahsilat fişi fatura ile birlikte kaydedilir.

Çek ya da **Senet** seçiminde fatura toplamına ait ödeme hareketi çek ya da senet kaydı oluşturularak fatura ile birlikte kaydedilir.

Kredi Kartı ya da **Mağaza Kartı** seçiminde, satış noktalarında gerçekleştirilen satışlara ait ödemelerin, kredi kartı ya da mağaza kartı ile yapılacağını gösterir.

Kredi kartı hesap tanımları Banka bölümünde yer alan Banka Kartları seçeneği ile kaydedilir.

Ödeme aracı olarak mağaza kartının kullanılması durumunda müşteriye ait mağaza kart numarası cari hesap kartında kaydedilmelidir.

Taksit seçiminde fatura toplamına ait ödeme hareketleri taksitlendirilir. Taksit kartları otomatik olarak oluşturulur. Taksitlere ait işlemler taksit hareketleri listesinde yer alır ve ödeme bilgileri hareketler penceresinden kaydedilir.

DBS seçiminde fatura toplamına ait ödeme tutarı doğrudan borçlandırma sistemi ile kapatılır. Cari hesap adına ödemenin yapılacağı banka hesabı, cari hesap tanımında Banka Bilgileri sayfasında kaydedilir. Doğrudan borçlandırma sistemi için geçerli olacak DBS banka hesap kodu öndedir Diğer İşlemler program bölümünde belirlenir.

Cari hesap kartında belirtilen ödeme tipi, satış notalarında satış işlemi kaydedilirken ödemeler penceresine otomatik olarak aktarılacaktır.

Banka Hesap Kodu: Ödeme tipi "kredi kartı" olarak seçildiğinde aktif hale gelir. F10 tuşu ile banka hesaplarına ulaşılır ve seçim yapılır.

Geri Ödeme Planı: Ödeme tipi "kredi kartı" olarak seçildiğinde aktif hale gelir. Geri ödemelerin ne şekilde yapılacağını belirtir. F10 tuşu ile (...) simgesi tıklanarak ilgili banka hesabına ait geri ödeme planlarına ulaşılır ve seçim yapılır.

İşlem Döviz: Ödeme işlemleri sırasında farklı işlem türleri üzerinden satış yapılacaksa, bu alanda ilgili döviz türü seçilir. Öndeğer olarak yerel para birimi gelecektir.

Formül: Ödeme ya da tahsilatın, ait olduğu işlem tutarının ne kadarını kapatacağı bu alanda belirlenir. Formül alanında parametrelerin yanı sıra fonksiyon kullanımı da söz konusudur. Sayısal fonksiyonlar ve parametreler matematiksel işlemlerle kullanılarak formüllendirilir.

Formül alanında, kullanılan parametre ve fonksiyonlar "..." düğmesi tıklanarak listelenir. Parametreler, matematiksel işlemler ve fonksiyonlar birlikte kullanılarak formül tanımlanır. Böylece satırdaki ödemenin neye bağlı olarak ne tutarda yapılacağı belirlenir.

Koşul: Ödeme/tahsilat planında yer alan satırın hangi koşulda geçerli olacağı koşul alanında belirlenir. Koşul belirlerken mantıksal fonksiyonlar ve parametreler kullanılır.

İndirim: Satırdaki ödeme için herhangi bir indirim söz konusu ise bu alanda indirim yüzdesi verilir.

Tarihler: Satırdaki ödeme ya da tahsilatın ne zaman yapılacağı gün, ay, yıl kolonlarında belirtilir.

Yuvarlama Tabanı: Satırda planlanan ödeme ya da tahsilatın sonucunda bulunan tutarın küsuratlı çıkması durumunda yuvarlanacağı tabandır.

Açıklama: Ödeme/Tahsilat planı satır açıklamasıdır.

Formül ve Koşul Alanlarında Kullanılan Parametre ve Fonksiyonlar

Formül Alanında Kullanılan Parametreler

Adı	Açıklaması
P1	İşlem Tutarı (KDV dahil)
P2	İşlem Tutarı (KDV hariç)
P3	Toplam KDV
P4	Kalan Tutar
P5	Ödenen Tutar
P6	Masraf Tutarı

Koşul Alanında Kullanılan Parametreler

Adı	Açıklaması
P1	İşlem Tutarı (KDV dahil)
P2	İşlem Tutarı (KDV hariç)
P3	Toplam KDV
P4	Kalan Tutar
P5	Ödenen Tutar
P6	Masraf Tutarı
P7	İşlem Günü (31/12/2000 tarihli fişte 31 değerini üretir.)
P8	İşlem Ayı (31/12/2000 tarihli fişte 12 değerini üretir.)
P9	İşlem Yılı (31/12/2000 tarihli fişte 2000 değerini üretir.)
P10	İşlem Tarihi - yyaagg - (01/01/2000 tarihli fişte 2000/01/01 değerini üretir.)
P11	Ticari İşlem Grubu

Kullanılan Sayısal ve Mantıksal Fonksiyonlar

Adı	Kullanımı	Açıklaması
MIN	MIN (,)	İki parametreden küçük olanını döndürür.
MAX	MAX (,)	İki parametreden büyük olanını döndürür.
ABS	ABS ()	Sayının mutlak değerini verir.
AND	... AND ...	Birlikte kullanıldığı koşulların tamamı doğru ise anlamındadır.
OR	... OR ...	Birlikte kullanıldığı koşulların en az biri doğruysa anlamındadır.
MOD	MOD(,)	Bölme işleminin kalanını verir.
DIV	DIV (,)	Bölme sonucunun tam kısmını verir.
>	... > ...	Büyük ise
<	... < ...	Küçük ise
>=	... >= ...	Büyük veya eşit ise
<=	... <= ...	Küçük veya eşit ise
=	... = ...	Eşit ise
<>	... <> ...	Farklı ise (Eşit değil ise)

Ödeme/Tahsilat Planlarında Gün, Ay, Yıl Kullanımı

Ödeme planı satırlarında yapılacak, ödemelerin ne zaman yapılacağı gün,ay,yıl kolonlarında belirlenir. Gün, ay, yıl bilgileri şu şekilde girilir.

Boş bırakılabilir: Bu durumda fatura tarihindeki gün, ay veya yıl bilgisi geçerlidir. Kolonların hepsi boş bırakılabileceği gibi, tek tek de boş bırakılabilir. Bu durumda sadece boş bırakılan kolon için fatura tarihi geçerlidir. Yani ay kolonu boş ise faturanın kesildiği ay geçerlidir.

Sabit rakam girilebilir: Gün, ay ve yıl kolonlarının hepsine veya her birine sabit rakamlar girilebilir. Sabit rakam girilen kolon, değişkenliğini kaybeder. Örneğin ay kolonuna 12 yazıldığında, plan satırının tarihi Aralık ayında sabitlenmiştir. Gün ve yıl bilgileri değişebilir.

"+" karakteri ile birlikte rakam girilebilir: Bir kolona girilen + işareti, içinde bulunulan yıl, ay veya güne, "+" işaretinden sonra yazılacak rakam kadar ekleme yapılacak anlamına gelir. Örneğin gün kolonuna "+5" yazılırsa, bu faturanın kesildiği günden beş gün sonrası anlamına gelir.

Aynı şekilde ay kolonuna "+1" yazılırsa, faturanın kesildiği aydan bir ay sonrası anlamına gelir.

"-" karakteri ile birlikte rakam girilebilir.

Bir kolona girilen "-" işareti, içinde bulunulan yıl, ay veya günden, "-" işaretinden sonra yazılacak rakam kadar çıkarma yapılacak anlamına gelir. Örneğin gün kolonuna "-15" yazılırsa, faturanın kesildiği günden on beş gün öncesi anlamına gelir.

Aynı şekilde ay kolonuna "-6" yazılırsa, faturanın kesildiği aydan, altı ay öncesi anlamına gelir.

"H" karakteri ile hafta bilgileri girilebilir (GÜN kolonunda)

"H" karakterinden sonra yazılan rakam haftanın kaçınıcı günü olacağını, başına yazılan rakam ise kaçınıcı hafta olacağını belirler. Örneğin Salı günü için "H2" yazılır. Fatura ayının 3. Perşembesi diyebilmek için "3H4" yazılmalıdır. Fatura tarihinden 2 hafta sonraki Pazartesi (Fatura tarihi Pazartesi ise o günde dahil) diyebilmek için "+2H1" yazılmalıdır.

Gün, ay ve yıl kolonlarının kullanım örnekleri aşağıda yer almaktadır:

Açıklama	Gün	Ay	Yıl
Fatura tarihinden 30 gün sonra	30		
Fatura tarihinden bir sonraki ayın 15'inde	15	1	
Fatura tarihinden bir yıl sonra			1
Fatura tarihinden iki sonraki ayın ilk Salı günü	H2	2	
Fatura tarihinden sonraki ikinci Çarşamba	+2H3		
Fatura ayının son Cuma günü	4H5		
Nisan ayının ikinci Perşembe günü	2H4	4	
Fatura ayının üçüncü haftası	3H		
Fatura tarihinden 3 hafta sonraki Pazartesi (Fatura tarih de dahil olmak üzere)	+3H		
Fatura tarihinden bir önceki ayın 20'si	20	-1	

Ödeme/Tahsilat Planı Satır Örnekleri

Fatura tutarı 10. 000. 000 TL. den büyük ise ve fatura ayın beşinden önce kesilmiş ise, fatura tutarını 60 gün sonra tahsil et demek için,

Formül alanına P1
Koşul alanına (P1>10. 000. 000) AND (P7 < 5)
Gün alanına +60

yazmak yeterlidir.

Fatura tutarı 20. 000. 000 TL. den küçük ve fatura ayın 15inde kesilmiş ise, fatura tutarını 3 ay sonra tahsil et demek için,

Formül alanına P1
Koşul alanına (P1<20. 000. 000) AND (P7=15)
Ay alanına 3

yazmak yeterlidir.

Masraf tutarı 5. 000. 000 TL. den büyük ise ve fatura ayın beşinden önce kesilmiş ise, masraf tutarını Fatura tarihinden sonraki ikinci çarşamba tahsil et demek için,

Formül alanına P6
Koşul alanına (P1>5. 000. 000) AND (P7 < 5)
Gün alanına +2H3

yazmak yeterlidir.

İndirimli Ödemeler

Borç takip işlemlerinde Borç kapatma tarihine kadar ödeme yapılması durumunda, ödeme tutarına indirim uygulanabilir. İndirimli ödemelerde uygulanacak indirim yüzdesi, fatura üzerinden ulaşılan Ödeme hareketleri penceresinde ya da ödeme tahsilat planı satırında indirim alanında belirtilir. Belirtilen indirim yüzdesi, satırdaki borcun belirtilen tarihe kadar ödenmesi durumunda ödeme tutarına yapılacak olan indirim yüzdesidir.

İndirim oranı belirtilen satırda "erken ödeme faizi" kaydedilmez. İndirim yüzdesi girilmeden önce erken ödeme faizi olsa bile, indirim yüzdesi girildiğinde bu değer sıfırlanır.

Şartlara göre değişen indirim oranı verilmez. Örneğin ilk 7 gün için %14 indirim yapılacaktır denemez. Ancak tarih alanına girilen tarihe kadar yapılan ödemelerde uygulanacak olan indirim oranı girilebilir.

Cari hesap ve banka fişlerinin İndirimli ödeme işlemi ile ilişkilendirilmesi

Faturaları borç takip ile kapatabilmek için Nakit Ödeme, Nakit Tahsilat cari hesap fişleri veya Banka Havale Fişleri(gönderilen/gelen) kullanılır. Fatura Satış Faturası ise Nakit Tahsilat, Gelen Havale fişleri, Satınalma Faturası ise Nakit Ödeme, Gönderilen Havale fişleri kullanılır.

Cari hesap ve banka fişlerinde cari hesap kodu alanında işleme ait cari hesap belirtilir. Daha sonra F9-sağ fare düğmesi menüsünde yer alan İndirimli Ödemeler seçilir.

Fişin kapatabileceği faturaların ödeme hareket satırları listelenir. Fiş ile kapatılacak indirimli ödeme işlemi seçilir. Seçilen fişteki tutar bilgisi cari hesap veya banka fişi borç/alacak kolonuna aktarılır. Nakit(indirimli alanına ödeme hareketine uygulanmış olan indirim sonucunda ödenmesi gereken tutar aktarılır.











Borç Takip penceresinde faturaya ait ödemenin indirimli ödeme yapılan fiş tarafından kapatılmış olduğu görülür.

İşlem muhasebeleştirildiğinde yapılan indirim, Ödemede İndirim hesabı altında muhasebeleştirilir ve izlenir.

Cari Hesaplar

Firmanın çalıştığı müşteri ve tedarikçi firmalar ile borç/alacak ilişkisi içinde olduğu diğer firmaları düzenli olarak izlemek için cari hesap kartları açılır. Her cari hesaba ait kimlik bilgileri ve özellikler kayıt türü seçilerek ilgili karta kaydedilir. Cari hesap kartları üzerinde yapılacak işlemler için pencerenin alt bölümünde yer alan simgeler ve farenin sağ tuşu tıklanarak ya da F9 tuşu ile açılan menüsünde seçenekler kullanılır.

Bu menü seçeneklerinin işlevleri aşağıdadır:

	Ekle	Yeni bir cari hesap kaydı açmak için kullanılır.
	Değiştir	Tanım bilgilerinde değişiklik yapmak için kullanılır.
	Çıkar	Cari hesap tanımını silmek için kullanılır.
	İncele	Cari hesap bilgilerini incelemek için kullanılır. Bu seçenekle ekrana getirilen kart bilgilerinde değişiklik yapılamaz.
	Kopyala	Seçilen cari hesap bilgilerini yeni bir tanıma kopyalamak için kullanılır.
	Kayıt Bilgisi	Kaydın açılış ve değişiklik işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını gösterir. Tarihçe özelliğinin kullanılması durumunda tanım üzerinde işlem yapan tüm kullanıcıları listelemek mümkündür.
	Kayıt Sayısı	Cari hesaplar listesinden türlerine göre ve toplam olarak kayıtlı cari hesap toplamını listeler.
	Hesap Özeti	Seçilen cari hesap kartına ait tutarları aylık toplamalar halinde listeler.
	Borç Takip	Borç takip penceresini ekrana getirir ve kapama işlemleri yapılır.
	Döviz Toplamları	Cari hesap kartının işlem dövizini üzerinden toplamalarını listeler.
	Hesap Toplamları	Cari hesaplara fiş kesilirken ya da ilgili cari hesap üzerindeyken o cari hesaba fatura edilebilecek işlemlerin toplamalarını görmek için kullanılır.
	Hareketler	Cari hesap kartına ait hareketleri verilen tarih ve filtre koşullarına göre listeler.
	Sipariş Hareketleri	Cari hesaba ait siparişleri incelemek; gerekirse değişiklik yapmak için kullanılır.
	İrsaliye Hareketleri	Cari hesaba ait irsaliyeleri incelemek; gerekirse değişiklik yapmak için kullanılır.
	Ekstre	Cari hesaba ait hareketlerin borç, alacak ve bakiye toplamalarının işlem bilgileri ile alındığı seçenektir.
	CH Döviz Değerleme Raporu	Cari hesap ekstresinin seçilecek döviz türüne göre alındığı rapor seçeneğidir.
	Sevkiyat Adresleri	Firma ya da cari hesabın birden fazla işyerinin olması durumunda sevk işlemlerinde kullanılacak sevkiyat adreslerinin kaydedildiği seçenektir.
	Borç Takip Toplamları	Cari hesaba ait kapanmamış ve kapanmış borç ve alacak toplamalarının işlem dövizini bilgileri ile izlendiği seçenektir.
	Haritada Göster	LogoMaps özelliğinin kullanılması durumunda, haritada üzerinden adres bilgilerine ulaşımı sağlar.
	Taksit Hareketleri	Cari hesaba ait taksit hareketlerini listelemek ve taksit işlemlerini kaydetmek için kullanılır.
	Ara	Kod ya da açıklamaya göre sıralı cari hesaplar listesinde istenen kaydı bulmak için kullanılır.
	Filtrele	Cari hesaplar listesini istenen özellikteki kayıtları içerecek şekilde görüntülemek için kullanılır.
	Toplu Vade Farkı Hesaplama	Seçilen cari hesaplar için toplu vade farkı hesaplamak ve vade farkı oluşan cari hesaplara vade farkı faturası kaydetmek için kullanılır.

Yaz (Mektup) Yaz (Etiket)	Cari hesap kart bilgilerinin etiket ya da mektup formu üzerine bastırılmasında kullanılır. Form tanımları, Diğer tanımlar bölümünde formlar seçeneği kullanılarak yapılır.
Yaz (Mektup) Grup Şirketleri	Grup şirketlerine ait mektup/etiket yazdırma işlemlerinde kullanılır.
Yaz (Mutabakat-BA BS)	BA BS mutabakat formunu yazdırmak için kullanılır.
Yaz Mutabakat-BA BS (Grup Şirketleri)	Form Ba-Bs mutabakatı yazdırılırken <u>aynı vergi kimlik numarasına</u> sahip işyerlerinin toplandığı grup şirketi bazında da listeleme yapmak için kullanılır.
Mektup Gönder	Cari hesaba mektup gönderi işlemi için kullanılır.
Toplu Mektup Gönder	Birden fazla cari hesaba toplu olarak mektup göndermek için kullanılır.
Toplu Mektup (Grup Şirketi)	Grup şirketlerine toplu mektup gönderme işlemlerinde kullanılır.
Toplu Ekstre Gönder	Seçilen cari hesaplara toplu olarak Ekstre gönderme işleminde kullanılır. Gönderimin hangi cari hesaplara yapılacağı Cari Hesap Filtrele penceresinde belirlenir. Ekstrenin ne şekilde gönderileceği ise ilgili cari hesap tanımlarında Diğer sayfasında Gönderim Yöntemi bölümünde seçilir.
Toplu Mutabakat BA BS Gönder	BA BS formunu mutabakat mektubu olarak birden fazla cari hesaba göndermek için kullanılır.
Toplu Mutabakat BA BS Gönder (Grup Şirketi)	BA BS formunu mutabakat mektubu olarak birden fazla grup şirketine göndermek için kullanılır.
Ekstre Gönder	Cari hesaba ait ekstrenin gönderilmesinde kullanılır. Gönderim şekli cari hesap tanımında Diğer sayfasında yer alan Gönderim şekli seçenekleri kullanılarak belirlenir.
Mutabakat-BA BS Gönder	BA BS formunu mutabakat mektubu olarak göndermek için kullanılır.
Firmaya Gönder	Tek bir ticari sistemde birden fazla firma ile çalışan kullanıcıların firmaları arasında veri alışverişi yapılması için kullanılır.
Firmaya Gönder (Sil)	Tek bir ticari sistemde birden fazla firma ile çalışan kullanıcıların firmaları arasında gönderdiği fişi silmek için kullanılır.
LogoConnect Hareketleri	Logo Connect uygulamasının kullanılması durumunda LogoConnect sunucu üzerinden yapılan işlemleri listeler.
Toplu Güncelle	Cari hesap kartları ile kaydedilen bilgilere ait toplu güncelleme yapmak için.
e-Fatura - Cari Hesap Kontrolü	Cari hesap kartında girilen vergi kimlik numarasına bakılarak ilgili cari hesabın e-fatura kullanıcısı olup olmadığını kontrol etmek amacıyla kullanılır. Kontrol sonucu ekrana gelen pencerede "Cari Hesapları Güncelle" seçeneği tıklandığında, ilgili cari hesap kartındaki e-fatura bilgileri otomatik olarak güncellenir.
e-Fatura – Toplu Cari Hesap Kontrolü	Cari hesap kartında girilen vergi kimlik numarasına bakılarak seçilen cari hesapların e-fatura kullanıcısı olup olmadığını kontrol etmek amacıyla kullanılır. Kontrol sonucu ekrana gelen pencerede "Cari Hesapları Güncelle" seçeneği tıklandığında, ilgili cari hesap kartındaki e-fatura bilgileri otomatik olarak güncellenir.
Emanet Malzemeler	Henüz sevkedilmemiş, firmanın emanet ambarında bekleyen malzemelerin sevk işlemlerini kaydetmek için kullanılır.
Sevk edilmiş Emanet Malzemeler	Malzeme kartları listesinden veya cari hesaplar listesinden sevk edilen emanet malzemeleri listelemek için kullanılan seçenektir.
Ticari İşlem Grubu	İlgili cari hesaba ve ticari işlem grubuna ait borç ve bakiye bilgilerini

	Hesap Özeti	listelemek için kullanılır.
	Kısayol Oluştur	Cari hesap tanımı ve/veya Cari Hesaplar Listesi için kısayol oluşturma işlemlerinde kullanılır.
	Kısayol Gönder	Oluşturulan kısayolu ilgili kişilere göndermek için kullanılır.
	Silinen Kayıtlar	Kayıt revizyon takibi özelliğinin kullanılması durumunda, silinen kayıtlara ulaşmak gerekirse yeniden kaydetmek için kullanılır. Silinen kayıtlar kullanıcı ve zaman bilgileri ile izlenir.
	Değişiklik Tarihçesi	Kayıt revizyon takibi özelliğinin kullanılması durumunda, kayıtlar üzerindeki tüm değişikliklerin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını tarihçeleri ile izleme olanağı sağlar.

Cari Hesaplar Listesi'nde İşlem Özellikleri










Cari Hesaplar Listesi'nde yer alan işlem seçenekleri ile, cari hesap için;

- Alınan ve verilen sipariş fişi
- Mal alım, perakende satış ve toptan satış irsaliyesi
- Mal alım faturası ile perakende ve toptan satış faturası
- Kasadan tahsilat ve ödeme işlemi
- Gelen ve gönderilen havale ve EFT banka işlemleri
- Çek/senet giriş ve çıkış işlemleri
- Cari hesap işlemleri olan alınan/verilen vade farkı ve kredi kartı işlemleri

doğrudan cari hesap kartları listesinden kaydedilir.

Rapor seçeneği ile cari hesaba ait Borç takip raporu kısa zamanda ve seçilen cari hesap için alınır.

Bu işlem seçenekleri şunlardır:

	Sipariş	Cari Hesaplar Listesi'nde seçilen cari hesap için satınalma ya da satış sipariş bilgilerini kaydetmek için kullanılır. Sipariş fişine seçilen cari hesabın kodu ve açıklaması otomatik gelir. Siparişi alınacak ya da verilecek malzeme ve sipariş miktarı ile diğer bilgiler ilgili alanlarda girilir. Cari Hesap Kartları Listesi'nden kaydedilen sipariş fişi, alınan ya da verilen sipariş fişleri listelerinde yer alır.
	İrsaliye	Cari Hesaplar Listesi'nde seçilen cari hesap için satınalma, perakende satış ve toptan satış sevk bilgilerini içeren irsaliyeleri kaydetmek için kullanılır. İrsaliyeye seçilen cari hesabın kodu ve açıklaması otomatik gelir. Malzeme ve sevk miktarı ile diğer bilgiler ilgili alanlarda girilir. Cari Hesap Kartları Listesi'nden kaydedilen irsaliyeler, alım ve satış irsaliyeleri listelerinde görüntülenir.
	Fatura	Cari Hesaplar Listesi'nde seçilen cari hesap için satınalma, perakende satış ve toptan satış bilgilerini içeren faturaları kaydetmek için kullanılır. Faturaya seçilen cari hesabın kodu ve açıklaması otomatik gelir. Diğer bilgiler ilgili alanlarda girilir. Cari Hesap Kartları Listesi'nden kaydedilen faturalar, alım ve satış faturaları listelerinde görüntülenir.
	Kasa	Cari Hesaplar Listesi'nden seçilen cari hesaba ait kasadan yapılan ödeme ve tahsilat işlemleri için kullanılır.
	Banka	Cari Hesaplar Listesi'nden seçilen cari hesaba ait gelen ve gönderilen havale/EFT banka işlemlerini kaydetmek için kullanılır.
	Çek ve Senet	Cari Hesaplar Listesi'nden seçilen cari hesaba ait çek/senet giriş işlemleri ile cari hesaba çıkılacak firmanın kendi çek/senet çıkışları ve ciro işlemleri için kullanılır.
	Cari Hesap Fişleri	Cari Hesaplar Listesi'nden seçilen cari hesaba ait alınan ve verilen vade farkı faturaları ile kredi kartı işlemlerini kaydetmek için kullanılır.
	Raporlar	Cari Hesaplar Listesi'nde seçilen cari hesaba ait borç takip raporu alınır. Rapor için geçerli olacak koşullar filtre seçenekleri ile belirlenir.
	Sihirbaz	Kolay ve hızlı şekilde cari hesap tanımlamak için kullanılır.

Cari Hesap Kayıt Türleri

Cari hesap kayıtları tür seçilerek gruplanır. Bu nedenle, cari hesap kartı açılırken önce kayıt türü alanında tür belirlenir. Cari hesap kayıt türleri şunlardır:

Alıcı	Firmanın mal sattığı cari hesaplardır.
Satıcı	Firmanın mal aldığı cari hesaplardır.
Alıcı + Satıcı	Cari hesabın hem alıcı hem de satıcı olduğu hesaplardır.
Grup Şirketi	Cari hesapları belirli bir grup altında toplamak, üst seviye bağlantısı kurmak için kullanılır. Kendisine bağlı ve birbirinden bağımsız birden fazla şirket sahibi olan carileri tanımlamak için kullanılan cari hesap türüdür.

Cari hesap kayıt türünü, kart açarken belirlemek izleme işlemlerini kolaylaştırırken aynı zamanda işlem girişlerinde hata payını da minimuma indirecektir.

İşlemler kaydedilirken cari hesap kayıt türü kontrolü yapılır. Bu bölümlerden kaydedilen fiş ve faturalarda, cari hesap kodu alanından ulaşılan cari hesap kartları listesinde yalnızca yapılan işlem türüne uygun tipteki cari hesaplar yer alır.

Satınalma işlemlerinde, Alıcı tipteki cari hesaplara, satış işlemlerinde ise Satıcı tipteki cari hesaplara fiş ve fatura kesilemez. Alıcı + Satıcı türündeki cari hesaplara her iki işlem de yapılabilir.

Grup Şirketleri, Hiyerarşi Kodları ve Grup Ağacı

Cari hesapları üst seviye bağlantısı kurarak gruplamak ve toplamları bu şekilde almak mümkündür. Cari hesap üst seviye bağlantısı grup şirketi türündeki cari hesap tanımlanarak kaydedilir.

Grup şirketi türünde cari hesap tanımlamak için cari hesaplar listesinde kayıt türü alanında Grup şirketi seçilir ve Ekle seçeneği kullanılır. Grup şirketine ait bilgiler kart üzerindeki yer alan ve bölümlerden kaydedilir.

Grup şirketi türündeki cari hesaplar fiş ve faturalarda kullanılamaz. Grup şirketlerine ait toplam ve bakiye bilgileri bu grup altında yer alan cari hesaplara ait toplam ve bakiye bilgileridir.

Cari Hesabın ait Olduğu Grup Şirketinin Seçilmesi

Cari hesabın hangi grup altında yer alacağı, cari hesap tanım kartında Ticari Bilgiler seçeneği ile açılan pencerede Grup Şirketi Kodu alanında kaydedilir. Grup şirketi kodu alanında kayıtlı grup şirketleri listelenir ve cari hesabın ait olduğu grup şirketi seçilir, ya da yeni tanım yapılarak kaydedilir.

Grup şirketi seçildiğinde, bu şirketin tüm bilgileri öndeğer olarak cari hesap için de geçerli olacaktır. Zamanla grup şirketi bilgilerinde yapılacak değişiklikler bu grup altında yer alan cari hesaplara aktarılmaz.

Cari Hesap Hiyerarşi Kodları ve Grup Ağacı

Cari hesap gruplarını ve bu gruplar altında yer alan alt cari hesapları hiyerarşi kodu vererek gruplamak için kullanılır. Hiyerarşi kodları program tarafından otomatik olarak verilmektedir. Cari hesap kartları için hiyerarşi kodları verme yöntemi Diğer program bölümünde Cari Hesap Çalışma Bilgileri ile belirlenir. Parametre satırlarında yer alan Cari Hesap Hiyerarşi Atama parametresi iki seçeneklidir:

- Giriş Sırasına Göre
- Koda Göre

Giriş Sırası seçiminde cari hesap kartı kayıt sırası dikkate alınarak hiyerarşi kodu verilir.

Cari Hesap Koduna göre seçiminde cari hesap kodu esas alınır ve hiyerarşi kodu buna göre verilir.

Hiyerarşi kodu bilgisi cari hesap kartları listesinde bir kolon olarak yer alır.

Hiyerarşi kodları seçilen yöntem ve cari hesap kartında belirtilen grup şirketi bilgisine göre program tarafından oluşturulur. Ticari sistem bölümünde yapılan seçime göre cari hesap kartlarını hiyerarşi kodlarına göre sıralamak için sağ fare düğmesi menüsünde yer alan **Hiyerarşi Kodlarını Düzenle** seçeneği kullanılır. Hiyerarşi kodlarının düzenleneceğini belirten mesaj ekrana gelir. "Evet" seçiminin yapılması durumunda hiyerarşi kodu kullanım yöntemine göre cari hesaplar giriş sırası ya da cari hesap kodu esas alınarak listelenir.

Cari hesap grup ağacındaki sıralama da yine "Cari Hesap Hiyerarşi Kodu Atama Yöntemi" parametresine göre çalışır. Parametre satırında "Giriş Sırasına Göre" seçilirse, grup şirketleri cari hesap kayıt sırasına göre sıralanır; "Koda Göre" seçilirse, grup şirketleri kart kodu bilgisine göre sıralanır.

Hiyerarşi kodlarına göre oluşan grup ağacını görüntülemek için cari hesap kartları listesinde sağ fare düğmesi menüsünde yer alan "Grup Ağacını Göster" seçeneği kullanılır.

Grup ağacı kullanımı grup bazında toplamları listelemek için kullanılır. Grup şirketlerinin bakiye bilgileri alt cari hesaplardan toplanarak hesaplanır.

Cari hesap bağlantısı kurulmuş bir grup şirketi silindiğinde program kullanıcıyı, Grup şirketine bağlı cari hesap kartlarının hiyerarşi kodlarının güncelleneceğini belirten mesajla uyarır.

Alt cari hesabı olan bir grup şirketi başka bir grup şirketinin altına bağlanırsa altındaki cari hesapların hiyerarşi kodları da yeni grup şirketine göre güncellenir.

Cari Hesap İşlem Merkezi

Programda tanımlı tüm cari hesaplara ait işlemleri tek bir pencereden kaydetmek ve izlemek mümkündür. Bunun için yatay menüde yer alan "Cari Hesap İşlem Merkezi" seçeneği kullanılır.

Cari hesap işlem merkezi penceresi dört ana bölümden oluşur.

Üst tarafta işlem seçenekleri yer alır. Bu seçenekler kullanılarak cari hesaba ait satınalma ve satış işlemleri, ödeme ve havale işlemleri, çek/senet giriş/çıkış işlemleri, kredi kartı işlemleri ve virman işlemleri gerçekleştirilir. Teklif ve sözleşmeler oluşturulur; borç ve alacaklar için borç dekontu ve alacak dekontu kaydedilir.

Ekranın sol bölümünde programda tanımlı olan tüm cari hesaplar listelenir. F9/sağ fare düğmesi menüsü veya alt taraftaki simgeler kullanılarak yeni cari hesap kayıtları oluşturulabilir, mevcut kayıtlar incelenebilir ve ya silinebilir. Cari hesaplar genel olarak kod, açıklama, bakiye ve adres bilgileri ile listelenir. (Cari hesap bakiyesinin Borç ya da Alacak bakiye olduğu Bakiye kolonu satırlarındaki (A) ve (B) ibarelerinden anlaşılır.) İstenen kolon başlığına göre bu kayıtlar sıralanabilir veya seçilen kolona göre gruplanabilir.

Pencerenin sağ üst tarafında ilgili cari hesaba ait tüm satınalma, satış işlemleri, çek / senet bordroları, kredi kartı işlemleri ve ödeme tahsilat hareketleri tarih, fiş numarası, fiş türü, borç, alacak, işlem döviz türü ve işlem döviz tutarı bilgileri ile ekstre şeklinde görüntülenir.

Cari hesap işlem merkezi penceresinin sağ alt kısmında ise üzerinde bulunan cari hesaba ait işlemin satırları Satır Türü, Kod, Açıklama, Miktar, Fiyat ve tutar bilgileri ile görüntülenir.

Cari Hesap Bilgileri

Cari hesaplara ait bilgiler cari hesap kartı üzerindeki alan ve sayfalardan kaydedilir. Cari hesaba ait bilgiler şu pencerelerden kaydedilir:

- İletişim
- Ticari Bilgiler
- Risk Bilgileri
- Parametreler
- Diğer
- Teminat Bilgileri
- Form Tasarımları
- Banka Hesap Bilgileri

Tanım penceresinin üst bölümünde kod, Unvan ve statü alanları yer alır.

Cari Hesap Kodu: Cari hesaba ait işlemlerin yapılacağı, hareketlerin izleneceği koddur. Kodlama yaparken sayı ve harf birlikte kullanılabilir.

Unvanı 1/2: Cari hesap unvanıdır. Burada girilen bilgi fiş ve fatura basımlarında kullanılır. Cari hesap unvanı cari hesap yazışma dili ya da kullanıcı dili ile de kaydedilir. Bunun için dil seçenekleri listelenir. Unvan karşılığı kaydedilir. Cari hesap birden fazla unvana sahip olabilir. İkinci bir unvan bilgisi "Unvan 2" alanından kaydedilebilir.

Statüsü: Cari hesap kartının fiş ya da faturalarda kullanılıp kullanılmayacağını belirttiği alandır. Kullanımda ve kullanım dışı olmak üzere iki seçenektir.

e-İş Kodu: e-İş ve e-mağaza uygulamalarında kullanılır. Web üzerinden yapılan işlemlerde LDX sunucu tarafından verilen güvenlik bilgisidir.

Cari Hesap İletişim Bilgileri

Adres Bilgileri: Cari hesap adres bilgileri adres, posta kodu, İl ve ülke alanlarından kaydedilir.

Telefon-Faks: Cari hesabın telefon ve faks numaraları telefon ve faks bilgilerinin kaydedildiği alanlardır.

İlgili: Müşteri ya da tedarikçi firmada görüşülen kişinin adıdır. Üç ayrı ilgili kişi bilgisi girilebilir.

e-Posta Adresi: Cari hesabın e-posta adresidir.

İnternet Adresi: Cari Hesabın İnternet adresidir.

Yazışma Dili: Cari hesaplara ilgili yazışmaların yapıldığı dildir.

Adres No: Bu alana girilen adres bilgisi muhtasar beyannamede ödemeler tabındaki "Adres No" kolonuna otomatik olarak aktarılır.

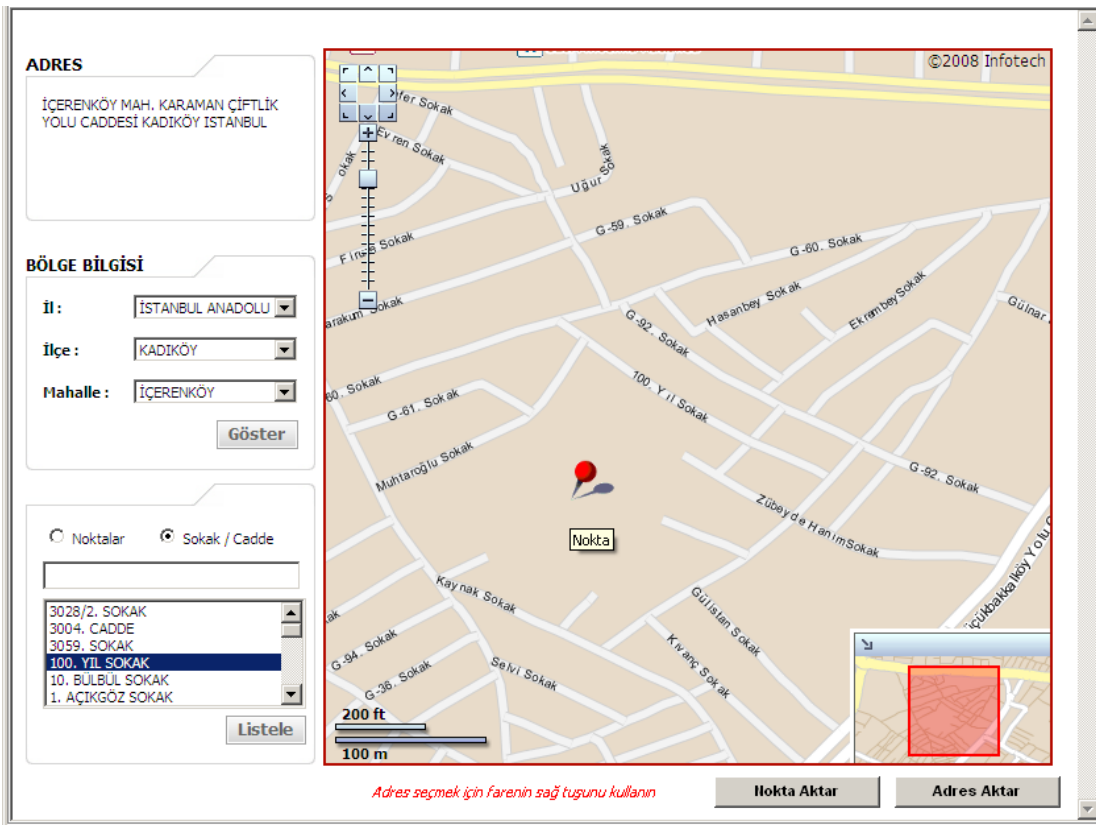
LogoMaps Özellikleri

LogoMaps ile cari hesapların adreslerini harita üzerinde konumlandırmak, harita üzerinde saptanan adresleri cari hesap tanıma aktarmak, cari hesap için adres doğruluk kontrolünü yapmak mümkündür.

Haritada Göster: Bu seçenek ile açılan Logomaps Adres Belirleme sayfasında İl, İlçe ve Mahalle alanlarında adrese ait bilgiler girilip Göster seçeneği tıklandığında, girilen bilgiler haritada görüntülenir.

Seçilen bölgeye ait Sokak ve Caddeleri listelemek için Sokak/Cadde seçeneği işaretlenir ve Listele düğmesi tıklanır. Bölgeye ait sokak/caddeler listelenir.

Harita üzerinde adres seçmek için farenin sağ tuşu tıklanır.



Tıklanan noktaya ait adres bilgileri, adres alanına gelir.

Harita üzerinde belirlenen adresi cari hesap adres bilgileri alanlarına aktarmak için aktarmak için **Adres Aktar** seçeneği kullanılır.

Nokta Aktar seçeneği ile harita üzerinde belirlenen adrese ait konum bilgileri (Enlem, boyla, ilçe, il numarası bilgileri) cari hesap iletişim sayfasına aktarılır. Bu bilgilere cari hesap iletişim sayfasında yer alan "..." simgesi tıklanarak ulaşılabilir.

Ölçeklendirme ve konum belirme için ekranın sol üst köşesinde yer alan simgeler kullanılır.

Harita Üzerinde Satış Bilgileri Gösterimi

Harita üzerinde satış bilgileri gösterim özelliği sayesinde,

- Satış dağılımları (il ve ilçe bazında tutar olarak)
- Satış kapsama alanı

gibi coğrafi analiz ve sorgulamalar kolaylıkla yapılmaktadır.

Bilgiler, Türkiye genelinden il/ilçe detayına kadar indirgenerek harita üzerinde gösterilmektedir.

Bunun için Satış Dağılımları Haritası seçeneği kullanılır. Satış dağılımları iller ve ilçeler bazında alınabilir.

Cari Hesap Ticari Bilgileri

Cari hesap işlemlerinde geçerli olacak bilgiler **Ticari Bilgiler** sayfasından kaydedilir.

Yabancı Uyruklu: Tanımlanan cari hesabın yabancı uyruklu olması durumunda bu seçenek işaretlenir.

Şahıs Şirketi: Tanımlanan cari hesabın şahıs şirketi olması durumunda bu seçenek işaretlenir.

T.C. Kimlik Numarası: Cari hesabın T.C. kimlik numarasıdır. Şahıs şirketleri için bu alanda girilen numara, cari hesaba ait çek – senet girişlerinde "T.C. Kimlik Numarası" alanına otomatik olarak aktarılır; istenirse değiştirilir.

Aynı T.C. kimlik numaralarının farklı cari hesaplarda kullanılıp kullanılmayacağı cari hesap çalışma parametrelerinde yer alan "Cari Hesap Kartlarına Aynı T.C. Kimlik No Girilebilir" seçeneği ile belirlenir.

Vergi Kimlik Numarası: Cari hesabın vergi kimlik numarasıdır. 10 karakter uzunluğunda olmalıdır ve boşluk içeremez.

Vergi Dairesi: Cari hesabın kayıtlı olduğu vergi dairesidir. Vergi dairesi ve vergi numarası alanlarında yer alacak bilgiler fatura ve form basımlarında kullanılır.

Vergi Dairesi Kodu: Cari hesabın kayıtlı olduğu vergi dairesinin kodudur.

Adı / Soyadı: E-fatura uygulaması kapsamında, şahıs şirketleri için girilen ad ve soyad bilgileridir. Cari hesap e-fatura kullanıcısı ve şahıs şirketi ise, ad / soyad bilgileri girilmeden kartın kaydedilmesine izin verilmez.

KDV No: Cari hesap KDV numarasıdır.

Döviz Türü: Cari hesap kartına ait işlemlerde geçerli olacak döviz türüdür. Burada verilen döviz cari hesap işlemlerine öndeğer olarak aktarılır.

Not: e-Fatura ve e-arşiv uygulaması kapsamında, fiş ve faturalarda (e-fatura, e-arşiv, e-arşiv internet) detaylar tabında işlem dövizini seçildiğinde veya fişe seçilen cari hesap kartı üzerinde seçili olan para biriminin dövizli olduğu durumda, ilgili işlem dövizini fiş / fatura satırlarına ve geneline otomatik olarak uygulanır. Detaylar sekmesinde işlem dövizini seçildiği halde ya da seçilen cari hesabın işlem dövizini fiş geneline ve satırlarına uygulandığı halde fiş / fatura satırlarında ya da genelinde döviz türü değiştirildiğinde kullanıcı uyarılır ve fiş ya da faturanın kaydedilmesine izin verilmez.

Kur Türü: Seçilen döviz türüne ait kur bilgisidir. Burada seçilen kur türü cari hesap hareketlerine öndeğer olarak aktarılır. Bu alanda "Öndeğer" seçimi yapıldığında, işlemlerde, Ticari Sistem Yönetimi altında yer alan Döviz Kullanım Parametreleri'nde ilgili işlem için seçilen kur geçerli olacaktır.

Kasa kartında "Hareketlerde Döviz Türü Değiştirilemeyecek" seçeneği işaretli ise, kasa işlemlerinde kasa kartında seçili olan döviz kur türü kullanılacaktır. Seçeneğin işaretli olmadığı durumlarda cari hesap kartının döviz kur türü baskın olacaktır.

Banka Hesapları: Bu bölümde cari hesabın çalıştığı bankalara ait şube, banka adı ve banka hesap numarası bilgileri ilgili alanlarda kaydedilir.

Ödeme Planı ve Açıklaması: Cari hesap işlemlerinde kullanılacak ödeme planı öndeğeridir. Ödeme/tahsilat planları listelenir ve ilgili tanım seçilir. Burada belirtilen ödeme planı kodu cari hesaba ait fiş ve faturalara öndeğer olarak aktarılır. İlgili işlem farklı bir ödeme planına göre kapatılacaksa fiş üzerinde değiştirilir.

İndirim Oranı: Cari hesaba ait işlemlerde geçerli olacak indirim oranıdır. Burada verilen oran, Genele ya da Satıra seçimi doğrultusunda cari hesaba ait fiş ve fatura tutarına ya da fiş / fatura satır tutarına uygulanır. İşlem için farklı bir indirim sözkonusu ise ilgili fiş üzerinde yeni oran kaydedilir.

Ödeme İzleme: Cari hesap ödeme izleme işlemlerinin ne şekilde yapılacağına öndeğeri bu alanda belirlenir. Ödeme izleme alanı:

- Aynı Dövizli İşlemlerle
- Değişik Dövizli İşlemlerle

Aynı Dövizli İşlemlerle seçiminde cari hesaba ait borç takip ve ödemeler tek bir döviz türü üzerinden izlenir. Borç takip işlemlerinde farklı işlem dövizini üzerinden yapılan hareketler birbirini kapatamaz.

Farklı Dövizli İşlemlerle seçiminde cari hesaba ait borç takip ve kapatma işlemleri farklı döviz türleri üzerinden yapılabilir. Borç takip işlemlerinde farklı işlem dövizini üzerinden yapılan hareketler birbirini kapatabilir.

Kur Farkı: Cari hesap kur farkı hesaplama işlemlerinin ne şekilde yapılacağına öndeğeri bu alanda belirlenir. Kur farkı alanı 3 seçeneğindedir:

- Hareketler Üzerinden
- Ödemeler Üzerinden
- Ödemeler Üzerinden (Tarih Kontrolsüz)

Hareketler Üzerinden seçiminde kur farkı hesaplanırken hareket tarihi dikkate alınarak hesaplama yapılır.

Ödemeler Üzerinden seçiminde ise kur farkı ödeme tarihleri dikkate alınarak hesaplanır.

Ödemeler Üzerinden (Tarih Kontrolsüz) seçiminde ödemeler üzerinden kur farkı hesaplaması yapılırken, hesaplama tarihinin vade tarihini dikkate almaması sağlanır.

Ödeme Tipi: Cari hesaba ait satış ve satış iade işlemlerinde otomatik ödeme işlemi öndedir. Burada yapılan seçime göre satış ve satış iade faturaları kaydedilirken ödeme işlemi de kaydedilir. Ödeme tipi alanı şu seçenekleri içerir

- İşlem yapılmayacak
- Nakit
- Çek
- Senet
- Kredi Kartı
- Mağaza Kartı
- Taksit
- DBS (Doğrudan Borçlandırma Sistemi)

İşlem Yapılmayacak seçiminde otomatik ödeme işlemi fatura kaydedilirken yapılmaz. Ödeme işlemi ile fatura bağlantısı borç takip penceresinde kapatma işlemi ile kaydedilir.

Nakit seçiminde fatura tutarına ait ödeme işlemi nakit kasa ya da cari hesap nakit tahsilat fişi fatura ile birlikte kaydedilir.

Çek ya da **Senet** seçiminde fatura toplamına ait ödeme hareketi çek ya da senet kaydı oluşturularak fatura ile birlikte kaydedilir.

Kredi Kartı ya da **Mağaza Kartı** seçiminde, satış noktalarında gerçekleştirilen satışlara ait ödemelerin, kredi kartı ya da mağaza kartı ile yapılacağını gösterir.

Taksit seçiminde fatura toplamına ait ödeme hareketleri taksitlendirilir. Taksit kartları otomatik olarak oluşturulur. Taksitlere ait işlemler taksit hareketleri listesinde yer alır ve ödeme bilgileri hareketler penceresinden kaydedilir.

DBS seçiminde fatura toplamına ait ödeme tutarı doğrudan borçlandırma sistemi ile kapatılır. Cari hesap adına ödemenin yapılacağı banka hesabı, cari hesap tanımında Banka Bilgileri sayfasında kaydedilir. Doğrudan borçlandırma sistemi için geçerli olacak DBS banka hesap kodu öndedir Diğer İşlemler program bölümünde Çalışma Bilgileri seçeneği ile belirlenir.

- Kredi kartı hesap tanımları Banka bölümünde yer alan Bankalar ve Banka Hesapları menüsü ile kaydedilir.
- Cari hesap kartında belirtilen ödeme tipi, satış notalarında satış işlemi kaydedilirken ödemeler penceresine otomatik olarak aktarılacaktır.

Ticari İşlem Grubu: Cari hesap için geçerli olacak Ticari İşlem grubunu belirtir. Tanımlı gruplar listelenir ve seçim yapılır.

Teslim Şekli: Cari hesaba mal gönderim işlemlerinin ne şekilde yapılacağını belirtir. Tanımlı teslim şekilleri listelenir ve seçim yapılır.

Taşıyıcı Firma: Taşıma işlemi yapan firmayı belirtir. Tanımlı taşıyıcı firmalar listelenir. İlgili taşıyıcı firma seçilir ya da yeni tanım yapılır.

Grup Şirketi Kodu: Cari hesap üst seviye bağlantısını kurmak için kullanılır. Cari hesabın altında yer alacağı grup şirketinin belirlendiği alandır. Kayıtlı grup şirketi türündeki cari hesaplar listelenir ve ilgili tanım seçilir.

Referans Listesine Ekle: Alıcı ve Alıcı+Satıcı türündeki cari hesaplar için referans bilgilerini kaydetmek için kullanılır. Cari hesap firmanın referans listesinde yer alacaksa bu seçenek işaretlenir. Referans açıklamaları ise yerel dil ve İngilizce olarak ilgili seçenekler kullanılarak kaydedilir.

Tahsilat / Ödeme Kasa Kodu: İlgili cari hesabın ödeme ve tahsilat işlemlerinde öndeğer olarak gelmesi istenen kasa kodudur.

Cari Hesap Risk Bilgileri

Cari hesabın riski, ödenmemiş borcu olarak tanımlanabilir; cari hesabın ödenmemiş borcuna karşılık alınan bir çeşit önlem işlemidir. Risk kontrolü bir firmanın satış ve satınalma departmanlarında yoğun olarak yapılan bir işlemdir. Günümüz koşullarında firmalar cari hesaplarla ilişkilerini düzenlerken sadece cari hesap bakiyelerine bakarak karar vermemektedir. Bakiyenin yanında alınan sipariş toplamlarına ve henüz faturalanmamış, ileride faturalanabilecek irsaliyelerin toplamlarına da bakmakta, buna göre planlama yapmaktadır.

Risk takibinin nasıl yapılacağı ve kontrol şekli ile çek/senetler için risk çarpanları, Risk Bilgileri penceresinde belirlenir. Risk bilgileri penceresinde aynı zamanda cari hesabın işlem risk limitleri, ödeme işlemleri sonunda kapanan risk tutarları ile bu cari hesaba ait karşılıksız çıkan çek ve protesto olan senet toplamları da izlenir. Risklerin cari hesap veya grup şirketi bazında kontrol edilip edilmeyeceği yine Risk Bilgileri sayfasından belirlenir. Risk bilgileri penceresinden kaydedilen ve izlenen bilgiler şunlardır:

The screenshot shows the 'Cari Hesap - 000001' Risk Information screen. The interface includes a header with the account code '000001' and status 'Kullanımda'. Below this, there are tabs for 'İLETİŞİM', 'TİCARİ BİLGİLER', 'RİSK BİLGİLERİ', 'PARAMETRELER', 'DİĞER', 'LOGOCONNECT', 'TEMİNAT BİLGİLERİ', 'FORM TASARIMLARI', and 'BANKA HESAP BİLGİLERİ'. The 'RİSK BİLGİLERİ' tab is active, showing a 'RİSK TAKİBİ' section with a dropdown menu set to 'Risk Kontrolü Toplamlar Bazında Yapılacak'. Below this, there are checkboxes for 'MÜŞTERİ ÇEK/SENETLERİ AÇIK HESAPTAN DÜŞÜLSÜN' and 'CİRO ÇEK/SENETLERİ AÇIK HESAPTAN DÜŞÜLSÜN'. The main section is divided into four columns: 'RİSK KRİTERLERİ', 'LİMİTLER', 'KAPANAN RİSKLER', and 'TOPLAMLAR'. Each row represents a different risk criterion, with checkboxes for selection and numerical values in the other columns. At the bottom, there is a 'RİSK LİMİTİ AŞILDIĞINDA' section with dropdown menus for each criterion. The screen also features a 'KAYDET' button and a 'VAZGEÇ' button.

RİSK KRİTERLERİ	LİMİTLER	KAPANAN RİSKLER	TOPLAMLAR
AÇIK HESAP	0	0	
KENDİ ÇEK/SENETLERİMİZ	0	0	
MÜŞTERİ ÇEK/SENETLERİ	0	0 (-)	
CİRO ÇEK/SENETLERİ	0	0 (-)	
İRSALİYE	0	0	
İRSALİYE ÖNERİ	0	0	
SİPARİŞ (SEVKEDİLEBİLİR)	0	0	
SİPARİŞ (ÖNERİ)	0	0	

Cari hesabın riski, ödenmemiş borcu olarak tanımlanabilir; cari hesabın ödenmemiş borcuna karşılık alınan bir çeşit önlem işlemidir. Risk kontrolü bir firmanın satış ve satınalma departmanlarında yoğun olarak yapılan bir işlemdir. Günümüz koşullarında firmalar cari hesaplarla ilişkilerini düzenlerken sadece cari hesap bakiyelerine bakarak karar vermemektedir. Bakiyenin yanında alınan sipariş toplamlarına ve henüz faturalanmamış, ileride faturalanabilecek irsaliyelerin toplamlarına da bakmakta, buna göre planlama yapmaktadır.

Risk takibinin nasıl yapılacağı ve kontrol şekli ile çek/ senetler için risk çarpanları, Risk Bilgileri penceresinde belirlenir. Risk bilgileri penceresinde aynı zamanda cari hesabın işlem risk limitleri, ödeme işlemleri sonunda kapanan risk tutarları ile bu cari hesaba ait karşılıksız çıkan çek ve protesto olan senet toplamları da izlenir. Risklerin cari hesap veya grup şirketi bazında kontrol edilip edilmeyeceği yine Risk Bilgileri sayfasından belirlenir. Risk bilgileri penceresinden kaydedilen ve izlenen bilgiler şunlardır:

Çek / Senet Risk Çarpanları: Risk çarpanları, çek/senet işlemlerinde risk alanlarının ne zaman ve hangi tutarlarda güncelleneceğini gösterir.

Programda çek/senet risk çarpanı öndeğerleri Finans Parametrelerinde yer alan "**Kendi Çekimiz / Müşteri Çeki / Ciro Çeki / Kendi Senedimiz / Müşteri Senedi / Ciro Senedi Çarpanı**" satırlarında belirlenir. Yeni açılan cari hesap kartlarına öndeğer olarak aktarılır; istenirse değiştirilir.

Risk toplamının neye göre hesaplanacağı ve risk kontrolünün ne şekilde yapılacağı ise pencerede yer alan diğer alanlarda belirtilir.

Risk çarpanları

- Kendi Çek ve Senetlerimiz
- Müşteri Çek ve Senetleri
- Cirolu Müşteri Çek ve Senetleri

için ayrı ayrı verilir.

Risk Takibi

Risk Kontrolü Topamlar Bazında Yapılacak / Risk Kontrolü İşlemler Bazında Yapılacak

Risk takibinin ne şekilde yapılacağını belirlediği alandır. Risk kontrolleri toplamlar bazında veya işlem risk limiti bazında yapılabilir.

"**Risk Kontrolü Topamlar bazında yapılacaktır**" seçildiğinde, risk kontrolü yapılırken cari hesabın risk toplamlarına bakılır. Örneğin, irsaliye için bir işlem girildiğinde risk toplamının, risk limitinin toplamını aşmadığı kontrol edilir.

"**Risk kontrolü işlemler bazında yapılacaktır**" seçilirse, kontroller işlem limiti bazında yapılır; her işlem için o işlemin risk limitine bakılır.

Örneğin, irsaliye için bir işlem girildiğinde, belirlenen irsaliye risk limitine bakılır.

Her iki durumda da risk limitleri aşıyorsa ticari sistem parametrelerinde ya da cari hesap kartında belirlenen limit aşımı seçime göre kullanıcı uyarılır, işleme devam edilir ya da işlem durdurulur.

Açık Hesap Risk Takibinde Müşteri Çek/Senetleri ile Cirolu Müşteri Çek/Senetleri Riski

Açık Hesap Risk Takibinde Müşteri Çek/Senetleri ile Cirolu Müşteri Çek/Senetleri Riski ayrı ayrı izlenir. Bunun için Risk Kontrolü İşlemler Bazında Yapılacak seçildiğinde aktif duruma geçen

- Müşteri Çek/Senetleri açık hesaptan düşülsün
- Ciro Çek/Senetleri açık hesaptan düşülsün

Müşteri Çek / Senetleri Açık Hesaptan Düşülsün: Bu seçenek, "Risk Kontrolü İşlemler Bazında Yapılacak" tercihi yapıldığında aktif hale gelir. Risk takibi işlemler bazında yapıldığında, alınan müşteri çek ve senetlerinin açık hesap risk toplamına dahil edilmesini sağlamak için kullanılır. Bu çek ve senetler müşterinin kendisine ait çek ve senetlerdir. Bu çek ve senetlerin toplamı kadar tutar açık hesap risk toplamından düşürülür. Müşteri çek ve senet riskini ise sadece tahsil edilmemiş çek/senetler oluşturur. Çek / Senet riski sadece tahsilat yapıldığında toplam risk tutarından düşer. Bununla beraber "kendi çek/senetlerimiz" riskinde, müşteride tahsil edilmiş çek ve senedimiz riskten düşer.

Ciro Çek Senetleri Açık Hesaptan Düşülsün: Bu seçenek, "Risk Kontrolü İşlemler Bazında Yapılacak" tercihi yapıldığında aktif hale gelir. Risk takibi işlemler bazında yapıldığında, müşterinin ciro ettiği çek ve

senetlerin açık hesap risk toplamına dahil edilmesini sağlamak için kullanılır. Bu çek ve senetler müşterinin kendisine ait olmayan başka firmalardan aldığı ve ciroladığı çek ve senetlerdir. Karşı taraftan alınan bu ciro çek ve senetlerin toplamı kadar tutar açık hesap risk toplamından düşürülür. Müşteri tarafından ciro edilmiş çek ve senet riskini ise sadece tahsil edilmemiş çek/senetler oluşturur. Çek / Senet riski sadece tahsil yapıldığında toplam risk tutarından düşer. Bununla beraber "kendi çek/senetlerimiz" riskinde, müşteride tahsil edilmiş çek ve senedimiz riskten düşer.

Grup Şirketi Risk İşlemleri

Grup şirketi için risk takip ve kontrol işlemlerinin ne şekilde yapılacağı bu başlık altında yer alan seçeneklerle belirlenir. Yalnızca grup şirket kayıt türündeki cari hesap tanımlarında risk bilgileri sayfasında yer alır.

Grup şirketleri için risk kontrol öndeğeri Diğer İşlemler program bölümünde Cari Hesap Çalışma Bilgileri seçeneği ile belirlenir. Burada yapılan seçim kartlara öndeğer olarak aktarılır, gerekirse kart üzerinde değiştirilebilir.

Grup şirketi risk işlemleri alanı şu seçenekleri içerir:

- Sadece Cari Hesap Bazında Yapılacak
- Sadece Grup Bazında Yapılacak
- Grup+Cari Hesap Bazında Yapılacak

Sadece Cari Hesap Bazında Yapılacak seçilirse, risk takip ve kontrol işlemleri cari hesap bazında yapılır.

Sadece Grup Bazında Yapılacak seçilirse, risk kontrol ve uyarıları cari hesabın bağlı olduğu grup dikkate alınarak yapılır.

Grup+Cari Hesap Bazında Yapılacak seçilirse risk kontrol ve takip işlemleri grup ve cari hesap bazında yapılır. Cari hesabın bağlı olduğu grup şirketi için belirlenen risk kontrolleri ve uyarı seçenekleri cari hesaba risk bilgileri olarak atanır ve cari hesap kartı üzerinden bu alanlar değiştirilemez.

Kullanıcı, cari hesap bazında risk limitleri belirleyebilir ve kapanan risk tutarlarını girebilir. Kontrol esnasında işlem tutarı cari hesabın risk limitiyle karşılaştırılır, bu işlem risk limitini aşıyorsa kullanıcı belirlenen seçeneklere göre uyarılır.

İşlem tutarı cari hesabın risk limitini aşmıyorsa, bağlı olduğu grup şirketinin risk limitine bakılır ve bu değerler aşıyorsa kullanıcı uyarılır.

Grup şirketinin de bir başka grup şirketine bağlanması durumunda, en üstteki grup şirketinin bilgileri tüm alt cari hesaplara uygulanır.

Cari hesap ile grup şirketi arasındaki bağlantı koparıldığında, ticari sistem/ finans parametrelerinde belirlenen ilk değerler cari hesabın risk bilgileri olarak cari hesaba atanır.

Cari hesap üzerinden grup şirketi belirlenirken; yeni cari hesabın varolan risk toplamları grup şirketinin risk limitlerinin aşılmasına neden oluyorsa, grup şirketine ait risk limiti aşıldığında yapılacak işlem için belirlenen özelliğe göre atamanın yapılması sağlanır, kullanıcı uyarılır ya da işlem durdurulur.

Grup şirketine bağlı cari hesapların risk toplamları alanlarında sadece kendilerine ait risk toplam bilgileri görüntülenir.

Risk Kriterleri: Bu alan risk kontrolünün hangi işlemlerde yapılacağını belirlemek için kullanılır.

Açık Hesap, Kendi Çek / Senetlerimiz, Müşteri Çek / Senetleri, İrsaliye, Sipariş (Sevkedilebilir), Sipariş (Öneri) risk kalemleri için ayrı ayrı risk limitleri belirlenebilir. Risk kontrollerinde, tanımlanan risk kalemleri ve risk limitleri bazında kontroller yapılır.

Örneğin kullanıcı, Açık Hesap için bir risk belirttiğinde, işlemlerde bu riskin kontrolü yapılır ve bu kontrol bu seviyede gerçekleştirilir. Seçilen tüm risklerin toplamları, Risk Toplamı hanesini oluşturacaktır.

Risk Limitleri: Risk limiti, işlemler sonucu cari hesap açığının yükselebileceği en yüksek tutardır. Risk kontrolü ve risk limiti aşımı alanlarında yapılan belirlemelere göre bu alanda verilen işlem limitleri dikkate alınır ve işlemlerde risk uyarısı kontrolü yapılır.

Açık Hesap: Açık Hesap risk limitini belirtilir. Açık hesap riski, cari hesabın Sipariş, İrsaliye, kendine ve müşteriye ait Çek-Senet işlemleri dışında oluşan hareketlerinden kaynaklanan risk toplamıdır.

Açık Hesap Riskine Dahil İşlemler

Cari hesap Fişleri (Nakit Tahsilat, Nakit Ödeme, Borç Dekontu, Alacak Dekontu, Virman Fişi, Kur Farkı Fişi, Açılış Fişi, Verilen Vade Farkı Faturası, Alınan Vade Farkı Faturası, Alınan Serbest Meslek Makbuzu, Verilen Serbest Meslek Makbuzu, Kredi Kartı Fişi, Kredi Kartı İade Fişi)

- Banka Fişleri (Gelen Havale/EFT, Gönderilen Havale/EFT)
- Kasa İşlemleri (Cari Hesap Tahsilat, Cari Hesap Ödeme)
- Satınalma Faturaları
- Satış Faturaları
- Çek/Senet Bordroları

Kendi Çek/Senetlerimiz: Bu alanda, firmanın cari hesaba verdiği çeklerin riski belirtilir.

Kendi Çek/Senetlerimiz Riskine Dahil Hareketler

- Çek Çıkış (Cari Hesaba)
- Senet Çıkış (Cari Hesaba)
- İşlem Bordrosu (Kendi Çekimiz)
- İşlem Bordrosu (Borç Senedimiz)

Müşteri Çek/Senetleri: Cari hesaptan alınan çek/senetlerin riski belirtilir.

Müşteri Çek/Senetleri Riskine Dahil Hareketler

- Çek Girişi
- Senet Girişi
- İşlem Bordrosu (Müşteri Çeki)
- İşlem Bordrosu (Müşteri Senedi)

Ciro Çek/Senetleri: Cari hesaptan alınan cirolu çek/senetlerin riski belirtilir.

Ciro Çek/Senetleri riskine dahil hareketler:

- Çek Girişi
- Senet Girişi
- İşlem Bordrosu (Müşteri Çeki)
- İşlem Bordrosu (Müşteri Senedi)

İrsaliye: Bu alanda irsaliyeler için risk limiti belirtilir.

İrsaliye (Öneri): Bu alanda öneri irsaliyeler için risk limiti belirtilir.

Sipariş (Sevkedilebilir): Bu alanda ,”Sevkedilebilir” durumundaki siparişler için risk limiti girilir.

Sipariş (Öneri): Bu alanda ”Öneri” durumundaki siparişler için risk limiti girilir.

Not:

Bakiye= Borç takipteki tüm açık ödenmemiş satırlar – Kapanan Risk

Toplam Risk = Bakiye Riski (Açık Hesap (Cari Hesap Fişleri / Banka Fişleri / Kasa İşlemleri / Alım Faturaları / Satış Faturaları) / Çek/Senet Bordroları (Kendi Çek/Senetlerimiz / Müşteri Çek/Senetleri)) + İrsaliye Riski + Sipariş (Sevkedilebilir) Riski + Sipariş (Öneri) Riski

olarak özetlenebilir.

Kapanan Riskler: Seçilen işlemlerin kapanan risk tutarlarıdır. Cari hesaba ait her işlem için kullanıcı tarafından girilen ve riski azaltan tutarlarıdır. Bu alanların amacı kullanıcının cari hesap riskine doğrudan müdahale edebilmesini sağlamaktır.

Risk Toplamları: Bu alanlar cari hesap kartı üzerinden risk toplamlarının izlendiği alanlardır. Tüm seçilen işlemler için toplamlar hesaplanır ve belirlenen hanelerde gösterilir.

Açık Hesap alanındaki tutar cari hesabın o anki bakiyesine göre yani kapanmamış borcuna göre risk toplamını verir.

Kendi Çek/Senetlerimiz / Müşteri Çek/Senetleri: Firmanın cari hesaba verdiği ve cari hesaptan alınan çek/senet risk toplamlarını gösterir.

Ciro Müşteri Çek/Senetleri: Müşterinin kendi çek ve senedi olmayıp ciro ettiği çek ve senetlerin toplamını gösterir.

İrsaliye Riski ise cari hesabın irsaliye risk toplamını gösterir. Bu toplam henüz faturalanmamış irsaliye toplamıdır. Cari hesaba ait irsaliyelerin net tutarı, cari hesap irsaliye riskini oluşturur. İrsaliyeler faturaya aktarıldığında, irsaliye net tutarı irsaliye riski toplamından düşülür ve bakiye toplamına eklenir.

İrsaliye (Öneri) alanındaki tutar cari hesaba ait öneri durumundaki irsaliye risk toplamını gösterir.

Sipariş (Sevkedilebilir) alanındaki tutar cari hesabın sevkedilebilir sipariş risk toplamını gösterir.

Sipariş (Öneri) ise cari hesabın öneri konumundaki siparişlerinin risk toplamını gösterir.

Not: Bu alanlara doğrudan bilgi girilemez. İzleme amaçlı kullanılır. Risk toplamlarının ne şekilde izleneceği ve risk kontrolü yapılacak işlemler Diğer İşlemler bölümünde, Cari hesap Çalışma Bilgileri seçeneği ile belirlenir.

Toplam:

Risk Limitleri: Kullanıcının seçimine göre risk limitlerinin toplamını gösterir.

Kapanan Riskler: Kullanıcının seçimine göre kapanan risklerin toplamını gösterir.

Risk Toplamları: Kullanıcının seçimine göre risk toplamlarını gösterir.

Not: Grup şirketleri için, risk toplamlarında listelen tutarlar, grup şirketin işlemleri ve dahil olan cari hesapların toplamlarından oluşur.

Risk Limiti Aşıldığında: Risk limiti aşıldığında başlığını taşıyan bölümde, kaydedilen cari hesap işlemlerinde cari hesabın risk limitinin aşması durumunda kontrolün ne şekilde yapılacağı kaydedilir.

Risk toplamının ne şekilde hesaplanacağı, risk kontrolü yapılacak işlemler ve kontrol şekli öndeğerleri Ticari Sistem Yönetimi bölümünde **Cari Hesap Çalışma Bilgileri** seçeneği ile kaydedilir.

Cari Hesap Çalışma Parametreleri seçeneğinde belirlenen kontrol ve yapılış şekli öndeğer olarak karta aktarılır. Ancak tanımlanan cari hesap için risk limiti kontrolünün yapılacağı işlemler ve kontrol şekli farklı olabilir. Bu durumda risk kontrolü ve yapılış şekli alanlarında ilgili seçenekler işaretlenir.

Risk limiti kontrolü Açık Hesap, Kendi Çek/Senetlerimiz, Müşteri Çek/Senetleri, Sipariş ve irsaliyeler için ayrı ayrı yapılabilir ve kontrol şekli 3 seçeneklidir:

İşleme Devam Edilecek seçeneğinde risk limiti kontrolü yapılmaz.

Kullanıcı Uyarılacak seçeneğinde, risk limiti aşıldığında, işlem kaydedilirken kullanıcı uyarılır ancak işleme devam etmek istenirse işlem kaydedilir.

İşlem Durdurulacak seçeneğinde ise risk limitinin aşılması durumunda işleme ait fiş kaydedilmeyecektir.

Çek-Senet Topamları İzleme Alanları

Cari hesap riskini etkileyen çek/senetlere ait toplamlar risk bilgileri penceresinden izlenir. Bu alanlara bilgi girilemez. İzleme amacıyla kullanılır. Buradaki tutarlar yapılan işlemler sonucunda otomatik olarak aktarılır.

Karşılıksız Çek: Cari hesaba ait karşılıksız çıkan çeklerin toplam tutarıdır.

Protestolu Senetler: Cari hesaba ait protesto olan senetlerin toplam tutarıdır.

Örnekler:

Durum 1:

Cari hesap kartı, Risk Bilgileri tabında Risk Takibi: "Risk kontrolü toplamlar bazında yapılacaktır" seçilir.

Kontroller bölümünde hangi işlemler için kontrol yapılacağı seçilir.

Seçilen işlemler için risk limiti girilir.

Kapanan riskler girilir.

"Risk Limiti Aşıldığında" kısmında işlemler için kullanıcı uyarı şekli seçilir.

Sonuç: Risk kontrolleri Topamlar bazında yapılır.

Durum 2:

Cari hesap kartı, Risk Bilgileri tabında Risk Takibi: "Risk kontrolü işlemler bazında yapılacaktır" seçilir.

Kontroller bölümünde hangi işlemler için kontrol yapılacağı seçilir.

Seçilen işlemler için risk limiti girilir.

Kapanan riskler girilir.

"Risk Limiti Aşıldığında" kısmında işlemler için kullanıcı uyarı şekli seçilir.

Sonuç: Risk Kontrolleri her bir işlem için o işlem için tanımlanan risk limitine göre yapılır.

Durum 3: Grup Şirketi Risk Tanımları

Cari Hesap bir Grup şirketine dahil ise Ticari Bilgiler tabında seçilmelidir.

Cari hesap kartı, Risk Bilgileri tabında, Risk işlemleri ve İhbar işlemleri "grup şirketi bazında yapılacaktır" seçenekleri işaretlenir.

Cari hesap için risk limitleri ve kapanan riskler girilir.

Cari hesabın işlem kontrolleri ve "risk limiti aşıldığında" bölümü seçenekleri bağlı olduğu grup şirketiyle aynı olur.

Risk toplam tutarları sadece bu cari hesabın toplamlarını oluşturur.

Cari Hesap Parametreleri

Cari hesap tanım penceresinde yer alan Parametreler seçeneği ile kaydedilen bilgiler şunlardır:

Parçalı Sipariş Sevkiyatı: Cari hesaba ait siparişlerin ne şekilde teslim edileceğini gösteren parametredir. Siparişin tümü aynı anda sevkedilebileceği gibi parçalı sevkiyatta yapılabilir. Bu parametre satırı iki seçeneklidir:

- Evet
- Hayır

Parçalı sevkiyat yapılmayacaksa **Hayır** seçilir. Bu durumda irsaliye ve faturalarda F9 (sağ fare tuşu) menüsünde yer alan **Sipariş Hareketi Aktar** seçeneği yer almaz.

Siparişlerin fatura ya da irsaliyeye aktarımı **Sipariş Fişi Aktar** seçeneği ile yapılır. Sevkedilecek sipariş fişi seçilir. Fatura ya da irsaliye satırında miktar ve birim alanındaki bilgi değiştirilemez.

Fatura Yazım Sayısı: Cari hesap için fatura yazım sayısı öndeğeridir. Faturaların kaçar tane yazılacağını gösterir. Fatura yazım sayısı öndeğeri 1'dir.

Sipariş Onay Kriterleri

Müşteriden alınan siparişler, müşterinin riski, ödeme vadesi ve borç yaşlandırma gibi kriterlere göre değerlendirilerek onaylanır ve sevk edilir. Bunun için Satış Siparişleri Listesi'nde F9-sağ fare tuşu menüsünde yer alan **Kontrollü Onaylama** seçeneği kullanılır.

Kontrollü onaylamada geçerli olması istenen kriterler cari hesap tanımında belirlenerek işlemlere öndeğer olarak aktarılır. Onay kriteri bölümünde yer alan

- Risk Kriteri
- Vade Kriteri
- Yaşlandırma Kriteri ve bunun için geçerli olacak Yaşlanma günü

seçenekleri işaretlenerek belirlenir.

Vade Takibi Kriterleri

Vade Takibi Yapılacak İşlemler: Cari hesabın geçmiş tarihli ödenmemiş borçlarını takip etmek ve cari hesabı borçlandıran işlem girişlerini kontrol altına almak amacıyla kullanılan alandır. Seçilen fiş türünün kaydı sırasında "Vade Takibi Yapılacak Gün Sayısı" ve "Vade Takibi Yapılacak Tutar" alanlarında belirlenen gün sayısı ve tutar dahilinde geçmiş tarihli ödemeler kontrol edilir ve seçilen kontrol şekline göre kullanıcı uyarılır, işlem durdurulur ya da işleme devam edilir. Vade takibi yapılan işlemler şunlardır:

- Satış Faturaları
- Satış Siparişleri (Ödemeli)
- Kasa İşlemleri
- Cari Hesap İşlemleri
- Banka İşlemleri
- İhracat

Vade Takibi Yapılacak Gün Sayısı: Cari hesabın kapanmamış hareketinin vade tarihi ile sistem tarihi arasındaki fark, burada girilen değerden büyük ve/veya eşit ise "Vade Takibi Yapılacak İşlemler" alanında belirlenen fiş türleri için kontrol yapılır. Değer girilmediği takdirde herhangi bir kontrol yapılmaz.

Vade Takibi Yapılacak Tutar: Cari hesabın kapanmamış, vade gün sayısı aşılmış hareketlerinin toplamı, burada girilen değerden büyük ve/veya eşit ise "Vade Takibi Yapılacak İşlemler" alanında belirlenen fiş türleri için kontrol yapılır.

"Vade Takibi Yapılacak Gün Sayısı" alanında değer girişi yapılmadıysa vade kontrol günü sıfır kabul edilir ve burada girilen değere göre kontrol yapılır.

Vade Takibi Yapıldığında: "Vade Takibi Yapılacak İşlemler" alanında seçilen işlem türü için kontrolün ne şekilde yapılacağı bu alanda belirlenir. Aşağıdaki seçenekleri içerir:

- İşleme Devam Edilecek
- Kullanıcı Uyarılacak
- İşlem Durdurulacak

İşlem Durdurulacak seçildiğinde, cari hesabın kapanmamış, vade gün sayısı aşılmış hareketlerinin toplamı, "Vade Takibi Yapılacak Tutar" alanındaki değerden büyük ise ve cari hesabın kapanmamış hareketinin vade tarihi ile sistem tarihi arasındaki fark, "Vade Takibi Yapılacak Gün Sayısı" alanında girilen değerden büyük ve/veya eşit ise ilgili işlemin kaydedilmesine izin verilmez.

Borç Kapama Vade Tarihi Kontrolü

Kontrol Yapılacak Gün Sayısı: Borç kapama yapılırken vadeli hareketlerin vade kontrolünü yapmak için kullanılan alandır. Borç Takip penceresinde cari hesabın kapatılan iki hareketinin vade tarihleri arasındaki gün farkı burada belirtilen gün sayısından fazla ise aşağıda yer alan "Kontrol Yapıldığında" alanında yapılan seçime göre kontrol yapılır. Bu alana değer girilmediği takdirde herhangi bir kontrol yapılmaz.

Alan, öndeğerini Cari Hesap Çalışma Bilgileri'nde yer alan "Borç Kapama Vade Tarihi Kontrol Yapılacak Gün Sayısı" öndeğer satırından alır.

Kontrol Yapıldığında: Borç Takip penceresinde borç kapama yapılırken cari hesabın kapatılan iki hareketinin vade tarihleri arasındaki gün farkı yukarıda yer alan "Kontrol Yapılacak Gün Sayısı" alanında belirtilen gün sayısından fazla ise burada yapılan seçime göre işleme devam edilir, kullanıcı uyarılır veya işlem durdurulur.

Alan, öndeğerini Cari Hesap Çalışma Bilgileri'nde yer alan " Borç Kapama Vade Tarihi Kontrolü Yapıldığında" öndeğer satırından alır.

Cari Hesap Diğer Bilgiler

Cari hesaba ait işlemlerde kullanılacak diğer bilgiler cari hesap kartı üzerinde yer alan Diğer sayfasından kaydedilir. Bu bilgiler şunlardır:

Özel Kod: Cari hesap kartlarını gruplamakta kullanılan kodlama alanıdır. Özel kod, cari hesap kartlarını kullanıcının kendi firmasına özel bazı kriterlere göre gruplaması için kullanılır. 5 ayrı özel kod girilebilir.

Yetki Kodu: Detaylı yetki tanımlaması için kullanılır. Her kullanıcının iş tanımına göre, kullanabileceği kayıtlar değişik olacaktır. Detaylı yetki tanımlaması için öncelikle planlama yapmak gerekir. İlk adım olarak, hangi kullanıcıların veya kullanıcı gruplarının hangi kartlara ulaşabileceği ve işlem yapabileceği belirlenmelidir. Daha sonra, her yetki grubunun kullanabileceği kart gruplarına farklı yetki kodları verilmelidir. Yetki kodu alanında verilen bilgiye göre kart bazında şifreleme yapılarak karta yalnızca burada verilen yetki kodu ile programa giren kişilerin ulaşması ve işlem yapması sağlanır.

Veri Aktarım Numarası: Veri aktarım numarasıdır. Aktarım sonucunda bu alana gelen numara değiştirilemez.

Hesap Kodu: Cari hesaba ait işlemlerin, muhasebeleştirme yapıldığında izleneceği hesap kodudur. Kartta verilen muhasebe hesap fiş ve faturalara öndeğer olarak aktarılır.

Masraf Merkezi: Cari hesap kartına ait işlemlerin ilgili olduğu masraf merkezinin kodudur.

Muhasebeleştirme işleminin yapılmasıyla, cari hesaplara ait işlemler ve kesilen fişler doğrudan muhasebeye aktarılır ve ilgili mahsup fişi program tarafından otomatik olarak oluşturulur. Muhasebe modülü / Muhasebeleştirme İşlemleri bölümünde, Muhasebe Bağlantı Kodları menü seçeneği ile cari hesap kartları ile ilgili işlemlerin izleneceği muhasebe hesabı ve masraf merkezi belirlenmiş ve bunların kartlara öndeğer olarak

aktarılaçağı belirtilmişse, karta öndeğer olarak aktarılır. Cari hesabın, muhasebe bağlantı kodlarında belirlenen hesaptan farklı bir hesap altında izlenmesi isteniyorsa öndeğer olarak verilen kod değiştirilir. İlgili muhasebe hesap kodları yazılır. Bu durumda kartta verilen bu kod cari hesaplara ait işlemlere (fiş ve faturalar) öndeğer olarak aktarılır.

e-İş Ortamından Erişilebilir: Cari hesap kartına E-Ticaret uygulamalarından ulaşılacaksa bu seçeneğin işaretlenmesi gerekir.

Satış Noktalarından Erişilebilir: Cari hesaba mağaza uygulamalarından ulaşılacaksa bu seçeneğin işaretlenmesi gerekir.

Personel Masrafı: Bu alan işaretlendiğinde, cari hesap için kesilen hizmet faturası / Detaylar tabındaki Personel ve Diğer Masraflar alanı otomatik olarak seçili duruma geçer. Bu durumda ilgili hizmet faturası Form BA / BS'de listelenmeyecektir.

Form Gönderim Bilgileri: İrsaliye, sipariş, fatura, ihtar, mektup ve teklif/sözleşme, ekstre, cari hesaba ne şekilde ulaştırılacağı bu alanlarda belirlenir. Her bir alan (İhtar hariç) üç seçeneklidir:

- e-posta
- faks
- (gönderilmemeli)

İhtar, mektup yoluyla da gönderilebilir.

Seçilen yöntemle göre ulaşım bilgisi e-Posta Adresi alanında, belgenin formatı ise Gönderim Formatı alanlarında kaydedilir.

FBS Mutabakat / FBA Mutabakat alanlarında form BA/BS mutabakatlarının gönderileceğı mail adresleri belirtilir. Bu alanlar boş ise, formlar mektup adresine gönderilir.

LogoConnect

LogoConnect uygulamasının kullanılması durumunda veri gönderim ve alış şekillerine ait bazı öndeğerler cari hesap kartındaki LogoConnect sayfasında belirlenir. Bu bilgiler şunlardır:

e-Ticaret Veri Gönderim Şekli: e-Ticaret uygulamalarında cari hesaba yapılacak gönderilerin şeklini belirtir. Bu alan **Çapraz** ve **Düz** olmak üzere iki seçeneğlidir.

Çapraz gönderim şeklinde fişler sunucuda tersine çevrilir ve seçtiğiniz cari hesaba iletilir. Örneğin Logo uygulamasında kaydedilen alınan sipariş fişi cari hesaba verilen sipariş fişi olarak gönderilir.

Düz gönderimde belgeler bu cari hesaba değişikliğe uğramadan gönderilir. Örneğin Logo uygulamasında kaydedilen alınan sipariş fişi müşteriniz olan cari hesaba yine alınan sipariş fişi olarak gönderilir.

Satış Siparişi Onay Bilgisi: Cari hesaptan LogoConnect aracılığıyla gelen sipariş hareketlerinin içeriye hangi statüde alınacağını belirtir. Bu alan iki seçeneğlidir:

- Öneri
- Sevkedilebilir

Öneri seçiminde cari hesaptan LogoConnect sunucu üzerinden alınan siparişler öneri statüsü ile kaydedilir.

Sevkedilebilir seçiminde cari hesaptan LogoConnect sunucu üzerinden alınan siparişler Sevkedilebilir statüsü ile kaydedilir.

Satış Siparişi Fiyat Bilgisi: Cari hesaptan LogoConnect aracılığıyla gelen siparişlerin fiyatlı ya da fiyatsız olarak içeriye alınması mümkündür. Fiyat öndeğeri LogoConnect sayfasındaki bu parametre ile belirlenir. Bu alan aşağıdaki seçeneklerden oluşur:

- Fiyatlı
- Fiyatsız

Fiyatlı seçiminde LDX sunucudan aktarılan sipariş fişinde fiyat bilgisi de yer alır.

Fiyatsız seçiminde siparişlere ait fiyatlar aktarılmaz.

Satınalma Siparişi Onay Bilgisi: Cari hesaba Logo Connect aracılığıyla gönderilecek sipariş hareketlerinin dışarıya hangi statüde aktarılacağını belirtir. Bu alan iki seçeneğlidir:

- Öneri
- Sevkedilebilir

Öneri seçiminde cari hesaba Logo Connect üzerinden gönderilen siparişler öneri statüsünde gönderilir.

Sevkedilebilir seçiminde cari hesaba aktarılan siparişler sevkedilebilir statüsünde gönderilir.

Satınalma Siparişi Fiyat Bilgisi: Cari hesaba Logo Connect aracılığıyla gönderilecek siparişlerin fiyatlı ya da fiyatsız olarak aktarılması mümkündür. Fiyat öndeğeri Logo Connect sayfasındaki bu parametre ile belirlenir. Bu alan iki seçeneğlidir:

- Fiyatlı
- Fiyatsız

Fiyatlı seçiminde Logo Connect ile aktarılan sipariş fişinde fiyat bilgisi de yer alır.

Fiyatsız seçiminde siparişlere ait fiyatlar aktarılmaz.

Banka işlemlerinde kullanılacak bilgiler:

Bankalarla doğrudan yapılacak işlemlerde (çek, senet ve faturanın bankaya iletilmesi, otomatik ödeme işlemleri vb.) kullanılacak bilgiler cari hesap kartı LogoConnect sayfasından kaydedilir.

Cari hesabın faturalarını otomatik ödeme sistemine dahil etmesi durumunda, **Abone Statüsü** ve **Abone Numarası** ilgili alanlardan kaydedilir.

Cari hesabın otomatik ödemelerini yapacağı banka **Otomatik Ödeme Yapılan Banka** alanında belirtilir. Bu alanda “...” simgesi tıklanarak sistem işletmeni program bölümünde tanımlanan bankalar listelenir ve ilgili tanım seçilir.

Mağaza Kartı No: Cari hesaba ait mağaza kartının numarasıdır.

İşlem Statüsü Öndeğerleri: Web üzerinden yapılan işlemlerde cari hesaba ait banka fişleri ve faturalar için işlem statüsü öndeğerleridir. Bu bölümdeki seçenekler şunlardır:

- banka fişleri bankaya iletilecek
- satış faturaları bankaya iletilecek
- satış iade faturaları bankaya iletilecek
- satınalma faturaları bankaya iletilecek
- satınalma iade faturaları bankaya iletilecek

Bu seçeneklerin işaretlenmesi durumunda faturalar ve banka fişlerindeki işlem statüsü alanlarına bu statüler öndeğer olarak gelecektir.

e-Fatura Bilgileri

e-Fatura Kullanıcısı: Cari hesabın e-fatura kullanıcısı olması durumunda bu seçeneğin işaretlenmesi gerekir. Bu seçenek, çalışılan firmanın e-fatura kullanıcısı olması halinde aktif olur. (Firma tanımı - Detaylar penceresi)

Etiket Bilgisi: E-fatura uygulaması kapsamında, kullanıcılar firmalara fatura gönderirken birden fazla etiket kullanılabilir; sevkiyat hesabına göre ya da cari hesaba göre gönderim yapabilirler. Etiket bilgisi bu alanda yapılan seçim doğrultusunda geçerli olur; şöyle ki,

Cari Hesap seçimi yapıldığında, e-fatura gönderiminde ilgili cari hesap kartında bulunan Posta Kutusu Etiketi ve Gönderici Birim Etiketi kullanılır. Cari hesap e-fatura kullanıcısı ise ve Etiket Bilgisi alanında “Cari Hesap” seçili ise posta kutusu ve gönderici birim etiketi bilgilerinin girilmesi zorunludur.

Sevkiyat Adresi seçimi yapıldığında, kullanıcı ilgili firmaya e-fatura gönderirken sevkiyat adresi kartında yer alan Posta Kutusu Etiketi ve Gönderici Birim Etiketi bilgileri kullanılır. Böylece gönderim sevkiyat adresi bazında yapılır. Cari hesap e-fatura kullanıcısı ise ve Etiket Bilgisi alanında “Sevkiyat Adresi” seçili ise cari hesaba bağlı Sevkiyat Adresi kartında posta kutusu ve gönderici birim etiketi bilgilerinin girilmesi zorunludur.

Senaryo: e-Fatura uygulamasını ne şekilde kullanacağı Senaryo başlığı altındaki **Temel** ya da **Ticari** seçeneklerinden birisi seçilerek belirlenir.

Posta Kutusu Etiketi / Gönderici Birim Etiketi: Cari hesabın e-Fatura kullanıcısı olarak belirlenmesi durumunda, e-fatura alım ve gönderimlerinde gerekli olan etiket bilgileridir. Bir fatura kullanıcısı için etiket, Vergi Kimlik Numarası ile birlikte kullanıcının adresini belirtir.

Veri Gönderim Firması: FDA işlemlerinde kullanılacak veri gönderim firmasının numarasıdır.

e-Fatura Kaydederken Öndeğer Fatura Türü: Logoconnect uygulamasında e-faturalar posta kutusuna alınırken ilgili faturaların öndeğer olarak hangi türde kaydedileceği bu alandan belirlenir. **Satınalma Faturası** ve **Alınan Hizmet Faturası** seçeneklerini içerir. Satınalma Faturası seçiminde gelen e-faturalar posta kutusuna satınalma faturası olarak kaydedilir. Alınan hizmet faturası seçiminde gelen e-faturalar posta kutusuna alınan hizmet faturası türünde kaydedilir. Fatura türü istenirse posta kutusu F9 menüsünde yer alan "Hizmet Faturasına Çevir" veya "Satınalma Faturasına Çevir" seçenekleri ile değiştirilebilir.

Not: Cari hesabın e-fatura kullanıcısı olması durumunda, Vergi Numarası ve Ülke Kodu alanları mutlaka doldurulmalıdır. Bu bilgiler girilmeden cari hesap tanımı kaydedilmeyecektir.

e-Arşiv Bilgileri / Gönderim Şekli: e-Arşiv türündeki faturalarda e-arşiv gönderim şeklinin öndeğer olarak belirlendiği alandır. Burada yapılan seçim faturada F9 menüden ulaşılan e-Arşiv Bilgileri penceresindeki Gönderim Şekli (Zorunlu) alanına öndeğer olarak aktarılır; istenirse değiştirilir.

Perakende Cari Hesap: e-Arşiv / e-Arşiv (İnternet) faturası ile satışlarda, genelde tek seferlik alışverişlerde birden fazla cari hesap kartının açılmasına gerek kalmadan satış yapılmasına olanak sağlar. Firma müşterileri için tek bir cari hesap tanımlar ve Perakende Cari Hesap seçeneğini işaretleyerek tüm satışlarını bu cari hesap üzerinden gerçekleştirebilir. Bu alan işaretlendiğinde, fatura kesilirken ulaşılan e-Arşiv Bilgileri sayfasında yer alan Perakende Cari Bilgileri / Adres Bilgileri bölümlerindeki alanların doldurulması zorunludur.

Not: Cari hesabın e-arşiv kullanıcısı olması durumunda, Vergi Numarası, TC Kimlik Numarası, Unvan, Ad/Soyad, Ülke, e-Posta Adresi ve Adres alanları mutlaka doldurulmalıdır. Bu bilgiler girilmeden cari hesap tanımı kaydedilmeyecektir.

İrsaliye Yerine Geçer: İlgili cari hesaba e-fatura ya da e-arşiv faturası oluşturulduğunda, faturadan ulaşılan e-Fatura Bilgileri ya da e-Arşiv Bilgileri sayfalarındaki aynı adlı alanın öndeğerini belirlemek için kullanılır.

e-Fatura / e-Arşiv Tipi: Cari hesabın e-fatura ya da e-arşiv faturası kullanıcısı olması durumunda, e-fatura ya da e-arşiv fatura tipinin belirlendiği alandır. Özel Matrah, İstisna, Araç Tescil, Tevkifat seçeneklerini içerir. Burada yapılan seçim fatura e-arşiv bilgileri ya da e-fatura bilgileri pencerelerine öndeğer olarak aktarılır.

Cari Hesap Teminat Bilgileri

Cari hesap teminat işlemlerinde risk takibinin yapılacağı para birimi, risk kontrolünün hangi işlemler sonucu oluşan toplamlara göre yapılacağı, risk limiti aşımında kontrolün ne şekilde yapılacağı, cari hesap kartında yer alan **Teminat Bilgileri** seçeneği ile kaydedilir.

The screenshot shows the 'Cari Hesap - 00000211' form with the following fields and options:

- KODU:** 00000211
- STATÜSÜ:** Kullanımda
- UNVANI:** (Empty)
- UNVANI 2:** (Empty)
- E-İŞ KODU:** (Empty)
- TEMİNAT TOPLAMI:** (Empty)
- RİSK FAKTÖRÜ:** 1,00
- RİSK TAKİBİ:** Yerel Para Birimi
- KAPANAN RİSK:** 0
- RİSK LİMİTİ:** (Empty)
- TOPLAM RİSK:** (Empty)
- RİSK KONTROLÜ:** Bakiye
- RİSK TOPLAMI:**
 - BAKİYE: (Empty)
 - İRSALİYE RİSKİ: (Empty)
 - SİPARİŞ (SEVKEDİLEBİLİR): (Empty)
 - SİPARİŞ (ÖNERİ): (Empty)
- TEMİNAT RİSK LİMİTİ AŞILDIĞINDA SİPARİŞTE:**
 - İŞLEME DEVAM EDİLECEK
 - KULLANICI UYARILACAK
 - İŞLEM DURDURULACAK
- İRSALİYEDE:**
 - İŞLEME DEVAM EDİLECEK
 - KULLANICI UYARILACAK
 - İŞLEM DURDURULACAK
- DİĞER İŞLEMLERDE:**
 - İŞLEME DEVAM EDİLECEK
 - KULLANICI UYARILACAK
 - İŞLEM DURDURULACAK

Buttons: KAYDET, VAZGEÇ

Teminat Toplamı: Cari hesaba ait teminat toplamıdır.

Risk Faktörü: Risk limitinin hesaplanmasında geçerli olacak risk çarpanını belirtir. Cari hesaba ait teminat riskini ilgili işlem için etkileyecek orandır; teminat tutarı risk çarpanı ile çarpılarak riske yansır. Burada verilen değer, (teminat bordrosunda ilgili cari hesap seçildiğinde) teminat kaydındaki Risk Çarpanı alanına öndeğer olarak aktarılır.

Tahsil edilmemiş çek ve senetlerin (teminat alanı işaretli) teminat bakiyesine yansımaması için **Tahsil Edilmemiş Çek/Senet Teminat Bakiyesine Yansımamın** seçeneği işaretlenir. Bu durumda çek/senet teminat riskine yansır. İşaretlenmediğinde, çek/senet teminat bakiyesine yansır.

"Tahsil Edilmemiş Çek/Senet Teminat Bakiyesine Yansımamın" alanı işaretlendiğinde, tahsil edilmemiş çek ve senetlerin toplamı **Risk Toplamı** altındaki **Çek/Senet** alanına yansır ve ilgili çek veya senet için risk kontrolünün ne şekilde yapılacağını belirlemek üzere **Risk Kontrolü** alanında aşağıdaki seçenekler listelenir:

- Bakiye + Çek/Senet
- Bakiye + İrsaliye + Çek/Senet
- Bakiye + İrsaliye + Çek/Senet + Sipariş
- Bakiye + İrsaliye + Çek/Senet + Sipariş (Öneri Dahil)

Çek/senet işlemlerinde cari hesabın risk limitini aşması halinde kontrolün ne şekilde yapılacağı ise **Teminat Risk Limiti Aşıldığında** başlığı altındaki **Çekte/Senette** seçenekleri ile belirlenir.

Risk Takibi: Teminatlar için risk takibi yerel para birimi ve işlem dövizinden yapılır. Takibin hangi para birimi üzerinden yapılacağı Risk takibi alanında belirlenir. Risk takibinin raporlama dövizinden yapılması durumunda cari hesaba ait tüm işlemler (fatura, nakit tahsilat ve ödeme, banka hareketi) günlük kur üzerinden raporlama dövizli risk toplamına eklenir.

Kapanan Risk: Cari hesabın kapanan teminat risk toplamıdır. Her cari hesap için kullanıcı tarafından girilebilen ve riski azaltan tutardır. Bu alanın amacı kullanıcının cari hesap teminat riskine doğrudan müdahale edebilmesini sağlamaktır.

Risk Limiti: Alınan / verilen teminat mektupları, risk çarpanı(teminat kartları üstündeki) ile çarpılarak risk limiti alanına yansır. Bu alana doğrudan bilgi girilemez.

Toplam Risk: Cari hesaba ait, "teminat riskini etkiler" olarak seçilen tüm işlemler toplamı toplam risk bakiyesini oluşturur.

Risk Toplamı: Bu alanlar cari hesap kartı üzerinden teminat risk toplamlarının izlendiği alanlardır. Bakiye alanındaki tutar cari hesabın o anki bakiyesine göre risk toplamını verir. Bakiye toplamını etkileyen işlemler; teminat riskini etkiler olarak seçilen , cari hesaba kesilen faturalar, gelen ve gönderilen havaleler, cari hesap işlemleri, çek/senet giriş ve çıkış bordrolarıdır. İrsaliye riski ise teminat riskini etkiler olarak işaretlenmiş henüz faturalanmamış irsaliye toplamıdır. Cari hesaba ait irsaliyelerin net tutarı, cari hesap irsaliye riskini oluşturur. İrsaliyeler faturaya aktarıldığında, irsaliye net tutarı irsaliye riski toplamından düşülür ve bakiye toplamına eklenir. Sipariş (sevkedilebilir) alanındaki tutar cari hesaba ait onaylanmış sipariş toplamını gösterir. Sipariş (öneri) alanındaki tutar cari hesaba ait tüm sipariş toplamını gösterir. İrsaliyelerin faturaya aktarılmasındaki gibi öneri siparişin onaylanması, siparişin irsaliyeye aktarılması veya siparişin faturaya aktarılması durumlarında da bakiyeler güncellenecektir.

Bu alanlara doğrudan bilgi girilemez. İzleme amaçlı kullanılır. Risk toplamının ne şekilde izleneceği ve teminat risk kontrolü yapılacak işlemler, Diğer İşlemler bölümünde, Cari Hesap Çalışma Bilgileri seçeneği ile belirlenir.

Risk Kontrolü: Risk kontrolünün neye göre yapılacağı bu alanda belirlenir. Risk kontrolü 4 farklı şekilde yapılır:

- Bakiye
- Bakiye + İrsaliye
- Bakiye + İrsaliye + Sipariş
- Bakiye + İrsaliye + Sipariş (öneri dahil)

Bakiye seçiminde risk kontrolü cari hesabın anlık bakiyesine göre yapılır. Cari hesabın bakiyesini etkileyen işlemler şunlardır:

- Fatura bölümünden kesilen faturalar (Proforma faturalar hariç)
- Cari bölümünden kaydedilen cari hesap fişleri
- Çek/Senet bölümünden kaydedilen Çek/Senet giriş ve çıkış bordroları (Devir çek/senet fişleri hariç)
- Banka bölümünden kaydedilen banka havale fişleri
- Kasadan kesilen cari hesap tahsilat ve ödeme fişleri ile kasadan kesilen faturalar

Bakiye ve İrsaliye seçiminde, cari hesabın anlık bakiyesi yanında faturalanmamış irsaliye toplamı da dikkate alınır. Malzeme fişi cari hesabı borçlandırıyor ise malzeme fişleri risk toplamını artırır. Malzeme fişi cari hesabı alacaklı duruma geçiriyorsa malzeme fişleri risk toplamını azaltır. Malzeme fişi ve faturalandıysa, irsaliye riski alanına etkisi ortadan kalkar. Aynı tutar bakiye riski alanını etkiler. Risk kontrolünün hangi işlemler için ne şekilde yapılacağı Risk Limiti Aşıldığında bölümünde belirlenir. İşlem sırasında kartta belirlenen risk limiti tutarına göre kontrol yapılır. Yapılan işlemle birlikte limit aşıyorsa risk aşımı uyarısı alınır.

Bakiye + İrsaliye + Sipariş seçiminde, cari hesabın anlık bakiyesi, faturalanmamış irsaliye toplamları ve onaylanmış sevkedilebilir durumdaki sipariş miktarları dikkate alınır.

Bakiye + İrsaliye + Sipariş (Öneri Dahil) seçiminde, cari hesabın anlık bakiyesi, faturalanmamış irsaliye toplamları ve cari hesaba ait tüm sipariş miktarları dikkate alınır.

Teminat Risk Limiti Aşımı Kontrolü Öndeğeri: "Teminat Risk limiti aşıldığında" başlığını taşıyan bölümde, kaydedilen sipariş fişleri, irsaliyeler ve diğer cari hesap işlemlerinde cari hesabın risk limitini aşması durumunda kontrolün ne şekilde yapılacağı kaydedilir. Risk toplamının ne şekilde hesaplanacağı, risk kontrolü yapılacak işlemler ve kontrol şekli öndeğerleri Diğer İşlemler bölümünde, **Cari Hesap Çalışma Bilgileri** seçeneği ile kaydedilir. Cari Hesap Çalışma Bilgileri ile belirlenen kontrol ve yapılış şekli öndeğer olarak karta aktarılır. Ancak tanımlanan cari hesap için risk limiti kontrolünün yapılacağı işlemler ve kontrol şekli farklı olabilir. Bu durumda risk kontrolü ve yapılış şekli alanlarında ilgili seçenekler işaretlenir. Risk limiti kontrolü Sipariş, irsaliye ve diğer işlemler için ayrı, ayrı yapılabilir ve kontrol şekli 3 seçeneklidir:

- İşleme devam edilecek seçeneğinde risk limiti kontrolü yapılmaz.
- Kullanıcı uyarılacak seçeneğinde, işlem kaydedilirken kullanıcı uyarılır ancak işleme devam etmek istenirse işlem kaydedilir.
- İşlem durdurulacak seçeneğinde ise risk limitinin aşılması durumunda işleme ait fiş kaydedilmeyecektir.

Cari Hesap Banka Hesap Bilgileri

Cari hesaba ait banka hesap bilgileri, tanım penceresinde Banka Hesap Bilgileri seçeneği ile kaydedilir.

Cari hesabın banka bilgileri şu alanlardan kaydedilir:

- Şube No.
- Banka Adı
- Hesap Numarası
- IBAN

IBAN girişi sonrasında, ilgili alanın yanındaki **Kontrol Et** düğmesi tıklandığında LogoConnect aracılığıyla IBAN doğrulama servisine bağlanılır. (Kullanıcının MyLogo hesabı olmalıdır) MyLogo sunucu üzerinde IBAN doğrulaması yapılır. (Uluslar arası banka hesap numarasının standartlara uygun olup olmadığı)

Şube No. alanında "XXXX_YYYYY" (XXXX =Banka Kodu, YYYYYY=Şube No) formatında veri girişi yapılabilir.

Döviz türü alanında banka hesabının para birimi belirtilir. Gelen - gönderilen havale fişi satırlarında yer alan " CH Banka Şubesi - CH Banka Hesap No - IBAN " seçeneklerindeki üç nokta tıklandığında para birimleri bu bölümlerde de listelenir.

Hesabın E-Bankacılık işlemlerinde kullanılıyor olması durumunda, E-Bankacılık kutusu işaretlenir.

Öndeğer Banka Hesabı: Banka fişlerinde öndeğer olarak kullanılmak üzere seçilen banka hesap kodudur. Gelen Havale, Gönderilen Havale, Döviz Alış Belgesi, Döviz Satış Belgesi, Alınan Hizmet Faturası ve Verilen Hizmet Faturası türündeki banka fişi satırlarında ilgili cari hesap seçildiğinde, burada seçilen banka hesabı satıra öndeğer olarak gelir; istenirse değiştirilir.

Doğrudan Borçlandırma Bilgileri

Doğrudan Borçlandırma Sistemi (DBS) çok sayıda bayi/müşteri ve satış teşkilatına sahip firmaların, mal ve hizmet satışı sonucunda müşterilerinden olan alacaklarını elle kontrol (manual kontrol) olmadan otomatik olarak gerçekleşmesini sağlayan bir tahsilat sistemidir.

Ana firmanın elektronik ortamda bankaya gönderdiği fatura bilgilerine göre, fatura tarihlerinde müşteri hesaplarından fatura bedelleri tahsil edilerek ana firma tahsilat hesabına fatura vadesi geldiğinde ödenmesi sağlanmaktadır. Bu sistem ile tüm tahsilat işlemleri elektronik ortamda gerçekleşmektedir. Bankalar DBS sistemine giren bayilere Kredili Mevduat Hesabı açabilmekte ve hesapların müsait olmaması durumunda kendilerine tahsis edilmiş olan limitler dahilinde ödemelerinin gerçekleşmesini sağlamaktadır.

Doğrudan borçlandırma bilgileri cari hesap kartında Banka Bilgileri sayfasında kaydedilir.

Genel bilgiler ile cari hesabın çalıştığı her banka için hesap numarası, IBAN numarası ve e-bankacılık işlemine açık olup olmadığı belirtilir.

Banka hesabının doğrudan borçlandırma hesabı olup olmadığı, doğrudan borçlandırma limiti ve risk kontrolünün yapılaş şekli Doğrudan Borçlandırma Sistemi başlığı altındaki seçenekler kullanılarak belirlenir. Bu bilgiler şunlardır:

DBS Limiti: Doğrudan borçlandırma limitini belirtir.

DBS Toplamı: Doğrudan borçlandırma toplamını belirtir. Ödeme tipi DBS olan bir satış fatura kesildiğinde ödeme satılarında seçilen CH banka şubesinin DBS toplamı artar. DBS toplamının DBS limitini aştığı durumda risk kontrolünün ne şekilde yapılacağı DBS Risk Kontrol alanında belirlenir.

DBS Hesabı: Banka hesabının doğrudan borçlandırma sistemine ait olup olmadığını belirtir.

DBS Risk Kontrol: Doğrudan borçlandırma işlemlerinde risk kontrolünün ne şekilde yapılacağını belirtir. Bu alan seçenekleri şunlardır:

- İşleme Devam Edilecek
- Kullanıcı Uyarılacak
- İşlem Durdurulacak

İşleme Devam Edilecek seçeneğinde risk limiti kontrolü yapılmaz.

Kullanıcı Uyarılacak seçeneğinde, risk limiti aşıldığında, işlem kaydedilirken kullanıcı uyarılır ancak işleme devam etmek istenirse işlem kaydedilir.

İşlem Durdurulacak seçeneğinde ise risk limitinin aşılması durumunda işleme ait fiş kaydedilmeyecektir. Doğrudan borçlanma sistemi kullanıldığında, banka, fatura tutarını kendi ödeyeceğini taahhüt eder. Bu nedenle ödenmemiş borç, açık hesap riskinde değil; DBS riski dahilinde takip edilir.

Satış ve ya satınalma faturasında seçilen cari hesabın kart tanımında ödeme tipi DBS olarak belirlendiğinde veya fatura detaylar sekmesindeki ödeme tipi DBS seçildiğinde, faturanın detaylar penceresindeki "Riski Etkileyecek" işareti otomatik olarak kaldırılır. DBS dahilindeki ödenmemiş borç DBS riskinde takip edilir.

Doğrudan borçlandırma ile ödeme işlemleri

Faturanın ödeme şeklinin doğrudan borçlandırma olduğu

- Faturada seçilen cari hesabın ödeme şekline
- Faturada belirtilen ödeme şekline
- Uygulanan ödeme planı satırlarında DBS olmasına

göre belirlenir.

Cari hesabın ödeme tipi ya da faturanın ödeme şekli doğrudan borçlandırma (DBS) ise,

Cari hesap için Ticari Bilgiler sayfası Ödeme tipi alanında ödemelerin DBS ile yapılacağı belirlenmişse satış, alış ve iade faturaları kaydedilirken ödeme işlemi de DBS olarak kaydedilir. Banka hesap kodu ve cari hesap banka bilgisi limit kontrolü için mutlaka girilmelidir. Bu işlemler cari hesap tanımında Banka Bilgileri sayfasında ya da otomatik doldurulması isteniyorsa Ticari Sistem Yönetimi Finans öndeğerlerinde yer alan DBS Banka Hesap Koud parametre satırında ilgili banka hesabının belirtilmesi gerekir. Ödeme tipi DBS olan ödeme satırlarının hesap koduna seçilen banka hesabı gelir. CH Banka Şubesi alanı seçilen banka hesap kartının içindeki "Banka-Şube Kodu" esas alınarak belirlenir.

Faturadaki cari hesabın banka bilgilerindeki DBS işaretli olan banka şube bilgileri ile banka hesap kartından belirlenen banka şube kodu eşleştirilir. Aynı banka şube koduna ait DBS işareti atılmış birden fazla kayıt var ise eşleştirilen ilk kayıt ödeme satırlarına atanır.

Uygulanan ödeme planının satırlarında DBS tipi seçilmiş ise,

Faturanın DBS ile ödeneceği bilgisi Ödeme planında da belirtilebilir. Bu durumda banka bilgisi ve CH Banka Şubesi otomatik olarak ödeme işlemine gelecektir.

Ödeme planında ve ödeme satırlarında banka hesap kodunun banka-şube kodu ile CH Banka Şubesinin banka-şube kodu arasında bir uyumsuzluk olması durumunda program kullanıcıyı bir mesajla uyarır. Kullanıcı bu uyumsuzluğu rağmen işleme devam etmek isterse program tarafından bir engel oluşturulmaz.

Ödeme tipi DBS olan bir satış fatura kesildiğinde ödeme satırlarında seçilen cari hesap banka şubesinin DBS toplamı artar. DBS toplamının DBS limitini aştığı durumda risk kontrol uyarılarında seçilen parametreye göre hareket edilir.

Cari hesap tanımında risk kontrol şeklinin Kullanıcı uyarılacak seçilmesi durumunda program uyarı mesajı vererek kullanıcıyı uyarır.

Kullanıcı bu durumda işleme devam eder veya toplamlarını düzenler.

İşlem durdurulacak seçiliyse faturanın kesilmesine izin verilmez.

Taksitli ödemelerde de aynı durum sözkonusudur. Faturanın vadesi geldiğinde Logoconnect aracılığıyla bankadan gelen havale/EFT fişi sisteme kaydedilir.

Kaydedilen havale fişinin satırlarındaki DBS alanı işaretlenir. Gelen havale fişi hangi ödeme hareketi için gelmiş ise o hareketi otomatik olarak kapatır. Fişin satırlarındaki CH Banka Şubesi alanındaki banka şube kodu için DBS toplam alanını negatif (-) olarak etkiler. DBS limitine etkisi istenmezse DBS satırdaki DBS alanının işareti kaldırılır.

Cari Hesap Özeti

Cari hesaba ait borç, alacak ve bakiye toplamları kart üzerinde ve cari hesap kartları listesinde F9-sağ fare tuşu menüsünde yer alan **Hesap Özeti** seçeneği ile izlenir. Hesap özeti yerel para birimi üzerinden aylık toplamlar şeklinde alınır. Hesap özeti penceresi tablo biçimindedir. Tablo satırlarında mali yıl içinde yer alan aylar yer alır. Kolonlarda ise ilgili ay içinde gerçekleşen cari hesap işlemlerine ait;

- Borç
- Alacak
- Bakiye Borç
- Bakiye Alacak

toplam tutarları, yerel para birimi cinsinden yer alır. Tablonun alt bölümünde yer alan çekler ve senetler alanında ise cari hesaba ait çek ve senet toplam tutarlarına ait bilgiler görüntülenir.

Toplamların İşyeri Bazında Listelenmesi

Toplamların işyeri bazında listelenebilmesi için alt kısımda yer alan işyeri seçenekleri kullanılır. Listedeki işyeri seçilir ve sadece o işyerine ait cari hesap toplamları listelenir.

Ticari İşlem Grubu Hesap Özeti

Cari hesaplar listesi F9/sağ fare düğmesi menüsünde yer alan bu seçenek ilgili cari hesaba ve ticari işlem grubuna ait borç ve bakiye bilgilerini listelemek için kullanılır. Bağlantı takibi yapılan ticari işlem gruplarına ait **Borç**, **Alacak** ve **Bakiye** bilgileri ilgili kolonlarda listelenir. Hesap özeti, pencerenin alt kısmında belirtilen İşyeri, Başlangıç ve Bitiş tarihlerine göre değişiklik gösterir.

Cari Hesap İstihbarat Bilgileri

İstihbarat bilgileri, cari hesaba ait bilgi verecek ve hatırlatmada bulunacak bazı özel bilgilerdir. İstihbarat bilgileri F9-sağ fare tuşu menüsünde yer alan **İstihbarat Bilgileri** seçeneği ile kaydedilir.

Hesap Özeti Grafiği

Kasa son durum bilgilerini içeren hesap özeti grafik olarak da alınır. Bunun için Kasa Kartları listesinde F9 sağ fare düğmesi menüsündeki **Hesap Özeti Grafiği** seçeneği kullanılır.

Grafik Özelliklerini belirlemek için **Ayarlar** seçeneği kullanılır. Grafik özellikleri penceresinde grafik istenen ayarlar ilgili parametre alanlarında belirlenir.

Hesap özeti grafiği Periyot alanında yapılacak seçimle Aylık, Haftalık, Günlük verileri içerecek şekilde alınır. Giren, çıkan ve bakiye tutarları farklı renklerde görüntülenir.

Cari Hesap Toplamları

Cari hesaplara fiş kesilirken birtakım kontroller yapılır. Eğer koşullar uygun değilse kesilecek fiş kaydedilmez. Yapılacak kontrollerden en önemlisi cari hesabın o ana kadar olan bakiyesidir. Fişin kesileceği cari hesabın bakiyesi, (kart üzerinde ve cari hesap kartları listesinde F9-sağ fare düğmesi menüsünde yer alan) **Hesap Toplamları** seçeneği ile incelenir. Böylece cari hesaplara fiş kesilirken ya da ilgili cari hesap üzerindeyken o cari hesaba fatura edilebilecek işlemlerin toplamlarını görmek ve karar vermek kolaylaşır. Hesap toplamlarının hangi koşullarda alınacağı, cari hesap hareketleri filtre penceresinde belirlenir.

	Borç	Alacak	Bakiye
Cari Hesap Toplamı			
Faturalanmamış			
Toplam			
Siparişler			
Bekleyen Siparişler			
Sevkedilen Siparişler			
Toplam			

Devam düğmesi tıklandığında Hesap Toplamları penceresi ekrana gelir. Hesap toplamları penceresi tablo biçimindedir. Tablo satırlarında cari hesaba ait faturalanmamış irsaliye ve sipariş hareketlerine ait toplamlar ayrı birer satır olarak yer alır.

Cari Hesap Toplamı: Bu satırda cari hesaba ait fatura, çek/senet, banka havaleleri ve cari hesap fişlerinden gelen borç, alacak ve bakiye bilgileri yer alır.

Faturalanmamış İrsaliyeler: Bu satırda borç, alacak ve bakiye toplamları ile izlenir. Faturalanmamış çıkış irsaliyeleri borç, giriş irsaliyeleri alacak, fark tutarı ise bakiye alanında görüntülenir.

Toplam: Bu satırda ilgili cari hesaba ait kart rakamları ile faturalanmamış irsaliyelerin toplam bilgileri yer alır.

Siparişler: Bu satırda bekleyen ve sevkedilen siparişlerin toplam tutarları izlenir. Alınan siparişler borç alanında, verilen siparişler alacak alanında yer alır.

Bekleyen Siparişler: Bekleyen siparişler satırında, alınan ve verilen siparişlere ait bekleyen tutarlar izlenir. Alınan siparişlerin bekleyen tutarı borç alanında, verilen siparişlerin bekleyen tutarı alacak alanında aradaki fark ise bakiye alanında görüntülenir.

Sevkedilen Siparişler: Bu satırda alınan ve verilen siparişlere ait sevkedilen tutarlar izlenir. Alınan siparişlerin sevkedilen tutarı borç alanında, verilen siparişlerin sevkedilen tutarı alacak alanında, aradaki fark ise bakiye alanında görüntülenir.

Genel Toplam: Bu satırda cari hesap kart rakamları, faturalanmamış irsaliyeler ve bekleyen siparişlerin toplam tutarları yer alır.

Cari hesap toplamları yerel para birimi yanında işlem döviz tutarları ile de alınabilir.

İşlem Döviz ile Hesap Toplamları: Cari hesabın son bakiye toplamlarını işlem döviz üzerinden almak için, İşlem Döviz sayfasına geçilir. **Döviz Türü** alanında ise işlem döviz türü seçilir. Seçilen döviz türü üzerinden hesaplanan toplamlar ilgili satırlarda listelenir.

Cari Hesap Döviz Toplamları

Döviz toplamları seçeneği ile cari hesap kartına ait hareketler, işlem döviz bilgileri ile listelenir. Döviz Toplamları seçeneği cari hesap kartları listesinde F9-sağ fare tuşu menüsünde yer alır. Dövizli cari hesap hareketleri penceresinde filtre satırlarında koşul belirlenir ve toplamlar bu filtre koşullarına göre listelenir.

Döviz toplamları tarih aralığı filtre satırında başlangıç ve bitiş tarih aralığı verilerek yalnızca bu aralıkta kalan işlemleri kapsayacak şekilde alınır. Fiş türü filtre satırlarında yapılacak seçimle yalnızca seçilecek fiş türleri ile yapılan işlemleri içerecek şekilde döviz toplamları izlenir. Döviz toplamları filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Tarih Aralığı	Başlangıç / Bitiş
Faturalar	Satınalma Faturası / Perakende Satış İade Faturası / Toptan Satış İade Faturası / Alınan Hizmet Faturası / Satınalma İade Faturası / Perakende Satış Faturası / Toptan Satış Faturası / Verilen Hizmet Faturası / Satınalma Fiyat Farkı Faturası / Satış Fiyat Farkı Faturası / Müstahsil Makbuzu
Cari Hesap İşlemleri	Nakit Tahsilat / Nakit Ödeme / Borç Dekontu / Alacak Dekontu / Virman İşlemi / Kur Faki İşlemi / Açılış İşlemi / Verilen Vade Farkı Faturası / Alınan Vade Farkı Faturası / Verilen Serbest Meslek Makbuzu / Alınan Serbest Meslek Makbuzu / Kredi Kartı Fişi / Kredi Kartı İade Fişi
Banka Fişleri	Gelen Havaleler / Gönderilen Havaleler / Döviz Alış Belgesi / Döviz Satış Belgesi / Alınan Hizmet Faturası / Verilen Hizmet Faturası
Bordrolar	Çek Girişi / Senet Girişi / Çek Çıkış (Cari Hesaba) / Senet Çıkış (Cari Hesaba)
Özel Kodu	Grup / Aralık
Siparişler	Satış Siparişleri / Satınalma Siparişleri

Döviz toplamları penceresinin üst bölümünde cari hesap kartının kod ve açıklaması yer alır. Pencerenin orta bölümünde özel kod bilgisinin yanında, toplamların hangi tarih aralığına ait olduğu izlenir. Dövizli tutarlara ait toplam bilgileri ise kolonlarda yer alır.

Tablo satırlarında, her işlem döviz türüne ait bilgiler ayrı bir satırda listelenir. İşlem döviz, fiş ya da faturada kullanılan işlem döviz türüdür. İşlem döviz üzerinden borç, alacak ve bakiye toplamları ilgili kolonlarda listelenir.

Cari Hesap Hareketleri

Cari hesap hareketleri, cari hesap kartları listesinden listelenebilir. Hareketi oluşturan fiş incelenir gerekirse değişiklik yapılır. Cari hesap hareketlerine cari hesap kartları listesinden ulaşmak için, önce hareketleri listelenecek cari hesap daha sonra F9-sağ fare düğmesi menüsünde yer alan Hareketler menüsü seçilir.

Cari hesap hareketleri filtrelenerek yalnızca istenen koşullara uygun hareketler listelenebilir. Bunun için Hareketler penceresinde **Filtreler** seçeneği kullanılır. Cari hesap hareketleri filtre seçeneklerini içeren pencere açılır. Hangi filtre satırı kullanılacaksa yanındaki kutu işaretlenir. Filtre ile ilgili koşul grup ya da aralık tanımı ile ya da listeden seçilerek belirlenir. Cari hesap hareketleri filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Tarih Aralığı	Başlangıç / Bitiş
Faturalar	Satınalma Faturası / Perakende Satış İade Faturası / Toptan Satış İade faturası / Alınan Hizmet Faturası / Satınalma İade Faturası / Perakende Satış Faturası / Toptan Satış Faturası / Verilen Hizmet Faturası / Satınalma Fiyat Farkı Faturası / Satış Fiyat Farkı Faturası / Müstahsil Makbuzu
Cari Hesap İşlemleri	Nakit Tahsilat /Nakit Ödeme / Borç Dekontu / Alacak Dekontu / Virman İşlemi / Kur Faki İşlemi / Açılış İşlemi / Verilen Vade Farkı Faturası / Alınan Vade Farkı Faturası / Verilen Serbest Meslek Makbuzu / Alınan Serbest Meslek Makbuzu / Kredi kartı Fişi / Kredi Kartı iade Fişi / Firma Kredi Kartı Fişi / Firma Kredi Kartı İade Fişi
Banka Fişleri	Gelen Havaleler /Gönderilen Havaleler / Döviz Alış Belgesi / Döviz Satış Belgesi / Alınan Hizmet Faturası / Verilen Hizmet Faturası
Bordrolar	Çek Girişi /Senet Girişi / Çek Çıkış (Cari Hesaba) / Senet Çıkış (Cari Hesaba)
İşlem Fiş/No	Grup / Aralık
Belge/Makbuz No.	Grup / Aralık
Özel Kodu	Grup / Aralık
Hareket türü	Borç / Alacak
İşlem Döviz Türü	Döviz seçenekleri
Siparişler	Satış Siparişleri/ Satınalma Siparişleri
CH Hareketi Durumu	Gerçek / Öneri
İptal Durumu	İptal Edilmemiş / İptal Edilmiş

Cari hesap hareketleri penceresi tablo şeklindedir. Tablonun üst bölümünde bakiye tarihi ve ilgili cari hesap kartının unvanı yer alır. Satırlarda ise cari hesap kartına ait hareketler, tarih, işlem numarası, fiş türü, tutar, dövizli tutar, açıklama, işyeri, işlem döviz türü, işlem döviz tutarı, fiş özel kodu, durum, proje kodu ve makbuz numarası bilgileri ile listelenir.

Fiş bilgilerinde değişiklik ya da inceleme yapılabilir. Bunun için **İncele** ve **Değiştir** düğmeleri kullanılır.

Cari Hesap Sipariş Hareketleri

Cari hesaba ait sipariş hareketlerine, Cari Hesaplar listesinde F9-sağ fare tuşu menüsünde yer alan **Sipariş Hareketleri** seçeneği ile ulaşılır. Cari hesaba ait siparişler incelenir gerekirse değişiklik yapılır. (Tamamı sevkedilmiş siparişlerin fiş bilgilerinde değişiklik yapılamaz.)

Cari hesap sipariş hareketleri filtrelenerek yalnızca istenen koşullara uygun hareketler listelenebilir. Bunun için **Sipariş Hareketleri** penceresinde **Filtrele** seçeneği kullanılır. Cari hesap sipariş hareketleri filtre seçeneklerini içeren pencere açılır. Hangi filtre satırı kullanılacaksa yanındaki kutu işaretlenir. Filtre ile ilgili koşul grup ya da aralık tanımı ile ya da listeden seçilerek belirlenir. Cari hesap sipariş hareketleri filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Fiş Türü	Satınalma / Satış
Fiş Tarihi	Başlangıç / Bitiş
Fiş No.	Grup / Aralık
Fiş Belge No.	Grup / Aralık
Fiş Özel Kodu	Grup / Aralık
Onay Bilgisi	Öneri / Sevkedilemez / Sevkedilebilir
Malzeme Kodu	Grup / Aralık
Malzeme Açıklaması	Grup / Aralık
Malzeme Özel Kodu	Grup / Aralık
Malzeme Yetki Kodu	Grup / Aralık
Malzeme Üretici Kodu	Grup / Aralık
Malzeme Grup Kodu	Grup / Aralık
Malzeme Statüsü	Kullanımda / Kullanım Dışı
Malzeme Türü	(MS) Malzeme Sınıfı / (MT) (Tablolu) Malzeme Sınıfı / (HM) Hammadde / (YM) Yarı Mamul / (MM) Mamul / (TM) Ticari Mal / (KK) Karma Koli / (DM) Depozitolu Mal / (SK) Sabit Kıymet / (TK) Tüketim Malı
Üst Malzeme Sınıfı Kodu	Grup / Aralık
Alınan Hizmet Kodu	Grup / Aralık
Alınan Hizmet Açıklaması	Gerçek / Öneri
Verilen Hizmet Kodu	Grup / Aralık
Verilen Hizmet Açıklaması	Grup / Aralık
Hizmet Statüsü	Kullanımda / Kullanım Dışı
Teslimat Kodu	Grup / Aralık
Sipariş Statüsü	Kapananlar / Kapanmayanlar
Hareket Özel Kodu	Grup / Aralık
Bekleyen Miktar	Başlangıç / Bitiş
Sevkiyat Oranı (%)	Değer girişi

Cari hesap sipariş hareketleri penceresi tablo şeklindedir. Tablonun üst bölümünde cari hesabın kodu, Unvanı ve türü yer alır. Satırlarda ise cari hesaba ait sipariş hareketleri, tarih, fiş numarası, fiş türü, fiş özel kodu, işyeri, bölüm, ambar, miktar, onay bilgisi, temin/teslim tarihi, malzeme/hizmet kodu/açıklaması, kalan miktar, sevk kalan miktar, talep bağlantılı miktar, birim ve fiyat bilgileri ile listelenir.

Fiş bilgilerinde değişiklik ya da inceleme yapılabilir. Bunun için **İncele** ve **Değiştir** düğmeleri kullanılır.

Cari Hesap İrsaliye Hareketleri

Cari hesaba ait irsaliye hareketlerine, cari hesaplar listesinde F9/sağ fare tuşu menüsünde yer alan **İrsaliye Hareketleri** seçeneği ile ulaşılır. Cari hesaba ait irsaliyeler incelenir gerekirse değişiklik yapılır. (Faturalanmış irsaliye bilgilerinde değişiklik yapılamaz)

Cari hesap irsaliye hareketleri filtrelenerek yalnızca istenen koşullara uygun hareketler listelenebilir. Bunun için **İrsaliye Hareketleri** penceresinde **Filtrele** seçeneği kullanılır. Cari hesap irsaliye hareketleri filtre seçeneklerini içeren pencere açılır. Hangi filtre satırı kullanılacaksa yanındaki kutu işaretlenir. Filtre ile ilgili koşul grup ya da aralık tanımı ile ya da listeden seçilerek belirlenir. Cari hesap irsaliye hareketleri filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Fiş Türü	Satınalma İrsaliyesi / Perakende Satış İade İrsaliyesi / Toptan Satış İade İrsaliyesi / Konsinye Çıkış İade İrsaliyesi / Konsinye Giriş İrsaliyesi / Satınalma İade İrsaliyesi / Perakende Satış İrsaliyesi / Toptan Satış İrsaliyesi / Konsinye Çıkış İrsaliyesi / Konsinye Giriş İade İrsaliyesi / Müstahsil İrsaliyesi
Fiş Tarihi	Başlangıç / Bitiş
Fiş No.	Grup / Aralık
Fiş Belge No.	Grup / Aralık
Faturalanma Durumu	Faturalananlar / Faturalanmayanlar
İşyeri	Tanımlı işyerleri
Malzeme Kodu	Grup / Aralık
Malzeme Açıklaması	Grup / Aralık

Cari hesap irsaliye hareketleri penceresi tablo şeklindedir. Tablonun üst bölümünde cari hesabın kodu, unvanı ve tür bilgisi yer alır. Satırlarda ise cari hesaba ait irsaliye hareketleri, tarih, fiş numarası, fiş belge numarası, fiş özel kodu, malzeme kodu/açıklaması, varyant kodu/açıklaması, fiş türü, işyeri, miktar, birim fiyat, birim, tutar, fiyatlandırma döviz, fiyatlandırma döviz tutarı, raporlama döviz fiyatı ve raporlama döviz tutarı bilgileri ile listelenir.

Fiş bilgilerinde değişiklik ya da inceleme yapılabilir. Bunun için **İncele** ve **Değiştir** düğmeleri kullanılır.

Cari Hesap Ekstresi

Cari hesaba ait hareketlerin borç, alacak ve bakiye toplamlarının işlem bilgileri ile alındığı seçenektir. Cari hesap kartına ait hareketler işlem türleri ile birlikte günlük toplamlarla cari hesap kartları listesinden alınır. Bunun için önce ilgili cari hesap tanımı daha sonra F9- sağ fare düğmesi menüsündeki Ekstre seçilir. Ekstrenin hangi koşullarda alınacağı Cari Hesap Ekstresi Filtreler penceresinde belirlenir.

Cari hesap ekstresi filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
CH Özel Kodu 1-5	Grup / Aralık
İşyeri Numarası	Tanımlı işyerleri
Fiş Numaraları	Grup / Aralık
Fatura Detayı	Evet / Hayır
Bordro Detayı	Evet / Hayır
Sipariş Detayı	Evet / Hayır
Fiş Belge No.	Grup / Aralık
Tarih Aralığı	Başlangıç / Bitiş
Hareket Türü	Malzeme Hareketleri / Promosyon Hareketleri / Depozito Hareketleri / Hizmet Hareketleri / Sabit Kıymet Hareketleri
Faturalar	Satınalma Faturası / Perakende Satış İade Faturası / Toptan Satış İade faturası / Alınan Hizmet Faturası / Satınalma İade Faturası / Perakende Satış Faturası / Toptan Satış Faturası / Verilen Hizmet Faturası / Satınalma Fiyat Farkı Faturası / Satış Fiyat Farkı Faturası / Müstahsil Makbuzu
Cari Hesap Fişleri	Nakit Tahsilat / Nakit Ödeme / Borç Dekontu / Alacak Dekontu / Virman İşlemi / Kur Faki İşlemi / Açılış İşlemi / Verilen Vade Farkı Faturası / Alınan Vade Farkı Faturası / Verilen Serbest Meslek Makbuzu / Alınan Serbest Meslek Makbuzu / Kredi kartı Fişi / Kredi Kartı iade Fişi
Banka Fişleri	Gelen Havaleler / Gönderilen Havaleler / Alınan Hizmet Faturası / Verilen Hizmet Faturası
Bordrolar	Çek Girişi / Senet Girişi / Çek Çıkış (Cari Hesaba) / Senet Çıkış (Cari Hesaba)
Siparişler	Satış Siparişleri / Satınalma Siparişleri
Fişler	İptal Edilmeyenler / İptal Edilenler / Hepsi
Ödemeli Siparişe Bağlı Faturalar	Listelenecek / Listelenmeyecek
C/H Hareket Özel Kodu	Grup / Aralık
C/H Fiş Özel Kodu	Grup / Aralık
C/H Fiş Yetki Kodu	Grup / Aralık
Banka Havale Özel Kodu	Grup / Aralık
Fatura Özel Kodu	Grup / Aralık
Bordro Özel Kodu	Grup / Aralık
İşlem Döviz Türü	Döviz türleri
Satış Elemanı Kodu	Grup / Aralık
Satış Elemanı Adı	Grup / Aralık
Satış Elemanı Pozisyonu Kodu	Grup / Aralık
Ödeme Planı Detayı	Evet / Hayır
Hareket Ticari İşlem Grubu	Grup / Aralık

Dövizli Çeklerin Değerlemesi	Evet / Hayır
Grup Şirket Dökümü	Evet / Hayır
Devir Çekleri Listelensin	Evet / Hayır
Döviz Endeksli Çekler	Yerel Para Biriminden / Endeksli Döviz Türünden
Kredi Kartı Fiş Satırları	Listelenecek / Listelenmeyecek
Devreden Durum	Listelenecek / Listelenmeyecek

Ekstrede fatura ve bordro satır bilgilerinin de yer alması isteniyorsa **Fatura Detayı** ve **Bordro Detayı** filtre satırlarında Evet seçilir. Cari Hesap Ekstresinin fatura detayı ile alınması durumunda, fatura satırlarında yer alan tüm hareketler, kod, açıklama, miktar ve birim fiyat kolon bilgileri ile ilgili hareket satırının altında ayrı listelenir.

İşlem döviz türü filtre satırında yapılan seçimle cari hesap ekstresinin belirli işlem döviz türlerinden yapılan işlemleri içerecek şekilde listelenmesi sağlanır. İşlem döviz türleri listesinde istenen döviz türleri işaretlenerek belirlenir. Programda öndeğer olarak tüm döviz türleri seçilidir.







Devreden Durum: Cari hesap ekstresi tarih aralığı verilerek alındığında, devreden durum bilgisinin listelenmemesi isteniyorsa bu filtre satırında "Listelenmeyecek" seçimi yapılır.

Koşul belirleme işleminden sonra ekstre alındığında verilen tarihler arasındaki cari hareketleri tarih, fiş türü, fiş numarası, cari hesap, borç, alacak ve bakiye toplamları kolon bilgileri ile listelenir. Ekstrenin sonunda ise cari hesap hareketlerine ait toplam bilgileri yer alır.

Sevkiyat Adresleri

Firmanın birden çok sayıda işyerinin olması durumunda sevkiyat işlemlerinin hangi adrese yapılacağı önemlidir. Sevkiyat adresleri Cari Hesap Kartları Listesinde sağ fare tuşu menüsündeki **Sevkiyat Adresleri** seçeneği ile kaydedilir. Sevkiyat işleminin hangi adrese yapılacağı fiş ve faturalarda detaylar penceresinde yer alan sevkiyat adresi alanında belirlenir.

Sevkiyat işlemlerinde kullanılacak her bir yerleşime ait adres bilgileri Sevkiyat adresleri menüsünde "**Ekle**" seçeneği ile açılan adres tanım penceresinden kaydedilir. Cari hesap için geçerli olacak kayıtlı sevkiyat adresleri kod ve açıklama bilgileri ile listelenir. Sevkiyat Adresleri menü seçenekleri şunlardır:

	Ekle	Yeni sevkiyat adresi bilgilerini kaydetmek için kullanılır.
	Değiştir	Kayıt bilgilerini güncellemek için kullanılır.
	İncele	Kayıt bilgilerini incelemek için kullanılır.
	Kopyala	Tanım bilgileri başka bir karta kopyalamak için kullanılır.
	Çıkar	Sevkiyat adres tanımını silmek için kullanılır.
	Toplu Kayıt Çıkar	Seçilen kayıtları toplu olarak silmek için kullanılır.
	Kayıt Bilgisi	Kaydın il ekleniş ve son değişiklik bilgileri ekleyen değişikliği yapan ve zaman bilgileri ile görüntüler.
	Kayıt Sayısı	Kayıtlı sevkiyat tanım kartı sayısını görüntüler.
	Güncelle	Sevkiyat adresleri listesini girilen son bilgilerle almak için kullanılır.
	Öndeğerlere Dön	Sevkiyat adresleri listesini programda tanımlı ölçütlerde görüntüler.
	Kısayol Oluştur	Malzeme kaydı ve/veya Malzemeler Listesi için ait kısayol oluşturma işlemlerinde kullanılır.
	Kısayol Gönder	Oluşturulan kısayolu ilgili kişilere göndermek için kullanılır.

Sevkiyat Adres Bilgileri

Sevkiyat adresleri ile aynı zamanda bu adrese ait ticari bilgiler de kaydedilir. Sevk işleminin hangi adrese yapılacağı fiş ve faturalarda detaylar penceresinde yer alan sevk adresi alanında belirlenir.

Sevkiyat Adres Bilgileri

Cari hesaba ait sevkiyat işlemlerinde kullanılacak adresler, Sevkiyat Adresleri listesinde "Ekle" seçeneği ile kaydedilir.

Sevkiyat adresi penceresinde İletişim sayfasından ülke, il , ilçe, semt , posta kodu ve adres bilgileri ile telefon ve faks numaraları girilir.

Adres bilgilerinde kullanılacak ülke, il, ilçe, semt bilgileri alanlarından sistem işletmeni programında Kuruluş Bilgileri menüsü altında yer alan Adres Bilgileri seçeneği ile kaydedilen tanımlar listelenir ve seçim yapılır. Sevkiyat adreslerinin tam olarak girilmesi için bu tanımların Sistem İşletmeni bölümünde yapılmış olması gerekir.

Sevkiyat Adresine ait Ticari Bilgiler

Cari hesaba yapılan sevkiyat işlemlerinde kullanılacak adres için geçerli olacak ticari bilgiler kart üzerinde Ticari Bilgiler sayfasından kaydedilir.

Sevkiyat yapılacak adrese ait vergi numarası ve vergi dairesi bilgileri ile ticari işlem grubu ve KDV numarası bilgileri ilgili alanlardan kaydedilir.

Sevkiyat işlemlerinde geçerli olacak ticari bilgilerin sevk adreslerine göre girilebilmesi işlemlerin gruplanması ve muhasebeleştirilmesinde önemli kolaylıklar sağlayacaktır.

Sevkiyat işleminin hangi adrese yapılacağı, satınalma / satış fiş ve faturalarında sevkiyat adresi alanında belirlenir. Fiş ya da faturada cari hesap kodu alanında belirtilen cari hesaba ait sevkiyat adresleri listelenir ve sevk işleminin yapılacağı adres seçilir.

Sevkiyat Adresi Bazında E-Fatura Gönderimi

E-fatura uygulaması kapsamında, kullanıcılar firmalara fatura gönderirken birden fazla etiket kullanabilir; sevkiyat hesabına göre ya da cari hesaba göre gönderim yapabilirler.

Sevkiyat adresine göre gönderim yapabilmek için öncelikle Cari Hesap Kartı LogoConnect sekmesindeki Etiket Bilgisi alanından "Sevkiyat Adresi" seçimi yapılmalıdır. Seçim yaptıktan sonra cari hesaba ait sevkiyat adresi tanımı yapılırken İletişim sekmesinde yer alan Posta Kutusu Etiket ve Gönderici Birim Etiket bilgileri girilmelidir; aksi takdirde kartın kaydına izin verilmez.

Not: E-Fatura kaydında seçilen cari hesap e-fatura kullanıcısı ise ve etiket bilgisi "Sevkiyat Adresi" olarak belirlenmişse, fatura Detaylar sekmesinde yer alan Sevkiyat Adresi alanının doldurulması zorunludur.

Not: Gönderim sevkiyat adresi bazında yapılacaksa sevkiyat adresi tanımındaki Ülke Kodu alanı boş bırakılamaz.

Borç Takip Toplamları

Cari hesaba ait borç takip toplamlarını listelemek için kullanılır. Cari hesap kartları listesinde F9-sağ fare düğmesi menüsünde yer almaktadır.

Toplamların hangi tarih aralığı ve hangi işlem dövizinden alınacağı **Filtreler** seçeneği ile belirlenir.

Filtre	Değeri
Tarih Aralığı	Başlangıç / Bitiş
İşlem Döviz Türü	Döviz seçenekleri

Cari Hesap Bilgilerinin Yazdırılması

Cari hesaplara gönderilecek mektup ve bunlara ait etiket basımları için listesinde **Mektup** basımı ve **Etiket** basımı seçenekleri kullanılır. Basım işlemlerinde kullanılacak formlar ise Form Tanımları seçeneği ile kaydedilir.

Mektup ya da etiket basımının yapılacağı cari hesaplar basım filtre penceresinde belirlenir. Filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Cari Hesap Kodu	Grup / Aralık
Cari Hesap Unvanı	Grup / Aralık
Cari Hesap Özel Kodu	Grup / Aralık
Cari Hesap Tipi	Alıcı / Satıcı / Alıcı + Satıcı
Cari Hesap Statüsü	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
İşyerleri	Tanımlı işyerleri
Bakiye Tarihi	Tarih girişi
Borç Bakiye Aralığı	Başlangıç / Bitiş
Alacak Bakiye Aralığı	Başlangıç / Bitiş
Protestolu Senetler	Başlangıç / Bitiş
Karşılıksız Çekler	Başlangıç / Bitiş
Risk Toplamı	Başlangıç / Bitiş
Bakiye Vermeyen Cariler	Listelenecek / Listelenmeyecek
Satış Elemanı Kodu	Grup / Aralık
Hareket Görmeyenler	Listelenecek / Listelenmeyecek
Para Birimi	Ana Para Birimi / İşlem Döviz
İşlem Döviz Türü	Döviz türleri

Cari Hesaba Ekstre Gönderimleri

Cari hesaba ait ekstreler Cari Hesaplar Listesi'nde F9/sağ fare tuşu menüsünde yer alan **Ekstre Gönder** ve **Toplu Ekstre Gönder** seçenekleri ile tek tek ya da toplu olarak gönderilir.

Ekstrenin ne şekilde gönderileceği ise, cari hesap tanımında **Diğer** sayfasında yer alan **Form Gönderim Bilgileri** bölümünde belirlenir. Ekstre gönderim yöntemi e-Posta olarak belirlenmiş, fakat herhangi bir e-Posta adresi belirtilmemişse, ekstre gönderimi sırasında ekrana "e-Posta Gönder" penceresi gelir. Bu pencereden kullanıcı mail adresini manuel olarak girebilir.

Ekstre Gönder

İlgili cari hesaba ait ekstre gönderimlerinde, ekstrenin hangi rapor ünitesi ile alınacağı "Ekstre Gönder" seçeneği ile açılan pencerede belirlenir. Ekstrede yer alacak bilgiler için filtre satırları kullanılır. Ekstre gönderim filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
CH Özel Kodu (1-5)	Grup / Aralık
İşyeri Numarası	Tanımlı işyerleri
Bölüm Numarası	Tanımlı bölümler
Fiş Numaraları	Grup / Aralık
Fatura Detayı	Evet / Hayır
Bordro Detayı	Evet / Hayır
Sipariş Detayı	Evet / Hayır
Fiş Belge No.	Evet / Hayır
Tarih Aralığı	Başlangıç / Bitiş
Hareket Türü	Malzeme Hareketleri / Promosyon Hareketleri / Depozito Hareketleri / Hizmet Hareketleri / Karma Koli Hareketleri / Sabit Kıymet Hareketleri / Ek Malzeme Hareketleri / Malzeme Sınıfı Hareketleri / Fason Hareketleri
Fatura Durumu	Gerçek / Öneri
Faturalar	Fatura türleri
Fiş Durumu	Gerçek / Öneri
Cari Hesap Fişleri	Cari hesap fiş türleri
Banka Fişleri	Banka fiş türleri
Bordrolar	Bordro türleri
Siparişler	Satış Siparişleri / Satınalma Siparişleri
Ödemeli Siparişe Bağlı Faturalar	Listelenecek / Listelenmeyecek
Fişler	İptal Edilmeyenler / İptal Edilenler / Hepsi
Cari Hesap Hareket Özel Kodu	Grup / Aralık
Cari Hesap Fiş Özel Kodu	Grup / Aralık
Cari Hesap Fiş Yetki Kodu	Grup / Aralık
Banka Havale Özel Kodu	Grup / Aralık
Fatura Özel Kodu	Grup / Aralık
Bordro Özel Kodu	Grup / Aralık
İşlem Döviz Türü	Döviz türleri
Satış Elemanı Kodu	Grup / Aralık
Satış Elemanı Adı	Grup / Aralık
Satış Elemanı Pozisyonu Kodu	Grup / Aralık
Ödeme Planı Detayı	Evet / Hayır

Hareket Ticari İşlem Grubu	Grup / Aralık
Proje Kodu	Grup / Aralık
Proje Açıklaması	Grup / Aralık
Dövizli Çeklerin Değerlemesi	Evet / Hayır
Grup Şirket Dökümü	Evet / Hayır
Devir Çekleri Listelensin	Evet / Hayır
Dövizle Endeksli Çekler	Yerel Para Biriminden / Endeksli Döviz Türünden
Kredi Kartı Fiş Satırları	Listelenecek / Listelenmeyecek

Toplu Ekstre Gönder

Toplu ekstre gönderimlerinde, ekstrelerin hangi cari hesaplara gönderileceği, "Toplu Ekstre Gönder" seçeneği ile açılan pencerede ilgili filtre satırları ile belirlenir. Bu filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Cari Hesap Türü	(AL) Alıcı / (SA) Satıcı / (AS) Alıcı + Satıcı
Cari Hesap Kodu	Grup / Aralık
Cari Hesap Açıklaması	Grup / Aralık
Cari Hesap Açıklaması 2	Grup / Aralık
Cari Hesap Özel Kodu	Grup / Aralık
Cari Hesap Yetki Kodu	Grup / Aralık
Cari Hesap Statüsü	Kullanımda / Kullanım Dışı
İlçe	Grup / Aralık
Şehir	Grup / Aralık
Ülke	Grup / Aralık
Ticari İşlem Grubu	Grup / Aralık
Grup Şirket Kodu	Listeden seçim
Bakiye Vermeyenler	Listelenecek / Listelenmeyecek
Bakiye Tarihi	Tarih girişi
Hareket Görmeyenler	Listelenecek / Listelenmeyecek
Ekleyen	İlgili kişi
Ekleme Tarihi	Başlangıç / Bitiş
Ekleme Zamanı	Saat girişi
Son Değiştiren	İlgili kişi
Son Değiştirme Tarihi	Başlangıç / Bitiş
Son Değiştirme Zamanı	Saat girişi

Mutabakat BA/BS Basım ve Gönderimleri

Cari Hesaplar Listesi'nde F9-sağ fare tuşu menüsünde yer alan "Yaz (Mutabakat BA/BS)", "Mutabakat BA/BS Gönder", "Toplu Mutabakat BA/BS Gönder", "Toplu Mutabakat BA/BS Gönder (Grup Şirketi)" seçenekleri ile BA BS formunun mutabakat mektubu olarak yazdırılır ve/veya ilgili cari hesaplara tek tek ya da toplu olarak gönderilir.

Cari Hesaplar F9 - "Yaz" (Mutabakat BA/BS) işlemi seçildiğinde kullanıcın karşısına "Mutabakat İşlemleri" seçenekleri gelir.

Form Ba ya da BS seçildiğinde ise cari hesap filtreleme penceresi açılır. Bu filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
İşyeri Numarası	Listeden çoklu seçim
Bölüm Numarası	Listeden çoklu seçim
Fatura Fiş Türü	Listeden çoklu seçim
Cari Hesap Fiş Türü	Listeden çoklu seçim
Kasa Fiş Türü	Listeden çoklu seçim
Fatura Özel Kodu	Grup / Aralık
Cari Hesap Fiş Özel Kodu	Grup / Aralık
Fatura Yetki Kodu	Grup / Aralık
Cari Hesap Fiş Yetki Kodu	Grup / Aralık
Form Limiti	Değer girişi
İadeler	Listeden tekli seçim
Veri Alma İşlemi	Fiş Tarihine Göre / Düzenleme Tarihine Göre
Alınış Tarihi	Tarih aralığı girişi
Cari Hesap Kodu	Grup / Aralık
Cari Hesap Unvanı	Grup / Aralık
Cari Hesap Özel Kodu	Grup / Aralık
Cari Hesap Yetki Kodu	Grup / Aralık
Ticari İşlem Grubu	Grup / Aralık
Bakiye Tarihi	Tarih girişi
Bedelsiz Faturalar Belge Sayısını Etkilesin	Evet / Hayır

Form Ba için Fatura Fiş Türleri:

Satınalma Faturası
Perakende Satış İade Faturası
Toptan Satış İade Faturası
Alınan Hizmet Faturası
Alınan Proforma Faturası
Alınan Vade farkı Faturası
Satınalma Fiyat Farkı Faturası
Satış Fiyat Farkı Faturası
Müstahsil Makbuzu

Form Ba için Cari Hesap Fiş Türleri:

Kur Farkı İşlemi
Alınan Serbest Meslek Makbuzu

Form Ba için Cari Hesap Fiş Türleri:

Alınan Serbest Meslek Makbuzu

Form Bs için Fatura Fiş Türleri:

Satınalma İade Faturası
Perakende Satış Faturası
Toptan Satış Faturası
Verilen Hizmet Faturası
Verilen Proforma Fatura
Verilen Vade Farkı Faturası
Satınalma Fiyat Farkı Faturası
Satış Fiyat Farkı Faturası

Form Bs için Cari Hesap Fiş Türleri:

Kur Farkı İşlemi
Alınan Serbest Meslek Makbuzu

Form Bs için Cari Hesap Fiş Türleri:

Alınan Serbest Meslek Makbuzu

Yaz mutabakat BA-BS mutabakatları vergi numarasına göre yazar.

Mutabakat BA BS Gönderimleri

Cari hesaplar listesi F9 menüde yer alan "Mutabakat BA – BS Gönder" seçeneği ile BA / BS formları, üzerinde bulunulan cari hesabın e-mail adresine gönderilir.

"Mutabakat BA – BS Gönder" seçeneği tıklandığında ekrana "Cari Hesap Filtrele" penceresi gelir. Belirlenen filtreler doğrultusunda ilgili ay için mutabakat oluşturulur ve mutabakat formu ilgili cari hesap kartında girilen (Diğer / Form Gönderim Bilgileri / Mektup) mail adresine gönderilir.

Bildirim formlarının (BA/BS) aynı anda seçilip arka arkaya gönderilmesi mümkündür. Bunun için "Mutabakat – BA BS Gönder" seçeneği ile açılan Mutabakat İşlemleri penceresinde "Hepsi" seçilir. Form BA ve BS için aynı ekrandan filtreleme yapılır ve gönderim işlemi başlatılır.

Yaz Mutabakat BA/BS (Grup Şirketleri)

Form Ba-Bs mutabakatı alınırken aynı vergi kimlik numarasına sahip işyerlerinin toplandığı grup şirketi bazında da listeleme yapmak mümkündür. Bunun için Cari Hesaplar listesi F9 menüsünden "Yaz Mutabakat BA/BS (Grup Şirketleri)" seçilir. Böylece aynı vergi kimlik numarasına sahip cari hesapların toplam beyanname bilgileri verilebilir.

"Yaz (Mutabakat BA/BS)" işlemi seçildiğinde ekrana gelen filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Grup Şirketi Kodu	Grup / Aralık
Grup Şirketi Özel Kodu	Grup / Aralık
Grup Şirketi Yetki Kodu	Grup / Aralık
İlçe	Grup / Aralık
Şehir	Grup / Aralık

Ülke	Grup / Aralık
Ticari İşlem Grubu	Grup / Aralık
Bakiye Tarihi	Tarih girişi
Borç Bakiye Aralığı	Değer aralığı
Alacak Bakiye Aralığı	Değer aralığı

Filtreler belirlendikten sonra Aktarım işlemleri seçenekleri ekranından kullanıcı form ünitesini seçtiğinde form tanımlama penceresi açılır ve form tanımlanır.

Mektup Gönderimleri

Cari hesaba mektup gönderim işlemleri Cari Hesaplar Listesi'nde F9-sağ fare tuşu menüsündeki seçenekler ile yapılır:

- Mektup Gönder
- Toplu Mektup Gönder
- Mektup Gönder (Grup Şirketi)
- Toplu Mektup Gönder (Grup Şirketi)

Gönderim işlemi cari hesap seçilerek tek tek yapılabileceği gibi, birden fazla cari hesaba toplu olarak da yapılabilir.

Toplu Gönderim işleminde mektup gönderilecek cari hesaplar Cari Hesap Filtrele penceresinde yer alan filtreler kullanılarak belirlenir. Bu filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Cari Hesap Türü	Alıcı / Satıcı / Alıcı+Satıcı
Cari Hesap Kodu	Grup / Aralık
Cari Hesap Unvanı	Grup / Aralık
Cari Hesap Özel Kodu	Grup / Aralık
Cari Hesap Yetki Kodu	Grup / Aralık
Cari Hesap Statüsü	Kullanımda / Kullanım Dışı
İlçe	Grup / Aralık
Şehir	Grup / Aralık
Ülke	Grup / Aralık
Ticari İşlem Grubu	Grup / Aralık
Bakiye Vermeyenler	Listelenecek / Listelenmeyecek
Bakiye Tarihi	Tarih girişi

Cari Hesap Türü alanında yapılacak seçimle gönderim işlemi Alıcı, Satıcı ya da Alıcı+Satıcı türündeki cari hesaplara ayrı ayrı yapılabilir. Dikkate alınacak tür işaretlenerek seçilir. Programda öndeğer olarak tüm seçenekler işaretlidir ve gönderim işleminde dikkate alınır.

Cari Hesap Kodu, Unvanı, Özel Kodu ve Yetki Kodu alanlarında grup ya da aralık tanımı yapılarak koşul belirlenir. Bu alanlardan cari hesaplar, özel kodlar ve yetki kodları listelerine ulaşarak istenen özellikteki kayıtların filtrelenmesi sağlanır.

Gönderim işlemi yapılacak cari hesaplar, cari hesap kayıtlarında belirtilen adres bilgilerine göre de filtrelenebilir. Bunun için İlçe, şehir ve ülke filtre satırlarında grup ya da aralık tanımı yapılarak koşul belirlenir.

Ticari işlem grubu filtre satırında grup ya da aralık tanımı yapılarak mektup gönderilecek cari hesaplar ticari işlem grubu bilgisine göre de belirlenir.

Bakiye Vermeyenler filtre satırında yapılacak seçimle mektup gönderim işlemi yapılacak cari hesaplar filtrelenebilir. Bakiye için geçerli olacak tarih Bakiye Tarihi filtre satırında belirtilir.

Filtre satırlarında istenen koşullar belirlendikten sonra **Tamam** düğmesi tıklanarak gönderimde kullanılacak form seçilir ve gönderim işlemi başlatılır.

Grup Şirketleri için Mektup Gönderimleri

Grup şirketi tipindeki cari hesaplara mektup gönderim işlemleri için Cari Hesaplar Listesi'nde F9-sağ fare tuşu menüsündeki seçenekler kullanılır:

- Mektup Gönder (Grup Şirketi)
- Toplu Mektup Gönder (Grup Şirketi)

Toplu mektup gönderimlerinde, gönderim yapılacak grup şirketleri Cari Hesap Filtrele seçenekleri kullanılarak belirlenir. Bu filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Grup Şirketi Kodu	Grup / Aralık
Grup Şirketi Özel Kodu	Grup / Aralık
Grup Şirketi Yetki Kodu	Grup / Aralık
İlçe	Grup / Aralık
Şehir	Grup / Aralık
Ülke	Grup / Aralık
Ticari İşlem Grubu	Grup / Aralık

Cari Hesap Kodu, Unvanı, Özel Kodu ve Yetki Kodu alanlarında grup ya da aralık tanımı yapılarak koşul belirlenir. Bu alanlardan cari hesaplar, özel kodlar ve yetki kodları listelerine ulaşarak istenen özellikteki kayıtların filtrelenmesi sağlanır.

Gönderim işlemi yapılacak grup şirketleri, cari hesap kayıtlarında belirtilen adres bilgilerine göre de filtrelenebilir. Bunun için İlçe, şehir ve ülke filtre satırlarında grup ya da aralık tanımı yapılarak koşul belirlenir.

Ticari işlem grubu filtre satırında grup ya da aralık tanımı yapılarak mektup gönderilecek grup şirketleri ticari işlem grubu bilgisine göre de belirlenir.

Filtre satırlarında istenen koşullar belirlendikten sonra **Tamam** düğmesi tıklanarak gönderimde kullanılacak form seçilir ve gönderim işlemi başlatılır.

Cari Hesap Toplu Güncelleme

Cari hesap kartları ile kaydedilen bilgiler için toplu güncelleme yapılabilir. Bunun için **Toplu Güncelle** seçeneği kullanılır. Toplu Güncelle Cari Hesaplar Listesi'nde sağ fare tuşu menüsünde yer alır.

Toplu güncelleme için önce bilgileri güncellenecek kayıtlar seçilir. Güncellenecek bilgiler, Toplu Güncelle seçimi yapıldığında açılan Cari Hesap Toplu Güncelleme filtre satırlarında belirtilir. Cari hesap tanımlarındaki bilgiler, filtre satırlarında girilen bilgilerle güncellenir. Güncelleme yapılan bilgiler şunlardır:

Filtreler	Seçilen Filtreler
Statü	Kullanımda / Kullanım Dışı
İndirim Oranı	Oran girişi
Ödeme İzleme	Aynı Dövizli İşlemlerle / Değişik Dövizli İşlemlerle
Kur Farkı	Hareketler Üzerinden / Ödemeler Üzerinden
Ödeme Tipi	İşlem Yapılmayacak / Nakit / Çek / Senet / Kredi Kartı / Mağaza Kartı / Taksit
Özel Kod (1-5)	Özel kod girişi
Yetki Kodu	Yetki kodu girişi
Sipariş Günleri	Sipariş günleri
Toplu Faturalama Kuralı	İşlem Sırasında Belirlenecek / Birebir / İşyerlerine Göre / Genel
Parçalı Sipariş Sevkiyatı	Evet / Hayır
Fatura Yazım Sayısı	Sayı girişi
Sipariş Sıklığı (Gün)	Gün girişi
Statü	Kullanımda / Kullanım Dışı

Borç Takip

Borç Takip penceresi, bir cari hesaba ait borç ve alacak işlemlerinin vade tarihi sırasına göre listelendiği ve bu işlemler üzerinde borç kapama, geri alma vb. işlemlerin yapılabildiği bir araçtır.

Borç takip penceresinin işlem sonunda otomatik olarak açılması ve **kapatma işlemlerinin** yapılması sağlanabilir. Bunun için **Cari Hesap Çalışma Bilgileri** seçeneğinde Borç kapama penceresi filtresi kullanılır. Fiş kaydedilir kaydedilmez borç takip penceresinin açılacağı işlemler seçilir.

Borç Takip penceresinde cari hesaba ait işlemler tarih, fiş numarası, işlem, borç, alacak, bakiye, belge numarası, ticari işlem grubu, ihtar, vade farkı, özel kod, devir işlem tarihi, işyeri, makbuz numarası ve proje kodu kolonlarıyla listelenir. (Fatura Çalışma Bilgileri'nde "Ödeme Hareketleri Satır Bazında Oluşturulsun" parametresi "Evet" olduğunda, fiş satırlarındaki özel kod; "Hayır" olduğunda ise fiş başlığındaki özel kod listelenir)

Verilen proforma faturalar dışındaki tüm fatura türleri borç takipte dikkate alınır. Fatura geneline ya da satırdaki işleme ödeme planı bağlanmışsa, fatura borç takip penceresinde ödeme sayısı kadar parçalara ayrılarak yer alır. Tarih kolonunda her ödeme için hesaplanan ödeme tarihi görülür. Ödeme planına bağlı olmayan faturalar borç takip penceresinde tek bir satır olarak listelenir. Faturalar borç takip penceresine kapanmamış işlem olarak yansır.

Herhangi bir ödemeye kapatılan ya da bir kısmı kapanan işlem satırları bir bağlaçla birbirine bağlı olarak listelenir. Böylece hangi ödeme ya da tahsilatın hangi işlemi kapattığı, kapatılan ve kalan tutar bilgileri ile izlenir.

Borç takip ekranında işlem dövizli üzerinden kesilen fiş olması durumunda, ilgili fiş için borç kapama yapılırken hangi kur bilgisinin dikkate alınacağı Cari Hesap Çalışma Bilgileri'nde yer alan **Borç Kapamada Dikkate Alınacak Kur** parametresine göre belirlenir. **Günün Kuru** seçiminde, işlem dövizli fiş için borç kapama yapılırken hesaplama o anki kur bilgisine göre yapılır. **Fişin Kuru** seçiminde, işlem dövizli fiş için borç kapama yapılırken hesaplama ilgili fişin kesildiği tarihteki kur bilgisine göre yapılır.

Borç Takip Filtreleme İşlemleri

Borç Takip penceresinde istenen kayıt ya da kayıtların aranması ve görüntülenmesi için **Filtreler** seçeneği kullanılır.

Borç Takip penceresinde satırlarda filtreleme işlemi yapılır ve istenen özellikteki kayıt ya da kayıtlara ulaşılır. Bu filtre seçenekleri ve kullanım şekilleri aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Filtre	Değeri
İşlem Tarihi	Başlangıç / Bitiş
Vade Tarihi	Başlangıç / Bitiş
İşyeri	Tanımlı işyerleri
İşlem Döviz Türü	Döviz seçenekleri
Kapanmış Hareketler	Listelenecek / Listelenmeyecek
Ticari İşlem Grubu	Grup / Aralık
Fatura Türleri	Fatura türleri
Cari İşlem Türleri	Cari işlemler
Çek/Senet İşlem Türleri	Çek/Senet işlemleri
Banka İşlem Türleri	Banka işlemleri
Kasa İşlem Türleri	Kasa işlemleri
Sipariş Türleri	Satınalma Siparişleri / Satış Siparişleri
İşlem Tutarı	Tutar aralığı
Muhasebeleşme Durumu	Muhasebeleştirilmiş / Muhasebeleştirilmemiş
Satış Elemanı Kodu	Grup / Aralık

İptal Edilenler	Listelenecek / Listelenmeyecek
Özel Kod	Grup / Aralık
Proje Kodu	Grup / Aralık

Borç Takipte Kapatma İşlemleri

Cari hesaba ait borç ve alacakların kapatılması işlemi için, borç takip penceresinde ve sağ fare düğmesi/F9 menüsünde yer alan seçenekler kullanılır. Borç kapatma seçenekleri şunlardır:

- birbirleri ile ilişkilendirilerek - Kapat
- Çoklu Kapat
- FIFO Kapat
- Otomatik kapatma

İŞLEM T...	TARİH	NO.	İŞLEM	BORÇ	ALACAK	Borç TL	Alacak TL
15.05.2015	12.05.2015	00000004			100,00		100,00 TL
15.05.2015	12.05.2015	00000002	Kapat		1.000,00		1.000,00 TL
15.05.2015	12.05.2015	00000003	Çoklu Kapat		10.000,00		10.000,00 TL
26.05.2015	26.05.2015	000000000	FIFO Kapat		295,00		295,00 TL
26.05.2015	26.05.2015	000000000	Otomatik Kapat		885,00		885,00 TL
26.05.2015	26.05.2015	000000000	Geri Al		100,00		100,00 TL
26.05.2015	26.05.2015	000000000	Karşı İşlem		1.000,00		1.000,00 TL
04.06.2015	04.06.2015	000000000	Toplamlar		250,00		250,00 TL
04.06.2015	04.06.2015	000000000	Filtrele		750,00		750,00 TL

Kapat: Bu seçenekte istenen işlem, kullanıcının seçeceği başka bir işlemle kapatılır.

Kapatılacak olan işlem seçildikten sonra, bu işlemi kapatacak olan karşı işlem seçilir. Karşı işlem seçildikten sonra ekrana gelen "Kapatılacak Tutar" penceresindeki miktar otomatik olarak işlem tutarı olarak gelir, ancak manuel olarak değiştirilebilir. Bu seçenekte aranan fişin bir kısmı daha önceden kapatılmışsa, imleç aranan fişin ilk parçasına gider. Kalan tutar başka bir işlem ile kapatılabilir.

Çoklu Kapat: Borç takip penceresinde, kullanıcı tarafından belirlenen birden fazla hareketin birbirini kapatması isteniyorsa çoklu kapat seçeneği kullanılır. Çoklu Kapat seçeneği Borç takip penceresinde sağ fare menüsünde yer alır. Çoklu kapatma işleminde, kapatılacak hareketler işaretlenerek seçilir. İşaretlenen hareketler arasında FIFO yöntemine göre kapatma yapılır.

FIFO Kapat: Bu seçenekte, kullanıcı bir hareketin üzerindeyken FIFO kapat seçimi yapar ve o harekete göre ters bakiyeli ve başka kapama işlemlerinde kullanılmamış uygun hareketler arasından vade tarifine göre, FIFO mantığı ile en önce olan hareket kapama işleminde kullanılır.

Otomatik Kapat: Bu seçenekte pencerede yer alan tüm hareketler FIFO mantığına göre kapatılır. Daha önceden bazı hareketler kapatılmış ise kalan hareketler arasında kapama yapılır.

Vade tarihine göre küçükten büyüğe doğru sıralı olan borç ve alacak hareketleri bu sıraya uygun olarak birbirini kapatır. Burada vade tarihi sırasının yanı sıra işlemlerin türleri de kapama öncelikleri açısından önemlidir. Örneğin nakit işlemleri ve çek/senet işlemleri faturaları kapatır vb. Otomatik kapama yapıldığı sırada daha önce kullanıcı tarafından kapatılmış hareketler varsa, o hareketlerin durumu bozulmaz ve diğer işlemler arasında FIFO kapama yapılır.

Bu 4 şekilde yapılan kapatma işlemi sonucunda, işlemler tamamen kapanmıyorsa kapalı kısım ve kapalı olmayan kısım olmak üzere parçalanır. Kapatma sonucu parçalanan işlemin her parçası diğer parçalara bağlı olarak görüntülenir. Kapatılan yani kalan alanı boş olan işlemler üzerindeyken, karşı işlem alanında işlemi kapatan fişin numarası, tarihi, türü ve fiş toplam tutarı listelenir.

Borç takip penceresinde Karşı işlem seçeneği hangi ödeme ya da tahsilat işlemi ile hangi faturanın ya da işlemin kapatıldığı izlenir.

Kapatma işlemi **Geri Al** seçeneği ile iptal edilir.

Borç takip penceresinden, cari hesabın işlem sayısı ile toplam borç, alacak ve bakiye bilgilerini almak mümkündür. Bunun için **Toplamlar** seçeneği kullanılır. Toplamlar ile o ana kadar ki işlem sayısı, bu işlemler sonucunda oluşan borç, alacak ve bakiye toplamaları görüntülenir.

Borç takip penceresinde hareketleri filtrelemek ve bu koşullara uygun hareketleri listelemek için **Filtrele** seçeneği kullanılır.

Grup şirketi altında yer alan cari hesaplar arası borç aktarım işlemleri

Aynı grup altında yer alan şirketler arasında borç aktarımı yapılabilir. Bunun için Borç Takip penceresinde Borcu Aktar seçeneği kullanılır. Aktarılacak borcun ait olduğu cari hesap ile aynı grup şirketi altında yer alan cari hesaplar listelenir. Borcun aktarılacağı cari hesap seçilir. Aktarım işlemi sonucunda virman fişi program tarafından oluşturulur.

Oluşturulan fişin hangi tarihe ait olacağı Cari Hesap Çalışma Bilgilerinde yapılacak seçimle belirlenir. Aktarılan işlem tarihi seçiminde oluşan virman fişine aktarılan borca ait işlem tarihi aktarılır.

Borcun aktarıldığı tarih seçiminde ise borç aktarımının yapıldığı tarih aktarılacaktır.

Grup Şirketi Bazında Borç Takip / Borç Kapama İşlemleri

Borç takip ekranı, Grup şirketi üzerinden açıldığında bu gruba bağlı tüm cari hesapların borç alacak hareketleri izlenebilmektedir.

Aynı gruba bağlı olan cari hesap borç işlemlerinin gruba dahil diğer bir cari ile kapatılabilir olması ve Grup şirketine bağlı cari hesapların cari hesap kod kontrolü yapılmaksızın cariden bağımsız kapatılabilmesi için, en üstte yer alan grup şirketi cari hesap kartında ticari bilgiler tabında yer alan "borç takip işlemleri grup şirketi bazında yapılacaktır" ve Risk Bilgileri tabında yer alan "risk işlemleri grup şirketi bazında yapılacak" seçenekleri işaretlenmelidir.

Bu şekilde, gruba bağlı olan cari hesapların borç kapama işlemlerinde cari hesap kod kontrolü yapılmaz ve aynı gruba bağlı olan farklı cari hesaplar birbirinin borcunu kapatabilir.

Kullanıcı, gruba dahil bir cari hesabın borç kapatma penceresini hem cari hesap üzerinden hem de grup şirketi üzerinden açıp işlem yapabilir.

Örneğin,

A cari hesabı ve B cari hesabı G grup şirketine dahildir. Kullanıcı, A cari hesap kartı üzerinden Borç Takip penceresine ulaşır buradan A cari hesabına ait işlemler için borç kapatma gerçekleştirebilir. B cari hesabı için de aynı şey söz konusudur. Kullanıcı, G grup şirketi borç takip ekranını açtığı anda, hangi işlemlerin A cari hesabından, hangi işlemlerin B cari hesabından geldiğini görebilir. Cari hesapların Risk kontrolü grup şirketi bazında yapılıyor ise, A cari hesabının bir işlemi B cari hesabının bir işlemiyle kapatılabilir. Karşı işlem kısmında borcun hangi cari hesap işlemi ile kapatıldığı yer almaktadır. Kullanıcı A cari hesabı için borç takip ekranını açtığı anda, işlemin kapatıldığını ve karşı işlem kısmında hangi cari hesabın işlemiyle kapatıldığını görecektir.

Not: Grup Şirketi üzerinden Borç Takip penceresi açıldığında, listelenen carilerin bağlı oldukları en üst grup şirketinin Ticari Bilgiler tabındaki "Borç takip işlemleri grup şirketi bazında yapılacaktır" kutusu işaretli ise, A Cari hesabının işleminin B Carisinin işlemleriyle kapatılmasına izin verilir, aksi halde kullanıcı, "Borç takip işlemleri cari hesap bazında yapılıyor, farklı cariler seçemezsiniz." hata mesajıyla uyarılır.

Not: Borç takip ekranındaki, FIFO Kapat işlemlerinde normal kapat işleminde olduğu gibi tüm cari hesapların işlemlerine bakılır, tarih ve saatlerine göre en önce yapılan işlem baz alınır.

Ayrıntılı Tahsilat Listesi, Ayrıntılı Ödeme Listesi, Borç Takip Raporu, Özet Adat Raporu, Borç Yaşlandırma Raporu ve Borç Dağılım Raporlarında da borç kapama yöntemi olarak kapatılmamışlar kapatılacak ya da tümü kapatılacak seçeneği seçilmişse grup şirketine bağlı olan cari hesaplar arasında kapama yapılabilir.

Örnekler:

Durum 4: Cari Hesap ve Grup Şirketi Borç Takip İşlemleri

Cari Hesap bir Grup şirketine dahil ise Ticari Bilgiler tabında seçilmelidir.

Kullanıcı Ticari Bilgiler tabında, "Borç Takip işlemleri grup şirketi bazında yapılacaktır" seçeneğini seçer. Cari Hesap kartı üzerinden Borç Takip ekranını açılır ve borç kapama işlemleri gerçekleştirilir. Bağlı olduğu grup şirketi üzerinden bir cari hesabın borcu başka bir cari hesabın alacağı ile kapatılır.

Durum 4: Cari Hesap ve Grup Şirketi Borç Takip İşlemleri

Kullanıcı Ticari Bilgiler tabında, "Borç Takip işlemleri grup şirketi bazında yapılacaktır" seçeneğini seçmez. Cari Hesap kartı üzerinden Borç Takip ekranını açılır ve borç kapama işlemleri gerçekleştirilir.

Cari hesabın bağlı olduğu grup şirketi üzerinden Borç Takip ekranı açıldığında farklı bir cari hesap için kapama işlemi gerçekleştirilemez.

Farklı Dövizler üzerinden Borç Kapatma İşlemleri

Farklı döviz türleri ile borç kapatma yapılır. Kur farkları işlem tarihi ya da ödeme tarihi esas alınarak hesaplatılır. Kur farkının hesaplama şekli ve ödemelerin ne şekilde izleneceği cari hesap kartında Ticari Bilgiler sayfasında belirlenir.

Cari Hesap için Ödeme İzleme Öndeğeri

Borç kapatma işlemlerinin ne şekilde yapılacağı a cari hesap kartında Ticari bilgiler sayfasında Ödeme izleme alanında belirlenir. Ödeme izleme 2 şekilde yapılır:

- 1. Aynı Dövizli İşlemlerle:** Cari hesaba ait borç takip ve ödemeler tek bir döviz türü üzerinden izlenir. Farklı işlem dövizinden kaydedilen faturalar ve ödeme hareketleri birbirini kapatamaz. Kapatma işlemi yapıldığında program işlem döviz türleri uyumuyor mesajı verir.
- 2. Değişik Dövizli İşlemlerle:** Farklı işlem dövizinden yapılan işlemler ve ödemeler birbirini kapatabilir.

Takipten Düşme

Cari hesaba ait borç takibinde, ödeme hareketlerinden herhangi birisi takip dışı bırakılmak istenebilir. Bu durumda borç takip penceresinde F9 menüsündeki Takipten Düş seçeneği kullanılır. Bu durumda fatura kaydı değiştirilmeden borç kapatma penceresinde bakiye ile ilgili değişiklik yapılabilir.

İlgili ödeme hareketinin bağlı olduğu cari hesap hareketi ve kapatma bilgileri listelenir. Bu pencerede "Takip Dışı Tutar" alanına bilgi girilemez.

Toplu Vade Farkı Hesaplama

Vade farkı hesaplarının toplu olarak yapılması mümkündür. Bunun için Cari Hesaplar Listesi'nde F9-sağ fare tuşu menüsünde yer alan Toplu Vade Farkı Hesapla seçeneği kullanılır.

Vade farkı hesaplanacak cari hesaplar işaretlenip Toplu Vade Farkı Hesapla seçildiğinde Vade Farkı Hesapla penceresi açılır. Filtre satırlarında hesaplamanın ne şekilde yapılacağı belirlenir. Bu filtre seçenekleri şunlardır;

Filtre	Değeri
Döviz Türü	Döviz türü seçenekleri
Güncelleştirme	Güncel / Borç Kapatma
Borç Kapatma	İşlem Yapılmayacak / Kapanmamışlar Kapatılacak / Tümü Kapatılacak
İşlem Tarihi	Başlangıç – Bitiş
Faiz Oranları	Cari Hesap Kartından Okunacak / Hareketlerden Okunacak
Çek/Senet Bağlantılı Cari Hesap Fişleri Hesaplamalara	Dahil Edilsin / Dahil Edilmesin

Döviz Türü: Cari hesaba ait hangi işlem dövizleriyle yapılmış işlemlere vade farkı uygulanmak isteniyorsa o döviz türü seçilir.

Güncelleştirme:

- Güncel
- Borç Kapatma

Bu filtrede "Güncel" seçeneği seçilirse, borç takip penceresiyle ilgili hiçbir işlem yapılmadan rapor alınır. "Borç Kapatma" filtresi seçildiği zaman ise rapordaki İşlem tarihi filtresindeki tarih itibariyle ve "Borç Kapama" filtresindeki seçime uygun olarak tüm işlemler kapatılır ve oluşan bakiye, aynı tutarda ters bir satır ile sıfırlanır.

Borç Kapama:

- İşlem Yapılmayacak
- Kapanmamışlar Kapatılacak
- Tümü Kapatılacak

Bu filtrede "İşlem Yapılmayacak" seçeneği ile borç takip penceresiyle ilgili hiçbir işlem yapılmadan rapor alınması sağlanır. "Kapanmamışlar Kapatılacak" seçeneği seçilirse, borç takip penceresinde kapatılmamış olan tüm işlemler kapatılarak rapor alınabilir. "Tümü Kapatılacak" seçeneği seçildiğinde ise borç takip penceresindeki kapatma hareketleri dikkate alınmadan FIFO yöntemine göre tüm hareketler kapatılır.

İşlem Tarihi: Hesaplama yapılırken bu filtrede verilen tarih aralığında girilmiş olan işlemler göz önüne alınır.

Faiz Oranları: Bu filtre satırında vade farkı hesaplarında hangi faiz oranlarının geçerli olacağı belirlenir. Faiz oranları filtre satırı iki seçenektir:

- Cari Hesap Kartlarından Okunacak
- Hareketlerden Okunacak

Vade farkı hesaplamasının cari hesap kartındaki ödeme planını dikkate alması için Cari Hesap Kartından Okunacak seçilir.

Filtre satırlarında istenen koşullar belirlenip **Tamam** düğmesi tıklanır. Seçilen Cari Hesaplar için filtre değerlerine göre ve sırası ile vade farkı hesaplanır.

İlk Cari Hesap için hesaplama bittiğinde oluşan bir vade farkı var ise "Hesaplanan Vade Farkı faturaya aktarılacaktır" mesajı ekrana gelir. Mesaja onay verilmesi durumunda vade farkı faturası ekrana gelir ve kaydedilir. İşlem seçilen tüm cari hesaplar için aynı şekilde kaydedilir.

Satış ve Satış İade İşlemlerinde Otomatik Ödemeler

Satılma ve satış İşlemlerinde fatura kaydedilirken ödeme işlemine ait belgede kaydedilir ve borç takip sisteminde izlenir.

Otomatik ödeme özelliğinin kullanılması için Cari Hesap Kartı Ticari Bilgiler sayfasında **Ödeme Tipi** seçeneği kullanılır.

Ödeme Tipi, cari hesaba ait işlemlerde ödeme tipinin belirlendiği öndeğerdir. Burada yapılan seçime göre satış ve satış iade faturaları kaydedilirken ödeme işlemi de kaydedilir. Ödeme tipi alanı şu seçenekleri içerir:

- İşlem Yapılmayacak
- Nakit
- Çek
- Senet
- Kredi Kartı
- Mağaza Kartı
- Taksit

Otomatik ödeme/tahsilatlar kasa üzerinden ya da Ticari Sistemde ilgili program bölümünde kesilen fişlerle kaydedilir. Kullanılacak bölüm öndeğeri Ticari Sistem Yönetimi program bölümünde Satış ve Dağıtım Parametreleri seçeneği ile belirlenir.

Nakit Ödemeler: Ödeme tipi **nakit** seçildiğinde, satış faturası kaydedilirken kasadan ya da ticari sistemde Cari Hesap Fişleri ile kesilen C/H Tahsilat penceresi açılır. Pencerede yer alan bilgiler kaydedildiğinde satış faturası ödeme bilgileri de kaydedilmiş olur. İade işlemine ait satış iade faturasında ise kasadan kesine Nakit Ödeme fişi otomatik olarak oluşur. Ödeme bilgileri kullanıcı onayı ile kaydedilir.

Faturaya bir ödeme planının bağlı olması durumunda fatura tarihine ait bir ödemenin olması durumunda nakit tahsilat fişi ekrana gelir. Nakit tahsilat tutarı fatura tarihindeki ödeme tutarı kadar olacaktır.

Çekle Yapılan Ödemeler: Ödeme tipi **çek** seçildiğinde, ödeme planı kullanılmayan satış faturası kaydedilirken Çek giriş bordrosu ekrana gelir. Fatura toplam tutarına ait çek kaydı bordro satırlarında yer alır. Çekin vadesi faturanın tarihidir.

Faturada ödeme planının kullanılması durumunda, ödeme planında belirtilen vade tarihlerine ait çek üretilir. Çeklerin tutarları ödeme tutarları ile aynıdır.

Senetle Yapılan Ödemeler: Ödeme tipi **senet** seçildiğinde, ödeme planı kullanılmayan satış faturası kaydedilirken Senet giriş bordrosu ekrana gelir. Fatura toplam tutarına ait senet kaydı bordro satırlarında yer alır. Çekin vadesi faturanın tarihidir.

Faturada ödeme planının kullanılması durumunda, ödeme planında belirtilen vade tarihlerine ait senet üretilir. Senetlerin tutarları ödeme tutarları ile aynıdır.

İşlem Yapılmayacak seçiminde ise, satış faturaları kaydedilirken herhangi bir ödeme penceresi ekran gelmeyecektir. Dolayısıyla borç kapama işleminin hangi işlem ile yapılacağı borç takip penceresinde belirlenir.

Satış faturaları listesinde, ilgili faturanın ait olduğu cari hesabın borç takip ve kapatma bilgileri sağ fare düğmesi menüsünde yer alan Borç Takip seçeneği ile listelenir. Satış faturası kaydedilirken seçilen ödeme tipine uygun olarak oluşturulan Nakit Tahsilat, Nakit Ödeme, Çek Girişi, Senet Girişi, Çek Çıkış, Senet Çıkış işlemi borç takip penceresinde ilgili fatura kaydı ile otomatik olarak ilişkilendirilir.

İade İşlemlerinde Ödeme Tipi

Satış iade işlemlerinde, ödeme tipi belirlenmişse fatura kaydedilirken kasadan kesine nakit ödeme fişi oluşacaktır. Oluşan nakit ödeme fişinin tarihi fatura tarihi ile aynıdır.

İade faturasında iade tipi giriş/çıkış maliyeti seçilirse ilgili fatura iade işlemi ile ilişkilendirilir. Bu faturanın ödeme hareketleri için nakit tahsilat işleminin olması ve tutarının iade tutarına eşit ya da fazla olması durumunda ilişkilendirme yapılabilir. Aksi durumda iade işlemine ait bilgiler doğrudan kullanıcı tarafından kaydedilir.

Tedarikçi Değerlendirmeleri

Firmaların tedarikçilerini belirli kriterlere göre değerlendirmeleri ve buna göre seçimlerini yapmaları satış ve üretim hedeflerini gerçekleştirmeleri açısından önemlidir.

Malzeme için müşteri/tedarikçi ilişkisinin kurulması ve işlemlerde bunun kontrolünün sağlanmasının yanı sıra tedarikçi performansları değerlendirilerek satınalma işlemlerinde otomasyon sağlanır.

Tedarikçi Performans Değerlendirme özelliği ile;

- Tedarikçi değerlendirmesini belirli kriterlere göre yapılmasını sağlayan kriterler ve alt kriterler tanımlanır,
- Değerlendirme işleminde birden fazla kriter kullanıma olanak sağlayan kriter setleri tanımlanır,
- Değerlendirme işleminde sistemde tanımlı kriterler yanında kullanıcı tarafından kaydedilecek kriterler de kullanılır,
- Tedarikçi firmalardan ürün ve hizmet alımı başladıktan sonra, tedarikçinin performans değerlendirme işlemleri kaydedilir.

Tedarikçi Değerlendirme Kriterleri

Tedarikçilerin değerlendirilmesinde başlıca kriterler şunlardır:

- Zaman
- Fiyat
- Miktar
- Kalite
- Satınalma Biçimleri

başlıca kriterlerdir.

Tedarikçilerin hangi kriterlere göre değerlendirilecekleri, Tedarikçi Değerlendirme Kriter ile belirlenir. Değerlendirme kriteri birden fazla alt kriter içerebilir. Değerlendirmede kullanılacak bu kriterler;

- Sayı
- Gün
- Hafta
- Ay

tipinde olabilir.

Kullanıcıya öndeğer olarak;

- Teslimat Performansı (teslimat performansı maksimum ve ortalama gecikme zamanı, miktarı ve puanı)
- Kalite Performansı (İadesizlik performansı maksimum oran ve miktarı ile ortalama iade oranı)
- Fiyat Performansı (fiyatta standart sapma oranı)

kriterleri ile bunlara ait alt kriterler sunulmaktadır. Kullanıcı istediği sayıda kriter tanımlayabilir.

Sistemde tanımlı kriterler için Puan atama işlemi ile, değerlendirme otomatik yapılmaktadır.

Sistemde öndeğer olarak tanımlı Teslimat, Fiyat ve Kalite Performansı kriterlerinin alt kriterleri şunlardır:

Tedarikçi Değerlendirme Kriter Setleri







Tedarikçilerin değerlendirilmesinde kullanılacak kriterin birden fazla olması durumunda, bu kriterler, Tedarikçi Değerlendirme Kriter Setleri altında toplanır ve değerlendirme işlemlerinde kullanılır.

Tedarikçi Değerlendirmeleri

Tedarikçi değerlendirmeleri belirlenen kriterlere göre toplu olarak yapılır ve satınalma sürecinin sağlıklı işlenmesi sağlanır.

Tedarikçi Değerlendirme Kriterleri

Tedarikçilerin hangi kriterlere göre değerlendirilecekleri, Tedarikçi Değerlendirme Kriter Tanımları ile belirlenir. **Tedarikçi Değerlendirme Kriterleri** Ana Kayıtlar program bölümünde / Cari Hesap menüsü altında yer alır. Yeni kriter tanımlamak ve varolan kriterler üzerinde yapılacak işlemler için ilgili simgeler ve sağ fare tuşu menüsünde yer alan seçenekler kullanılır.

	Ekle	Yeni kriter tanımlamak için kullanılır.
	Değiştir	Değerlendirme kriter bilgilerinde değişiklik yapmak için kullanılır.
	Sil	Kriter tanımını silmek için kullanılır.
	İncele	Kriter bilgilerini incelemek için kullanılır. Bu seçenekle ekrana getirilen kriter bilgilerinde değişiklik yapılamaz.
	Kopyala	Kriter bilgilerini başka bir tanıma kopyalamak için kullanılır.
	Kayıt Bilgileri	Kriter tanımının ilk kayıt ve son değişiklik işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını ve kayıt üzerinde işlem yapan tüm kullanıcıları görüntüler.

Kriter Bilgileri

Tedarikçilerin değerlendirilmesinde kullanılacak kriterler, Tedarikçi Değerlendirme Kriterleri Listesi'nde yer alan Ekle seçeneği ile kaydedilir. Değerlendirme kriteri için birden fazla alt kriter tanımlanabilir. Bunların değerleri de tanım yapılırken belirlenir. Programda öndeğer olarak;

- Teslimat Performansı
- Kalite Performansı
- Fiyat Performansı

kriterleri ile bunlara ait alt kriterler tanımlıdır. Öndeğer olarak tanımlı bu kriterler silinemez ve değişiklik yapılamaz. Ancak kriterlere bağlı alt kriter bilgilerinde ve puan atama işlemlerinde değişiklik yapılabilir.

Tanım penceresinden şu bilgiler kaydedilir:

Kodu: Değerlendirme kriteri kayıt kodudur. Kod alanı bilgi girilmesi zorunlu bir alandır.

Açıklaması: Kriter tanımının adı ya da açıklayıcı bilgisidir.

Özel Kodu: Kriter tanımı için kullanılacak 2. kodlama alanıdır. Kriter tanımlarını firmaya özel kriterlere göre gruplamakta kullanılır. Özel kod raporlarda filtre olarak da kullanılır.

Yetki Kodu: Değerlendirme kriteri yetki kodudur. Veri güvenliğini sağlamak ve kullanım hatalarının önüne geçmek için kullanılır. Tanım üzerinde yalnızca burada belirtilen yetki koduna sahip kullanıcı işlem yapabilir.

Tedarikçi değerlendirme kriteri tanım penceresinin alt bölümünde yer alan satırlarda, kriter tanımı altında toplanan alt kriter ve bunların değerleri kaydedilir.

Alt Kriter Kodu: Tedarikçinin değerlendirilmesinde kullanılacak alt kriter kodudur.

Alt Kriter Açıklaması: Tanımlanan alt kriterin adı ya da açıklamasıdır.

Değer Formülü: Kullanıcı tarafından girilen kriterlere formül tanımlamak için kullanılan alandır. Açılan pencerede "_SQLINFO(,,)" fonksiyonu ile tanımlanan formül doğrultusunda koşul belirlenir ve cari hesap için, kullanıcı tarafından girilen kriterler ve puanlar doğrultusunda tedarikçi değerlendirme işlemi çalıştırılarak puan hesaplaması yapılır.

Değerlendirmede kullanılacak bu kriterlere ait değerler, tanım penceresinde Değerler Başlığı altında toplanan alanlardan kaydedilir.

Değer Kodu: Kriter değeri kodudur.

Değer Tipi: Kriter değer tipini belirtir. Seçenekleri şunlardır:

- Sayı
- Gün
- Hafta
- Ay

Değerlendirme kriteri için geçerli olacak tip seçilir.

Puan: Alt kriter değeri puanını belirtir.

Puan atama işlemi ile, kriter değeri için puanlama yapılır.







Sistemde öndeğer olarak tanımlı Teslimat, Fiyat ve Kalite Performansı kriterlerinin alt kriterleri şu başlıklar altında toplanmıştır:

Teslimat Performansı	Alt Kriter
	Teslimat performansı max. gecikme zamanı Teslimat performansı max gecikme miktarı Teslimat performansı max gecikme puanı Teslimat performansı ortalama gecikme zamanı Teslimat performansı ortalama gecikme miktarı Teslimat performansı ortalama gecikme puanı
Kalite Performansı	İadesizlik Performansı Max. İade Oranı İadesizlik Performansı Ortalama İade Oranı (%) İadesizlik Performansı Max. İade Miktarı
Fiyat Performansı	Fiyatta standart sapma oranı

Tedarikçi Değerlendirme Kriter Setleri

Tedarikçilerin değerlendirilmesinde kullanılacak kriterin birden fazla olması durumunda, bu kriterleri bir arada toplamak ve işlemlerde tedarikçilere uygulamak mümkündür. Bunun için Tedarikçi Değerlendirme Kriter Setleri kullanılır.

Tedarikçi Değerlendirme Kriter Setleri, Satınalma-Satış Tanımları menüsü altında yer alır. Yeni set oluşturmak ve varolan tanımlarda yapılacak işlemler için ilgili simgeler ve sağ fare tuşu menüsünde yer alan seçenekler kullanılır.

	Ekle	Yeni değerlendirme kriter seti tanımlamak için kullanılır.
	Değiştir	Değerlendirme kriter seti bilgilerinde değişiklik yapmak için kullanılır.
	Sil	Değerlendirme kriter setini silmek için kullanılır.
	İncele	Tedarikçi kriter seti bilgilerini incelemek için kullanılır. Bu seçenekle ekrana getirilen tanım bilgilerinde değişiklik yapılamaz.
	Kopyala	Kriter seti bilgilerini başka bir tanıma kopyalamak için kullanılır.
	Kayıt Bilgisi	Tedarikçi kriter setinin ilk kayıt ve son değişiklik işlemlerinin ve kayıt üzerindeki tüm işlemlerin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını görüntüler.

Tedarikçi Değerlendirme Kriter Seti Bilgileri

Tedarikçi değerlendirmelerinde kullanılacak kriterleri belirlemek için kullanılan kriter setini tanımlamak için "Ekle" seçeneği kullanılır. Tanım penceresinden şu bilgiler kaydedilir:

Tedarikçi Değerlendirme Kriter Seti -

KODU ÖZEL KOD

AÇIKLAMASI YETKİ KODU

CH KRİTERLERİ

CARİ HESAP KODU * İL * CH ÖZEL KODU *

TİCARİ İŞLEM GRUBU * İLÇE * CH ÖZEL KODU 2 *

SEMT * CH ÖZEL KODU 3 *

CH ÖZEL KODU 4 *

CH ÖZEL KODU 5 *

KRİTER KODU	KRİTER AÇIKLAMASI	KRİTER AĞIRLIĞI ...
		100

CH KRİTERLERİ

ALT KRİTER KODU	ALT KRİTER AÇIKLAMASI	ALT KRİTER AĞIRL...
		100

Kod: Tedarikçi değerlendirme seti kayıt kodudur. Kod alanı bilgi girilmesi zorunlu bir alandır.

Açıklama: Tedarikçi değerlendirme kriter setinin adı ya da açıklayıcı bilgisidir.

Özel Kod: Değerlendirme kriter setini firmaya özel kriterlere göre gruplamakta kullanılır. Özel kod raporlarda filtre olarak da kullanılmaktadır.

Yetki Kodu: Kriter seti tanım yetki kodudur. Veri güvenliğini sağlamak için kullanılır. Değerlendirme kriter seti üzerinde yalnızca burada verilen yetki koduna sahip kullanıcı işlem yapabilir.

Değerlendirme kriter seti tanım penceresinde cari hesap ve adres alanlarından, kriter setinin geçerli olacağı cari hesap bilgileri kaydedilir.

Cari Hesap Kodu: Kampanya koşullarının geçerli olacağı cari hesap ya da hesapların belirlendiği alandır. Tanımlı cari hesaplar listelenerek tek bir cari hesap seçilebileceği gibi *, ? ve cari hesap kodu karakterleri kullanılarak, değerlendirme koşullarının istenen cari hesaplar için uygulanması sağlanır.

Cari Hesap Özel Kodu: Tedarikçi değerlendirmenin yapılacağı cari hesapların cari hesap özel koduna göre belirlendiği alandır. Cari hesaplar için kayıtlı özel kodlar listelenerek tek bir özel kod seçilebileceği gibi *, ? ve cari hesap özel kodunda yer alan karakterler kullanılarak, istenen özel koda sahip cari hesaplar için değerlendirme işleminin yapılması sağlanır.

Ticari İşlem Grubu: Kriterlerin geçerli olacağı ticari işlem gruplarının belirlendiği alandır. Tanımlı ticari işlem grupları listelenerek tek bir tanım seçilebileceği gibi *, ? ve grup kodu karakterleri kullanılarak, kriterlerin belirtilen gruba uygulanması sağlanır.

İl, İlçe, Semt: Değerlendirme kriterlerinin geçerli olacağı yerleşim birimlerinin belirlendiği alanlardır.

" * " karakteri filtre ile bir grup bilgi seçilmek istendiğinde kullanılır. " * " karakteri tüm karakterler anlamına gelir ve başta, ortada veya sonda kullanılabilir. "?" karakteri ise tek bir karakter anlamına gelir. Aşağıda bu karakterlerin kullanımı ile ilgili örnekler yer almaktadır.

" * " **karakter başta:** Filtre değeri *M.001 verilirse, ilk karakterler ne olursa olsun son 4 karakteri M.001 olanlar için geçerli olur.

" * " **karakter ortada:** Filtre değeri TM*01 verilirse, ilk 2 karakteri TM ve son iki karakteri 01 olanlar için geçerli olur. İlk iki karakter ve son iki karakter arasında ne kadar karakter olduğu önemli değildir.

" * " **karakter sonda:** Filtre değeri TM* verilirse, kodu TM ile başlayan tüm kartlar için geçerli olur.

" ? " **karakter başta:** Filtre değeri ?M.001 verilirse, ilk karakteri ne olursa olsun 2. karakterden sonrası M.001 olan 5 karakterlik kodlar için geçerli olur.

" ? " **karakter ortada:** Filtre değeri TM?01 verilirse, ilk 2 karakteri TM, ortada herhangi bir karakter ve son iki karakteri 01 olanlar için geçerli olur.

" ? " **karakter sonda:** Filtre değeri TM? verilirse, kodu TM ile başlayan üç karakterli tüm kartlar için geçerli olur.

Uygulama kriterlerinden herhangi birine değer girilmemiş olması, söz konusu kriterin belirleyici olmadığını belirtir. Örneğin cari hesap kodu girilmemiş olması, bu kriterlerin tüm cari hesaplar için geçerli olduğu anlamına gelir.

Değerlendirme kriter seti tanım penceresinde, satırlarda uygulanacak olan alt kriterler ve ağırlıkları belirlenir.

Kriter Kodu: Değerlendirme setinde yer alacak tedarikçi değerlendirme kriter kodudur. Kayıtlı tanımlar listelenir ve ilgili kriter seçilir.

Kriter Açıklaması: Değerlendirme setinde yer alacak tedarikçi değerlendirme kriter adı ya da açıklamasıdır. Kod alanına bilgi girildiğinde açıklaması alana otomatik aktarılır. Bu alandan da kayıtlı kriter setlerine ulaşarak seçim yapılabilir.

Kriter Ağırlığı: Kriter değerlendirme oranıdır. Değerlendirme setinde yer alacak kriterlerin ağırlık toplamları en fazla 100 olabilir.

Cari Hesap için Geçerli Olacak Alt Kriterler

Tedarikçi değerlendirme işleminde cari hesap için geçerli olacak alt kriterler, kriter seti tanım penceresinde Cari Hesap Kriterleri bölümünde kaydedilir.

Alt Kriter Kodu: tedarikçi değerlendirmede kullanılacak alt kriter kodudur. Kriter satırında belirtilen değerlendirme kriterine ait alt kriterler listelenir ve seçim yapılır.

Alt Kriter Açıklaması: Değerlendirme işleminde dikkate alınacak alt kriterin adı ya da açıklamasıdır. Kod alanında belirtilen alt kriter açıklaması alana aktarılır.

Kriter Ağırlığı (%): Alt kriterin ana kriter içindeki ağırlığını belirtir. Burada verilen oran alt kriterin ana kriteri etkileme oranıdır.

Örnek: Teslimat (ana kriter)

1. Teslimat performansı maksimum gecikme zamanı: (alt kriter) %70
2. Teslimat performansı maksimum gecikme miktarı: (alt kriter) %30

şeklinde tanımlama yapılması durumunda bunun anlamı;

teslimat ana kriterine "Teslimat performansı maksimum gecikme zamanı" puanı teslimat kriterinin %70'ini, "Teslimat performansı maksimum gecikme miktarı" puanı teslimat kriterinin %30'unu oluşturuyor

şeklindedir.

Örnek:

Teslimat ana kriterinin "Teslimat performansı maksimum gecikme zamanı" alt kriterinin kriter değerleri aşağıdaki tabloda yer alan değerlerle kullanıldığında değerlendirme işleminde şu sonuçlar alınacaktır.

1. Kriter Değerleri

Alt Kriterler	Alt Kriter Açıklaması	Değerler		Puan
		Değer	Değer Tipi	
001	Teslimat performansı max. gecikme zamanı	5	Gün	100
		10	Gün	80
		15	Gün	50
		20	Gün	30

2. Değerlendirme

- maksimum gecikme zamanı 0-5 gün arası olanlar için 100 puan atanır.
- maksimum gecikme zamanı 6-10 gün arası olanlar için 80 puan atanır.
- maksimum gecikme zamanı 11-15 gün arası olanlar için 50 puan atanır.
- maksimum gecikme zamanı 16-20 gün arası olanlar için 30 puan atanır.
- maksimum gecikme zamanı 20 günden fazla olanlar için 0 puan atanır.

Burada alınan puan ana kriter hesaplanırken alt kriter için tanımlı olan oran kadar etkili olacaktır.

Tedarikçi Değerlendirme İşlemleri

Tedarikçi değerlendirme işlemleri, Cari Hesap program bölümünde İşlemler menüsü altında yer alan Tedarikçi Değerlendirme seçeneği ile yapılır.

Değerlendirmenin hangi tedarikçiler için yapılacağı ve hangi tarihler arasındaki işlemleri kapsayacağı değerlendirme filtre satırlarında belirlenir. Tedarikçi değerlendirme filtre seçenekleri ve değerleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Tarih	Başlangıç / Bitiş
Temin Tarihi	Başlangıç / Bitiş
Cari Hesap Kodu	Grup / Aralık
Cari Hesap Unvanı	Grup / Aralık
Cari Hesap Özel Kodu (1-5)	Grup / Aralık
Ticari İşlem Grubu	Grup / Aralık
Malzeme Bağımlı	Evet / Hayır
Malzeme Kodu	Grup / Aralık
Malzeme Açıklaması	Grup / Aralık
Varyant Kodu	Grup / Aralık
Varyant Açıklaması	Grup / Aralık
İşyeri	Tanımlı işyerleri
Ambar	Tanımlı ambarlar
Değerlendirme Kaydı için Girilecek Açıklama	Açıklama girişi

Tarih Aralığı: Hangi tarihler arası işlemlerin değerlendirmede dikkate alınacağı bu filtre satırında belirlenir. Başlangıç ve bitiş tarih aralığı verilerek filtreleme yapılır.

Temin Tarihi: Değerlendirmede dikkate alınacak işlemlerin temin tarihine göre filtrelenmesinde kullanılır.

Cari Hesap Kodu ve Unvanı: Bu filtre satırlarında değerlendirme yapılacak tedarikçiler grup ya da aralık tanımı yapılarak filtrelenir.

Ticari İşlem Grubu: Değerlendirmede dikkate alınacak işlemlerin ticari işlem grubuna göre filtrelenmesinde kullanılır.

Malzeme Bağımlı: Tedarikçi değerlendirmelerinin ne şekilde yapılacağı bu filtre satırında belirtilir. Değerlendirme işlemi malzeme bağımlı ya da bağımsız olmak üzere iki şekilde yapılır.

Evet seçilirse malzeme bağımlı değerlendirme yapılır. Malzeme bağımlı değerlendirmede, her malzeme ve malzeme varyantı için tedarikçiler ayrı değerlendirilir. Malzeme ve rantları ise malzeme ve varyant kod ve açıklamaları filtre satırlarında belirtilir.

Malzeme bağımsız değerlendirmede malzeme ve varyant satırlarında belirtilen malzemeler için tek bir değerlendirme hareketi oluşacaktır. Bunun için filtre satırında **Hayır** seçiminin yapılması gerekir.

Malzeme Kodu ve Açıklaması: Tedarikçi değerlendirme işleminde dikkate alınacak malzemeler grup ya da aralık tanımı yapılarak belirlenir.

Varyant Kodu ve Açıklaması: Tedarikçi değerlendirme işleminde dikkate alınacak malzeme varyantları grup ya da aralık tanımı yapılarak belirlenir.

İşyeri: Tedarikçi değerlendirme işleminde dikkate alınacak işyerlerinin belirlenmesinde kullanılır.

Ambar: Tedarikçi değerlendirme işleminde dikkate alınacak ambarların belirlenmesinde kullanılır.

Değerlendirme Kaydı için Girilecek Açıklama: Bu filtre satırında işleme ait açıklama girilir.

Tedarikçi değerlendirme filtre satırlarında işlem için geçerli olan koşullar belirlendikten sonra Tamam düğmesi tıklanır ve işlem başlatılır. Filtrede seçili cari hesaplar ve o cari hesaplara atanmış veya kriter seti uyan "tedarikçi değerlendirme seti" ne göre hesaplama işlemi yapılır. Filtrede malzeme bağımlı seçeneği evet seçildi ise her tedarikçi için malzeme bazında kayıt oluşturulur.

Kullanıcı Tanımlı Kriter Setleri ve Hesaplamaları

Tedarikçi değerlendirme işlemlerinde, sistemde tanımlı kriterler yanında kullanıcı tarafından kaydedilecek kriterler de kullanılır. Bu kriterler için Tedarikçi Değerlendirme Kriteri tanım penceresinde yer alan "Değer Formülü" alanından formül tanımlanır. Tanımlanan formül ve verilen puanlar doğrultusunda kullanıcı tarafından girilen kriterler için tedarikçi değerlendirme işlemi çalıştırılır ve cari hesaba puan atama işlemi gerçekleştirilir. Hesaplanan değerler Cari Hesap program menüsünde yer alan Tedarikçi Değerlendirmeleri seçeneği ile açılan Tedarikçi Değerlendirme İşlemleri penceresinde listelenir.

Kasa

Kasalar

Kasa bölümü ile değişik merkezlerde şubesi olan firmaların kasa işlemlerini girmesi ve her kasaya ait işlemlerin ilgili muhasebe hesabı altında izlenmesi mümkündür. Kasalar üzerinden yapılan işlemler muhasebeleştirme yapıldığında kasa kartında verilen muhasebe hesabı altında muhasebeleşecektir. Firmanın bir tane kasası olabileceği gibi, fiziksel olarak birbirinden ayrı yani değişik merkezlerde veya çeşitli amaçlarla kullanılan birden fazla sayıda kasası olabilir. Bu kasaları düzenli olarak izlemek için önce kasa kartları açılır ve her kasaya ait kimlik bilgileri ve özellikler ilgili karta kaydedilir.

Yeni kasa tanımları yapmak ve tanımlı kayıtlar üzerinde yapılacak işlemler için ilgili menü seçenekleri kullanılır.

	Ekle	Yeni kasa kartı açmak için kullanılır
	Değiştir	Kasa kartı bilgilerinde değişiklik yapmak için kullanılır.
	Çıkar	Kasa kartını silmek için kullanılır.
	İncele	Kasa kartını incelemek için kullanılır. Bu seçenekle ekrana getirilen kart bilgilerinde değişiklik yapılamaz.
	Kopyala	Seçilen kart bilgilerinin bir başka karta kopyalanması için kullanılır.
	Kayıt Bilgisi	Kasa kartına ait kayıt bilgilerini almak için kullanılır. Kasa kartına ait kayıt bilgilerini almak için kullanılır.
	Toplu Kayıt Çıkar	Seçilen tanımların toplu olarak silinmesi için kullanılır.
	Hesap Özeti	Kasanın son durum bilgilerini günlük, haftalık aylık toplamlar halinde listeler.
	Hesap Özeti Grafiği	Hesap özeti bilgilerinin grafik olarak alınmasında kullanılır.
	Döviz Toplamları	Kasa kartına ait işlemlerin, işlem dövizini üzerinden borç, alacak ve bakiye toplamaları ile yerel para birimi ve işlem dövizini üzerinden bakiye toplamalarının alındığı seçenektir.
	Ekstre	Kasaya ait borç, alacak ve bakiye toplamalarının işlem bilgileri ile listelendiği seçenektir.
	Kayıt Sayısı	Toplam tanımlı kasa sayısını görüntüler.
	Güncelle	Kasa Kartları Listesi'ni güncellemek için kullanılır.
	Öndeğerlere Dön	Kasa Kartları liste penceresini programda tanımlı ölçütlerde görüntülemek için kullanılır.
	Kısayol Oluştur	Kasa tanımları ve/veya Kasalar Listesi için kısayol tanımlama işlemlerinde kullanılır.
	Kısayol Gönder	Kasa tanımları ve/veya Kasalar Listesi için tanımlanmış kısayolu ilgili kullanıcılara göndermek için kullanılır.

Kasa Bilgileri

Kasa tanımına ait bilgiler **Ekle** seçeneği ile açılan pencereden kaydedilir. Kasa kartı iki ana bölümden oluşur. Kartın üst bölümünde yer alan alanlardan karta ait bilgiler kaydedilir. Kartın alt bölümünde ise işlemler sonucu oluşan toplamlar yer alır. Bu alanlara bilgi girilmez.

Kasa tanım penceresinde aşağıdaki bilgi alanları yer alır.

Kasa Kodu: Kasanın ayırt edici kodudur. Kodlama yaparken sayı ve harf birlikte kullanılabilir. Kod alanı bilgi girilmesi zorunlu bir alandır.

Adı: Kasa adı ya da açıklamasıdır.

Açıklama: Açıklama için ayrılan alandır.

Statüsü: Tanımlı kasanın işlemlerde kullanılıp kullanılmayacağını belirttiği alandır. Kullanımda ve kullanım dışı olmak üzere iki seçeneğlidir.

Özel Kod: Kasa kartlarını gruplamakta kullanılan kodlama alanıdır. Özel kod, kasa kartlarını kullanıcının kendi firmasına özel bazı kriterlere göre gruplaması için kullanılır.

Yetki Kodu: Detaylı yetki tanımlaması için kullanılır. Her kullanıcının iş tanımına göre, kullanabileceği kayıtlar değişik olacaktır. Detaylı yetki tanımlaması için öncelikle planlama yapmak gerekir. İlk adım olarak, hangi kullanıcıların veya kullanıcı gruplarının hangi kartlara ulaşabileceği ve işlem yapabileceği belirlenmelidir. Daha sonra, her yetki grubunun kullanabileceği kart gruplarına farklı yetki kodları verilmelidir. Yetki kodu alanında verilen bilgiye göre kart bazında şifreleme yapılarak karta yalnızca burada verilen yetki kodu ile programa giren kişilerin ulaşması ve işlem yapması sağlanır.

Adres: Kasanın kullanıldığı işyeri ya da merkezin adresidir.

Toplamlar: Kasaya ait tahsilat, ödeme toplamlarının ve bakiye bilgisinin yerel para birimi ve raporlama para birimi cinsinden görüntülediği alandır.

Döviz Türü: Kasa kur farkı hesaplama işlemlerinde dikkate alınacak kasa işlem döviz türüdür. Döviz türleri listelenir ve istenen tür seçilir.

Kur Türü: Kasa işlemlerinde ve kur farkı hesaplamalarında öndeğer olarak kullanılacak kur tipini belirtir. Kur tipi seçenekleri listelenir ve ilgili tip seçilir.

Hareketlerde Döviz Türü Değiştirilemeyecek: Kasa işlemlerinin kaydedilmesi sırasında kasa işlem döviz türünün değiştirilmesi istenmiyorsa bu seçenek işaretlenir. Bu durumda kasa tanım kartında döviz türü alanında seçilen döviz üzerinden işlemler kaydedilir.

Muhasebe Kodları

Hesap Kodu: Tanımlanan kasaya ait işlemlerin muhasebeleştirme yapıldığında izleneceği hesap kodudur. Muhasebe hesap kodu kart üzerinde belirlenerek fiş ve faturalara öndeğer olarak aktarılır. Muhasebeleştirme işleminin yapılmasıyla, kasaya ait işlemler ve kesilen fişler doğrudan muhasebeye aktarılır ve ilgili mahsup fişi program tarafından otomatik olarak oluşturulur.

Muhasebeleştirme bölümünde, muhasebe bağlantı kodları menü seçeneği ile kasa kartları ile ilgili işlemlerin hangi muhasebe hesabı altında izleneceği belirlenmişse muhasebe kodu alanına öndeğer olarak aktarılır. Kasaya ait işlemlerin, muhasebe bağlantı kodlarında belirlenen hesaptan farklı bir hesap altında toplanması isteniyorsa öndeğer olarak verilen kod değiştirilir. İlgili muhasebe hesap kodları yazılır. Bu durumda kartta verilen muhasebe kodu işlemlere öndeğer olarak aktarılacaktır.

Masraf Merkezi: Kasa kartına ait işlemlerin ilgili olduğu masraf merkezinin kodudur. Tanımlı masraf merkezleri listelenir ve seçim ya da yeni tanım yapılabilir.

Muhasebe bağlantı kodları kartlar üzerinden ya da muhasebe bağlantı kodları seçeneği ile Muhasebe bölümünden kaydedilir. Yapılacak seçimle kartlara öndeğer olarak aktarılır. Muhasebe / Muhasebeleştirme İşlemleri program bölümünde yer alan Muhasebe bağlantı kodları seçeneği ile, cari hesap kartına ait muhasebe bağlantı kodları kaydedilir. Muhasebe bağlantı kodlarında yer alan öndeğer filtresi "Evet" ve "Hayır" olmak üzere iki seçeneklidir. "Evet" seçimi yapıldığında, verilen muhasebe kodu belirlenen kartlara öndeğer olarak aktarılır.

Kasa Hesap Özeti

Kasa kartının aylık, haftalık ve günlük son durum bilgileri Hesap özeti seçeneği ile alınır. Hesap özeti kasa kartı üzerinde ve kasa kartları listesinde F9-sağ fare düğmesi menüsünde yer alır.

Seçilen kasaya ait borç, alacak ve bakiye tutarlarını aylık toplamlarla listeleyen pencere açılır. Hesap özeti günlük ya da haftalık toplamlarla almak için periyot penceresinde ilgili periyot seçilir.

Hesap özeti penceresi tablo biçimindedir. Tablo satırlarında seçilen periyoada göre mali yıl içinde yer alan aylar, günler ya da haftalar yer alır. Kolonlarda ilgili ay içinde gerçekleşen

- Tahsilat Tutarı
- Ödeme Tutarı
- kasa Bakiyesi

toplamları listelenir.

	TAHSİLATLAR	ÖDEMELER	KASA BAKİYESİ
27. Temmuz. 2015. Pazartesi			
28. Temmuz. 2015. Salı			
29. Temmuz. 2015. Çarşamba			
30. Temmuz. 2015. Perşembe			
31. Temmuz. 2015. Cuma			
01. Ağustos. 2015. Cumartesi			
02. Ağustos. 2015. Pazar			
03. Ağustos. 2015. Pazartesi			
04. Ağustos. 2015. Salı			
05. Ağustos. 2015. Çarşamba			

Hesap Özeti Grafiği

Kasa son durum bilgilerini içeren hesap özeti grafik olarak da alınır. Bunun için Kasa Kartları listesinde F9-sağ fare düğmesi menüsündeki **Hesap Özeti Grafiği** seçeneği kullanılır.

Grafik Özelliklerini belirlemek için **Ayarlar** seçeneği kullanılır. Grafik özellikleri penceresinde grafik istenen ayarlar ilgili parametre alanlarında belirlenir.

Hesap özeti grafiği Periyot alanında yapılacak seçimle Aylık, Haftalık, Günlük verileri içerecek şekilde alınır. Giren, çıkan ve bakiye tutarları farklı renklerde görüntülenir.



Kasa Döviz Toplamları

Döviz toplamaları seçeneği ile kasaya ait hareketler, yerel para birimi ve işlem dövizinden hesaplanan bilgileri ile listelenir. (Döviz Toplamaları Kasalar Listesi'nde F9-sağ fare tuşu menüsünde yer alır) Dövizli kasa işlemleri penceresinde **Filtreler** seçeneği ile koşul belirlenir ve toplamlar bu filtre koşullarına göre listelenir. Döviz toplamaları **tarih aralığı** filtre satırında başlangıç ve bitiş tarih aralığı verilerek yalnızca bu aralıkta kalan işlemleri kapsayacak şekilde alınır. İşlem türü filtre satırlarında yapılacak seçimle yalnızca seçilecek işlem türleri ile yapılan hareketleri içerecek şekilde döviz toplamaları izlenir. Döviz toplamaları filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Tarih Aralığı	Başlangıç / Bitiş
İşlem Türü	C/H Tahsilat / C/H Ödeme / Bankaya Yatırılan / Bankadan Çekilen / Mal Alım Faturası / Perakende Satış İade Faturası / Toptan Satış İade Faturası / Alınan Hizmet Faturası / Alım İade Faturası / Perakende Satış Faturası / Toptan Satış Faturası / Verilen Hizmet Faturası / Müstahsil Makbuzu / Muhasebe Tahsil İşlemi / Muhasebe Tediye İşlemi / Personel Borçlanması / Personel Geri Ödemesi / Çek Tahsil / Senet Tahsil / Çek Ödemesi / Senet Ödemesi / Açılış (Borç) / Açılış (Alacak) / Virman (Borç) / Virman (Alacak) / Gider Pusulası / Verilen Serbest Meslek Makbuzu / Alınan Serbest Meslek Makbuzu / Kur Farkı (Borç) / Kur Farkı (Alacak)
Özel Kodu	Grup / Aralık

Döviz toplamaları listesi tablo şeklindedir. Tablonun üst bölümünde kasa kartının kodu, adı ve özel kodu, Tarih aralığı alanında ise filtre satırlarında verilen başlangıç ve bitiş tarihleri yer alır. Satırlarda ise kasa kartına ait dövizli toplamalar listelenir. Tablo satırlarında, her işlem döviz türüne ait bilgiler ayrı bir satır olarak yer alır. İşlem döviz, fişlerde kullanılan işlem döviz türüdür. İşlem dövizinden borç, alacak ve bakiye toplamaları yanında yerel birim üzerinden toplam tutarlar da ilgili alanlarda listelenir.

Kasa Ekstresi

Kasaya ait hareketlerin borç, alacak ve bakiye toplamlarının işlem bilgileri ile alındığı seçenektir.

Kasa kartına ait hareketleri işlem türleri ile birlikte günlük toplamlarla kart listesinden alınır. Bunun için önce ilgili kasa kartı daha sonra F9-sağ fare düğmesi menüsündeki Ekstre seçilir. Ekstrenin hangi koşullarda alınacağı **Filtreler** düğmesi tıklanarak açılan Kasa Ekstresi Filtreleri penceresinde belirlenir. Kasa ekstresi filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Satış Elemanı Kodu	Grup / Aralık
Tarih Aralığı	Başlangıç / Bitiş
Düzenleme Tarihi	Başlangıç / Bitiş
İşlem Türü	C/H Tahsilat / C/H Ödeme / Bankaya Yatırılan / Bankadan Çekilen / Mal Alım Faturası / Perakende Satış İade Faturası / Toptan Satış İade Faturası / Alınan Hizmet Faturası / Alım İade Faturası / Perakende Satış Faturası / Toptan Satış Faturası / Verilen Hizmet Faturası / Müstahsil Makbuzu / Muhasebe Tahsil İşlemi / Muhasebe Tediye İşlemi / Personel Borçlanması / Personel Geri Ödemesi / Çek Tahsil / Senet Tahsil / Çek Ödemesi / Senet Ödemesi / Açılış (Borç) / Açılış (Alacak) / Virman (Borç) / Virman (Alacak) / Gider Pusulası / Verilen Serbest Meslek Makbuzu / Alınan Serbest Meslek Makbuzu / Kur Farkı (Borç) / Kur Farkı (Alacak)
Fişler	İptal Edilmeyenler / İptal Edilenler / Hepsi
İşlem Özel Kodu	Grup / Aralık
İşlem Döviz Türü	Tanımlı döviz türleri
Hareket Görmeyen Günler	Listelenecek / Listelenmeyecek
Hergün Ayrı Sayfaya Basılacak	Evet / Hayır
Kasa Muhasebe İşlemleri Proje Kodu	Grup/Aralık

Banka

Bankalar ve Hesaplar








Firmanın çalıştığı bankalar, bu bankalarda açılan hesaplara ait bilgiler banka kartları ve bu kartların altında açılan hesap kartları üzerinde tutulur. Banka tanımları iki seviyeli yapıdadır:

- Bankalar
- Banka Hesapları

Bu şekilde firmanın çalıştığı bankanın aynı şubesinde birden fazla hesabı varsa, bunları tek bir bankaya bağlı hesaplar olarak tanımlayabilir. Çalışılan bankadaki bu hesaplara ait işlemler banka hesap kartları üzerinden izlenir. Önce çalışılan bankaya ait bilgilerin girileceği banka kartı daha sonra bu bankaya ait hesap kartları kaydedilir.

Bankalar

Firmanın çalıştığı banka tanımlarının yapıldığı bölümdür. Banka tanımları üzerinde yapılacak işlemler için pencerenin alt bölümünde yer alan simgeler ve F9-sağ fare tuşu menüsündeki seçenekler kullanılır. Bu menü seçenekleri şunlardır:

	Ekle	Yeni banka tanımlamak için kullanılır.
	Değiştir	Tanım bilgilerinde değişiklik yapmak için kullanılır.
	Çıkar	Banka tanımını silmek için kullanılır. Statüsü kullanımda ve hesap açılmış olan banka tanımları silinemez.
	İncele	Banka tanımını incelemek için kullanılır. Bu seçenekle ekrana getirilen tanım bilgilerinde değişiklik yapılamaz.
	Kopyala	Seçilen tanım bilgilerinin bir başka karta kopyalanması için kullanılır.
	Kayıt Bilgisi	Banka tanımının ilk kayıt ve son değişiklik işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını görüntüler.
	Toplu Kayıt Çıkar	Bankalar listesinde işaretli kayıtların toplu olarak silinmesinde kullanılır.
	Hesaplar	Bankaya ait hesap hesapların kaydedilmesi kullanılır.
	Döviz Toplamları	Bankaya ait işlemlerin, işlem dövizinden borç, alacak ve bakiye toplamları ile yerel para birimi ve işlem dövizinden bakiye toplamlarını gösterir.
	Hareketler	Seçilen banka tanımına ait hareketlerin listelenmesinde kullanılır.
	Ekstre	Bankaya ait hareketlerin borç, alacak ve bakiye toplamlarının işlem bilgileri ile alındığı seçenektir.
	Yaz	Banka tanım bilgilerinin etiket/mektup formu üzerine bastırılmasında kullanılır.
	Kayıt Sayısı	Kayıtlı banka sayısını görüntüler.
	Güncelle	Bankalar listesini girilen son kayıt bilgileri ile görüntülemek için kullanılır.
	Öndeğerlere Dön	Bankalar listesini sistemde tanımlı ölçütlerde görüntüler.

Banka Bilgileri

Banka kartları banka genel bilgilerinin kaydedildiği kartlardır. Banka kartları Ana Kayıtlar program bölümünde Banka menüsü ile kaydedilir. Banka kartı üzerinde aşağıdaki bilgi alanları yer alır:

The screenshot shows a window titled 'Banka -' with the following fields:

- BANKA KODU
- BANKA ADI
- ŞUBESİ
- BANKA-ŞUBE NO.
- ADRES
- SEMT
- İL
- POSTA KODU
- TELEFON NO.
- İLÇE
- ÜLKE
- FAKS NO.
- TELEFON NO.
- İLGİLİ
- E-POSTA ADRESİ
- İNTERNET ADRESİ
- ÖZEL KOD
- YETKİ KODU
- STATÜSÜ: Kullanımda

Buttons: KAYDET, VAZGEÇ

Banka Kodu: Bankaya ait işlemlerin yapılacağı, hareketlerin izleneceği koddur. Kodlama yaparken sayı ve harf birlikte kullanılabilir. Kod alanı bilgi girilmesi zorunlu bir alandır.

Banka Adı: Bankanın adıdır. Banka adı, banka kartları için önemli bir alan olmasına karşın açılan banka kartlarının adının girilmesi zorunda değildir. Ancak arama, sıralama vb. işlemler banka adına göre de yoğun bir şekilde yapılabileceğinden, banka kartları, banka adının ilk 10 karakterine göre de sıralıdır. Bu nedenle banka adının ilk 10 karakterinin de banka kodunda olduğu gibi ayırt edici bilgi taşıması raporlama için yararlıdır. Ayrıca burada girilen banka adı form basımlarında da kullanılır.

Şubesi: Banka şubesinin adıdır.

Banka Şube Numarası: Banka şubesinin numarasıdır.

Adres, Telefon, Faks Bilgileri: Banka adres (şehir, ülke, posta kodu) ve telefon bilgileri (telefon no, faks no) banka kartı üzerindeki ilgili alanlardan kaydedilir.

İlgili: Banka ile iletişim kurulduğunda görüşülecek kişidir.

İnternet Adresi: Banka internet adresidir.

E-Posta Adresi: Banka E-Posta adresidir.

Özel Kod: Banka kartlarını gruplamakta kullanılan kodlama alanıdır. Özel kod, banka kartlarını kullanıcının kendi firmasına özel bazı kriterlere göre gruplaması için kullanılır.

Yetki Kodu: Detaylı yetki tanımlaması için kullanılır. Her kullanıcının iş tanımına göre, kullanabileceği kayıtlar değişik olacaktır. Detaylı yetki tanımlaması için öncelikle planlama yapmak gerekir. İlk adım olarak, hangi kullanıcıların veya kullanıcı gruplarının hangi kartlara ulaşabileceği ve işlem yapabileceği belirlenmelidir. Daha

sonra, her yetki grubunun kullanabileceği kart gruplarına farklı yetki kodları verilmelidir. Yetki kodu alanında verilen bilgiye göre kart bazında şifreleme yapılarak karta yalnızca burada verilen yetki kodu ile programa giren kişilerin ulaşması ve işlem yapması sağlanır.

Statüsü: Banka kartının işlemlerde kullanılıp kullanılmayacağını belirtildiği alandır. Kullanımda ve kullanım dışı olmak üzere iki seçeneğidir. Kullanımda seçimi yapıldığında banka aktif durumdadır ve işlemlerde kullanılır. Kullanım dışı seçiminde ise pasif durumdadır ve işlemlerde kullanılamaz.

Banka Döviz Toplamları

Döviz toplamları seçeneği ile banka kartına ait hareketler, işlem döviz bilgileri ile listelenir. Dövizli banka işlemleri penceresinde **Filtreler** bölümünde koşul belirlenir ve toplamlar bu filtre koşullarına göre listelenir. Döviz toplamları tarih aralığı filtre satırında başlangıç ve bitiş tarih aralığı verilerek yalnızca bu aralıkta kalan işlemleri kapsayacak şekilde alınır. İşlem türü filtre satırlarında yapılacak seçimle yalnızca seçilecek işlem türleri ile yapılan hareketleri içerecek şekilde döviz toplamları izlenir. Döviz toplamları filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Tarih Aralığı	Başlangıç / Bitiş
İşlem Türü	Banka İşlemi / Virman İşlemi / Gelen Havaleler / Gönderilen Havaleler / Açılış İşlemi / Banka Kur Farkı / Banka Alınan Hizmet Faturası / Banka Verilen Hizmet Faturası
Hesap Detayı	(CHS) Cari Hesap / (THS) Tahsil Senetleri / (TKS) Takas Çekleri / (ÇEK) Kesilen Çekler / (TMS) Teminat Senetleri / (TMC) Teminat Çekleri / (SKK) Senet Karşılığı Kredi / (ÇKK) Çek Karşılığı Kredi / (TMM) Teminat Mektubu / (TMK) Teminatsız Kredi
İşlem Özel Kodu	Grup / Aralık
Banka Hesap Kodu	Grup / Aralık

Döviz toplamları penceresinin üst bölümünde banka kartının kodu ve banka adı yer alır. Pencerenin orta bölümünde özel kod bilgisinin yanı sıra, toplamların hangi tarih aralığına ait olduğu izlenir. Dövizli tutarlara ait toplam bilgileri ise satırlarda listelenir.

Tablo satırlarında, her işlem döviz türüne ait bilgiler ayrı bir satır olarak yer alır. İşlem döviz, fişlerde kullanılan işlem döviz türüdür. İşlem döviz üzerinden borç, alacak ve bakiye toplamları ile birlikte yerel birim üzerinden toplam tutarlar da ilgili alanlarda görüntülenir.

Banka Hareketleri

Banka hareketlerinin listelendiği seçenektir. Banka hareketlerini banka kartları listesinden almak için, önce hareketleri listelenecek banka kartı daha sonra farenin sağ tuşu tıklanarak açılan F9 menüsünde yer alan **Hareketler** seçilir. Filtrele seçeneği ile banka kartına ait hareketler filtrelenir ve belirlenen koşullara uygun hareketleri listelenir. Banka hareketleri filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Tarih Aralığı	Başlangıç / Bitiş
İşyeri No.	Tanımlı işyerleri
İşlem Türü	Banka İşlemi / Virman İşlemi / Gelen Havaleler / Gönderilen Havaleler / Açılış İşlemi / Banka Kur Farkı / Banka Alınan Hizmet Faturası / Banka Verilen Hizmet Faturası
İşlem No.	Grup / Aralık
Belge No.	Grup / Aralık
Hesap Detayı	(CHS) Cari Hesap / (THS) Tahsil Senetleri / (TKS) Takas Çekleri / (ÇEK) Kesilen Çekler / (TMS) Teminat Senetleri / (TMC) Teminat Çekleri / (SKK) Senet Karşılığı Kredi / (ÇKK) Çek Karşılığı Kredi / (TMM) Teminat Mektubu / (TMK) Teminatsız Kredi
İşlem Özel Kodu	Grup / Aralık
Hareket Türü	Borç / Alacak
Banka Hesap Kodu	Grup / Aralık
Banka Hesap Türü	(TH) Ticari Hesap / (KH) Kredi Hesabı / (DT) Dövizli Ticari Hesap / (DK) Dövizli Kredi Hesabı
Proje Kodu	Grup / Aralık

Banka hareketleri penceresi bir tablo şeklindedir. Tablonun üst bölümünde banka kartının kodu ve banka adı yer alır. Satırlarda ise banka kartına ait hareketler şu bilgilerle listelenir:

- Tarih
- İşlem Numarası ve Türü
- Banka Hesabı
- Hesap Detayı
- Tutar
- Açıklama
- Bölüm
- İşlem Dövizli Türü
- İşlem Dövizli Tutarı
- Özel Kod
- Proje KODU

Banka hareketleri listesinden fiş bilgilerini inceleme yanında değişiklik de yapılabilir. Bu işlemler için "İncele" ve "Değiştir" seçenekleri kullanılır.

Banka Ekstresi

Bankaya ait hareketlerin borç, alacak ve bakiye toplamlarının işlem bilgileri ile alındığı seçenektir.

Banka kartına ait hareketleri işlem türleri ile birlikte günlük toplamlarla kart listesinden alınır. Bunun için önce ilgili banka kartı daha sonra F9- sağ fare düğmesi menüsündeki Ekstre seçilir. Ekstrenin hangi koşullarda alınacağı Banka Ekstresi Filtreler penceresinde belirlenir. Banka ekstresi filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Banka Hesap Türü	Ticari Hesap / Kredi Hesabı / Dövizli Ticari Hesap / Dövizli Kredi Hesabı / Kredi Kartı Hesabı / Dövizli Kredi Kartı Hesabı
Banka Hesap No	Değer Girişi
Banka Hesap Statüsü	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
Banka Hesabı Özel Kodu	Grup / Aralık
Banka Hesabı Döviz Türü	Tanımlı döviz türleri
Banka Hesap Detayı	(CHS) Cari Hesap / (THS) Tahsil Senetleri / (TKS) Takas Çekleri / (Çek) Kesilen Çekler / (TMS) Teminat Senetleri / (TMC) Teminat Çekleri / (SKK) Senet Karşılığı Kredi / (ÇKK) Çek Karşılığı Kredi / (TMM) Teminat Mektubu / (TMK) Teminatsız Kredi
Tarih Aralığı	Başlangıç / Bitiş
İşlem Türü	Banka İşlem Fişi / Virman İşlemi / Gelen Havaleler / Gönderilen Havaleler / Açılış Fişi / Banka Kur Farkı Fişi / Çek Çıkış (Tahsil) / Çek Çıkış (Teminat) / Senet Çıkış (Tahsil) / Senet Çıkış (Teminat) / Personel Borçlanması / Personel Geri Ödemesi / Alınan Hizmet Faturası / Verilen Hizmet Faturası
Fişler	İptal Edilmeyenler / İptal Edilenler / Hepsi
İşyeri Numarası	Tanımlı İşyerleri
İşlem Özel Kodu	Grup / Aralık
İşlem Detayı	Evet / Hayır
İşlem Muhasebe Kodu	Grup / Aralık
Masraf Merkezi Kodu	Grup / Aralık
Cari Hesap Kodu	Grup / Aralık
Cari Hesap Statüsü	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar / Hepsi
Ticari İşlem Grubu	Grup / Aralık
Grup Şirketi Kodu	Grup / Aralık
Teminat Portföy No.	Grup / Aralık
Teminat İşlem Türü	Komisyonlar / Hareketler

Banka Hesapları

Banka hesapları, bankaya ait hesapların kaydedildiği menü seçeneğidir. Banka tanımları listesinde alt bölümünde yer alan **Hesaplar** simgesi tıklanarak ya da sağ fare tuşu menüsündeki Hesaplar seçilerek banka hesabı tanımlanır. Banka hesapları kayıt türü seçilerek kaydedilir. Banka hesap kartları üzerinde yapılacak işlemler için pencerenin alt bölümünde yer alan düğmeler ve F9-sağ fare düğmesi menüsündeki seçenekler kullanılır. Bu menü seçeneklerinin işlevleri aşağıdadır:

	Ekle	Yeni banka hesabı tanımlamak için kullanılır
	Değiştir	Banka hesap bilgilerinde değişiklik yapmak için kullanılır.
	Çıkar	Banka hesap tanımını silmek için kullanılır.
	İncele	Banka hesap tanımını incelemek için kullanılır. Bu seçenekle ekrana getirilen tanım bilgilerinde değişiklik yapılamaz.
	Kopyala	Seçilen tanım bilgilerinin bir başka karta kopyalanması için kullanılır.
	Kayıt Bilgisi	Banka hesap tanımının ilk kayıt ve son değişiklik işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını görüntüler.
	Toplu Kayıt Çıkar	Banka Hesapları listesinde işaretli kayıtların toplu olarak silinmesinde kullanılır.
	Hesap Özeti	Hesabın son durum bilgilerini aylık toplamlar halinde listeler. Hesap özeti hesap detayları için ayrı ayrı yerel para birimi ve işlem dövizini üzerinden alınabilir.
	Hareketler	Seçilen banka hesabına ait hareketlerin listelenmesinde kullanılır.
	Geri Ödeme Planları	Kredi kartı tipinde banka hesapları üzerinde sağ fare düğmesi menüsünde yer alır. Kredi kartı hesabı için geri ödeme planlarının kaydedilmesinde kullanılır.
	Hesap Durumu	Ticari ve dövizli ticari kayıt türündeki banka hesap kartlarına ait son durum bilgilerini almak için kullanılır.
	Yaz(Mektup) Yaz(Etiket)	Banka hesap kartı bilgilerinin etiket ya da mektup formu üzerine bastırılmasında kullanılır. Form tanımları Dosya menüsünde formlar seçeneği ile yapılır.
	Ekstre	Banka hesabına ait bor, alacak ve bakiye toplamlarının işlem bilgileri ile listelendiği seçenektir.
	Kayıt Sayısı	Banka hesap kayıt sayılarının görüntülediği seçenektir.
	Güncelle	Banka Hesapları listesini girilen son kayıt bilgileri ile görüntülemek için kullanılır.
	Öndeğerlere Dön	Banka Hesapları listesini sistemde tanımlı ölçütlerde görüntüler.

Banka Hesabı Kayıt Türleri

Firmanın çalıştığı bankada ya da bu bankanın aynı şubesinde birden fazla sayıda ticari hesabı ya da kredi hesabı olabilmektedir. Bu hesaplara ait işlemlerin sağlıklı şekilde izlenmesi ve raporlanması için ayrı hesap kartları açılır ve ait oldukları banka kartlarına bağlanır. Bu hesaplar yerel para birimi veya döviz hesabı olabilir.

Banka hesapları açılırken öncelikle hesap tipi seçilir. Banka hesap türleri üç ana grup altında toplanmıştır:

- ticari hesaplar
- kredi hesapları
- kredi kartı hesapları

Dövizle çalışma söz konusu ise ticari ve kredi hesabı dövizli olarak açılabilir. Dövizli ticari ve kredi hesapları da ayrı birer kayıt türüdür

Kredi kartı ile yapılacak satışlar için **Kredi Kartı Hesabı** ve **Dövizli Kredi Kartı Hesabı** kullanılır.

Banka Hesap Tanım Bilgileri

Bankadaki hesaplara ait bilgiler her hesap için ayrı ayrı kaydedilir. Hesap tanım penceresi iki ana bölümden oluşur. Üst bölümde bilgi giriş alanları, alt bölümde ise hesap kayıt türüne göre değişen hesap detaylarına ait toplamlar yer alır. Bu alanlara bilgi girilmez. Topamlar yapılan işlemler sonucunda oluşur ve otomatik olarak karta aktarılır. Banka hesap kartı üzerinden kaydedilen bilgiler şunlardır:

Banka Hesabı (Kredi Hesabı) - 01

HESAP KODU 01

HESAP ADI

DÖVİZ TÜRÜ TL, Türk Lirası 1. Tür

HESAP NO.

IBAN G. BANKA KODU

BATCH NO POS TERMİNAL NO

ÖZEL KOD YETKİ KODU STATÜSÜ Kullanımda

TOPLAMLAR	BORÇ	ALACAK	BAKİYE
TEMİNAT SENETLERİ	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TEMİNAT ÇEKLERİ	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
SENET KARŞILIĞI KREDİ	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ÇEK KARŞILIĞI KREDİ	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TEMİNAT MEKTUPLARI	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TEMİNATSIZ KREDİ	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TOPLAM	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Hesap Kodu: Banka hesabının kodudur. Bankaya ait her hesap ayrı bir kod ile izlenir. Kodlama yaparken sayı ve harf birlikte kullanılabilir. Kod alanı bilgi girilmesi zorunlu bir alandır.

Hesap Adı: Banka hesabının adıdır. Banka hesap adı, hesap kartları için önemli bir alan olmasına karşın açılan hesap kartlarının adının girilmesi zorunda değildir. Ancak yukarıda sözü edilen arama, sıralama vb. işlemler banka adına göre de yoğun bir şekilde yapılabileceğinden, banka hesap kartları, hesap adının ilk 10 karakterine göre de sıralıdır. Bu nedenle hesap adının ilk 10 karakterinin de banka kodunda olduğu gibi ayırt edici bilgi taşıması raporlama için yararlıdır. Ayrıca burada girilen banka hesap adı form basımlarında da kullanılır.

Döviz Türü: Dövizli banka hesaplarını takip etmek için Dövizli ticari hesap ve Dövizli kredi hesabı açılmalıdır. Dövizli hesabın döviz türü bu alanda belirtilir. Bu hesaplara TL cinsinden işlem girilemez, sadece işlem döviz cinsinden işlem kaydedilir.

Kur Türü: Dövizli hesap için geçerli olacak kur türü öndedir. Kur türleri listelenir ve ilgili kur türü seçilir. Kur türleri Döviz Parametrelerinde kaydedilir. Bu türlere ait kur değerleri ise döviz tablosu üzerinden girilir.

IBAN: Banka hesabı IBAN bilgisidir.

Hesap No: Banka Hesap numarasıdır.

Kredi Kartı İşlemleri: Banka hesabının kredi kartı ile yapılan işlemlerde kullanılıp kullanılmayacağını belirtildiği alandır. Bu alan işaretlendiğinde, kartta tanımlanan banka hesabı için geri ödeme planları tanımlanır ve bu tür banka hesapları kredi kartı uygulamalarında kullanılır.

Özel Kod: Banka hesap kartlarını gruplamakta kullanılan ikinci bir kodlama alanıdır. Özel kod, cari hesap kartlarını kullanıcının kendi firmasına özel bazı kriterlere göre gruplaması için kullanılır.

Yetki Kodu: Yetki kodu alanı detaylı yetki tanımlaması için kullanılır. Her kullanıcının iş tanımına göre, kullanabileceği kayıtlar değişik olacaktır. Detaylı yetki tanımlaması için öncelikle planlama yapmak gerekir. İlk adım olarak, hangi kullanıcıların veya kullanıcı gruplarının hangi kartlara ulaşabileceği ve işlem yapabileceği belirlenmelidir. Daha sonra, her yetki grubunun kullanabileceği kart gruplarına farklı yetki kodları verilmelidir. Yetki kodu alanında verilen bilgiye göre kart bazında şifreleme yapılarak karta yalnızca burada verilen yetki kodu ile programa giren kişilerin ulaşması ve işlem yapması sağlanır.

Statüsü: Banka hesabının işlemlerde kullanılıp kullanılmayacağını belirtildiği alandır. Kullanımda ve kullanım dışı olmak üzere iki seçeneğlidir. Kullanımda seçimi yapıldığında banka hesap kartı aktif durumdadır ve işlemlerde kullanılır. Kullanım dışı seçiminde ise pasif durumdadır ve işlemlerde kullanılamaz.

Banka Tahsilat Hesabı: Bu alan Kredi Kartı Hesabı türündeki banka hesap tanımlarında yer alır. Kredi kartı ile yapılan alış/satış işlemlerinden sonra oluşan cari hesap kredi kartı fişi tahsil edildiğinde, ilgili tutarın hangi banka hesabına aktarılacağı bu alandan belirlenir. Kayıtlı banka hesapları listelenir ve ilgili hesap seçilir.

Kasa Tahsilat Hesabı: Bu alan Kredi Kartı Hesabı türündeki banka hesap tanımlarında yer alır. Kredi kartı ile yapılan alış/satış işlemlerinden sonra oluşan cari hesap kredi kartı fişi tahsil edildiğinde, ilgili tutarın hangi kasa hesabına aktarılacağı bu alandan belirlenir. Kayıtlı kasalar listelenir ve ilgili kasa seçilir.

Banka hesap kartına ait diğer bilgiler;

- Faiz Bilgileri
- Muhasebe Kodları
- Kredi Bilgileri

F9-sağ fare tuşu menüsündeki seçeneklerle kaydedilir.

Kartın alt bölümünde görüntülenen ve hesap detaylarına ait son toplamları içeren alanlara bilgi girilemez. Bu bölümde yer alan alanlar hesap kayıt türüne göre değişiklik gösterir.

Kayıt türü ticari ve dövizli ticari hesap olan kartların hesap detayları cari hesap, tahsil senetleri, takas çekleri ve kesilen çeklerdir. Bu hesap detaylarına ait son durumu içeren borç, alacak ve bakiye toplamları ilgili kolonlarda yer alır. Toplam satırında ise tüm hesap detaylarının toplamı listelenir.

Kayıt türü dövizli ticari hesap olan banka hesap kartlarında, hesap detaylarına ait toplamlar hesabın döviz türü yani işlem dövizini üzerinden izlenir.

Kayıt türü kredi ve dövizli kredi olan kartların hesap detayları teminat senetleri, teminat çekleri, senet karşılığı kredi ve çek karşılığı kredidir. Bu hesap detaylarına ait son durumu içeren borç, alacak ve bakiye toplamları ilgili kolonlarda yer alır. Toplam satırında ise tüm hesap detaylarına ait toplamlar listelenir.

Kayıt türü dövizli kredi olan banka hesap kartlarında, hesap detaylarına ait toplamlar hesabın döviz türü yani işlem dövizini üzerinden izlenir.

Banka Hesabı Muhasebe Hesapları

Banka hesaplarına ait işlemlerin muhasebeleştirme yapıldığında izleneceği hesap kodları kart üzerinde F9 menüde bulunan **Muhasebe Hesapları** seçeneği ile kaydedilir. Burada verilen muhasebe hesap kodları işlemlere öndeğer olarak aktarılır. Muhasebeleştirme işlemin yapılmasıyla, banka hesaplarına ait işlemler ve kesilen fişler doğrudan muhasebeye aktarılır ve ilgili mahsup fişi program tarafından otomatik olarak oluşturulur.

Muhasebe Kodu: Banka hesap kartına ait işlemlerin izleneceği muhasebe hesap kodudur.

Masraf Merkezi: Banka hesap kartına ait işlemlerin ilgili olduğu masraf merkezi kodudur.

Muhasebeleştirme bölümünde, muhasebe bağlantı kodları menü seçeneği ile banka hesap kartları ile ilgili işlemlerin hangi muhasebe hesabı ve masraf merkezi altında izleneceği belirlenmiş ve kartlara öndeğer olarak aktarılacağı belirtilmişse bu bilgiler kartlara aktarılır.

Banka hesabı ile ilgili işlemlerin, muhasebe bağlantı kodlarında belirlenen bu öndeğerlerden farklı hesaplar hesap altında toplanması isteniyorsa bu bilgiler değiştirilir.

	HESAP KODU	MASRAF MERKEZİ
TEMİNAT SENETLERİ	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TEMİNAT ÇEKLERİ	<input type="text"/>	<input type="text"/>
SENET KARŞILIĞI KREDİ	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ÇEK KARŞILIĞI KREDİ	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TEMİNATSIZ KREDİ	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PROVİZYON MASRAFLARI	<input type="text"/>	<input type="text"/>
KUR FARKI ALACAK HESABI	<input type="text"/>	<input type="text"/>
KUR FARKI BORÇ HESABI	<input type="text"/>	<input type="text"/>
BSMV	<input type="text"/>	<input type="text"/>
HAVALE MASRAFI	<input type="text"/>	<input type="text"/>
BANKADA KARŞILIKSIZ ÇEKLER	<input type="text"/>	<input type="text"/>
KREDİ HESABI	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Faiz Bilgileri

Kayıt türü ticari veya dövizli ticari olan hesap kartlarında banka hesabının faiz oranı ile faiz hesaplarında kullanılacak stopaj ve fon oranları **Faiz Bilgileri** seçeneği ile kaydedilir. Faiz bilgileri penceresinden kaydedilen bilgiler şunlardır:

Cari Hesap Faizi: Bankanın firmaya uyguladığı yıllık cari hesap faizidir. Yüzde olarak verilir.

Stopaj Oranı: Stopaj kesinti tutarı hesaplanırken geçerli olacak stopaj oranıdır. Stopaj kesintisi, hesaplanan brüt faiz ile hesap kartında belirtilen stopaj oranı çarpılarak bulunur.

Fon Oranı: Fon kesinti tutarı hesaplanırken geçerli olacak fon oranıdır. Fon kesintisi, hesaplanan stopaj kesinti tutarı ile hesap kartında belirtilen faiz oranı çarpılarak bulunur.

Kredi Bilgileri

Kayıt türü kredi veya dövizli kredi olan hesap kartlarında firmanın bankadan aldığı çek ve senet karşılığı krediler için geçerli olacak faiz oranları ile kredi marjı ve kredi limiti bilgileri **Kredi Bilgileri** ile kaydedilir.

AYLIK KREDİ FAİZİ		
ÇEK KARŞILIĞI	<input type="text"/>	SENET KARŞILIĞI <input type="text" value="0"/>
KREDİ BİLGİLERİ		
	ÇEK	SENET
KREDİ MARJİ (%)	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
KREDİ LİMİTİ	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
TEMİNAT LİMİTİ	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TEMİNATA VERİLEN	<input type="text"/>	<input type="text"/>
KULLANILABİLİR KREDİ	<input type="text"/>	<input type="text"/>
KALAN TEMİNAT	<input type="text"/>	<input type="text"/>
KALAN KREDİ	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TEMİNATSIZ KREDİ		
FAİZ ORANI	<input type="text" value="0"/>	KREDİ LİMİTİ <input type="text" value="0"/>
TEMİNAT MEKTUPLARI		
LİMİT	KULLANILAN	KALAN
<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="KAYDET"/> <input type="button" value="VAZGEÇ"/>		

Aylık Kredi Faizi: Çek ve senet karşılığı alınan kredi faiz oranlarıdır.

Çek Karşılığı Kredi: Firmanın çek karşılığı aldığı kredi için aylık olarak işleyecek kredi faizidir. Yüzde olarak verilir.

Bankadan alınan kredilerde belirli bir karşılık yani teminat göstermek gerekmektedir. Bu teminat uygulamada genellikle senettir.

Ancak bankalar verdikleri kredi karşılığında teminat çeki de kabul etmektedirler. Bu çek karşılığında alınan kredi çek kredisidir. Uygulamada banka açısından gerçek teminat olarak kabul edilmesine karşılık bu çek miktarına eşit bir de senet verilir. Bunun nedeni yasalardaki düzenlemedir.

Senet Karşılığı Kredi: Firmanın senet karşılığı aldığı kredi için aylık olarak işleyecek kredi faizidir. Yüzde olarak verilir.

Bankadan alınan kredilerde belirli bir karşılık yani teminat göstermek gerekmektedir. Senet kredisini, bankanın firmaya açtığı senet karşılığı kredidir. Firma banka tarafından belirlenen kredi limitine uygun tutarda teminat senedi vererek senet karşılığı kredi alır. Bu tutar kredi limiti alanında işlenir. Senet karşılığı kredi alınırken, kredi limitinde belirtilen tutarın hepsi aynı anda kullanılabilen gibi, belirlenen limit parçalar halinde de kullanılabilir.

Parçalı kredi kullanılması durumunda, kullanılacak kredi tutarı, kredi limitinden kullanılan kredi miktarı düşüldükten sonra bulunan tutardır. Senet karşılığında kredi alınan durumlarda, bankaya teminat olarak verilen senetler tahsil edildikçe bankanın uyguladığı kredi marjı oranında tutulan karşılık, kredi faizi kesilerek firma cari hesabına aktarılır.

Bilindiği gibi çeklerde vade yoktur. Yani nakit ödeme aracıdır. Ancak uygulamada farklı kullanımlar olduğu için bankalar böyle bir işleme başvurmaktadır.

Kredi Marjı: Bankanın firma için belirlediği teminat oranıdır. Banka kredi verdiği zaman bu marj oranındaki senedi veya çeki elinde tutar. Firmanın banka ile olan anlaşmasına bağlı olan bu marj, senet ve/veya çek kredisinde kullanılır.

Kredi Limiti: Bankanın firmaya vereceği azami kredi miktarıdır.

Kredi bilgileri penceresindeki bazı alanlara bilgi girilemez. Bu alanlardaki bilgiler yapılan işlemler sonucu program tarafından hesaplanır ve aktarılır.

Teminat Limiti: Kredi limiti alanında girilen kredi miktarına, kredi marjı alanında belirtilen yüzde uygulandıktan sonra bulunan, alınacak krediye karşılık verilecek çek ve /veya senet toplam tutarıdır. Bu tutar program tarafından otomatik olarak hesaplanır ve alana aktarılır.

Teminata Verilen: Bu alanda talep edilen kredi için teminata verilen çek/senet toplam tutarı görüntülenir.

Firmanın bankadaki teminat senetleri veya teminat çekleri hesabına verdiği çek ve senetlerin tutarına göre bankadan talep edeceği kredi miktarıdır. Bu alana bilgi girilmez. Kredi tutarı program tarafından hesaplanır ve bu alana aktarılır. Kredi marjı uygulanmıyorsa kullanılabilir kredi miktarı bankaya teminata verilen çek ve/veya senet tutarı kadardır.

Kredi marjı söz konusu ise, kredi marjı olarak verilen yüzde üzerinden hesaplanan tutar düşüldükten sonra bulunan tutar kullanılabilir kredi miktarını gösterir.

Kalan Teminat: Teminat limitinden, teminata verilen çek/senet toplamı düşüldükten sonraki toplamdır.

Kalan Kredi: Firma kullanılabilir kredi miktarının tümünü aynı anda kullanmak zorunda değildir. Parça, parça da kullanılabilir. Kalan kredi limitinden, kullanılan kredi tutarının çıkarılmasıyla bulunur. Teminat olarak verilen çek ve senetler tahsil edildikçe bankanın uyguladığı kredi marjı oranındaki karşılık, kredi faizi kesilerek firma cari hesabına aktarılır.

Teminatsız Kredi: Bu başlık altındaki alanlardan, banka kredileri için geçerli olacak faiz oranı kredi limiti bilgileri kaydedilir.

Teminat Mektupları: Bu başlık altındaki alanlardan teminat bordroları ile kaydedilen teminat mektupları için geçerli olacak teminat limiti kaydedilir, bunların kullanılan ve kalan miktarları izlenir.

Firma Kredi Kartı Bilgileri

Firmanın satınalma işlemlerinde kullanacağı kredi kartlarına ait bilgiler, Ana Kayıtlar program bölümünde Banka menüsü altında yer alan Banka Hesapları seçeneği ile kaydedilir.

Kredi kartı hesap türündeki banka hesap tanımlarında F9-sağ fare tuşu menüsünde Firma Kredi Kartı Bilgileri seçeneği ile kredi kartına ait ödeme işlemlerinde dikkate alınacak bilgiler şunlardır:

- Hesap Kesim Tarihi
- Son Ödeme Tarihi
- Kart Limiti
- Kart Numarası

Hesap Kesim Tarihi: Bu alan 2 bölümden oluşur:

- ilk bölüm hesap kesim tarihinin hesaplanmasında kullanılacak formül bölümüdür. Her Ayın x. günü şeklinde bir tanım yapılır.
- İkinci Bölümde 1. bölümde belirlenen sayısal değere göre hesaplama yapılır. Örneğin 1. bölümde x= 10 ise ; "Her ayın 10. günü" , ikinci bölümde hesaplanacak değer o ayın 10. günü olacaktır. Örneğin Ocak 2010 için hesaplanacak değer 10.01.2010 olacaktır. İçinde bulunulan ay şubat ise 10.02.2010 olacaktır.

Hesaplanan tarih Cumartesi ve Pazar günlerine geliyorsa, takip eden ilk iş günü tarihi alana aktarılır.

Son Ödeme Tarihi: Bu alan da 2 bölümden oluşur. İlk bölüm son ödeme tarihinin hesaplanmasında kullanılacak formül bölümüdür. Hesap kesiminden x gün sonra şeklinde bir tanım yapılmalıdır.

İkinci bölümde 1. bölümde belirlenen sayısal değere göre hesaplama yapılır. Örneğin 1. bölümde x= 10 ise ; "Hesap kesiminden 10 gün sonra" , ikinci bölümde hesaplanacak değer; Hesap kesim tarihi+ 10 olacaktır. Yukarıdaki örnek dikkate alınacak olursa 20.01.2010 olacaktır.

Hesaplanan tarih Cumartesi ve Pazar günlerine geliyorsa, takip eden ilk iş günü tarihi alana aktarılır.

Satınalma işlemlerinde ödeme planının vadesinin hesaplanabilmesi için, geri ödeme planı dikkate alınır. Vade tarihi hesabında, geri ödeme planında tanımlanan formül geçerli olacaktır.

Banka Hesap Durumu

Kayıt türü ticari ve dövizli ticari olan banka hesaplarına ait son durum bilgileri, banka hesap kartlarında F9-sağ fare düğmesi menüsünde yer alan **Hesap Durumu** seçeneği ile izlenir. Hesap durumu yalnızca kayıt türü ticari ya da dövizli ticari olan hesap kartları için alınabilir.

Tablo satırlarında, hesap detaylarına ait son durum bilgileri borç/alacak alanlarında görüntülenir. Ticari hesap türü altında cari hesaplar, takas çekleri, tahsil senetleri ve kesilen çekler izlenir.

	Borç	Alacak	Bakiye
Kesilen Çekler Toplamı			
Tahsil Edilenler (1)			
Tahsil Edilmemişler			
Cari Hesap Toplamı (2)			
Toplam Nakit (1) + (2) (3)			
Tahsil/Takas Toplamı (4)			
Tahsil Senetleri			
Takas Çekleri			
Genel Toplam (3) + (4)			

Kapat

Kesilen çekler toplamı satırında firmanın tahsil edilen ve henüz tahsil edilmemiş çek toplamları,

Cari hesap satırında, cari hesap toplamları,

Toplam nakit alanında cari hesap toplamı ve tahsil edilen çeklerin toplam borç/alacak tutarları,

Tahsil ve takas toplamı alanında tahsil senetleri ve takas çekleri borç/alacak toplamları görüntülenir.

Genel toplam alanında toplam nakit ve tahsil/takas toplamlarını dikkate alınarak hesaplanan borç, alacak ve bakiye tutarları görüntülenir.

Banka Hesap Özeti

F9-sağ fare düğmesi menüsünde yer **Hesap Özeti** seçeneği banka hesabının son borç, alacak ve bakiye toplamlarını gösterir Hesap özeti penceresi tablo biçimindedir. Tablo satırlarında mali yıl içinde yer alan aylar yer alır. Kolonlarda ilgili ay içinde gerçekleşen;

- borç tutarı,
- alacak tutarı,
- borç bakiye,
- alacak bakiye

toplamları listelenir. Hesap özeti, hesap kayıt türüne göre değişen hesap detayları için ayrı ayrı alınır. Bunun için hesap özeti penceresinde ilgili seçenekler kullanılır.

The screenshot shows a window titled 'Hesap Özeti - 22 001'. The window has a menu bar with options: 'Cari Hesap', 'Tahsil Senetleri', 'Takas Çekleri', 'Kesilen Çekler', 'KK Bloke', and 'Firma KK Bloke'. Below the menu bar, the text '22 001/' is displayed. The main area contains a table with the following columns: 'AYLAR', 'BORÇ', 'ALACAK', 'BAKİYE BORÇ', and 'BAKİYE ALA...'. The rows represent months from January 2015 to December 2015, followed by a 'Toplam' (Total) row. The table is currently empty. At the bottom of the window, there is a 'Yerel Para Birimi' dropdown menu, a date field set to '04.08.2015', and a 'KAPAT' button.

Ticari Hesap: Ticari hesaplar için son durum bilgilerini içeren hesap özeti;

- cari hesap,
- tahsil senetleri,
- takas çekleri
- kesilen çekler
- KK Bloke ("Kredi kartı işlemleri" işaretli banka hesap kartlarında)

hesap detayları için ayrı ayrı alınır.

Bunun için hesap özeti penceresinin üst bölümünde yer alan seçenekler kullanılır. Bu hesap detaylarına ait borç, alacak ve bakiye toplamları işlem dövizli üzerinden de listelenir. Bunun için yine hesap özeti penceresinin alt bölümünde bulunan Para birimi seçim alanı tıklanır. Dövizli seçimi yapıldığında işlem dövizli üzerinden hesaplanan toplamlarla hesap özeti alınır.

Kredi Hesabı: Kredi hesapları için son durum bilgilerini içeren hesap özeti;

- teminat senetleri,
- teminat çekleri,
- senet karşılığı kredi,
- çek karşılığı kredi

hesap detayları için ayrı ayrı alınır.

Bu hesap detaylarına ait borç, alacak ve bakiye toplamları işlem dövizinden de incelenir. Bunun için yine hesap özeti penceresinin alt bölümünde bulunan Para Birimi alanı tıklanır. Dövizli seçimi yapıldığında işlem dövizinden hesaplanan toplamlarla hesap özeti alınır.

Kredi Kartı Hesabı: Kredi kartı hesapları için son durum bilgilerini içeren hesap özeti;

- teminat senetleri,
- teminat çekleri,
- senet karşılığı kredi,
- çek karşılığı kredi
- KK Bloke

hesap detayları için ayrı ayrı alınır.

Bu hesap detaylarına ait borç, alacak ve bakiye toplamları işlem dövizinden de incelenir. Bunun için yine hesap özeti penceresinin alt bölümünde bulunan Para Birimi alanı tıklanır. Dövizli seçimi yapıldığında işlem dövizinden hesaplanan toplamlarla hesap özeti alınır.

KK Bloke

Kredi kartı hesabı, dövizli kredi kartı hesabı ve "kredi kartı işlemleri" işaretli banka hesaplarına ait Hesap Özeti penceresinde **KK Bloke** sayfası yer alır. Bu sayfada kolonlarda yer alan bilgiler, Banka geri ödeme hareketlerinden gelen bilgilerdir.

Kredi kartı fişi kesildikten sonra kredi kartı fiş tahsilatı yapılana kadar bankadan NET geri ödenecek tutar Borç olarak listelenir, KK fiş tahsilatı yapıldığında tahsilat tutarı CH tabında Borç olarak listelenirken, KK Bloke tabında Alacak olarak listelenecektir.

Örneğin, geri ödeme planımızda hizmet komisyon oranı %6, puan komisyon oranı %4, vade farkı komisyon oranı %2 ve tutar hesabımız brüt ise; 100 TL'lik kredi kartı fişi kestiğimizde banka bize 6 TL hizmet komisyonu, 4 TL puan komisyonu, 2 TL vade farkı komisyonu keserek 88 TL ödeyecektir.

Kredi kartı fişi tahsilatı yapana kadar KK Bloke sayfasında 88 TL(B) listelenecektir.

Kayıt türü dövizli, ticari ve kredi hesaplarının son durum bilgileri

Hesap kayıt türünün dövizli ticari, kredi hesabı ya da dövizli kredi kartı hesabı olması durumunda, hesap detaylarına ait son durum bilgileri işlem dövizini yani hesap kartında belirtilen döviz türü üzerinden hesaplanan tutarlar ile alınır. Dövizli ticari ya da kredi hesabına ait hesap detaylarının son durum bilgileri işlem dövizini üzerinden de alınabilir.

Bunun için yine hesap özeti penceresinin alt bölümünde bulunan **Para Birimi** düğmesi tıklanır. Dövizli seçimi yapıldığında işlem dövizini üzerinden hesaplanan toplamlarla hesap özeti alınır.

Banka Hesap Hareketleri

Banka hesap kartına ait hareketlerin listelendiği seçenektir.

Filtrele seçeneği ile Banka hesap kartına ait hareketler filtrelenir ve belirlenen koşullara uygun hareketleri listelenir. Banka hesap hareketleri filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Tarih	Başlangıç / Bitiş
İşlem Türü	Banka İşlemi / Virman İşlemi / Gelen Havaleler / Gönderilen Havaleler / Açılış İşlemi / Banka Kur Farkı İşlemi / Banka Alınan Hizmet Faturası / Banka Verilen Hizmet Faturası
İşlem No.	Grup / Aralık
Belge No.	Grup / Aralık
Hesap Detayı	(CHS) Cari Hesap / (THS) Tahsil Senetleri / (TKS) Takas Çekleri / (Çek) Kesilen Çekler / (TMS) Teminat Senetleri / (TMC) Teminat Çekleri / (SKK) Senet Karşılığı Kredi / (ÇKK) Çek Karşılığı Kredi / (TMM) Teminat Mektubu / (TMK) Teminatsız Kredi
İşlem Özel Kodu	Grup / Aralık
Hareket Türü	Borç / Alacak

Banka hesap hareketleri penceresi bir tablo şeklindedir. Tablonun üst bölümünde banka kartının kodu ve banka adı yer alır. Satırlarda ise banka kartına ait hareketler aşağıdaki kolon bilgileri ile listelenir:

- Tarih
- İşlem Türü ve Numarası
- Banka Hesabı
- Hesap Detayı
- Tutar
- Açıklama
- İşlem Döviz Türü
- İşlem Döviz Tutarı
- Özel Kod

Banka hareketleri listesinden fiş bilgilerini inceleme yanında değişiklik de yapılabilir. Bunun için **İncele** ve **Değiştir** düğmeleri kullanılır.

Banka Hesabı Döviz Toplamları

Gerek ticari gerek dövizli ticari hesaplara ait hesap detaylarına ait dövizli toplamlar kart üzerinden Dövizli Toplamlar seçeneği ile incelenir. Dövizli toplamlar penceresi tablo biçimindedir. Tablo satırlarında hesap detayları işlem dövizli üzerinden borç, alacak ve bakiye toplamları listelenir. Toplam satırı tüm hesap detaylarının ait borç, alacak ve bakiye toplamını gösterir.

Dövizli toplamlar ticari hesap türündeki banka hesaplar için;

- Cari hesap
- Tahsil senetleri
- Takas çekleri
- Kesilen çekler

hesap detaylarına ait bor, alacak, bakiye ve genel toplam bilgileri ile alınır.

Dövizli toplamlar kredi hesabı türündeki banka hesapları için;

- Teminat senetleri
- Teminat senetleri
- Çek karşılığı kredi
- Senet karşılığı kredi

hesap detaylarına ait bor, alacak, bakiye ve genel toplam bilgileri ile alınır.

Banka Hesap Ekstresi

Bankaya ait hareketlerin borç, alacak ve bakiye toplamlarının işlem bilgileri ile alındığı seçenektir. Banka kartına ait hareketleri işlem türleri ile birlikte günlük toplamlarla kart listesinden alınır. Bunun için önce ilgili banka kartı daha sonra F9-sağ fare düğmesi menüsündeki **Ekstre** seçilir. Ekstrenin hangi koşullarda alınacağı Banka Ekstresi **Filtreler** penceresinde belirlenir. Banka ekstresi filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Banka Hesap No.	Grup / Aralık
Banka Hesap Detayı	(CHS) Cari Hesap / (THS) Tahsil Senetleri / (TKS) Takas Çekleri / (Çek) Kesilen Çekler / (TMS) Teminat Senetleri / (TMC) Teminat Çekleri / (SKK) Senet Karşılığı Kredi / (ÇKK) Çek Karşılığı Kredi / (TMK) Teminatsız Kredi
Tarih Aralığı	Başlangıç / Bitiş
İşlem Türü	Banka İşlem Fişi / Virman İşlemi / Gelen Havaleler / Gönderilen Havaleler / Açılış Fişi / Banka Kur Farkı (06) Çek Çıkış (Tahsil) / Çek Çıkış (Teminat) / Senet Çıkış (Tahsil) / Senet Çıkış (Teminat) / Personel Borçlanması / Personel Geri Ödemesi / Alınan Hizmet Faturası / Verilen Hizmet Faturası
Fişler	İptal Edilmeyenler / İptal Edilenler / Hepsi
İşyeri	Tanımlı işyerleri
İşlem Özel Kodu	Grup / Aralık
İşlem Detayı	Evet / Hayır
İşlem Muhasebe Kodu	Grup / Aralık
Masraf Merkezi Kodu	Grup / Aralık
Cari Hesap Kodu	Grup / Aralık
Cari Hesap Statüsü	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar / Hepsi
Ticari İşlem Grubu	Grup / Aralık
Teminat Portföy No.	Grup / Aralık
Teminat İşlem Türü	Komisyonlar / Hareketler

Banka Hesabı Mektup ve Etiket Basımı







Banka hesap kartına ait iş sürecinde kullanılan mektup ve etiketler Yaz seçeneği ile bastırılır. Öndeğer olarak standart mektup ve etiket tanımı programda yer almaktadır. Basımlarda bu standart tanım kullanılabileceği gibi yeni tanım da yapılır. Form basım penceresinde Listedен seç seçeneği ile tanımlı mektup ve etiket formları listelenir ve ilgili tanım seçilir. Form ünitesi alanında ekran seçimi yapılır ve yazdırılacak mektup ya da etiket kontrol edilebilir.

Banka Geri Ödeme Planları

Kredi kartı ile yapılan işlemlerin tümüne geri ödeme planı bağlanır. Geri ödemeler bu plana uygun olarak, program tarafından otomatik olarak oluşturulacak ödeme listeleri ile takip edilir.

Geri ödemelerin ne şekilde hesaplanacağı ve hangi koşullar için geçerli olacağı da kart üzerinde ilgili alanlarda kaydedilir.

Geri ödeme planı tanımları Banka Hesapları listesinde F9 menüsünde yer alan **Geri Ödeme Planları** seçeneği ile kaydedilir. Geri ödeme üzerinde yapılacak işlemler için Liste penceresinin alt bölümünde yer alan düğmeler ve F9-sağ fare düğmesi menüsündeki seçenekler kullanılır. Bu menü seçenekleri şunlardır:

	Ekle	Yeni geri ödeme planı tanımlamak için kullanılır.
	Değiştir	Geri ödeme planı bilgilerinde değişiklik yapmak için kullanılır.
	Çıkar	Geri ödeme planını silmek için kullanılır. Statüsü kullanımda olan tanımlar silinemez.
	İncele	Geri ödeme planını incelemek için kullanılır. Bu seçenekle ekrana getirilen kart bilgilerinde değişiklik yapılamaz.
	Kopyala	Seçilen tanım bilgilerini bir başka karta kopyalamak için kullanılır.
	Kayıt Bilgisi	Kartın açılış ve değişiklik işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını gösterir.
	Toplu Kayıt Çıkar	Geri ödeme planları listesinde işaretli kayıtların toplu olarak silinmesinde kullanılır.
	Kayıt Sayısı	Kayıt sayılarının izlendiği penceredir.
	Güncelle	Geri ödeme planları listesini girilen son kayıt bilgileri ile görüntülemek için kullanılır.
	Öndeğerlere Dön	Geri ödeme planları listesini sistemde tanımlı ölçütlerde görüntüler.

Geri Ödeme Plan Bilgileri

Banka geri ödeme plan bilgileri **Ekle** seçeneği ile açılan pencereden kaydedilir. Geri ödeme planı tanım kartı 2 ana bölümden oluşur. Kartın üst bölümünde plan tanımına ait genel bilgiler kaydedilir. Orta bölümde yer alan satırlarda ise geri ödemelerin ne şekilde yapılacağı ve zamanı belirlenir. Kart üzerinde aşağıdaki bilgi alanları yer alır.

The screenshot shows the 'Geri Ödeme Planları' window with the following fields and options:

- PLAN KODU:** Input field.
- PLAN AÇIKLAMASI:** Input field.
- ÖZEL KOD:** Input field with a dropdown arrow.
- YETKİ KODU:** Input field with a dropdown arrow.
- STATÜSÜ:** Dropdown menu set to 'Kullanımda'.
- ÖNDEĞER:** Radio button.
- BAŞLANGIÇ TARİHİ:** Date picker set to 04.08.2015.
- BİTİŞ TARİHİ:** Date picker set to 31.12.2015.
- FAİZ ORANLARI:** Section with 'ERKEN ÖDEME' and 'GEÇ ÖDEME' input fields.
- Days List:** A list of days with checkboxes: Pazartesi, Salı, Çarşamba, Perşembe, Cuma, Cumartesi, Pazar. All are checked.
- Table:** A table with 5 columns: Formül (Anapa...), FORMÜL (FAİZ), FORMÜL (BSMV), FORMÜL (KKDF), KOŞUL. The table is currently empty.
- Buttons:** 'KAYDET' and 'VAZGEÇ' buttons at the bottom right.

Plan Kodu: Geri ödeme planı kodudur. Kodlama yaparken sayı ve harf birlikte kullanılabilir. Kod alanı bilgi girilmesi zorunlu bir alandır.

Plan Açıklaması: Geri ödeme planının adı ya da açıklamasıdır.

Geri Ödeme Günleri: Pencerenin sağında yer alan haftanın günleri bölümünde geri ödemelerin yapılacağı günler belirlenir. Programda öndeğer olarak tüm günler işaretlidir. Geri ödemeler için geçerli olacak tarih hesaplanırken burada belirlenen günler dikkate alınır.

Geri ödeme tarihi hesaplanırken dikkate alınmaması gereken günlerin yanındaki işaretin kaldırılması gerekir. Bu durumda, kartın alt bölümünde gün, ay ve yıl kolonlarında belirlenecek geri ödeme günü hesaplanırken yalnızca işaretli günler dikkate alınır. Geri ödeme tarihinin işaretli olmayan güne gelmesi durumunda işlem bir sonraki güne kaydırılır.

Tüm günlerin işaretlenmesi durumunda, Cumartesi ve Pazar günlerine denk düşen ödemelerde, ödeme tarihi hesaplanırken bu günler de dikkate alınacak, ödemenin Pazartesi günü yapılması durumunda geciken ödeme için vade farkı uygulanacaktır.

Özel Kod: Geri ödeme planlarını gruplamakta kullanılan kodlama alanıdır. Özel kod, plan tanımlarını kullanıcının kendi firmasına özel bazı kriterlere göre gruplaması için kullanılır.

Yetki Kodu: Detaylı yetki tanımlaması için kullanılır. Her kullanıcının iş tanımına göre, kullanabileceği kayıtlar değişik olacaktır. Detaylı yetki tanımlaması için öncelikle planlama yapmak gerekir. İlk adım olarak, hangi kullanıcıların veya kullanıcı gruplarının hangi kartlara ulaşabileceği ve işlem yapabileceği belirlenmelidir. Daha sonra, her yetki grubunun kullanabileceği kart gruplarına farklı yetki kodları verilmelidir. Yetki kodu alanında

verilen bilgiye göre kart bazında şifreleme yapılarak karta yalnızca burada verilen yetki kodu ile programa giren kişilerin ulaşması ve işlem yapması sağlanır.

Statüsü: Geri ödeme plan tanımının kullanımda olup olmadığının belirtildiği alandır. Kullanımda ve kullanım dışı olmak üzere iki seçenektir. Kullanımda seçimi yapıldığında plan aktif durumdadır ve banka hesap kartları ile fiş/faturalarda kullanılır. Kullanım dışı seçiminde ise pasif durumdadır ve fiş/faturalarda kullanılamaz.

Öndeğer: İşlemlerde öndeğer olarak kullanılacak geri ödeme planını belirtmek için kullanılan alandır. Bu alan işaretlendiğinde, kredi kartı ile yapılan alım / satış işlemlerinde ve kredi kartı fişlerinde ödeme işlemleri penceresinde geri ödeme planının ait olduğu kredi kartı hesabı seçildiğinde bu geri ödeme planı satırlara otomatik olarak aktarılır. (Not: Kredi Kartı Fişi'nde tutar ve banka bilgisi değiştiğinde, ilgili ödeme planı satırları tekrar hesaplanır)

Başlangıç / Bitiş Tarihi: Geri ödeme planının geçerlilik tarihini gösteren alanlardır. Bu alana öndeğer olarak sistemin tarihi gelir ancak istendiğinde değiştirilir.

Geri Ödeme Planı Satır Bilgileri: Geri ödemelerin neye göre, ne zaman ve hangi koşulda yapılacağı plan tanımı yapılırken belirlenir. Böylece borç takip sisteminin kullanımında, ödemelerin kontrolünde zaman kaybı ve hataların önüne geçilebilir. Bir plan tanımı istenen sayıda satırdan oluşturulabilir. Her satır için geçerli olacak kriterler kolonlarda belirlenir. Bu kolonlar ve içerecekleri bilgiler ise şunlardır.

Formül: Geri ödemelerin ait olduğu işlem tutarının ne kadarını kapatacağı bu alanda belirlenir. Formül alanında parametrelerin yanı sıra fonksiyon kullanımı da sözkonusudur. Sayısal fonksiyonlar ve parametreler matematiksel işlemlerle kullanılarak formüllendirilir. Formül alanında, kullanılan parametre ve fonksiyonlar ... düğmesi tıklanarak listelenir. Parametreler matematiksel işlemler ve fonksiyonların birlikte kullanımı ile formüllendirilir. Böylece satırdaki ödemenin neye bağlı olarak ne tutarda yapılacağı belirlenir.

Koşul: Geri ödeme planında yer alan satırın hangi koşulda geçerli olacağı koşul alanında belirlenir. Koşul belirlerken mantıksal fonksiyonlar ve parametreler kullanılır.

İndirim: Satırdaki hareket için vaktinden önce yapılan geri ödemelerde geçerli olacak indirim yüzdesidir.

Tarihler: Geri ödeme planı satırındaki ödeme ya da tahsilatın tarihi gün, ay, yıl kolonlarında kaydedilir.

Geri Ödeme Günü: Geri ödeme günü girilir.

Geri Ödeme Ayı: Geri ödeme ayının girildiği alandır.

Puan Komisyonu: Çalışılan bankanın uyguladığı puan komisyon oranıdır. Bu alan, Tutar hesaplama alanında, "banka komisyon oranları dahil" ya da "Yalnız puan komisyonları dahil" seçimi yapıldığında aktif hale gelir.

Vade Farkı Komisyonu: Çalışılan bankanın geri ödemelerde uyguladığı vade farkı komisyonudur. Bu alan, Tutar hesaplama alanında, "vade farkı komisyonu dahil" seçimi yapıldığında aktif hale gelir.

Tutar Hesaplama: Tutar hesaplamalarının neye göre yapılacağını belirlediği alandır. Bu alan aşağıdaki seçenekleri içerir:

- Brüt
- vade farkı komisyonu dahil
- banka komisyon oranları dahil
- yalnız puan komisyonları dahil
- yalnız hizmet komisyonları dahil

Tutar hesaplama alanında yapılan seçime göre hizmet/puan/vade farkı komisyonu alanlarına bilgi girilir.

Yuvarlama Tabanı: Satırda planlanan geri ödeme sonucunda bulunan tutarın küsuratlı çıkması durumunda yuvarlanacağı tabandır.

Hizmet Komisyonu: Çalışılan bankanın uyguladığı hizmet komisyon oranıdır. Bu alan Tutar hesaplama alanında, "banka komisyon oranları dahil" ya da "Yalnız hizmet komisyonları dahil" seçimi yapıldığında aktif hale gelir.

Kredi kartı ile yapılan satışlarda, fatura kaydedilirken oluşacak kredi kartı fişlerine geri ödeme planı uygulanır. Bu işlemin otomatik olarak yapılması için Satış ve Dağıtım Parametrelerinde Ödeme Hareketlerinde KK Ödeme Planı Uygula seçeneği kullanılır.

Ödeme hareketleri oluşturulduktan sonra "Ödeme Hareketlerinde KK Ödeme Planı Uygula" parametresinin öndeğerine göre, geri ödeme planlarının uygulanıp uygulanmayacağı belirlenir. Eğer parametre değeri "Evet" ise, ödeme tipi "kredi kartı" olan ve "geri ödeme planı" seçilmiş ödeme hareketlerine ilgili geri ödeme planı uygulanır.

Bu parametrenin "Hayır" olması durumunda Kredi kartları ile yapılan ödemelerde kullanılacak ödeme planı Ödeme fiş ve faturalarda Ödeme İşlemleri penceresinde ödeme tipi kredi kartı olan satırlarda sağ fare düğmesi menüsünde yer alan **Geri Ödeme Planı Uygula** seçeneği kullanılır.

Geri Ödeme Planlarında Formül Kullanımı

Parametreler

Formül alanında kullanılan parametreler:

Adı	Açıklaması
P1	İşlem Tutarı (KDV dahil)
P2	İşlem Tutarı (KDV hariç)
P3	Toplam KDV
P4	Kalan Tutar
P5	Ödenen Tutar
P6	Masraf Tutarı

Koşul alanında kullanılan parametreler ise şunlardır:

Adı	Açıklaması
P1	İşlem Tutarı (KDV dahil)
P2	İşlem Tutarı (KDV hariç)
P3	Toplam KDV
P4	Kalan Tutar
P5	Ödenen Tutar
P6	Masraf Tutarı
P7	İşlem Günü (31/12/99 tarihli fişte 31 değerini üretir.)
P8	İşlem Ayı (31/12/99 tarihli fişte 12 değerini üretir.)
P9	İşlem Yılı (31/12/99 tarihli fişte 99 değerini üretir.)
P10	İşlem Tarihi - yyaagg - (01/01/99 tarihli fişte 990101 değerini üretir.)

Kullanılan sayısal ve mantıksal fonksiyonlar şunlardır:

Adı	Kullanımı	Açıklaması
MIN	MIN (,)	İki parametreden küçük olanını döndürür.
MAX	MAX (,)	İki parametreden büyük olanını döndürür.
ABS	ABS ()	Sayının mutlak değerini verir.
AND	... AND ...	Birlikte kullanıldığı koşulların tamamı doğru ise anlamındadır.
OR	... OR ...	Birlikte kullanıldığı koşulların en az biri doğruysa anlamındadır.
MOD	MOD(,)	Bölme işleminin kalanını verir.
DIV	DIV (,)	Bölme sonucunun tam kısmını verir.
>	... > ...	Büyük ise
<	... < ...	Küçük ise
>=	... >=...	Büyük veya eşit ise
<=	... <= ...	Küçük veya eşit ise
=	... = ...	Eşit ise
<>	... <> ...	Farklı ise (Eşit değil ise)

Geri Ödeme Planlarında Gün, Ay, Yıl Kullanımı

Geri ödeme planı satırlarında yapılacak, ödemelerin ne zaman yapılacağı gün, ay, yıl kolonlarında belirlenir. Gün, ay, yıl bilgileri şu şekilde girilir.

Boş Bırakılabilir: Bu durumda fatura tarihindeki gün, ay veya yıl bilgisi geçerlidir. Kolonların hepsi boş bırakılabileceği gibi, tek tek de boş bırakılabilir. Bu durumda sadece boş bırakılan kolon için fatura tarihi geçerlidir. Yani ay kolonu boş ise faturanın kesildiği ay geçerlidir.

Sabit Rakam Girilebilir: Gün, ay ve yıl kolonlarının hepsine veya her birine sabit rakamlar girilebilir. Sabit rakam girilen kolon, değişkenliğini kaybeder. Örneğin ay kolonuna 12 yazıldığında, plan satırının tarihi Aralık ayında sabitlenmiştir. Gün ve yıl bilgileri değişebilir.

"+" Karakteri ile Birlikte Rakam Girilebilir: Bir kolona girilen + işareti, içinde bulunulan yıl, ay veya güne, "+" işaretinden sonra yazılacak rakam kadar ekleme yapılacak anlamına gelir. Örneğin gün kolonuna "+5" yazılırsa, bu faturanın kesildiği günden beş gün sonrası anlamına gelir.

Aynı şekilde ay kolonuna "+1" yazılırsa, faturanın kesildiği aydan bir ay sonrası anlamına gelir.

"-" karakteri ile birlikte rakam girilebilir.

Bir kolona girilen "-" işareti, içinde bulunulan yıl, ay veya günden, "-" işaretinden sonra yazılacak rakam kadar çıkarma yapılacak anlamına gelir. Örneğin gün kolonuna "-15" yazılırsa, faturanın kesildiği günden on beş gün öncesi anlamına gelir.

Aynı şekilde ay kolonuna "-6" yazılırsa, faturanın kesildiği aydan, altı ay öncesi anlamına gelir.

"H" Karakteri ile Hafta Bilgileri Girilebilir (Gün Kolonunda)

"H" karakterinden sonra yazılan rakam haftanın kaçınıcı günü olacağını, başına yazılan rakam ise kaçınıcı hafta olacağını belirler. Örneğin Salı günü için "H2" yazılır. Fatura ayının 3. Perşembesi diyebilmek için "3H4" yazılmalıdır. Fatura tarihinden 2 hafta sonraki Pazartesi (Fatura tarihi Pazartesi ise o günde dahil) diyebilmek için "+2H1" yazılmalıdır.

Gün, ay ve yıl kolonlarının kullanım örnekleri aşağıda yer almaktadır.

Açıklama	Gün	Ay	Yıl
Fatura tarihinden 30 gün sonra	30		
Fatura tarihinden bir sonraki ayın 15'inde	15	1	
Fatura tarihinden bir yıl sonra			1
Fatura tarihinden iki sonraki ayın ilk Salı günü	H2	2	
Fatura tarihinden sonraki ikinci Çarşamba	+2H3		
Fatura ayının son Cuma günü	4H5		
Nisan ayının ikinci Perşembe günü	2H4	4	
Fatura ayının üçüncü haftası	3H		
Fatura tarihinden 3 hafta sonraki Pazartesi (Fatura tarih de dahil olmak üzere)	+3H		
Fatura tarihinden bir önceki ayın 20'si	20	-1	

Banka Kredileri

Banka kredileri ile bankalardan alınan krediler, bunların geri ödemeleri, ödemelerle ilgili son durum bilgileri güncel olarak izlenir ve raporlanır.

Banka kredi takip işlemlerinde, işletmelerin bankalardan almış olduğu krediler özelliklerine göre ayrı ayrı tanımlanır ve izlenir. Tüm bu işlemler Ana Kayıtlar program bölümünde Banka menüsü altında yer alan seçenekler kullanılarak yapılır.

Bankalardan alınan nakdi ve gayri nakdi kredilere ait bilgiler Banka Kredi tanımları ile kaydedilir. Nakdi krediler çek ya da senet teminat gösterilerek ya da teminat gösterilmeden alınır. Banka Kredileri Ana Kayıtlar program bölümünde Banka menüsü altında yer alır. Banka kredi bilgileri, kredi kayıt tipi seçilerek kaydedilir. Banka kredisi tanımlamak ve varolan tanımlar üzerinde yapılacak işlemler için Banka Kredileri Listesi'nde yer alan simgeler ile F9 – sağ fare tuşu menüsündeki seçenekler kullanılır.

	Ekle	Yeni banka kredisi tanımlamak için kullanılır.
	Değiştir	Banka kredi bilgilerini değiştirmek için kullanılır.
	Çıkar	Banka kredi tanımını silmek için kullanılır.
	İncele	Banka kredi tanım bilgilerini inceleme amaçlı görüntülemek için kullanılır.
	Kopyala	Banka kredi bilgilerini başka bir tanıma kopyalamak için kullanılır. Hızlı ve güvenli veri girişine olanak sağlar.
	Bağlı Çek/Senetler	Çek ya da senet karşılığı alınan kredilerde teminat olarak bankaya verilen çek ve senetleri listelemek için kullanılır.
	Kredi Taksit Hareketleri	Kredi taksit hareketlerini listeler.
	Bağlı Banka Fişleri	Banka kredisi ile ilişkili banka fişlerini listeler.
	Kredi Kapatma	Banka kredilerinde kalan kredi taksitlerinin tek seferde kapatılması için kullanılır.
	Kredi Kapatmayı Geri Al	Kredi kapatma işlemini geri almak için kullanılır.
	Ek Bilgi Formları	Banka kredi tanımına ait ek bilgi formunu ekrana getirir.
	Toplu Kayıt Çıkar	Seçilen banka kredi tanımlarını toplu olarak silmek için kullanılır.
	Ara	Kod ya da açıklamaya göre sıralı banka kredileri listesinde istenen özellikteki kaydı aramak için kullanılır.
	Filtrele	Banka kredileri listesini istenen özellikteki kayıtlarla görüntülemek için kullanılır.
	Yaz (Mektup)	Kredi bilgilerini mektup formuna yazdırmak için kullanılır.
	Yaz (Etiket)	Kredi bilgilerini etiket formuna yazdırmak için kullanılır.
	Kayıt Bilgisi	Banka kredi tanımının ilk kayıt ve son değişiklik işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını görüntüler.
	Kayıt Sayısı	Kayıtlı banka kredi kayıt sayısını görüntüler.
	Güncelle	Banka kredileri listesini güncellemek için kullanılır.
	Öndeğerlere Dön	Banka kredileri penceresini sistemde tanımlı öndeğer boyutlarda görüntüler.

Banka Kredi Kayıt Tipleri

Banka kredileri;

- Çek Karşılığı Kredi
- Senet Karşılığı Kredi
- Teminatsız Kredi

kayıt tiplerinden birisi seçilerek kaydedilir. Bu seçim Banka Kredileri Listesi'nde **Kayıt Tipi** alanında yapılır.

Çek karşılığı kredilerde, alınacak krediler için bankaya teminat olarak çek çıkışı yapılır.

Senet karşılığı kredilerde, alınacak teminat için bankaya senet verilir.

Teminatsız krediler karşılık göstermeden alınan kredilerdir.

Banka Kredi Bilgileri

Banka kredisine ait bilgileri kaydetmek için Banka Kredileri Listesi'nde yer alan **Ekle** seçeneği kullanılır. Kredi tanım bilgileri şunlardır:

The screenshot shows a window titled 'Çek Karşılığı Kredi' with the following fields and options:

- KREDİ KODU**: [Empty field]
- KREDİ AÇIKLAMASI**: [Empty field]
- GENEL KREDİ SÖZLEŞMESİ NO.**: [Empty field]
- KREDİ TÜRÜ**: İşletme Kredisi (dropdown), HESAP TÜRÜ: Spot Kredi (dropdown)
- ÖZEL KOD**: [Empty field]
- YETKİ KODU**: [Empty field]
- DURUMU**: YÜRÜRLÜKTE (dropdown)
- İŞYERİ**: 000, Merkez (dropdown)
- PROJE KODU**: [Empty field]
- BANKA KODU (KREDİ)**: [Empty field]
- BANKA KODU (TİCARİ)**: [Empty field]
- ALINIŞ TARİHİ**: 04.08.2015 (dropdown)
- KAPANIŞ TARİHİ**: . . (dropdown)
- ÖDEME BAŞLANGICI**: 04.08.2015 (dropdown)
- GERİ ÖDEME PLANI**: [Empty field]
- ÖDEMELER HAREKETLERDEN OLUŞSUN**:
- BANKA FİŞİ OLUŞTURULSUN**:
- HESAP NO.**: [Empty field]
- DÖVİZ CİNSİ**: TL (dropdown)
- IBAN**: [Empty field]
- ORANI**: [Empty field]
- TUTARI**: 0
- KAPANAN TUTAR**: [Empty field]
- KALAN TUTAR**: [Empty field]
- FAİZ %**: 0
- BSMV %**: 0
- KKDF %**: 0
- MASRAF VE KOMİSYON**: [Empty field]
- VADE(AY)**: 0

Buttons: KAYDET, VAZGEÇ

Kredi Kodu: Banka kredisi kayıt kodudur. Kod alanı bilgi girilmesi zorunlu bir alandır. Kod verirken sayı ve harf birlikte kullanılabilir.

Kredi Açıklaması: Banka kredisi kaydının adı ya da açıklayıcı bilgisidir.

Genel Kredi Sözleşmesi No: Kredi sözleşme numarasıdır.

Özel Kod: Banka kredisi özel kodudur. Banka kredilerini firmaya özel belirli kriterlere göre gruplamak ve raporlamada kolaylık sağlamak için kullanılır. Özel kod raporlarda filtre olarak kullanılmaktadır.

Yetki Kodu: Banka kredi kaydı yetki kodudur. Detaylı yetkilendirme ile veri güvenliğini sağlama amaçlı kullanılır. Tanım üzerinde yalnızca burada verilen yetki koduna sahip kullanıcılar işlem yapabilir.

Durumu: Banka kredi tanımının durumunu belirtir. Bu alana doğrudan bilgi girilemez. Bu alanın "Kapandı" statüsünde olabilmesi için kredi geri borçlarının tamamının ödenmiş olması gerekiyor.

Kredi Türü: Banka kredisi tanım türünü belirtir. Bu alan aşağıdaki seçenekleri içerir:

- İşletme Kredisi
- Yatırım Kredisi
- Ticari Kredi

Tanımlanan banka kredisi için geçerli olacak tür seçilir.

Kredi türü alanında **Ticari Kredi** seçiminin yapılması durumunda, kapanış tarihi ve geri ödeme planı alanlarına bilgi girilemez. Kredinin kaç ayda kapatılacağını Vade (ay) alanında belirtilir. Taksit hareketleri burada belirtilen vade sayısına ve faiz oranına göre, geri ödeme planına bağlı olmadan oluşturulur. Böylelikle alınan krediler azalan bakiyelere göre belirli bir faiz oranı üzerinden izlenebilir.

Hesap Türü: Banka kredisi için geçerli olacak hesap türünün belirlenmesinde kullanılır. Hesap türü alanı şu seçenekleri içerir:

- Spot Kredi
- Borçlu Cari Kredi (Rotatif)
- İskonto-İştira Kredi

Kredi için geçerli olacak hesap türü seçilir.

Spot Kredi: Kullanım süresince tespit edilmiş olan faiz oranı değiştirilmez. Faiz, vergi ve diğer kesintiler üzerinde anlaşılmalı olan dönemlerde ödenir. Spot kredide BSMV ve KKDF tutarları faiz üzerinden hesaplanır. Anapara ödemesi ise kredi vadesi sonunda tek seferde ödenir. Bu yüzden spot krediye geri ödeme planı bağlanamaz. Rotatif kredilerden temel farkı banka ile müşterisi arasında kredi kullanımına dair sürenin sınırlandırılmasıdır. Dolayısıyla, bu sürenin tamamlanmasından önce kredinin geri çağırılması ya da müşterice erken ödenmesi sözkonusu değildir. Krediye uygulanacak faiz işlemin başında belirlenir ve vade sonunda bankaca müşteriden tahsil edilir. Bu kredi türü, müşterinin kısa süreli gereksinimlerinin karşılanması amaçlanır.

Borçlu Cari Kredi (Rotatif) krediler: Tespit edilen bir limit çerçevesinde, müşteriye dilediği zaman para çekme ve yatırma olanağı sağlayan teminatlı veya teminatsız kredilerdir. Vade önceden sabit bir süre ile kısıtlanmaz. Bu kredilerde, faiz tahsilatı dönemsel olarak (Mart, Haziran, Eylül ve Aralık sonları) gerçekleştirilir. Müşteri kullanmış olduğu kredi tutarını istediği an geri ödeyebilir. Ya da sözkonusu kredi hesabında dinamik bir süreç (bir gün kredi kullanmak ertesi gün daha az bakiye ile kapatma yapmak, üçüncü gün ise limitinin sonuna kadar kredi kullanmak gibi) izleyebilir. Hamburg metoduna göre her işlemin sonunda hesabın bakiyesi bulunarak bir sonraki işleme kadar faizi hesaplanır.

İskonto-İştira Krediler: Ticari işlemde doğmuş ve henüz vadesi gelmemiş ticari senetlerin nakde çevrilebilmesine imkan veren kredi uygulamasıdır. Esas itibarıyla, müşterinin kısa süreli alacaklarının finansmanında kullanılan bir yöntemdir. Kredi verilmesine neden olan kıymetli bir evrak sözkonusudur (yasal tanımıyla senet ancak uygulamada çek de olmaktadır). Buradaki kredi kullanım şekli, bir anlamda bir menkul değer banka tarafından satın alınarak karşılığında nakit ödeme yapılmasıdır.

İşyeri: Kredinin ilgili olduğu işyerini belirtir.

Proje Kodu: Teminatın ilgili olduğu proje kodudur. Kayıtlı proje tanımları listelenir ve ilgili proje seçilir.

Banka Kodu (Kredi): Kredi için geçerli olacak banka hesap kodudur. "... " simgesi tıklanarak kayıtlı banka hesapları listelenir ve kredi için geçerli olacak banka hesabı seçilir.

Banka Kodu (Ticari): Kredi için geçerli olan banka ticari hesap kodudur. "... " simgesi tıklanarak kayıtlı banka hesapları listelenir ve kredi için geçerli olacak banka ticari hesabı seçilir.

Banka hesap kodları seçildiğinde, banka hesap tanımında belirtilen hesap numaraları ve döviz türleri ilgili alanlara aktarılır.

Alınış Tarihi: Kredinin alınış tarihini belirtir.

Kapanış Tarihi: Kredi ödemelerinin tamamlanıp bittiği tarihi belirtir. Spot kredi ve İskonto-İştira hesap türlerinde kapanış tarihi belirtilmeden tanım kaydedilemez.

Ödeme Başlangıcı: Banka kredisinin ödeme başlangıç tarihidir. Öndeğer olarak günün tarihi gelir. Tüm kredi türlerinde taksit hareketlerinin tarihleri (geri ödeme planına göre oluşan taksit hareketleri dahil) bu tarih baz alınarak hesaplanır.

Geri Ödeme Planı: İskonto-İştirah kredi hesap türündeki banka kredileri için, geri ödemelerin hangi plana göre yapılacağı bu alanda belirtilir. Kayıtlı geri ödeme planları listelenir ve ilgili plan seçilir. Kredi türündeki banka hesapları için geri ödeme planları, Banka Hesapları Listesi'nde F9-sağ fare tuşu menüsünde yer alan Geri Ödeme Planları seçeneği ile kaydedilir.

Not: Rotatif kredi türündeki kredilerin ödeneceği belli olmadığından; spot kredide ise taksitlendirme yapılmadığından bu iki kredi türünde geri ödeme planı seçimine izin verilmeyecektir.

Tanım kartının alt bölümündeki alanlardan alınacak kredi tutarı ve seçilen kredi tipine göre, uygulanacak faiz, BSMV, KKDF oranları ile masraf ve komisyon tutarları kaydedilir.

Kredi tanımı kaydedilirken kredi için seçilen banka hesap tanımında belirtilen Kredi Limiti Tutarı ve Kredi Marjı bilgileri dikkate alınır.

Çek Karşılığı Kredi alındığında, Çek Kredi Limitine ve Çek Kredi Marjına, Senet Karşılığında Kredi alındığında, Senet kredi Limiti ve Senet Kredi Marjına bakılır ve bu değerlere göre teminat hesaplanır.

Örnek:

Banka Hesap kartı – Kredi Bilgilerinde:

Kredi Marjı: 20

Kredi limiti: 1.000.000

Teminata çıkılan çek tutarı 500.000

Teminat Limiti = (Kredi Limiti / (100-Marj)) * 100

Örneğe göre Teminat limiti = (1.000.000 / 80 * 100) = 1.250.000

Teminata verilecek tutar bellidir ve ona göre ne kadar kredi alınabilir hesaplaması yapılmak istendiğinde:

Kullanılabilir Kredi = (Teminata Verilen * (100 - Marj)) / 100

Örneğe göre Kullanılabilir Kredi = (500.000 x 80 / 100) = 400.000

Kredi Tutarına göre ne kadar teminat verilmesi gerektiğini hesaplamak için:

Teminata Verilecek Tutar = (100 * Kullanılacak Kredi) / (100 - Marj)

Örneğe göre kullanıcı bankadan 100.000 TL tutarında bir kredi kullanmak isterse, Teminata Verilecek Tutar = (100 * 100.000) / 80 = 125.000

Banka için kullanılabilir kalan teminatı hesaplamak istendiğinde:

Kalan Teminat = Teminat Limiti – Teminata Verilen

Örneğe göre eğer kullanıcı 500.000 TL Teminata Çek çıkışı yaptıysa:

Kalan Teminat = (1.250.000 - 500.000) = 750.000

Banka için kullanılabilir Kalan Kredi hesaplaması için:

Kalan Kredi = Kredi Limiti – Kullanılabilir Kredi

Örneğe göre Kullanıcı 100.000 TL kredi kullandıysa, Kalan Kredi = 1.000.000 – 100.000 = 900.000 olacaktır.

Banka kredi tanımında belirtilen tutar, banka hesap kartındaki Kullanılabilir Kredi ile karşılaştırılır. Kullanılabilir kredi tutarının aşılması durumunda program kullanıcıyı bir mesajla uyarır.

Kredi Tanımının Kaydedilmesi

Banka kredisi için gerekli bilgiler girilip Kaydet düğmesi tıkladığında kredi için bankaya verilecek çek ya da senetlerin belirleneceği Çek ya da Senet Çıkış (Banka Teminat) bordrosu açılır.

Bordro satırlarında F9-sağ fare tuşu menüsünde yer alan **Bankaya Çıkış** seçeneği ile bankaya teminata verilecek çek ya da senetler belirlenir.

Müşteri Çekleri ya da Senetleri penceresinde alınan kredi tutarına karşılık bankaya teminat verilecek çek ya da senetler işaretlenerek seçilir ya da Toplu seçim seçeneği kullanılarak topluca seçilir ve bordroya aktarılır.

Bordro Kaydet düğmesi tıklanarak kaydedilir ve banka kredi tanım penceresine geri dönülür. Kredi tanımı Kaydet düğmesi tıklanarak kaydedilir. Banka kredi kayıt işlemine ait banka işlem fişi program tarafından otomatik oluşturulur.

Banka kredi tanımının kaydedilmesiyle birlikte tanımda belirtilen ödeme planına göre ödeme hareketleri de otomatik olarak oluşur. Bu hareketler, Banka Kredileri Listesi'nde F9-sağ fare tuşu menüsünde yer alan Kredi Taksit Hareketleri seçeneği ile listelenir. Krediyeye ait ödeme işlemleri bu hareketler üzerinden kaydedilir.

Kredi Taksit Hareketleri

Banka kredilerine ait ödeme hareketleri, banka kredi tanımında belirtilen geri ödeme planına göre oluşturulur. Kredi ödeme işlemleri de, bu hareketler üzerinden kaydedilir ve izlenir. Kredi taksitlerinin oluşmasında temel teşkil eden geri ödeme planları ise, banka hesapları listesinden kaydedilir.

Rotatif Kredi Faiz Hesaplamaları

Rotatif kredi, işletme sermayesi ihtiyaçları için, faizi sabit olmayan, kullanılan gün üzerinden hesaplanan faizleri üç ayda bir, dönem sonlarında tahsil edilen; kısa vadeli kredidir. Rotatif kredilerin faiz oranı dönem koşullarına göre belirlendiği için değişkenlik gösterir, sabit bir faiz oranı yoktur. Limit dahilinde, istenilen zaman istenilen miktarda nakit kullanma imkanı sağlar. Nakit akışına göre, vadesinden önce kredinin kısmen veya tamamen kapatma olanağı vardır.

Rotatif kredi faizlerinin hesaplanması ve ödemesi işlemleri için Banka Kredi Taksitleri Listesi'nde F9-sağ fare tuşu menüsündeki Faiz Hesaplama seçeneği kullanılır.

Rotatif kredi faiz hesaplama penceresinde üst bölümde kredi bilgileri yer alır.

Hesaplama kriterleri bölümünden hesaplama tarihi ve faiz oranı girilir. Hesaplama işlemleri üçer aylık dönemler için yapılır.

Hesapla seçeneği tıklanarak üç aylık döneme ait hesaplama işlemi başlatılır. Hesaplanan tutar faiz tutarı alanına aktarılır.

Ödeme Hareketi Oluştur seçeneği tıklanarak işleme ait ödeme hareketi oluşturulur. Oluşan hareket banka kredile kredi taksitleri listesinde yer alır.







Ödemenin yapılması işlemi için Banka Kredi Taksitleri Listesi'nde F9-sağ fare tuşu menüsündeki Ödeme Yap seçeneği kullanılır. İşlem sonucunda oluşan banka fişine banka fişleri listesinden ve Banka Kredileri Listesi'nde F9-sağ fare tuşu menüsündeki Bağlı Banka Fişleri seçeneği ile ulaşılarak inceleme yapılabilir.

Banka Kredi Geri Ödeme Planları

Bankadan alınan kredilerin geri ödeme tarih ve tutarları geri ödeme planı tanımlanarak belirlenir. Tanımlanan bu geri ödeme planlarına kredi tanım penceresinden ulaşarak, alınacak kredi için geçerli olacak geri ödeme planı seçilir.

Geri ödeme planı tanımlamak için Banka Hesapları Listesi'nde F9-sağ fare tuşu menüsünde yer alan Geri Ödeme Planları seçeneği kullanılır. Bu seçenek yalnızca kredi hesap türündeki banka hesapları üzerinde F9 menüsünde yer alır.

Yeni ödeme planı kaydetmek ve varolan planlar üzerinde yapılacak işlemler için Geri Ödeme Planları penceresinde yer alan simgeler ile F9-sağ fare tuşu menüsünde yer alan seçenekler kullanılır.

	Ekle	Yeni geri ödeme planı tanımlamak için kullanılır.
	Değiştir	Geri ödeme planı bilgilerini değiştirmek için kullanılır.
	Çıkar	Geri ödeme planı kaydını silmek için kullanılır.
	İncele	Geri ödeme planı bilgilerini inceleme amaçlı görüntülemek için kullanılır.
	Kopyala	Geri ödeme bilgilerini başka bir tanıma kopyalamak için kullanılır. Hızlı ve güvenli veri girişine olanak sağlar.
	Kayıt Bilgisi	Banka kredi tanımının ilk kayıt ve son değişiklik işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını görüntüler.
	Toplu Kayıt Çıkar	Seçilen banka kredi tanımlarını toplu olarak silmek için kullanılır.
	Kayıt Sayısı	Kayıtlı banka kredi kayıt sayısını görüntüler.
	Güncelle	Banka kredileri listesini güncellemek için kullanılır.
	Öndeğerlere Dön	Banka kredileri penceresini sistemde tanımlı öndeğer boyutlarda görüntüler.
	Kısayol Oluştur	Geri ödeme planı kaydına ait kısayol oluşturmak için kullanılır.
	Kısayol Gönder	Geri ödeme planı için oluşturulan kısayolu ilgili kişilere göndermek için kullanılır.

Banka Kredi Geri Ödeme Plan Bilgileri

Banka kredilerine ait geri ödemelerin tarih, tutar ve diğer bilgileri, Geri Ödeme Planları Listesi'nde yer alan **Ekle** seçeneği ile kaydedilir. Bu bilgiler şunlardır:

Geri ödeme planı tanım kartı 2 ana bölümden oluşur. Kartın üst bölümünde plan tanımına ait genel bilgiler kaydedilir. Orta bölümde yer alan satırlarda ise geri ödemelerin ne şekilde yapılacağı ve zamanı belirlenir.

Kart üzerinde aşağıdaki bilgi alanları yer alır:

Plan Kodu: Geri ödeme planı kodudur. Kodlama yaparken sayı ve harf birlikte kullanılabilir. Kod alanı bilgi girilmesi zorunlu bir alandır.

Plan Açıklaması: Geri ödeme planının adı ya da açıklamasıdır.

Geri Ödeme Günleri: Pencerenin sağında yer alan haftanın günleri bölümünde ise geri ödemelerin yapılacağı günler belirlenir. Programda öndeğer olarak tüm günler işaretlidir. Geri ödemeler için geçerli olacak tarih hesaplanırken burada belirlenen günler dikkate alınır.

Geri ödeme tarihi hesaplanırken dikkate alınmaması gereken günlerin yanındaki işaretin kaldırılması gerekir. Bu durumda, kartın alt bölümünde gün, ay ve yıl kolonlarında belirlenecek geri ödeme günü hesaplanırken yalnızca işaretli günler dikkate alınır. Geri ödeme tarihinin işaretli olmayan güne gelmesi durumunda işlem bir sonraki güne kaydırılır.

Tüm günlerin işaretlenmesi durumunda, Cumartesi ve Pazar günlerine denk düşen ödemelerde, ödeme tarihi hesaplanırken bu günler de dikkate alınacak, ödemenin Pazartesi günü yapılması durumunda geciken ödeme için vade farkı uygulanacaktır.

Özel Kod: Geri ödeme planlarını gruplamakta kullanılan kodlama alanıdır. Özel kod, plan tanımlarını kullanıcının kendi firmasına özel bazı kriterlere göre gruplaması için kullanılır.

Yetki Kodu: Detaylı yetki tanımlaması için kullanılır. Her kullanıcının iş tanımına göre, kullanabileceği kayıtlar değişik olacaktır. Detaylı yetki tanımlaması için öncelikle planlama yapmak gerekir. İlk adım olarak, hangi kullanıcıların veya kullanıcı gruplarının hangi kartlara ulaşabileceği ve işlem yapabileceği belirlenmelidir. Daha sonra, her yetki grubunun kullanabileceği kart gruplarına farklı yetki kodları verilmelidir. Yetki kodu alanında verilen bilgiye göre kart bazında şifreleme yapılarak karta yalnızca burada verilen yetki kodu ile programa giren kişilerin ulaşması ve işlem yapması sağlanır.

Statüsü: Geri ödeme plan tanımının kullanımda olup olmadığının belirtildiği alandır. Kullanımda ve kullanım dışı olmak üzere iki seçeneklidir. Kullanımda seçimi yapıldığında plan aktif durumdadır ve banka hesap kartları ile fiş/faturalarda kullanılır. Kullanım dışı seçiminde ise pasif durumdadır ve fiş/faturalarda kullanılamaz.

Başlangıç/Bitiş Tarihi: Geri ödeme planının geçerlilik tarihini gösteren alanlardır. Bu alana öndeğer olarak sistemin tarihi gelir ancak istendiğinde değiştirilir.

Erken Ödeme %: Ödeme tarihinden önce yapılan ödemelerde uygulanacak faiz oranıdır. Yüz üzerinden verilir. Burada verilen yüzde üzerinden, ödenmesi gereken tutar baz alınarak hesaplanacak tutar, ödeme tutarı olarak dikkate alınır.

Geç Ödeme %: Geciken ödemelerde uygulanacak faiz oranıdır. Yüz üzerinden verilir.

Her ödemenin tarihi, planın uygulandığı işlemin (örneğin fatura) tarihine, ödeme planında gün, ay ve yıl kolonları kullanılarak belirlenen valör (gün sayısı) eklenerek program tarafından otomatik olarak hesaplanır.

Valörün başlangıç tarihi işlem tarihidir. Borç takip işlemlerinde, ödeme/tahsilat planı tanımlarında, parametreler ve fonksiyonlar kullanılarak verilen formüller dikkate alınarak hesaplanan ödeme/tahsilat tutar ve zamanları dikkate alınır.

Geri Ödeme Planı Satır Bilgileri

Geri ödemelerin neye göre, ne zaman ve hangi koşulda yapılacağı plan tanımı yapılırken belirlenir. Bir plan tanımı istenen sayıda satırdan oluşturulabilir. Her satır için geçerli olacak kriterler kolonlarda belirlenir. Bu kolonlar ve içerecekleri bilgiler ise şunlardır:

Formül (Ana Para): Ana para için geri ödeme tutarının belirlenmesinde kullanılır. Formül alanında parametrelerin yanı sıra fonksiyon kullanımı da sözkonusudur. Sayısal fonksiyonlar ve parametreler matematiksel işlemlerle kullanılarak formüllendirilir. Formül alanında, kullanılan parametre ve fonksiyonlar "..." düğmesi tıklanarak listelenir. Parametreler matematiksel işlemler ve fonksiyonların birlikte kullanımı ile formüllendirilir. Böylece satırdaki ödemenin neye bağlı olarak ne tutarda yapılacağı belirlenir.

Formül (Faiz): Faizler için geri ödeme tutarının belirlenmesinde kullanılır. Formül alanında parametrelerin yanı sıra fonksiyon kullanımı da sözkonusudur.

Formül (BSMV): BSMV için geri ödeme tutarının belirlenmesinde kullanılır. Formül alanında parametrelerin yanı sıra fonksiyon kullanımı da sözkonusudur.

Formül (KKDF): BSMV için geri ödeme tutarının belirlenmesinde kullanılır. Formül alanında parametrelerin yanı sıra fonksiyon kullanımı da sözkonusudur.

Koşul: Geri ödeme planında yer alan satırın hangi koşulda geçerli olacağı koşul alanında belirlenir. Koşul belirlerken mantıksal fonksiyonlar ve parametreler kullanılır.

İndirim: Satırdaki hareket için vaktinden önce yapılan geri ödemelerde geçerli olacak indirim yüzdesidir.

Tarihler: Geri ödeme planı satırındaki ödeme ya da tahsilatın tarihi gün, ay, yıl kolonlarında kaydedilir.

Yuvarlama Tabanı: Satırda planlanan geri ödeme sonucunda bulunan tutarın küsuratlı çıkması durumunda yuvarlanacağı tabandır.

Geri Ödeme Günü ve Ayı: Geri ödemenin yapıldığı gün ve ay bilgileridir. Plan satırındaki ödeme yapıldığında, işleme ait gün ve ay bilgileri bu alanlara otomatik aktarılır.

Geri Ödeme Planlarında Gün, Ay, Yıl ve Parametrelerin Kullanımı

Formül ve koşul alanlarında kullanılan parametre ve fonksiyonlar şunlardır:

Parametreler

Adı	Açıklaması
P20	Kredi Ana Parası
P21	Kalan Kredi Tutarı
P22	Faiz Tutarı
P23	Kalan Faiz Tutarı
P24	BSMV Tutarı
P25	Kalan BSMV Tutarı
P26	KKDF Tutarı
P27	Kalan KKDF Tutarı

Fonksiyonlar

Adı	Kullanımı	Açıklaması
MIN	MIN (,)	İki parametreden küçük olanını döndürür.
MAX	MAX (,)	İki parametreden büyük olanını döndürür.
ABS	ABS ()	Sayının mutlak değerini verir.
AND	... AND ...	Birlikte kullanıldığı koşulların tamamı doğru ise anlamındadır.
OR	... OR ...	Birlikte kullanıldığı koşulların en az biri doğruysa anlamındadır.
MOD	MOD(,)	Bölme işleminin kalanını verir.
DIV	DIV (,)	Bölme sonucunun tam kısmını verir.
>	... > ...	Büyük ise
<	... < ...	Küçük ise
>=	... >=...	Büyük veya eşit ise
<=	... <= ...	Küçük veya eşit ise
=	... = ...	Eşit ise
<>	... <> ...	Farklı ise (Eşit değil ise)

Geri Ödeme Planlarının Banka Kredi Tanımlarında Kullanımı

Banka kredisi için geçerli olacak geri ödeme planı plan tanımında geri ödeme alanına belirlenir. Geri ödeme planı satırlarında formüllendirilen ödeme tutarları ile ödeme gün, ay, yıl bilgileri dikkate alınarak kredi geri ödeme hareketleri program tarafından otomatik oluşturulur.

Oluşan bu ödeme hareketlerine, Banka Kredileri Listesi'nde F9-sağ fare tuşu menüsünde yer alan **Kredi Taksit Hareketleri** seçeneği ile ulaşılır.

Yapılan ödemelere ait bilgiler Banka Kredi Taksitleri Listesi'nden kaydedilir.

Banka Kredi Taksitleri

Banka kredilerine ait ödeme hareketleri, kredi tanımında belirtilen geri ödeme planına uygun olarak oluşturulur. Oluşan bu hareketler Banka Kredi Taksitleri Lisesi'nde yer alır. Taksit hareketlerine ait ödemeler, Banka Kredileri Listesi'nde F9-sağ fare tuşu menüsünde yer alan "Ödeme Yap" seçeneği ile kaydedilir.

"Ödeme Yap" seçildiğinde banka kredisi için geri ödeme planında yapılan tanıma uygun olarak ödeme hareketleri listelenir.

Ödeme hareketleri penceresinin üst bölümünde ortalama vade, ödenecek tutar ve ödenen tutar bilgileri yer alır. Ödeme tutarının taksit tutarından farklı olması durumunda Ödeme Tutarı değiştirilebilir. Yapılan ödemenin taksit tutarından az olması durumunda eksik kalan miktar, üst bölümde yer alan Eksik Ödeme alanında görüntülenir.

Ödeme bilgileri girilip Öde düğmesi tıklandığında banka işlem fişi otomatik olarak oluşur. Oluşan fişlere Banka Kredi Taksitleri Listesi'nde F9-sağ fare tuşu menüsünde yer alan Ödemeler seçeneği ile ulaşılır. İlgili fiş İncele seçeneği ile ekrana getirilerek incelenir.

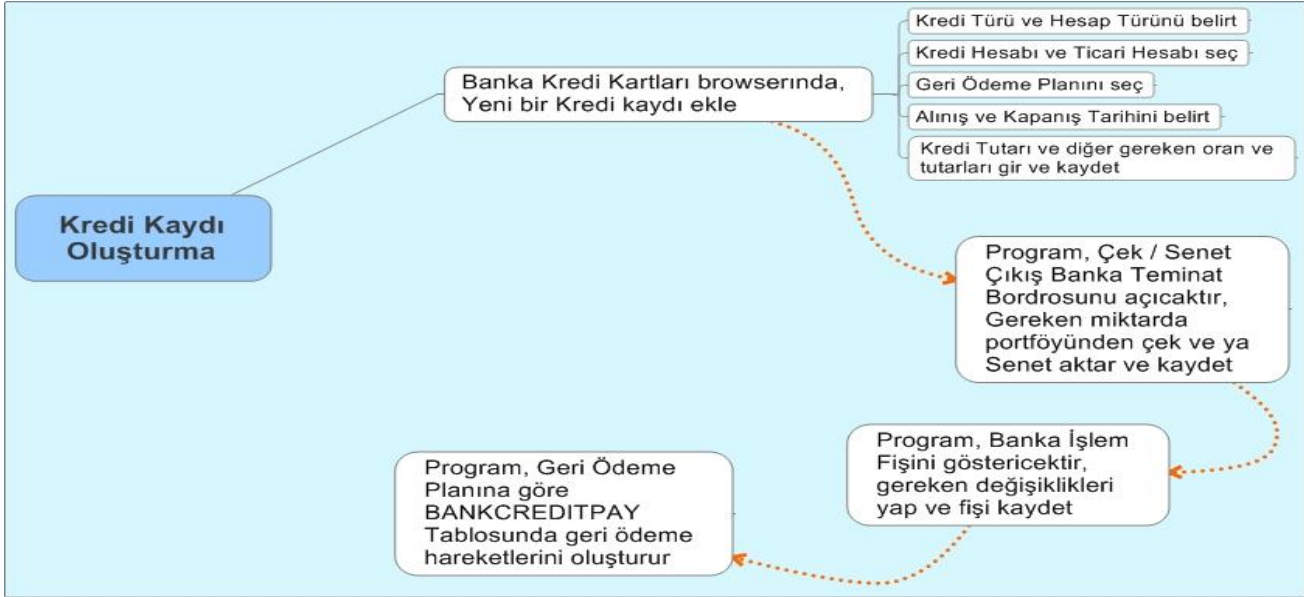
Banka Kredi Taksit Ödemesinin İptali

Banka kredi taksit ödemelerini tek tek ya da toplu olarak iptal etmek/geri almak mümkündür. Banka kredi taksitine ait birden fazla ödeme olması durumunda, tüm ödemeleri aynı anda iptal etmek için Banka Kredi Taksitleri listesinde F9/sağ fare düğmesi menüsünde yer alan **Tüm Ödeme İşlemlerini Geri Al** seçeneği kullanılır. Bu durumda ilgili kredi taksitine ait tüm ödeme hareketleri geri alınır; banka fişleri silinir.

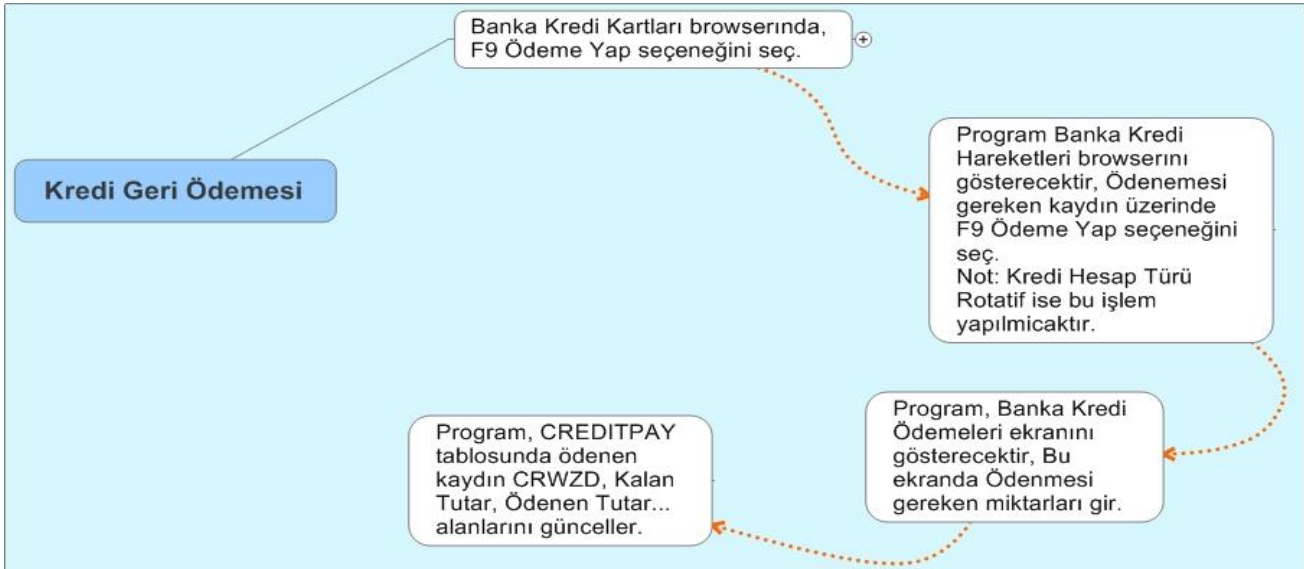
Kredi taksiti için yapılan parçalı ödemelerden bir kısmının silinmesi için, öncelikle kredi taksitine ait tüm ödemeler Banka Kredi Taksitleri listesinde F9/sağ fare düğmesi menüsünde yer alan "Ödemeler" seçeneği ile listelenir. İlgili ödeme satırı üzerinde "**Shift+Delete**" tuşları kullanılarak ya da F9/sağ fare düğmesi menüsünde yer alan **Ödemenin İlgili Banka Fişini Sil** seçeneği ile ödeme iptal edilir ve ödemeye ait banka fişi silinir.

Kredi Kaydı Oluşturma ve Geri Ödeme Adımları

Kredi Kaydı Oluşturma



Kredi Geri Ödemesi



Kredi Kapatma

Banka kredilerinde kalan kredi taksitlerinin tek seferde kapatılması mümkündür. Bunun için banka kredisi üzerinde F9 menüde yer alan "Kredi Kapatma" seçeneği kullanılır.

Teminatsız kredi üzerinde kredi kapama yapıldığında:

Kredi Kapatma Faizi Hesaplama ve Kapatma penceresi ekrana gelir.

Ekranda yer alan bilgiler şunlardır:

Alınış Tarihi: Teminatsız kredi alınış tarihidir.

Kapanış Tarihi: Teminatsız kredi kapanış tarihidir. Sistem tarihi öndeğer gelir.

Kalan Anapara: Taksit ödemeleri haricinde kalan anapara tutarıdır.

Kredi Faiz Tutarı: Teminatsız kredi kaydında girilen kredi faiz oranı üzerinden hesaplanan kredi faiz tutarıdır. Alana otomatik olarak aktarılır.

Kapatma Kriterleri

Kapatma Tarihi: Kredi kapatma tarihinin girildiği alandır. Kapatma tarihi ödenmiş taksit tarihlerinden ve kredi alınış tarihinden önce olamaz.

Erken Faiz Oranı: Kredi kalan tutarının tek seferde kapatılması halinde uygulanacak erken faiz oranıdır.

Erken BSMV Oranı: Kredi kalan tutarının tek seferde kapatılması halinde uygulanacak erken BSMV oranıdır.

Hesaplanan

Pencerenin alt kısmında yer alan "Hesapla" seçeneği ile, faiz tutarı ve BSMV tutarı kalan anapara üzerinden hesaplanacaktır. Kredi türüne göre hesaplama şekilleri aşağıda yer almaktadır.

Ticari Kredi – Hesap Türü: Spot Kredi ve İskonto (İştirah Kredi) olduğunda hesaplama şu şekilde yapılacaktır:

Faiz Tutarı: $\text{Kalan Anapara} \times \text{Faiz Oranı} / 100$
 BSMV Oranı: $\text{Faiz Tutarı} \times \text{BSMV Oranı} / 100$

İşletme Kredisi – Hesap Türü: Spot Kredi, Rotatif ve İskonto (İştira Kredi) olduğunda hesaplama şu şekilde yapılacaktır:

Faiz Tutarı: $(\text{Kalan Anapara} / 360) \times \text{Faiz Oranı} \times (\text{Gün Sayısı} = \text{Alınış Tarihi} - \text{Kapanış Tarihi}) / 100$
 BSMV Oranı: $\text{Faiz Tutarı} \times \text{BSMV Oranı} / 100$

Yatırım Kredisi – Hesap Türü: Spot Kredi, İskonto (İştira Kredi) ve Rotatif olduğunda hesaplama şu şekilde yapılacaktır:

Faiz Tutarı: $(\text{Kalan Anapara} / 360) \times \text{Faiz Oranı} \times (\text{Gün Sayısı} = \text{Alınış Tarihi} - \text{Kapanış Tarihi}) / 100$
 BSMV Oranı: $\text{Faiz Tutarı} \times \text{BSMV Oranı} / 100$

“Banka Kredisini Kapat” seçeneği tıklandığında,

Teminatsız kredi toplu olarak kapatılır ve banka fişleri oluşturulur.

Banka kredisi durumu “Kapandı” olur.

Banka kredisine ait tüm açık taksitler kapatılır ve her ödeme hareketi (taksit hareketi) için bir banka fişi oluşturulur. Kredi kapatma tarihi oluşan banka fişlerinin tarih alanına aktarılır.

Kredi kapatmada hesaplanan erken faiz tutarı oluşan toplam ödeme hareketlerine eşit olarak dağıtılır. Eşit olmayan tutar son ödeme hareketine yansır.

Erken faiz tutarı ve banka kredisine ait faiz tutarı arasındaki fark hesaplanır ve faiz tutarını kapatmak için ayrı bir banka fişi oluşturulur.

Toplu kapamada oluşan banka fişleri:

a. Banka taksit sayısı kadar aşağıdaki yapıda fişler oluşacaktır:

Banka Hesabı	Banka Hesap Adı	Detay	İşlem Türü	Borç	Alacak
Ticari Hesap	Ticari Hesap Adı	Cari Hesap	Nakit		Kapanmamış Kredi Taksit Anapara Tutarı
Kredi Hesabı	Kredi Hesap Adı	Teminatsız Kredi	Kredi Açılış/Kapanış	Kapanmamış Taksit Kredi Tutarı	
Ticari Hesap	Ticari Hesap Adı	Cari Hesap	Faiz Gelir/Gideri		Erken Ödeme Faiz tutarı
Ticari Hesap	Ticari Hesap Adı	Cari Hesap	BSMV		Erken BSMV Faiz tutarı

b. Banka kredisi faiz tutarı ve erken faiz tutarı farkı için banka işlem fişi oluşturulacaktır:

Banka Hesabı	Banka Hesap Adı	Detay	İşlem Türü	Borç	Alacak
Kredi Hesabı	Kredi Hesap Adı	Teminatsız Kredi	Faiz Geliri/Gideri	Hesaplanmış Faiz Tutarı ile Erken Faiz Tutarı arasındaki fark	

Kredi Kapatmayı Geri Al

Kredi kapatma ile kapanmış banka kredisi F9 menüde yer alan "Kredi Kapatmayı Geri Al" seçeneği kullanılarak:

Kredi kapatma işlemi geri alınır.

Kredi kapatma seçeneği ile oluşan tüm banka fişleri silinir. Muhasebeleşmiş bir fiş varsa, kapatma işlemi geri alınamaz; dolayısıyla ve oluşan fişler silinemez.

Not: Kredi kapama ile oluşan fişler kredi ödeme hareketleri üzerinden "Geri Al" seçeneği ile geri alınamaz.

Çek / Senet Karşılığı Kredi üzerinde kredi kapama yapıldığında:

Bankadan Tahsil Edilen Çekler / Bankadan Tahsil Edilen Senetler penceresi ekrana gelir. "Kaydet" ile "Banka Virman İşlemler" penceresi açılır ve "Kaydet" denildiğinde kredi kapatılır.

Banka kredisi durumu "Kapandı" olur.

Banka kredisine ait çek / senet "Bankadan Tahsil" konumuna gelir.

Kredi geri alındığında:

Kredi kapatma seçeneği ile oluşan bankadan tahsil fişi silinir.

Muhasebe

Hesap Planı

Hesap planı, hesap kartlarının belli bir yapıda gruplanması sonucu oluşan ve işletmelerin belge ve durum takibi yapmasını sağlayan bir yapı olarak tanımlanır. Hesap planı ana hesaplar ve onları tamamlayan alt hesaplardan oluşur. Gerekirse alt hesapların altında başka alt hesaplar da yer alır.



1994 yılı itibarıyla yürürlüğe giren bir kanunla Türkiye Cumhuriyeti genelinde hesap planları standart hale getirilmiştir. Hesaplar kebir hesap (ana hesap) düzeyinde ayındır.

Her işletme, muhasebe sistemlerini Standart (Tek düzen) hesap planı olarak adlandırılan hesap planı doğrultusunda kurmak zorundadır. Hesapların işleyiş şekilleri hesap planı açıklamalarında belirtildiği gibidir.

Sektöre Göre Hesap Planı

Muhasebe hesap planları sektörlere göre oluşturulabilir. Yeni firma tanımlanırken hesap planı oluşturma safhasında belirtilecek sektöre göre hesap planları alt hesaplarla birlikte otomatik olarak Hesap Planı listesine kaydedilir.

Standart yani tek düzen hesap planı sadece ana hesapların standart olmasını mecbur tutar. Standart hesap planı firma ve dönem dosyaları oluşturulurken ana hesap düzeyinde otomatik olarak oluşturulur. Bu hesapların altında yer alacak alt hesaplar ise Hesap kartları seçeneği ile açılır. Hesap planı listesi menü seçenekleri şunlardır:

	Ekle	Yeni bir muhasebe hesap kartı açmak için kullanılır.
	Değiştir	Kart bilgilerinde değişiklik yapmak için kullanılır.
	Çıkar	Muhasebe hesap kartını silmek için kullanılır.
	İncele	Muhasebe hesap kartını incelemek için kullanılır. Bu seçenikle ekrana getirilen kart bilgilerinde değişiklik yapılamaz.
	Kopyala	Seçilen hesap kart bilgilerinin bir başka karta kopyalamak için kullanılır.
	Kayıt Bilgisi	Kaydın açılış ve değişiklik işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını gösterir. Tarihçe özelliğinin kullanılması durumunda kayıt üzerinde işlem yapan tüm kullanıcıları listelemek de mümkündür.
	Toplu Kayıt Çıkar	Seçilen hesap tanımlarının toplu olarak silinmesinde kullanılır.
	Ara	Hesap Kodu ya da Açıklamaya göre sıralı Hesap Planı listesinde istenen kaydın bulunması için kullanılır.
	Filtrele	Hesap kartları listesini belirlenen özellikteki kayıtlarla görüntülemek için kullanılır.
	Hesap Özeti	Seçilen hesap kartına ait tutarları aylık toplamlar halinde listeler.
	Hesap Özeti Grafiği	Hesap özeti grafik olarak alındığı seçenektir.
	Döviz Toplamları	Hesap kartının işlem dövizini üzerinden toplamalarını listeler.
	Hareketler	Muhasebe hesabına ait hareketleri verilen tarih ve filtre koşullarına göre listeler.
	Ekstre	Muhasebe hesabına ait hareketlerin borç, alacak ve bakiye toplamalarının işlem bilgileri ile alındığı seçenektir.
	Dağıtım Şablonları	Muhasebe hesabına ait hareketlerin masraf merkezi ve/veya projelere dağıtımında kullanılacak şablon tanımlarının kaydedilmesinde kullanılır.
	Masraf Merkezi Hareketleri	İlgili muhasebe hesabına ait masraf merkezi hareketlerini listelemek için kullanılır.

	Kayıt Sayısı	Hesap kartları listesinden kayıtlı hesap kartı toplamını listeler.
	Güncelle	Hesap Kartı listesini güncel durumda almak için kullanılır.
	Öndeğerlere Dön	Hesap Kartı listesini programda tanımlı ölçütlerde görüntüler.
	Toplu Güncelle	Muhasebe hesapları ile kaydedilen bilgilerin toplu olarak güncellenmesinde kullanılır.
	Kısayol Oluştur	Muhasebe hesap planına ait kısayol oluşturmak için kullanılır.
	Kısayol Gönder	Muhasebe hesap planı için oluşturulan kısayolu ilgili kişilere göndermek için kullanılır.

Hesap Bilgileri

Hesap kartı iki ana bölümden oluşmaktadır. Kartın üst bölümünde yer alan alanlardan hesap kartına ait bilgiler kaydedilir. Kartın alt bölümündeki alanlar ise izleme amaçlıdır. Bu alanlara bilgileri yapılan işlemler sonucu otomatik olarak yansır ve değiştirilemez.

Muhasebe hesabına ait bilgiler hesap kartı üzerinde yer alan;

- Tanımlar
- Bağlantılar/Kontroller
- Finansal Tablolar

seçenekleri ile kaydedilir. Tanımlar penceresinden hesaba ait genel bilgiler kaydedilir. Bunlar şunlardır:

Hesap Kodu: Muhasebe hesap kodudur. Kodlama yaparken sayı ve harf birlikte kullanılabilir. Her bir hesap istenilen sayıda alt hesap içerebilir. Her seviyede istenilen kırılma yapılabilir. *Kocalanı* bilgi girilmesi zorunlu biç alandır. Uygulanacak kodlama sistemine göre ana ve alt hesaplar seviye ayırıcı ile ayrılır.

Hesap planı girilirken önce en üst düzey hesaplar, daha sonra bu hesaplara ait alt hesaplar açılır. Üst hesap açılmadan bu hesabın altında yer alacak alt hesaba ait bilgileri içeren kart kaydedilemez. Böyle bir durumda program kullanıcıyı uyaracak ve öncelikle ana hesabın açılmasını isteyecektir.

Açıklama (1) (2): Muhasebe hesabının adı ya da açıklamasıdır. Açıklama iki satırdan oluşur. Çok dilde çalışma söz konusu ise hesabın ikinci dildeki adı ya da açıklaması ikinci satırda kaydedilir.

Hesap açıklaması da hesap kartları için önemli bir alan olmasına karşın açılan hesap kartlarının açıklaması olmak zorunda değildir. Farklı hesap kartları için aynı açıklama bilgisi kullanılabilir. Ancak arama, sıralama vb.

işlemler hesap açıklamasına göre de yoğun bir şekilde yapılabileceğinden, hesap kartları hesap açıklamasının ilk on karakterine göre de sıralıdır. Bu nedenle hesap açıklamasının ilk on karakterinin de hesap kodunda olduğu gibi ayırt edici bilgi taşıması raporlama için yararlıdır.

Kategori: Hesabın ait olduğu kategorinin belirlendiği alandır. Kategori seçenekleri listelenir ve ilgili tanım seçilir.

Hesap Tipi: Enflasyon muhasebesinin kullanılması durumunda hesap tipinin belirlendiği alandır.

Özel Kod: Hesapları gruplamak için kullanılacak ikinci bir kodlama alanıdır. Özel kod, kullanıcının hesap kartlarını kendi firmasına özel bazı kriterlere göre gruplaması için kullanılır.

Yetki Kodu: Detaylı yetki tanımlaması için kullanılır. Her kullanıcının iş tanımına göre, kullanabileceği kayıtlar değişik olacaktır. Kullanıcının hangi kartları kullanabileceği yetki kodu alanı ile belirtilir. Detaylı yetki tanımlaması için öncelikle planlama yapmak gerekir. İlk adım olarak, hangi kullanıcıların veya kullanıcı gruplarının hangi kartlara ulaşabileceği ve işlem yapabileceği belirlenir. Daha sonra, her yetki grubunun kullanabileceği kart gruplarına farklı yetki kodları verilir. Böylece kullanıcılara kart bazında erişim hakkı tanımlanır. Yetki kodu alanında verilen bilgiye göre karta yalnızca yetki kodu ile programa giren kişilerin ulaşması ve işlem yapması sağlanır.

Statüsü: Hesap kartının işlemlerde kullanılıp kullanılmayacağını belirtildiği alandır. Kullanımda ve kullanım dışı olmak üzere iki seçeneğlidir. Kullanımda seçimi yapıldığında hesap aktif durumdadır ve işlemlerde kullanılır. Kullanım dışı seçiminde ise pasif durumdadır ve işlemlerde kullanılamaz.

Birim: Birimli muhasebe kullanılması durumunda, hesabın izleneceği birimdir. Her bir hesap için tek bir birim tanımlanabilir. Bir hesabın alt hesapları farklı birim tanımlarına sahip olabilir. Ancak en üst hesap düzeyinde raporlar, ana hesap kartında tanımlı olan birim üzerinden alınacaktır.

Hesap Durumu Bilgileri: Hesap kartının bu bölümünde işlemler sonucu aktarılan toplamlar işlenir. Bu alanlara bilgi girilemez ve değiştirilemez. Masraf merkezi kartına ait son toplamlar TL, dövizli tutarlı ile borç, alacak ve bakiye kolonlarında izlenir.

Beyanname Bilgileri: Bu bölümde yer alan Cari hesap kodu ve vergi kimlik numarası alan bilgileri, FormBa ve FormBs beyannamelerinde muhasebeden bilgi alırken kullanılır.

Bağlantılar/Kontroller

İşlem sırasında hesaba ait yapılması istenen bazı kontrolleri hesap kartı üzerinden belirlenir. Bunlar hesap tipi, miktar, dağıtımda masraf merkezi ve proje kontrolleridir. Kontroller ve Bağlantılar sayfasından ayrıca muhasebe hesabına ait işlemlerde kullanılacak işlem döviz türü ve kur tipi seçilir. İstenirse belirlenen bu döviz sabitlebilir ve işlemler sırasında değiştirilmesi engellenir.

Kur Farkı Borç ve Alacak Hesabı: Hesapla ilgili kur farklarının toplanacağı hesap kodlarıdır.

Grup Şirketi Hesabı: Grup şirket hareketlerinin ayrı muhasebe hesapları altında izlenmesi gerekmektedir. Bu nedenle "Grup Şirket Hareketi" alanı işaretli olan tüm hareketlerin muhasebe bağlantı kodları ayrı olarak tanımlanmalıdır. Bunun için ilgili harekete ait muhasebe hesaplarında "Bağlantılar / Kontroller" sekmesindeki **Grup Şirketi Hesabı** alanı kullanılır.

Malzeme Yönetimi Fişleri, Satınalma İrsaliyeleri, Satınalma Faturaları, Satış İrsaliyeleri, Satış Faturaları ve Çek Bordrolarında muhasebe kodları atama işlemi sırasında ilgili fiş ya da faturada "Grup Şirket Hareketi" kutucuğu işaretli ise muhasebe kodlarına muhasebe bağlantı kodlarından getirilen muhasebe hesapları yerine bu hesapların kartında tanımlı olan "Grup Şirket Hesabı" getirilecektir.

Hesap Türünün Belirlenmesi: Hesaplar borçlu (aktif), alacaklı (pasif), hem borçlu hem alacaklı (aktif-pasif) nitelikte olabilir. Hesap tipleri bölümünde hesap hangi türde ise o seçenek işaretlenir.

Dağıtımda Masraf Merkezi Kontrolü: Masraf merkezlerinin düzenli kullanımı ile hesap planının gereksiz yere büyümesi önlenir gibi gelir ve gider merkezlerinin düzenli takibi de sağlanır. Hesap dağıtım işlemlerinde masraf merkezi kontrolü hesap kartı üzerinde Kontroller seçeneği ile, bu kontrol ve kontrol şekli önderi ise Diğer İşlemler program bölümünde **Muhasebeleştirme Kontrol Parametreleri**'nde belirlenir.

Dağıtımda Proje Kontrolü: Hesap dağıtım işlemlerinde masraf merkezi kontrolü hesap kartı üzerinde Kontroller seçeneği ile kaydedilir. Kullanıcı uyarılacak/işlem durdurulacak seçeneklerinden biri seçildiğinde ilgili hesaba ait bir muhasebe hareketi kaydedilirken bu harekete ait dağıtım detay satırı olup olmadığı ve satırların her birinde proje seçili olup olmadığı kontrolü yapılacaktır. Bulunamazsa ya da hareketin tamamı projelere dağıtılmamış ise kullanıcı uyarılacak ya da işlem durdurulacaktır.

Miktar Girişleri: Birimli muhasebe takibi yapılıyorsa, hesap kartı üzerinde yer alan kontrol parametreleri kullanılarak o hesap için işlemlerde miktar girişi kontrolünün yapılıp yapılmayacağı belirlenir. Kontrolün ne şekilde yapılacağı ise Diğer İşlemler program bölümünde **Muhasebe Çalışma Bilgilerinde** tanımlanır.

Hesap için miktar kontrolü yapılacak ve masraf merkezi kontrolü yapılacak seçimi yapılırsa, fiş kontrolün yapılış şekline göre kaydedilir.

İlgili hesaba ait bir muhasebe hareketi kaydedilirken bu harekete ait dağıtım detay satırı olup olmadığı ve satırların her birinde masraf merkezi seçili olup olmadığı kontrolü yapılacaktır. Bulunamazsa ya da hareketin tamamı masraf merkezlerine dağıtılmamış ise kullanıcı uyarılacak ya da işlem durdurulacaktır. İşleme devam edilecek seçiminde herhangi bir kontrol yapılmaz.

Enflasyon Dışı: Enflasyon muhasebesi özelliğinin kullanılması durumunda hesaba ait hareketlerin düzeltme işlemine katılıp katılmayacağı öndedir.

Enflasyon Fark Hesabı: Enflasyon düzeltme farklarının mahsuplaştırılması için parasal olmayan, kullanımda statüsünde, enflasyona dahil ve alt hesabı bulunmayan hesap için enflasyon fark hesabının belirtildiği alandır. Kayıtlı hesaplar listelenir ve ilgili hesap seçilir.

KDV Yansıtma Hesabı: KDV yansıtma hesabı öndedir. Kayıtlı n-muhasebe hesapları listelenir ve ilgili hesap seçilir.

Evezleme Hesabı: Hesap için geçerli olacak evezleme hesabı öndedir.

Döviz Türü: Muhasebe hesabı için işlemlerde geçerli olacak işlem döviz öndedir. Muhasebe hesap toplamalarının işlem döviz üzerinden takibine olanak sağlar.

Kur Türü: Muhasebe hesabına ait işlemlerde kullanılacak işlem döviz kur türünü belirtir. Kur tipi seçenekleri listelenir ve ilgili tip seçilir.

Hareketlerde Döviz Türü Değiştirilemeyecek: Muhasebe işlemlerinin kaydedilmesi sırasında muhasebe hesabı işlem döviz türünün değiştirilmesi istenmiyorsa bu seçenek işaretlenir. Bu durumda hesap tanım kartında döviz türü alanında seçilen döviz üzerinden işlemler kaydedilir.

Finansal Tablolar

Muhasebe hesabının kullanılacağı Tablo öndeğerleri hesap kartı üzerinde Finansal Tablolar seçeneği ile kaydedilir. Mali tablo seçenekleri listelenir ve hesabın kullanılacağı tablo işaretlenerek seçilir.

Muhasebe Hesabı -

TANIMLAR BAĞLANTILAR/KONTROLLER FINANSAL TABLolar

HESABIN KULLANILACĞI TABLolar

- Bilanço Tablosu
- Kar/Zarar Tablosu
- Satışların Maliyeti Tablosu
- Fon Akış Tablosu
- Nakit Akış Tablosu
- Kar Dağıtm Tablosu
- KDV Beyannamesi
- Muhtasar Beyanname
- KDV Beyannamesi (2)
- Geçici Vergi Beyannamesi
- Net Parasal Pozisyon Kar/Zarar Tablosu

KAYDET VAZGEÇ

Hesap Kartı İzleme Pencereleeri

Hesap Özeti: Hesap kartına ait borç, alacak ve bakiye tutarlarını aylık toplamlar ile listeler. Hesap Özeti birimli ve dövizli olarak da alınır.

Hesap Hareketleri: Hesap kartına ait hareketler listelenir. Harekete ait fiş üzerinde inceleme ve değişiklik yapılabilir.

Döviz Toplamları: Hesaba ait son durum bilgilerinin dövizli toplamlar ile alındığı menü seçeneğidir.

Ekstre: Muhasebe hesap kartına ait hareketlerin toplam tutar ve miktar bilgileri yanında işlem bilgileri ile de alındığı seçenektir.

Kayıt Bilgisi: Açılan kartlar ve yapılan işlemlerle ilgili kayıt bilgisi gerek ilgili kart üzerinde F9-sağ fare düğmesi menüsünde gerekse, ilgili kart ya da fiş listelerinde yer alan Kayıt Bilgileri seçeneği ile ekrana getirilir.

Hesap kartı üzerinde açılan kayıt bilgisi penceresinde, kartı hangi kullanıcının eklediği, tarih ve saat bilgileri yer alır. Kart bilgilerinde yapılan değişiklikler de bilgileri son değiştiren kullanıcının adı, değiştirme tarihi ve saati ile kayıt bilgisi penceresinde yer alır.

Hesap Hareketleri

Muhasebe hesap hareketlerinin listelendiği seçenektir. Hesap hareketleri hesap planı listesinde F9-sağ fare düğmesi menüsündeki **Hareketler** seçeneği ile alınır.

Filtreler seçeneği ile Hesap kartına ait hareketler filtreleşir ve belirlenen koşullara uygun hareketleri listelenir. Muhasebe hareketleri filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Tarih Aralığı	Başlangıç / Bitiş
İşyeri Numarası	Tanımlı işyerleri
Fiş Türü	Açılış Fişi / Tahsil Fişi / Tediye Fişi / Mahsup Fişi / Özel Fiş / Kur Farkı Fişi / Kapanış Fişi / Enflasyon Muhasebe Fişi
Fiş No.	Grup / Aralık
Belge No.	Grup / Aralık
Masraf Merkezi	Grup / Aralık
Hareket Özel Kodu	Grup / Aralık
Hareket Türü	Borç / Alacak
Proje Kodu	Grup / Aralık

Muhasebe hareketleri penceresi bir tablo şeklindedir. Tablonun üst bölümünde hesap kartının kodu ve adı yer alır. Satırlarda ise banka kartına ait hareketler şu kolon bilgileri ile listelenir:

- Tarih
- Fiş Numarası ve Türü
- Satır Tutarı
- EURO Tutarı
- Açıklama
- Miktar
- İşlem Döviz
- İşlem Döviz Türü
- İşlem
- Masraf Merkezi
- Hareket Özel Kodu

Muhasebe hareketleri listesinden fiş bilgilerini inceleme yanında değişiklik de yapılabilir. Bunun için **İncele** ve **Değiştir** seçenekleri kullanılır.

Masraf Merkezi Hareketleri

İlgili hesap planına ait masraf merkezi hareketlerini listelemek için kullanılan seçenektir. Hesap kartları listesinde F9/sağ fare düğmesi menüsünde yer alır. Açılan pencerenin üst bölümünde masraf merkezi hareketlerinin alındığı muhasebe hesap kodu, açıklaması ve hesabın bakiye bilgisi yer alır.

Filtreler seçeneği ile muhasebe hesabına ait masraf merkezi hareketleri filtrelenir ve belirlenen koşullara uygun hareketleri listelenir. Muhasebe hesabı masraf merkezi hareketleri filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Tarih Aralığı	Başlangıç / Bitiş
İşyeri No.	Tanımlı işyerleri
Bölüm No.	Tanımlı bölümler
Fiş Türü	Açılış Fişi / Tahsil Fişi / Tediye Fişi / Mahsup Fişi / Özel Fiş / Kur Farkı Fişi / Kapanış Fişi / Enflasyon Muhasebesi Fişi / Konsolidasyon Düzeltme Fişi / UFRS Düzeltme Fişi
Fiş No.	Grup / Aralık
Belge No.	Grup / Aralık
Masraf Merkezi	Grup / Aralık
Hareket Özel Kodu	Grup / Aralık
Hareket Türü	Borç / Alacak

Filtre ile ilgili koşul grup ya da aralık tanımı ile ya da listeden seçim yaparak belirlenir. Koşul belirleme işleminden sonra "Tamam" düğmesi tıklanarak masraf merkezi hareketleri listelenir.

Muhasebe hesabı masraf merkezi hareketleri penceresi satırlarında listelenen bilgiler şunlardır:

- Tarih
- Fiş No.
- Fiş Türü
- Satır Tutarı
- Satır Euro Tutarı
- Dağıtım Oranı
- Dağıtım Euro Tutarı
- Açıklama
- İşyeri
- Bölüm
- Miktar
- İşlem Döviz
- İşlem Döviz Tutarı
- Masraf Merkezi
- Hareket Özel Kodu

Masraf merkezi hareketleri listesinden fiş bilgilerinde değişiklik yapılabilir ya da ilgili fiş incelemek amacıyla ekrana getirilebilir. Harekete ait fiş bilgilerinde değişiklik yapmak için "Değiştir", fişi incelemek için "İncele" seçeneği kullanılır.

Hesap Kartı Döviz Toplamları

Hesaba ait dövizli toplamlar kart üzerinden ya da Hesap planı listesinden incelenebilir. Bunun için İşlemler (sağ fare düğmesi) menüsündeki Döviz Toplamları seçeneği kullanılır. Açılan pencerede dövizli toplamlarının alınacağı koşullar filtre seçenekleri kullanılarak belirlenir. Dövizli hareketler penceresinde yer alan filtre satırları şunlardır.

Döviz toplamları tarih aralığı filtre satırında başlangıç ve bitiş tarih aralığı verilerek yalnızca bu aralıkta kalan işlemleri kapsayacak şekilde alınır. Fiş türü filtre satırlarında yapılacak seçimle yalnızca seçilecek fiş türleri ile yapılan hareketleri içerecek şekilde döviz toplamları izlenir. Döviz toplamları filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Tarih Aralığı	Başlangıç / Bitiş
İşyeri Numarası	Tanımlı işyerleri
Hareket Özel Kodu	Grup / Aralık
Masraf Merkezi	Grup / Aralık
Proje Kodu	Grup / Aralık
Fiş Türü	Açılış Fişi / Tahsil Fişi / Tediye Fişi / Mahsup Fişi / Özel Fiş / Kur Farkı Fişi / Kapanış Fişi
Fiş Durumu	Gerçek / Öneri

Döviz toplamları penceresinin üst bölümünde hesap kartının kodu ve adı yer alır. Pencerenin orta bölümünde özel kod bilgisinin yanı sıra, toplamların hangi tarih aralığına ait olduğu izlenir. Dövizli tutarlara ait toplam bilgileri ise satırlarda listelenir.

Tablo satırlarında, her işlem döviz türüne ait bilgiler ayrı bir satır olarak yer alır. İşlem döviz, fişlerde kullanılan işlem döviz türüdür. İşlem döviz üzerinden borç, alacak ve bakiye toplamları ile birlikte yerel birim ve işlem döviz üzerinden toplam tutarlar da ilgili alanlarda görüntülenir.

Hesap Özeti

Hesap kartına ait borç, alacak ve bakiye toplamları kart üzerinde **Hesap Özeti** seçeneği ile izlenir. Hesap özeti yerel para birimi ve işlem dövizinden aylık toplamlar şeklinde alınır. Hesap özeti penceresi tablo biçimindedir. Tablo satırlarında mali yıl içinde yer alan aylar yer alır. Kolonlarda ise ilgili ay içinde gerçekleşen işlemler sonucunda oluşan;

- Borç
- Alacak
- Bakiye Borç
- Bakiye Alacak

toplam tutarları yerel para birimi cinsinden yer alır. Tablonun alt bölümünde yer alan toplam satırında ise tüm ayların borç, alacak ve bakiye toplamlarına ait bilgiler listelenir.

AYLAR	BORÇ	ALACAK	BAKİYE	KÜMÜLATİF BA
Ağış				
Ocak-2015				
Şubat-2015				
Mart-2015				
Nisan-2015				
Mayıs-2015				
Haziran-2015				
Temmuz-2015				
Ağustos-2015				
Eylül-2015				
Ekim-2015				
Kasım-2015				

Birimli Hesap Özeti: Miktar takibinin yapılması durumunda miktara dayalı son durum bilgileri Birimli seçeneği ile ekrana getirilir. Giren, çıkan ve kalan miktarlar aylık toplamları ile listelenir.

İşlem Döviz Üzerinden Hesap Özeti: Hesaba ait toplamları işlem dövizinden almak için Hesap Özeti penceresinde yer alan İşlem Döviz seçeneği kullanılır. Toplamların listelendiği döviz türü, muhasebe hesap kartında Bağlantılar/Kontroller sayfasında belirtilen öndeğer döviz türüdür. Toplamları diğer döviz türleri üzerinden almak için Hesap Özeti penceresinin alt bölümünde yer alan Döviz alanında istenen döviz türü seçilir.

Hesap Ekstresi

Ekstre ile Muhasebe hesaplarına ait hareketler işlem türleri ile birlikte günlük toplamlarla kart listesinden alınır. Bunun için önce ilgili muhasebe hesabı daha sonra F9-sağ fare düğmesi menüsünde yer alan Ekstre seçilir.)

Filtreler seçeneği ile Ekstrenin alınacağı koşullar belirlenir. Filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Tarih Aralığı	Başlangıç / Bitiş
Hesap Statüsü	Kullanımda / Kullanım Dışı
Fiş Türü	Açılış Fişi / Tahsil Fişi / Tediye Fişi / Mahsup Fişi / Özel Fiş / Kur Farkı Fişi / Kapanış Fişi / Enflasyon Muhasebesi Fişi / Konsolidasyon Düzeltmek Fişi / UFRS Düzeltme Fişi
Fiş Durumu	Gerçek / Öneri
Masraf Merkezi Kodu	Grup / Aralık
Masraf Merkezi Statüsü	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
Proje Kodu	Grup / Aralık
Proje Açıklaması	Grup / Aralık
Hesap Statüsü	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
Hareket Özel Kodu	Grup / Aralık
İşlem Döviz Türü	Döviz seçenekleri
Listeleme	Aynı Sayfaya / Ayrı Sayfaya

Koşul belirleme işleminden sonra ekstre alındığında verilen tarihler arasındaki muhasebe hesap hareketleri tarih, fiş türü, fiş numarası, açıklama borç, alacak, bakiye toplam kolon bilgileri ile listelenir. Ekstre raporunun üst bölümünde muhasebe hesap kodu ve açıklaması, hesap özel kodu, yetki kodu ve birim bilgileri yer alır. Ekstre raporunun sonunda ise muhasebe hesap hareketlerine ait toplam bilgileri yer alır.

Muhasebe Hesapları Filtrele

Hesap Planı Listesi'nin istenen özellikteki kayıtlarla listelenmesi mümkündür. Bunun için Hesap Planı Listesi'nde F9-sağ fare tuşu menüsünde yer alan **Filtrele** seçeneği kullanılır. İstlenen özellikler filtre satırlarında belirlenir. Bu filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Hesap Planı Kodu	Grup / Aralık
Hesap Planı Açıklaması	Grup / Aralık
Seviyesi	Grup / Aralık
Hesap Planı Özel Kodu	Grup / Aralık
Hesap Planı Yetki Kodu	Grup / Aralık
Kategori	Kategori seçenekleri
Hesap Tipi	Parasal / Parasal Olmayan (Borç) / Parasal Olmayan (Alacak)
Birim Adı	Grup / Aralık
Kur Farkı Alacak Hesabı	Grup / Aralık
Kur Farkı Borç Hesabı	Grup / Aralık
Hesap Türü	Borç / Alacak / Borç + Alacak
Enflasyon Dışı	Evet / Hayır
Enflasyon Fark Hesabı	Grup / Aralık
Dağıtım Şablonu Kodu	Grup / Aralık
Dağıtım Şablonu Açıklaması	Grup / Aralık
Bütçe Kalemi	Evet / Hayır
Bütçe Takibi Yapılacak	Evet / Hayır
Bütçe Hesabı	Grup / Aralık
Bütçe Yansıtma Hesabı	Grup / Aralık
Ödenek Takibi Yapılacak	Evet / Hayır
Bütçe Ödenek Hesabı	Grup / Aralık
Bütçe Ödenek Yansıtma Hesabı	Grup / Aralık
Döviz Türü	Döviz türleri
İşyeri Filtresi Bakiye Toplamlarında Kullanılsın	Evet / Hayır
Bakiye Toplamlarında Kullanılacak İşyerleri	Tanımlı işyerleri

Muhasebe hesaplarının işyeri bakiyesine göre filtrelenerek listelenmesi

Hesap Planı Listesi'nde (browser), muhasebe hesaplarının işyerlerine göre filtrelenmesi ve hesap bakiyesinin seçilen bu işyerlerine göre alınması mümkündür. Bunun için Hesap Planı Listesi'nde Hesap Planı Filtrele seçeneklerinde yer alan;

- İşyeri Filtresi Bakiye Toplamlarında Kullanılsın
- Bakiye Toplamlarında Kullanılacak İşyerleri

kullanılır.

İşyeri filtresinin toplamlarda kullanılması durumunda, seçilen işyerleri dikkate alınarak hesaplanan bakiyelerle muhasebe hesapları listelenir.

Muhasebe Hesapları Toplu Güncelle







Muhasebe hesapları ile kaydedilen bilgiler için toplu güncelleme yapılabilir. Bunun için **Toplu Güncelle** seçeneği kullanılır. Toplu Güncelle Muhasebe Hesapları listesinde sağ fare tuşu menüsünde yer alır.

Toplu güncelleme için önce bilgileri güncellenecek kayıtlar seçilir. Güncellenecek bilgiler, Toplu Güncelle seçimi yapıldığında açılan Muhasebe Hesabı Toplu Güncelleme filtre satırlarında belirtilir. Muhasebe Hesabı tanımlarındaki bilgiler, filtre satırlarında girilen bilgilerle güncellenir. Güncelleme yapılan bilgiler şunlardır:

Filtre	Değeri
Özel Kodu	Grup / Aralık
Yetki Kodu	Grup / Aralık
Kategori	Kategori seçenekleri
Statüsü	Kullanımda / Kullanım Dışı
Birim	Birim girişi
Hesap Türü	Borç / Alacak
Dağıtımda Masraf Merkezi Kontrolü	İşleme Devam Edilecek / Kullanıcı Uyarılacak / İşlem Durdurulacak
Dağıtımda Proje Kontrolü	İşleme Devam Edilecek / Kullanıcı Uyarılacak / İşlem Durdurulacak
Miktar Girişleri	Kontrol Yapılmayacak / Kontrol Yapılacak

Hesap Dağıtım Şablonları

Hesap dağıtım şablonları ile, hesaba ait hareketlerin masraf merkezi ve projelere dağılım bilgileri kaydedilir. Hesap kartları listesinde sağ fare düğmesi menüsünde yer alır. Yeni şablon tanımlamak ve varolan şablonlar üzerinde yapılacak işlemler için ilgili menü seçenekleri kullanılır.

	Ekle	Yeni şablon tanımlamak için kullanılır.
	Değiştir	Şablon bilgilerini değiştirmek için kullanılır.
	Çıkar	Şablon tanımını silmek için kullanılır. Kullanımda statüsündeki kayıtlar ile işlemlerde kullanılan şablonlar silinemez.
	İncele	Şablon bilgilerini incelemek amacıyla kullanılır.
	Kopyala	Şablon bilgilerini başka bir karta kopyalamak için kullanılır.
	Toplu Kayıt Çıkar	Birden fazla tanımı aynı anda silmek için kullanılır.
	Kayıt Bilgisi	Şablonun ilk kayıt ve son değişiklik işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını görüntüler.
	Kayıt Sayısı	Kayıtlı şablon sayısını görüntüler.
	Güncelle	Hesap dağıtım şablonları listesini güncellemek için kullanılır.
	Öndeğerlere Dön	Hesap dağıtım şablonları penceresini sistemde tanımlı ölçütlerde görüntüler.

Hesap Dağıtım Şablonu Bilgileri

Hesap hareketinin masraf merkezi ve projelere ne şekilde dağıtılacağı Dağıtım Şablonu ile kaydedilir. Dağıtım bilgilerini girmek için Hesap Dağıtım Şablonları listesinde **Ekle** seçeneği kullanılır. Şablon üzerinde bulunan alanlardan şablon genel bilgileri, satırlarda ise dağıtım bilgileri kaydedilir.

Dağıtım Şablonu -

KOD:

AÇIKLAMA: ÖNCELİK SIRASI:

ÖZEL KODU: İŞYERİ: BAŞLANGIÇ TARİHİ:

YETKİ KODU: BÖLÜM: BİTİŞ TARİHİ:

MASRAF MERKEZ...	MASRAF MERKEZİ A...	PROJE KODU	PROJE AÇIKLAMASI	DAĞITIM KA...
				0

KAYDET VAZGEÇ

Kod: Hesap dağıtım şablonu kodudur.

Açıklama: Hesap dağıtım şablonu adı ya da açıklayıcı bilgisidir.

Öncelik: Şablonun kullanım önceliğidir.

Özel Kod: Şablon tanımlarını gruplamakta kullanılan kodlama alanıdır. Özel kod, proje kartlarını kullanıcının kendi firmasına özel bazı kriterlere göre gruplaması için kullanılır.

Yetki Kodu: Detaylı yetki tanımlaması için kullanılır. Her kullanıcının iş tanımına göre, kullanabileceği kayıtlar değişik olacaktır. Detaylı yetki tanımlaması için öncelikle planlama yapmak gerekir. İlk adım olarak, hangi kullanıcıların veya kullanıcı gruplarının hangi kartlara ulaşabileceği ve işlem yapabileceği belirlenmelidir. Daha sonra, her yetki grubunun kullanabileceği kart gruplarına farklı yetki kodları verilmelidir. Yetki kodu alanında verilen bilgiye göre kart bazında şifreleme yapılarak karta yalnızca burada verilen yetki kodu ile programa giren kişilerin ulaşması ve işlem yapması sağlanır.

İşyeri: Hesap dağıtım şablonunun hangi işyerine ait muhasebe hareketleri için kullanılacağını belirtir.

Başlangıç ve Bitiş Tarihi: Hesap dağıtım şablonunun hangi tarihler arasındaki muhasebe hareketleri için kullanılacağını belirtir.

Dağıtım şablonu tanım kartında yer alan satırda ise muhasebe hesabına ait işlemin masraf merkezi ve/veya projelere dağıtım bilgileri kaydedilir.

Masraf Merkezi Kodu Ve Açıklaması: Muhasebe hesabına ait işlemin ilişkili olduğu masraf merkezinin kodu ve açıklamasıdır. Her iki alandan da kayıtlı masraf merkezleri listelenir ve ilgili tanım seçilir.

Proje Kodu Ve Açıklaması: Muhasebe hesabına ait işlemin ilişkili olduğu projenin kodu ve açıklamasıdır. Her iki alandan da kayıtlı projeler listelenir ve ilgili tanım seçilir.

Dağıtım Katsayısı: Hesaba ait işlemin masraf merkezi ve projeye etki katsayısıdır.

Hesap dağıtım şablona ait bilgiler **Kaydet** düğmesi tıklanarak kaydedilir. Tanımlanan şablon muhasebe fiş satırında sağ fare tuşu menüsünde yer alan **Hesap Dağıtım Şablonu Uygula** seçeneği ile kullanılır.

Kayıtlı Hesap Şablonlarının Kullanılması

Muhasebe hesaplarına ait hareketlerin ilgili olduğu masraf merkezi ve projeler dağıtım şablonu uygulanarak ya da dağıtım detayları doğrudan girilerek kaydedilir. Bunun için fiş satırında sağ fare düğmesi menüsünde yer alan;

- Hesap Dağıtım Şablonu Uygula
- Hesap Dağıtım Detayları

seçenekleri kullanılır.



Hesap Dağıtım Şablonu Uygula seçildiğinde hesaba ait önceden tanımlanmış şablonlar listelenir. Bir dağıtım şablonunun uygulanabilmesi için tarih, işyeri ve bölüm kontrolü yapılır.

Seçilen şablon uygulanarak dağıtım detayları oluşturulur. Eğer önceden oluşturulmuş dağıtım detayları var ise şablonun uygulanması ile eski hareketler silinir, şablona uygun yeni detay satırlar oluşturulur.

Masraf Merkezleri

Şirket ile ilgili her türlü muhasebe işlemi ve hesap durumları hesap planı üzerinden izlenir. İşlemlerle ilgili ayrıntılı detay bilgi almak daha fazla sayıda hesabın açılmasını gerektirir. Bu da hesap planının gerektiğinden fazla büyümesine neden olacaktır. Bu nedenle yardımcı bir hesap planı niteliğini taşıyan masraf merkezleri kullanılarak hesap planının gereğinden fazla büyümesi engellenir.

Özellikle maliyet muhasebesi yapılırken hesap planının yanı sıra, yapılan masrafların dağıtılacağı ayrı masraf merkezleri tanımlanabilir. Muhasebe fişleri kaydedilirken hesabın gideceği masraf merkezleri belirtilir. Masraf merkezlerine ait bilgiler her bir masraf merkezi için ayrı ayrı açılan kartlarda tutulur. Masraf Merkezleri menü seçenekleri şunlardır:

	Ekle	Yeni bir masraf merkezi kartı açmak için kullanılır.
	Değiştir	Kart bilgilerinde değişiklik yapmak için kullanılır.
	Çıkar	Masraf merkezi kartını silmek için kullanılır.
	İncele	Masraf merkezi bilgilerini incelemek için kullanılır. Bu seçenekle ekrana getirilen tanım bilgilerinde değişiklik yapılamaz.
	Kopyala	Seçilen masraf merkezi bilgilerini bir başka tanıma kopyalamak için kullanılır.
	Kayıt Bilgisi	Tanımın ilk kayıt ve son değişiklik işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını gösterir. Tarihçe özelliğinin kullanılması durumunda kayıt üzerinde işlem yapan tüm kullanıcıları listelemek de mümkündür.
	Toplu Kayıt Çıkar	Seçilen kayıtları toplu olarak silmek için kullanılır.
	Ara	Kod ya da açıklamaya göre sıralı masraf merkezleri listesinde, istenen kaydı bulmak için kullanılır.
	Filtrele	Masraf Merkezleri Listesi'ni istenen özellikteki kayıtlarla görüntülemek için kullanılır.
	Hesap Özeti	Seçilen masraf merkezine ait tutarları aylık toplamalar halinde listeler.
	Döviz Toplamları	Masraf merkezine ait toplamaları işlem dövizini üzerinden listeler.
	Hareketler	Masraf merkezine ait hareketleri verilen tarih ve filtre koşullarına göre listeler.
	Ekstre	Masraf merkezine ait hareketlerin borç, alacak ve bakiye toplamalarının işlem bilgileri ile alındığı seçenektir.
	Kayıt sayısı	Kayıtlı masraf merkezi sayısını almak için kullanılır.
	Güncelle	Masraf merkezleri listesini güncellemek için kullanılır.
	Öndeğerlere Dön	Pencere boyutlarını programda tanımlı ölçülerde görüntülemek için kullanılır.
	Kısayol Oluştur	Masraf merkezi ve/veya Masraf Merkezleri Listesi'ne ait kısayol oluşturma işlemlerinde kullanılır.
	Kısayol Gönder	Masraf merkezi ve/veya Masraf Merkezleri Listesi' için oluşturulan kısayolu ilgili kişilere göndermek için kullanılır.

Masraf Merkezi Bilgileri

Masraf merkezi tanım penceresi iki ana bölümden oluşmaktadır. Üst bölümde yer alan alanlardan masraf merkezine ait bilgiler kaydedilir. Alt bölümdeki alanlar ise izleme amaçlıdır. Bu alanlara bilgileri yapılan işlemler sonucu otomatik olarak yansır ve değiştirilemez.

Masraf Kodu: Masraf merkezi kodudur. Kodlama yaparken sayı ve harf birlikte kullanılabilir. **Kod** alanı bilgi girilmesi zorunlu bir alandır.

Kod verirken sayı ve harf birlikte kullanılabilir. Masraf merkezleri kodlarına göre sıralı olarak tutulmaktadır. Masraf merkezi kartlarının arama, sıralama, seçme, gruplama raporlama vb. işlemlerde hızlı ve doğru biçimde kullanılmasını sağlayan en temel bilgi kod bilgisidir. Bu nedenle tanım kaydedilirken boş bırakılmasına izin verilmeyen tek alandır.

Masraf Adı: Masraf merkezinin adı ya da açıklayıcı bilgisidir. Masraf merkezi adı, masraf merkezi kartları için önemli bir alan olmasına karşın açılan masraf kartlarının masraf adı olmak zorunda değildir. Farklı masraf merkezi kartları için aynı masraf adı kullanılabilir. Ancak yukarıda sözü edilen arama, sıralama vb. işlemler masraf merkezi adına göre de yoğun bir şekilde yapılabileceğinden, masraf merkezi kartları açıklamanın ilk 10 karakterine göre de sıralıdır. Bu nedenle masraf merkezi açıklamasının ilk 10 karakterinin de masraf kodunda olduğu gibi ayırt edici bilgi taşıması raporlama için yararlıdır.

Özel Kod: Masraf merkezlerini gruplamak için kullanılacak ikinci bir kodlama alanıdır. Özel kod, kullanıcının masraf kartlarını kendi firmasına özel bazı kriterlere göre gruplaması için kullanılır.

Yetki Kodu: Detaylı yetki tanımlaması için kullanılır. Kullanıcının hangi kartları kullanabileceği yetki kodu ile belirtilir. Her kullanıcının iş tanımına göre, kullanabileceği kayıtlar değişik olacaktır. Detaylı yetki tanımlaması için öncelikle planlama yapmak gerekir. İlk adım olarak, hangi kullanıcıların veya kullanıcı gruplarının hangi kartlara ulaşabileceği ve işlem yapabileceği belirlenmelidir. Daha sonra, her yetki grubunun kullanabileceği kart gruplarına farklı yetki kodları verilmelidir. Kullanıcı yetki tanımlarında o kullanıcının hangi yetki koduna sahip hesap kartlarını kullanabileceği belirtilerek, kart bazında erişim hakkı tanımlanır. Yetki kodu alanında verilen bilgiye göre karta yalnızca yetki kodu ile programa giren kişilerin ulaşması ve işlem yapması sağlanır.

Statüsü: Masraf merkezi tanımının işlemlerde kullanılıp kullanılmayacağını belirttiği alandır. Kullanımda ve kullanım dışı olmak üzere iki seçeneğidir. Kullanımda seçimi yapıldığında masraf merkezi aktif durumdadır ve işlemlerde kullanılır. Kullanım dışı seçiminde ise pasif durumdadır ve işlemlerde kullanılamaz.

Masraf Merkezi İzleme Pencereleri

Hesap Özeti: Masraf merkezine borç, alacak ve bakiye tutarlarını aylık toplamlarla listeler.

Döviz Toplamları: Masraf merkezine ait dövizli hareketlerin listelendiği menü seçeneğidir.

Hareketler: Masraf merkezine ait hareketlerin listelendiği menü seçeneğidir.

Ekstre: Muhasebe hesap kartına ait hareketlerin toplam tutar ve miktar bilgileri yanında işlem bilgileri ile de alındığı seçenektir.

Kayıt Bilgisi: Açılan kartlar ve yapılan işlemlerle ilgili kayıt bilgisi gerek ilgili kart üzerinde F9-sağ fare düğmesi menüsünde gerekse, ilgili kart ya da fiş listelerinde yer alan Kayıt bilgileri seçeneği ile ekrana getirilir. Masraf merkezi kartı üzerinde açılan kayıt bilgisi penceresinde, kartı hangi kullanıcının eklediği, tarih ve saat bilgileri yer alır. Kart bilgilerinde yapılan değişiklikler de bilgileri son değiştiren kullanıcının adı, değiştirme tarihi ve saati ile görüntülenir.

Kayıt Sayısı: Kart listesinden toplam kayıt sayısını izlemek için kullanılır.

Masraf Merkezi Hesap Özeti

Masraf merkezine ait borç, alacak ve bakiye toplamları tanım üzerinde ve Masraf Merkezleri Listesi'nde (browser) F9-sağ fare tuşu menüsündeki **Hesap Özeti** seçeneği ile izlenir. Hesap özeti yerel para birimi ve işlem dövizini üzerinden aylık toplamlar şeklinde alınır. Hesap özeti penceresi tablo biçimindedir. Tablo satırlarında mali yıl içinde yer alan aylar yer alır. Kolonlarda ise ilgili ay içinde gerçekleşen işlemler sonucunda oluşan;

- Borç
- Alacak
- Bakiye Borç
- Bakiye Alacak

toplam tutarları yerel para birimi cinsinden yer alır. Tablonun alt bölümünde yer alan toplam satırında ise tüm ayların borç, alacak ve bakiye toplamlarına ait bilgiler listelenir.

Masraf Merkezi Hareketleri

Masraf merkezine ait hareketleri listelemek için Hareketler seçeneği kullanılır. Masraf merkezi hareketlerine masraf merkezleri listesinden ulaşmak için, önce hareketleri listelenecek masraf merkezi daha sonra Hareketler seçilir.

Masraf merkezine ait hareketler filtreleşir ve yalnızca istenen koşullara uygun hareketler listelenir. Bunun için Masraf merkezi hareketleri penceresinde **Filtreler** seçeneği kullanılır. Masraf merkezi hareketleri filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Tarih Aralığı	Başlangıç / Bitiş
İşyeri Numarası	Tanımlı işyerleri
Fiş Türü	Açılış Fişi / Tahsil Fişi / Tediye Fişi / Mahsup Fişi / Özel Fiş / Kur Farkı Fişi / Kapanış Fişi / Enflasyon Muhasebe Fişi / Konsolidasyon Düzeltme Fişi / UFRS Düzeltme Fişi
Fiş No.	Grup / Aralık
Belge No.	Grup / Aralık
Muhasebe Hesap Kodu	Grup / Aralık
Hareket Özel Kodu	Grup / Aralık
Hareket Türü	Borç / Alacak

Filtre ile ilgili koşul grup ya da aralık tanımı ile ya da listeden seçim yaparak belirlenir. Koşul belirleme işleminden sonra Devam düğmesi tıklanarak hareketler listelenir.

Masraf merkezi hareketleri penceresi bir tablo şeklindedir. Tablonun üst bölümünde masraf merkezi kartının kodu ve adı yer alır. Satırlarda ise masraf merkezine ait hareketler şu kolon bilgileri ile listelenir:

- Tarih
- Fiş Numarası, Fiş Türü, Fiş Özel Kodu
- Satır Tutarı
- Açıklama
- Miktar
- İşlem Döviz Türü
- İşlem Döviz Tutarı
- Muhasebe Hesap Kodu
- Hareket Özel Kodu

Masraf merkezi hareketleri listesinden fiş bilgilerinde değişiklik yapılabilir, incelemek amacıyla ekrana getirilebilir. Harekete ait fiş bilgilerinde değişiklik yapmak için Değiştir seçeneği, fişi incelemek için İncele seçeneği kullanılır.

Masraf Merkezi Döviz Toplamları

Masraf merkezine ait dövizli toplamlar kart üzerinden ya da masraf merkezi kartları listesinden incelenebilir. Bunun için İşlemler (sağ fare düğmesi) menüsündeki Döviz Toplamları seçeneği kullanılır. Açılan pencerede dövizli toplamlarının alınacağı koşullar filtre seçenekleri kullanılarak belirlenir. Dövizli hareketler penceresinde yer alan filtre satırları şunlardır.

Döviz toplamları tarih aralığı filtre satırında başlangıç ve bitiş tarih aralığı verilerek yalnızca bu aralıkta kalan işlemleri kapsayacak şekilde alınır. Fiş türü filtre satırlarında yapılacak seçimle yalnızca seçilecek fiş türleri ile yapılan hareketleri içerecek şekilde döviz toplamları izlenir. Döviz toplamları filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Tarih Aralığı	Başlangıç / Bitiş
İşyeri Numarası	Tanımlı işyerleri
Hareket Özel Kodu	Grup / Aralık
Muhasebe Hesap Kodu	Grup / Aralık
Fiş Türü	Açılış Fişi / Tahsil Fişi / Tediye Fişi / Mahsup Fişi / Özel Fiş / Kur Farkı Fişi / Kapanış Fişi
Fiş Durumu	Gerçek / Öneri

Döviz toplamları penceresinin üst bölümünde masraf merkezi kartının kodu ve adı yer alır. Pencerenin orta bölümünde özel kod bilgisinin yanı sıra, toplamların hangi tarih aralığına ait olduğu izlenir. Dövizli tutarlara ait toplam bilgileri ise satırlarda listelenir.

Tablo satırlarında, her işlem döviz türüne ait bilgiler ayrı bir satır olarak yer alır. İşlem döviz, fişlerde kullanılan işlem döviz türüdür. İşlem döviz üzerinden borç, alacak ve bakiye toplamları ile birlikte yerel birim ve işlem döviz üzerinden toplam tutarlar da ilgili alanlarda görüntülenir.

Masraf Merkezi Ekstresi

Masraf merkezlerine ait hareketler işlem türleri ile birlikte günlük toplamlarla kart listesinden alınır. Bunun için önce ilgili masraf merkezi daha sonra F9-sağ fare düğmesi menüsünde yer alan Ekstre seçilir. Filtreler seçeneği ile Ekstrenin alınacağı koşullar belirlenir. Ekstre filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Tarih Aralığı	Başlangıç / Bitiş
İşyeri Numarası	Tanımlı işyerleri
Hesap Kodu	Grup / Aralık
Fiş Türleri	Açılış Fişi / Tahsil Fişi / Tediye Fişi / Mahsup Fişi / Özel Fiş / Kur Farkı Fişi / Kapanış Fişi / Enflasyon Muhasebe Fişi / UFRS Düzeltme Fişi
Fiş Özel Kodu	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
Fiş Yetki Kodu	Grup / Aralık
Hareket Özel Kodu	Grup / Aralık
Sayfa Düzeni	Aynı Sayfaya / Ayrı Sayfaya
İşlem Döviz Türü	Döviz seçenekleri

Koşul belirleme işleminden sonra ekstre alındığında verilen tarihler arasındaki masraf merkezi hareketleri tarih, fiş türü, fiş numarası, açıklama borç, alacak, bakiye toplam kolon bilgileri ile listelenir. Ekstre raporunun üst bölümünde muhasebe hesap kodu ve açıklaması, hesap özel kodu, yetki kodu ve birim bilgileri yer alır.

Ekstre raporunun sonunda ise muhasebe hesap hareketlerine ait toplam bilgileri yer alır.

Projeler

Muhasebe hesapları ile kaydedilen bir hareket birden fazla masraf merkezi ile ilişkili olabilir. Örneğin bir firmanın toplu olarak yaptığı alımlar birden fazla bölümün ihtiyacını karşılamaya yönelik olabilir. Bu durumda, satınalma işleminin masraf merkezleri ile ilişkisi kurulur ve bu doğrultuda masraf merkezlerine dağılımı gerçekleştirilir.

Herhangi bir hesaba ait hareketin belirli dönemler için önceden belirlenmiş kurallar doğrultusunda masraf merkezlerine dağılımının yapılması proje kayıtları ile kaydedilir. Böylece, hesaplar arası kontroller sağlanır ve uygun raporlar alınır.

Projenin bir diğer amacı da, uygulama içinde "proje" maliyetlerinin takibi ve böylelikle kontrolünün sağlanmasına yönelik veri girişleri ve raporlamanın yapılabilmesidir. Projeler, köprü, baraj inşaatı, gemi, fabrika yapımı ya da bilgisayar programı gibi yüksek maliyetli ve tamamlanması uzun süren işlerdir. Bu anlamda projelerin zamanlama, kalite ve maliyet açısından yoğun bir denetim altında tutulması gerekliliği açıktır. Bunun için herhangi bir masraf merkezinde katlanılan masrafın hangi proje için katlanıldığının sisteme tanıtılması ve bu bilgilerin düzenli olarak raporlanabilmesi önemlidir.

Tüm bu işlemler Ana Kayıtlar program bölümünde Muhasebe menüsü altında yer alan **Projeler** seçeneği ile gerçekleştirilir. Projeler menü seçenekleri şunlardır:

	Ekle	Yeni bir proje eklemek için kullanılır.
	Değiştir	Proje tanımlarında değişiklik yapmak için kullanılır.
	Çıkar	Proje tanımını silmek için kullanılır. Ancak dağıtım şablonları ile ilişkilendirilmiş proje kartları silinemez.
	İncele	Proje tanımını incelemek için kullanılır. Bu seçenekle ekrana getirilen proje tanım bilgilerinde değişiklik yapılamaz.
	Kopyala	Seçilen proje bilgilerini bir başka projeye kopyalamak için kullanılır
	Kayıt Bilgisi	Kaydın ilk açılış ve son değişiklik işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını gösterir. Tarihçe özelliğinin kullanılması durumunda kayıt üzerinde işlem yapan tüm kullanıcıları listelemek de mümkündür.
	Toplu Kayıt Çıkar	Seçilen kayıtları toplu olarak silmek için kullanılır.
	Ara	Kod ya da açıklamaya göre sıralı Projeler listesinde istenen kaydı bulmak için kullanılır.
	Filtrele	Projeler listesini istenen özellikteki kayıtları içerecek şekilde görüntülemek için kullanılır.
	Hesap Özeti	Seçilen proje tanımına ait tutarları aylık toplamlar halinde listeler.
	Döviz Toplamları	Proje tanımının işlem dövizini üzerinden toplamlarını listeler.
	Hareketler	Proje tanımına ait hareketleri verilen tarih ve filtre koşullarına göre listeler
	Ekstre	Proje tanımına ait hareketlerin borç, alacak ve bakiye toplamlarının işlem bilgileri ile alındığı seçenektir.
	Kayıt Sayısı	Kayıtlı proje tanım sayısını almak için kullanılır.
	Güncelle	Proje tanımlarına bağlı olarak proje bilgilerini güncellemek için kullanılır.
	Öndeğerlere Dön	Pencere boyutlarını programda standart tanımlı şekli ne dönüştürmek için kullanılır.
	Kısayol Oluştur	Proje tanımına ve/veya Projeler Listesi'ne ait kısayol oluşturma işlemlerinde kullanılır.
	Kısayol Gönder	Proje tanımına ve/veya Projeler Listesi'ne ait kısayolu ilgili kişilere göndermek için kullanılır.

Proje Bilgileri

Bir hesap hareketinin belirli dönemler için masraf merkezlerine dağıtımının ne şekilde yapılacağı proje kartları ile kaydedilir. Bu dağılım ilişkisi önceden tanımlı bazı katsayılar yardımıyla kurulabildiği gibi belirli dönem sonlarında tespit edilen dağıtım anahtarları yardımıyla da yapılabilir. Böylece proje maliyetleri zamanında izlenir ve raporlanır.

Proje kartları iki ana bölümden oluşmaktadır. Kartın üst bölümünde yer alan alanlardan Proje kartına ait bilgiler kaydedilir. Kartın alt bölümündeki alanlar ise izleme amaçlıdır. Bu alanlara bilgiler, yapılan işlemler sonucu otomatik olarak yansır ve değiştirilemez.

Proje Kodu: Proje tanım kodudur. Kodlama yaparken sayı ve harf birlikte kullanılabilir.

Proje Adı: Proje tanımının adı ya da açıklayıcı bilgisidir.

Özel Kod: Proje tanımlarını gruplamakta kullanılan kodlama alanıdır. Özel kod, proje kartlarını kullanıcının kendi firmasına özel bazı kriterlere göre gruplaması için kullanılır.

Yetki Kodu: Detaylı yetki tanımlaması için kullanılır. Her kullanıcının iş tanımına göre, kullanabileceği kayıtlar değişik olacaktır. Detaylı yetki tanımlaması için öncelikle planlama yapmak gerekir. İlk adım olarak, hangi kullanıcıların veya kullanıcı gruplarının hangi kartlara ulaşabileceği ve işlem yapabileceği belirlenmelidir. Daha sonra, her yetki grubunun kullanabileceği kart gruplarına farklı yetki kodları verilmelidir. Yetki kodu alanında verilen bilgiye göre kart bazında şifreleme yapılarak karta yalnızca burada verilen yetki kodu ile programa giren kişilerin ulaşması ve işlem yapması sağlanır.

Statüsü: Tanımlı proje kartının işlemlerde kullanılıp kullanılmayacağını belirttiği alandır. Kullanımda ve kullanım dışı olmak üzere iki seçeneğidir.

Hesap Durumu Bilgileri: Proje kartının bu bölümünde işlemler sonucu aktarılan toplamlar izlenir. Bu alanlara bilgi girilemez ve değiştirilemez. Proje kartına ait son toplam TL, dövizli tutar ile borç, alacak ve bakiye kolonlarında izlenir.

Proje Hesap Özeti

Proje kartına ait borç, alacak ve bakiye toplamları Projeler Listesinde ya da proje kartı üzerinde sağ fare düğmesi menüsündeki Hesap Özeti seçeneği ile izlenir. Hesap özeti yerel para birimi ve işlem dövizinden aylık toplamlar şeklinde alınır. Hesap özeti penceresi tablo biçimindedir. Tablo satırlarında mali yıl içinde yer alan aylar yer alır. Kolonlarda ise ilgili ay içinde gerçekleşen işlemler sonucunda oluşan borç, alacak, kümülatif bakiye toplam tutarları yerel para birimi cinsinden yer alır. Tablonun alt bölümünde yer alan toplam satırında ise tüm ayların borç, alacak ve bakiye toplamlarına ait bilgiler listelenir.

Proje Döviz Toplamları

Proje kartına ait dövizli toplamlar kart üzerinden ya da masraf merkezi kartları listesinden incelenebilir. Bunun için Projeler Listesinde sağ fare düğmesi menüsündeki Döviz Toplamları seçeneği kullanılır. Açılan pencerede dövizli toplamlarının alınacağı koşullar filtre seçenekleri kullanılarak belirlenir. Dövizli hareketler penceresinde yer alan filtre satırları şunlardır:

Filtre	Değeri
Tarih Aralığı	Başlangıç / Bitiş
İşyeri Numarası	Tanımlı işyerleri
Hareket Özel Kodu	Grup / Aralık
Muhasebe Hesap Kodu	Grup / Aralık
Fiş Türü	Açılış Fişi / Tahsil Fişi / Tediye Fişi / Mahsup Fişi / Kur Farkı Fişi / Kapanış Fişi

Döviz toplamları penceresinin üst bölümünde masraf kodu ve açıklaması yer alır. Pencerenin orta bölümünde özel kod bilgisinin yanı sıra, toplamların hangi tarih aralığına ait olduğu izlenir. Dövizli tutarlara ait toplam bilgileri ise satırlarda listelenir.

Tablo satırlarında, her işlem döviz türüne ait bilgiler ayrı bir satır olarak yer alır. İşlem döviz, fişlerde kullanılan işlem döviz türüdür. İşlem döviz üzerinden borç, alacak ve bakiye toplamları ile birlikte yerel birim ve işlem döviz üzerinden toplam tutarlar da ilgili alanlarda görüntülenir.

Proje Hareketleri

Proje kartlarına ait hareketleri listelemek için kullanılır. Proje hareketlerine, Projeler listesinden ulaşmak için, önce hareketleri listelenecek proje kartı daha sonra sağ fare düğmesi menüsündeki Hareketler seçilir.

Proje Kartlarına ait hareketler filtrelenir ve yalnızca istenen koşullara uygun hareketler listelenir. Bunun için Proje Hareketleri penceresinde **Filtreler** seçeneği kullanılır. Filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Tarih Aralığı	Başlangıç / Bitiş
İşyeri Numarası	Tanımlı işyerleri
Fiş Türü	Açılış Fişi / Tahsil Fişi / Tediye Fişi / Mahsup Fişi / Kur Farkı Fişi / Kapanış Fişi / Enflasyon Muhasebe Fişi / Konsolidasyon Düzeltme Fişi / UFRS Düzeltme Fişi
Fiş No.	Grup / Aralık
Belge No.	Grup / Aralık
Muhasebe Hesap Kodu	Grup / Aralık
Hareket Özel Kodu	Grup / Aralık
Hareket Türü	Borç / Alacak

İstlenen koşullar grup ya da aralık tanımı ile ya da listeden seçim yaparak belirlenir. Koşul belirleme işleminden sonra **Devam** düğmesi tıklanarak hareketler listelenir.

Proje hareketleri penceresi bir tablo şeklindedir. Tablonun üst bölümünde masraf merkezi kartının kodu ve adı yer alır. Satırlarda ise masraf merkezine ait hareketler şu kolon bilgileri ile listelenir:

- Tarih
- Fiş Numarası Fiş Türü
- Satır Tutarı
- Satır Euro Tutarı
- Dağıtım Oranı
- Dağıtım Tutarı
- Dağıtım Euro Tutarı
- Açıklama
- Miktar
- İşlem Döviz
- İşlem Döviz Tutarı
- Raporlama Döviz
- Muhasebe Hesabı Kodu
- Hareket Özel Kodu

Proje hareketleri listesinden fiş bilgilerinde değişiklik yapılabilir, incelemek amacıyla ekrana getirilebilir. Harekete ait fiş bilgilerinde değişiklik yapmak için **Değiştir** düğmesi, fişi incelemek için **İncele** düğmesi kullanılır.

Proje Ekstresi

Ekstre, belirli tarihler arasındaki proje hareketlerini toplam tutar ve miktar bilgileri yanında fiş bilgileri ile listeler. Bunun için Projeler listesinde ilgili proje seçildikten sonra sağ fare düğmesi menüsünde yer alan **Ekstre** seçeneği kullanılır. Ekstre alınış koşulları **Filtreler** seçeneği ile belirlenir. Filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Tarih Aralığı	Başlangıç / Bitiş
İşyeri Numarası	Tanımlı işyerleri
Hesap Kodu	Grup / Aralık
Hesap Açıklaması	Grup / Aralık
Fiş Türü	Açılış Fişi / Tahsil Fişi / Tediye Fişi / Mahsup Fişi / Kur Farkı Fişi / Kapanış Fişi / Enflasyon Muhasebe Fişi / Konsolidasyon Düzeltme Fişi / UFRS Düzeltme Fişi
Fiş Numaraları	Grup / Aralık
Fiş Özel Kodu	Grup / Aralık
Fiş Yetki Kodu	Grup / Aralık
Hareket Özel Kodu	Grup / Aralık
İşlem Döviz Türü	Döviz seçenekleri

Listelenen hareketler dağıtım detay satırlarından okunur. Projenin ilişkili olduğu her bir dağıtım satırı bir hareket olarak listede yer alır. Proje ekstre bilgileri şu kolon bilgileri ile listelenir:

- Tarih
- Fiş Numarası
- Satır Tutarı
- Satır Euro Tutarı
- Dağıtım Oranı
- Dağıtım Tutarı
- Dağıtım Euro Tutarı
- Miktar
- İşlem Döviz Türü
- İşlem Döviz Tutarı
- Dağıtım İşlem Döviz Tutarı
- Dağıtım Raporlama Döviz Tutarı
- Muhasebe Hesap Kodu
- Masraf Merkezi Kodu
- Hareket Özel Kodu

Filtre koşullarını kaydetmek ve ekstreği yeniden aynı koşullarda almak için **Filtre Kaydet**, Kayıtlı filtre dosyasını yeniden kullanmak için **Filtre Yükle** seçenekleri kullanılır.

e-Beyannameler

Beyannamelerin hazırlanıp elektronik ortamda gönderildiği bölümdür. Ana Kayıtlar program bölümünde Muhasebe menüsü altında yer alır.

E-Beyanname seçildiğinde beyannamelerin hazırlanıp gönderileceği pencere açılır. **Ekle** seçeneği ile seçilen beyanname türü için yeni kayıt eklenir. **XML** seçeneği ile ilgili kayıt için XML dosyası oluşturulur.

"Filtrele" seçeneği E-Beyannameler Listesi'nde görüntülenecek kayıtları belirli kriterlere göre belirlemek için kullanılır.

- Katma Değer Vergisi Beyannamesi
- Katma Değer Vergisi Beyannamesi 2
- Katma Değer Vergisi Tevkifatı
- Yüklenilen KDV Listesi
- İndirilecek KDV Listesi
- Muhtasar Beyanname
- Form Ba
- Form Bs
- Satış Faturaları ve GÇB Listesi
- Kesin Mizan
- Yıllık Gelir Vergisi Beyannamesi
- Geçici Vergi Beyannamesi (Kurumlar)
- Geçici Vergi Beyannamesi (Gelir)
- Kurumlar Vergisi Beyannamesi

e-Beyannamelerin Onaylanması ve Toplu Olarak Gelir İdaresi Başkanlığına Gönderilmesi

E Beyannameler <https://ebeyanname.gib.gov.tr> adresine toplu olarak gönderilmeden önce beyannamelerin onaya sunulması ve onaylanması gerekmektedir.

Onay Süreci

Beyannamelerin onay işlemleri için E-Beyannameler penceresinde yer alan dört seçenek kullanılır:

Onaya Gönder: Üzerinde bulunan beyannamenin ya da toplu olarak seçilen beyannamelerin seçilen kullanıcılara onaylanmak üzere gönderilmesi için kullanılır. "Onaya Gönder" seçeneği kullanıldığında ekrana "Dağıtım Listesi" başlıklı bir pencere gelir. Sistem tarafında tanımlı olan kullanıcılar listelenir. Seçili olan beyannamenin hangi kullanıcı ya da kullanıcılara onaya gideceği belirlenir. Beyannameleri onaylayacak olan kullanıcılara aynı zamanda mail ile bilgi verilmesi isteniyorsa "To", "Cc" ve "Bcc" alanları kullanılarak ilgili kişilere mail gönderimi sağlanır. İlgili beyanname / beyannamelerin bilgilerini içeren dosya mail'e eklidir. Onay verecek kullanıcı bu dosyayı dikkate alarak beyannameyi onaylayıp / onaylamayacağına karar verir.

Tüm bu işlemler sonucunda, taslak halindeki beyanname "Onay Bekliyor" konumuna gelir.

Onay Gönderimini Geri Al: Bu seçenek ile onaya gönderilen beyanname / beyannamelerin onay gönderimleri iptal edilir. Beyanname durumu tekrar "Taslak" haline gelir. Onaya gönderimin iptal edilebilmesi için, beyannamenin herhangi bir kullanıcı tarafından onaylanmamış olması gerekmektedir. Onay gönderiminin iptalini sadece onaya gönderen kullanıcı yapabilir.

Onayla: Onaya gönderilen beyannamenin ilgili kullanıcı(lar) tarafından onaylanması için kullanılır. Bu seçenek kullanıldığında beyanname durumu "Onaylandı" olur. Bir beyanname birden fazla kullanıcının onayına gönderilmişse tüm kullanıcılar ilgili beyanname için onaylama işlemi yapmadan ilgili beyanname "Onaylandı" durumuna gelmez.

Birden fazla beyanname browserda seçilerek aynı anda onaylanabilir. Onaylama işlemi sadece onaya gönderilmiş durumdaki beyannameler için geçerlidir; beyannamenin onaylanabilmesi için statüsü "Onay Bekliyor" olmalıdır.

Onay Geri Al: Bu seçenek ile durumu "Onaylandı" olan beyannamelerin onayları iptal edilir; "Onay Bekliyor" durumuna gelir. Birden fazla beyanname browserda seçilerek aynı anda onay işlemi geri alınabilir. Onay geri alma işlemi sadece onaylanmış durumundaki beyannameleri geri alır; beyannamenin onayının geri alınabilmesi için statüsü "Onaylanmış" olmalıdır.

Beyannamelerin durum bilgileri "Durumu" kolonundan izlenebilir. "Kendi Onayım" kolonu ise, beyanname onayı birden fazla kullanıcı ile yapılıyorsa, beyannameye login olan kullanıcının beyannameyi onaylayıp onaylamadığını gösteren kolondur.

E-beyannameler listesi F9/sağ fare düğmesi menüsünde yer alan "Onay Bilgisi" seçeneği ise beyannamenin o anki onay durumunu kullanıcı bilgileri ile listeler.

E-Beyannamelerin Toplu Şekilde <https://ebeyanname.gib.gov.tr> Adresine Gönderilmesi

Beyannamelerin toplu şekilde Gelir İdaresi Başkanlığı web adresine gönderilebilmesi için, öncelikle ilgili beyannameler seçilir ve beyannameler listesi f9/sağ fare düğmesi menüsünde yer alan "Toplu gönderim için seç" seçeneği kullanılır. "Onaylandı durumundaki beyanname(ler) toplu gönderim için seçili duruma getirilecektir" mesajına "Tamam" denildiğinde, beyannamenin Gönderim Durumu "Seçili" olur.

Daha sonra bu "Seçili" durumundaki beyannameler, alt menüde yer alan "Toplu Gönder" seçeneği ile GİB İnternet sitesine upload edilir.

Not: E-Beyannamelerin toplu olarak gönderilebilmesi için Sistem İşletmeni / Firma / Detaylar / Mali Müşavir sekmesindeki E-Beyanname bölümünde **Kullanıcı Kodu, Parola** ve **Şifre** bilgilerinin eksiksiz ve doğru olarak girilmesi gereklidir.

Katma Değer Vergisi Beyannamesi

KDV1 beyannamesinin hazırlandığı ekran aşağıdaki bölümlerden oluşmaktadır:

- Genel Bilgiler
- Matrah
- İndirimler
- İhraç Kaydıyla Teslimler
- İstisnalar – Diğer İade Hakkı Doğuran İşlemler
- Sonuç Hesapları
- Düzenleme Bilgileri
- Ekler

Genel Bilgiler:

İdari bilgilerle mükellefe ait bilgilerin girildiği bölümdür. İdari bilgilerde vergi dairesi, dönem tipi, ay ve yıl bilgileri girilmektedir. Vergi dairesi bölümünde üç nokta ile sistem işletmeninde kuruluş bilgilerinde yer alan ve öndeğer olarak yüklenen vergi dairelerine ulaşılarak seçim yapılabilir. Dönem tipi seçeneği ile beyanname döneminin hangi dönem için oluşturulduğu belirlenmektedir. Aylık yada üç aylık olarak hazırlanmaktadır. Dönem tipine göre ay-başlangıç ayı belirtilerek beyanname yılı bilgisi girilmektedir.

Eğer mükellefin beyan edeceği bir bilgi yok ise genel bilgiler bölümünde yer alan "Beyan edilecek bilgim bulunmamaktadır" seçeneğini işaretlemelidir.

Matrah:

Matrah bölümü tevkifat uygulanmayan işlemler, kısmi tevkifat uygulanan işlemler, diğer işlemler ve ilave edilecek KDV bölümlerinden oluşmaktadır.

Veri girişini oluşturacak hesapların seçimi ilgili bölüm üzerinde çift tıkladığında gelen hesap – hesap aralığı – tutar – formül kısmından yapılmaktadır. KDV oranı kombosunda 1-8-18 KDV oranları mevcuttur.

İndirimler:

İndirimlerin girildiği bölümdür.

İhraç Kaydıyla Teslimler:

İhraç kaydıyla teslimlerin beyanında kullanılan bölümdür.

Yurtiçi - Yurtdışı KDV Ödemeksizin Temin Edilen Mallar İçin Ödenmeyen KDV: İhraç kaydıyla teslimlerinin beyanında DİİB kapsamında alınan girdiler nedeniyle ödenmeyen KDV tutarının girildiği bölümdür.

İstisnalar:

Kısmi istisna kapsamına giren işlemler, tam istisna kapsamına giren işlemler ve diğer iade hakkı doğuran işlemlerin veri girişi için tanımlandığı bölümdür.

İstisnalar bölümünde kısmi istisna türlerine de yeni türler eklenmiştir.

Sonuç Hesapları:

Diğer işlemlerin tanımlandığı bölümdür.

Özel matrah şekline tabi işlemlerde matraha dahil olmayan bedel, teslim ve hizmetlerin karşılığını teşkil eden kümülatif bedel ve kredi kartı ile ödenen teslim ve hizmetlerin karşılığını teşkil eden bedeli oluşturan verilere ait bilgiler bu bölümden tanımlanmaktadır.

Düzenleme Bilgileri:

Beyannameyi düzenleyen bilgileri ile beyannamenin hangi sıfatla verildiği bilgilerinin girildiği bölümdür.

Tüm bu bilgiler girilerek oluşturulan KDV1 beyannamesi kaydedilerek XML dosyası oluşturulabilir. Oluşturulacak XML dosya ismi şu formatta olacaktır;

055251_0000000000_KDV1_3_01012006-31012006.xml

VergiDairesiKodu_VergiNo_KDV1_3_BaşlangıçTarihi-BitişTarihi.xml

Yeni düzenlemeler doğrultusunda KDV1 beyannamesinde Ekler başlığı yer almaktadır. Ekler başlığı üç bölümden oluşmaktadır:

- İade Hakkı Doğuran İşlemlerle İlgili Yüklenilen KDV
- İndirilecek KDV Listesi
- İhracat İstisnası İle İlgili Gümrük Beyannamesi ve Satış Faturaları Listesi

Ekler:

Ekler bölümü şu başlıklardan oluşur:

- KDV Kanununun 13/f Maddesi Kapsamında Yüklenici Firmalara Yapılan Teslim ve Hizmetlere Ait Liste
- Türk Hava Kuvvetlerinin Güçlendirilmesinde Katılma Payı Bildirimi
- Kısmi Tevkifat Uygulaması Kapsamındaki İşlemlere Ait Bildirim
- Teknoloji Geliştirme Bölgeleri
- Teşvik Yatırım Malları

Not: "Kısmi Tevkifat Uygulaması Kapsamındaki İşlemlere Ait Bildirim" tabında, faturada yer alan tevkifatlı satırlar ayrı ayrı listelenecektir.

Veri Al

Ekler tabında "Kısmi Tevkifat Uygulaması Kapsamındaki İşlemlere Ait Bildirim" bölümünde, F9/sağ fare düğmesi menüsünde bulunan "Veri Al" seçeneği kullanılarak, satış faturaları ve verilen hizmet faturalarının tevkifatlı olanları satırlarda listelenir.

Katma Değer Vergisi Beyannamesi 2

E-Beyannameler penceresinde Katma Değer Vergisi Beyannamesi 2 seçeneği ile oluşturulmaktadır. Katma Değer Vergisi Beyannamesi 2 Genel Bilgiler, Kesinti Yapılan Mükellefler, Vergi Bildirimi ve Düzenleme Bilgileri bölümünden oluşmaktadır.

Genel Bilgiler:

İdari bilgiler ile mükellefe ait bilgilerin girildiği bölümdür. İdari bilgiler seçeneğinde vergi dairesi, dönem tipi, beyanname ayı ve yılı bilgileri girilmektedir.

Mükellefe ait bilgiler ise Mükellefin bölümünden girilmektedir.

Mükellefin beyan edeceği bilgi olmaması durumunda "Beyan edilecek bilgim bulunmamaktadır" checki atılarak dosya kaydedilecektir.

Kesinti Yapılan Satıcılar:

Katma değer vergisi kesintisi yapılan mükelleflere ait bildirim yer aldığı bölümdür. Soyadı (Unvanı) / Adı (Unvanın Devamı) / Vergi Kimlik Numarası / TC Kimlik Numarası / Vergiye Tabi Matrah / Tevkif Edilen KDV Tutarı (Kesinti Miktarı) / Ödeme Türü bilgileri sırası ile girilmektedir.

İlgili cari hesap unvanının ilk 30 karakteri "Soyadı (Unvanı)" alanına; geri kalan kısmı Adı (Unvanın Devamı) alanına aktarılır.

Ödeme Türü alanı, tevkifatlı faturaya sahip cari hesabın Ticari Bilgiler sekmesindeki bilgiye göre otomatik olarak doldurulur. Ticari Bilgiler tabında "Yabancı Uyruklu" alanı işaretli olduğunda, Ödeme Türü alanına 102 öndeğer gelir; işaretli olmadığına 101 gelir.

Vergi Bildirimi:

Tam tevkifat uygulanan işlemlere ait bildirimlerle kısmi tevkifat uygulanan işlemlere ait bildirimlerin ve indirilecek katma değer vergisinin tanımlandığı bölümdür.

Düzenleme Bilgileri:

Beyannamenin hangi sıfatla verildiği ve beyannameyi düzenleyene ait bilgilerin girildiği bölümdür.

KDV2 Beyannamesi veri girişi tamamlandıktan sonra kaydedilerek F9 XML oluştur seçeneği ile XML i oluşturulabilir.

Oluşturulacak XML dosya ismi şu formatta olacaktır;

055251_0000000000_KDV2_1_01012006-31012006.xml

VergiDairesiKodu_VergiNo_KDV2_1_BaşlangıçTarihi-BitişTarihi.xml

Veri Al

Kesinti Yapılan Satıcılar bölümünde, F9/sağ fare düğmesi menüsünde bulunan "Veri Al" seçeneği kullanılarak, Genel Bilgiler tabında belirtilen ay ve yıl'a göre satıcı cari hesap bazında toplam tevkifatlı fatura matrahı ve tevkif edilen KDV toplamı satılarda listelenir.

Katma Değer Vergisi Tevkifatı

KDV2 beyannamesi ile aynı içerikte olup aynı şekilde veri girişi ile hazırlanmaktadır. KDV2 den farkı oluşturulan XML dosyasında KDV2 yerine KDV9015 yazılmasıdır.

Oluşturulacak XML dosya ismi şu formatta olacaktır;

055251_0000000000_KDV9015_1_01012006-31012006.xml

VergiDairesiKodu_VergiNo_KDV9015_1_BaşlangıçTarihi-BitişTarihi.xml

Beyannamelerin oluşturulan XML dosyalarının nereye kaydedileceği bilgisi Ticari sistem yönetimi / Tanımlar / Genel muhasebe parametrelerinde "e-beyanname kataloğu" bölümünde belirtilmektedir.

Veri Al

Kesinti Yapılan Satıcılar bölümünde, F9/sağ fare düğmesi menüsünde bulunan "Veri Al" seçeneği kullanılarak, Genel Bilgiler tabında belirtilen ay ve yıl'a göre satıcı cari hesap bazında toplam tevkifatlı fatura matrahı ve tevkif edilen KDV toplamı satılarda listelenir.

Yüklenilen KDV Listesi

27.01.2009 tarih ve 53 seri numaralı KDV Sirkülerinde de belirtildiği üzere; mükellefler, Ocak/2010 vergilendirme döneminden itibaren gerçekleşen iade hakkı doğuran işlemleri için geçerli olmak üzere KDV iade taleplerini, indirilecek KDV, yüklenilen KDV ve satış faturaları listeleri ile iade için ibrazı istenilen durumlarda gümrük (çıkış) beyannamelerini internet vergi dairesi üzerinden göndermektedirler.

Yüklenilen KDV Listesi iki sayfadan oluşmaktadır:

- Genel Bilgiler
- İade Hakkı Doğuran İşlemler

Genel bilgiler tabında beyannameye ait idari bilgilerle birlikte mükellefe ait veriler yer almaktadır. İade Hakkı Doğuran İşlemler başlığı ise üç bölümden oluşmaktadır:

- Satınalma Faturaları
- Satış Faturaları

İade hakkı doğuran işlemlere ait beyanname satırlarının listelendiği bölüm.

Satınalma / Satış Faturaları

Bu bölümlerde beyanname dönemi içerisindeki alış ve satış faturaları (Dış ticaret ile ilgili faturalarda) tarih sırasına göre satır bazında listelenmektedir.

Satınalma faturaları ve satış faturaları bölümlerinde yer alan filtre seçeneğine bağlı olarak her iki tarafta eşleme yapılacak hareketlerin listelenmesi sağlanabilir. Her iki bölümde yer alan başlık bilgileridir.

- Satınalma/Satış Faturasının Tarihi
- Satınalma/Satış Faturasının No'su
- Satıcı/Alıcı Cari Hesap Kodu
- Satıcı/Alıcı Cari Hesap Açıklaması
- Malzeme Kodu
- Malzeme Açıklaması
- Malzeme Miktarı
- Malzeme Tutarı
- Malzeme KDV Oranı
- Malzeme KDV Tutarı
- Satır Açıklaması

Satınalma Faturaları ve Satış Faturaları listelerindeki kayıtlar birbirleri ile ilişkilendirilebilir.

Bu ilişkilendirme her hareket satırına check atmak şeklindedir. İlişkilendirme satınalma hareketi ile satış faturası arasında bire bir olabileceği gibi her iki gride birden fazla hareket seçilerek de yapılabilir.

Buradaki amaç iadeye tabi, alımı yapılan malzemenin satış yapılarak tüketilmesi sonrasında KDV iadesi için bildirim isteğidir.

Bu ilişkilendirme sonucunda alış hareket satırında seçilen malzeme ve hareket bilgileri (ilişkilendirilen miktar ve tutar kadar) "Hareketi Aktar" düğmesi ile "...Yüklenilen KDV Listesi" penceresi kolonlarına aktarılır.

Satınalma ve satış filtrele seçeneği ile verilen filtre seçeneklerine bağlı faturalar ilgili bölümlerde listelenir.

Üretime göre listeleme seçeneği ile kullanılan reçetelere bağlı olarak yapılan alım faturaları ve bu üretimler sonucu yapılan satış faturaları listelenir.

Üretime göre listeleme (Satış) filtre seçeneği ile bağlı alım faturalarının listelenmesi sağlanır. Öncelikle üretim sonucu ortaya çıkan mamullerin yer aldığı satış faturaları filtelenir.

Satış faturaları listelendikten sonra işaretlenerek bu faturalar ile ilgili üretime bağlı alım faturalarının listelenmesinin sağlanması için Üretime göre listeleme (Satış) seçeneği kullanılır. Burada bağlı reçeteler ile ilgili listeleme için "Seviyelere Göre Malzeme Kullanım Listesi" ekrana gelir. Verilen seviye ölçüsünde satış faturalarından gelen malzeme için yapılan üretim bağlantılı ürünler listelenir.

Raporda listelen malzemeler ile ilgili alım faturaları rapor kapatıldığında sol tarafta listelenecektir. Böylece ilişkilendirme yapılarak hareket aktar seçeneği ile excel için satırlar oluşturulur.

Üretime Göre Liste (Satınalma) işlemi de satış işlemindeki aşamalarla aynıdır. Öncelikle alım faturaları listelenerek check işaretleri atılıp Üretime Göre Liste (Satınalma) işlemi seçeneği ile bağlı satış faturaları listelenir ve ilişkilendirilir.

Yüklenilen KDV Listesi Başlıkları:

Alım faturasının Tarihi: Bu alana alış hareketinin tarihi GG.AA.YYYY (gün/ay/yıl) formatında gelir.

Alış Faturasının Serisi: Bu alana alış faturasının serisi gelir. Bilindiği üzere fatura serileri "A5" gibi harf ve rakamlardan oluşabileceği gibi "B" gibi sadece harften oluşabilir. Faturaların serileri A-5, A 5, A/5 şeklinde olsa bile (harf ve rakamların arasında "-", /, boşluk..." gibi karakter olmaksızın) bitişik olarak "A5" şeklinde gelmelidir. Ancak ödeme kaydedici cihaz fişleri doldurulurken bu belgelerde seri bulunmadığı için "Alış Faturasının Serisi" başlıklı alana bilgi gelmeyecektir.

Alış Faturasının Sıra No'su: Bu alana alış faturasının sıra numarası gelir.

Programlarımızda fiş numarası bir bütün olarak geldiğinden ve seri numarası kısmının genelde belge numarası alanında girilmesi sebebiyle alış faturasının serisi bölümü hareket aktarımı sonrasında boş gelecek sıra no'su bölümünde de faturanın fiş numarası gelecektir. Bu alanların daha sonra excelden düzenlenmesi önerilmektedir.

Satıcının Adı Soyadı Ünvanı: Bu alana alış faturasını düzenleyen satıcının adı-soyadı/ünvanı gelir.

Satıcının Vergi Kimlik Numarası/TC Kimlik Numarası: Bu alana satıcı tüzel kişi/ortaklık ise vergi kimlik numarası; satıcı gerçek kişi ise TC kimlik numarası gelir.

Eğer satıcı yurtdışında veya serbest bölgede ise (yani alış ithalat ise) bu alana "111111111" gelecektir.

Alınan Mal veya Hizmetin Cinsi: Bu alana alınan mal/hizmetin kodu gelir.

"**Excele Dosyası Oluştur**" işlemi aynı işlem türüne ait ve aynı numaralı alım hareketleri birleştirilirken bu alandaki bilgiler virgülle ayrılarak görüntülenir.

Alınan Mal veya hizmetin Miktarı: Bu alana alınan mal/hizmetin miktarı gelir.

"**Excele Dosyası Oluştur**" işlemi aynı işlem türüne ait ve aynı numaralı alım hareketleri birleştirilirken bu alandaki bilgiler virgülle ayrılarak "Alınan mal veya hizmetin Cinsi" alanında girilen sırada gelecektir.

Alış Faturasının KDV Hariç Tutarı: Bu alana Alım hareketinin KDV hariç tutarı gelir.

"**Excele Dosyası Oluştur**" işlemi aynı işlem türüne ait ve aynı numaralı alım hareketleri birleştirilirken bu alanlardaki bilgilerin toplamı gelecektir.

Aynı numaralı Alış hareketleri farklı KDV oranlarına tâbi malların KDV hariç tutarlarının toplamı bu alana gelecektir.

Örneğin A malı 100 TL ve %8'lik KDV'ye tâbi, B malı 200 TL ve %18'lik KDV'ye tâbi, bu iki malzemenin toplam KDV hariç tutarı (100 + 200 =) 300 TL olup bu alana 300,00 tutarı yansır.

Alış Faturasının KDV'si: Bu alana Alım hareketinin KDV'si gelir.

"**Excele Dosyası Oluştur**" işleminde aynı işlem türüne ait ve aynı numaralı alım hareketleri birleştirilirken bu alanlardaki bilgiler toplanarak getirilir.

Aynı numaralı Alım hareketleri farklı KDV oranlarına tâbi malzemeler için hesaplanan KDV'ler toplamı yansır. Örneğin A malı 100 TL ve %8'lik KDV'ye tâbi, B malı 200 TL ve %18'lik KDV'ye tâbi malzemenin toplam KDV tutarı (100x%8) + (200x%18) = 44 TL olup bu Alana 44,00 tutarı gelmelidir.

Satıcı yurtdışında veya serbest bölgede ise (yani alış ithalat ise) bu durumda bu alana (faturada KDV olmayacağı için) alıma ilişkin gümrük makbuzunda gösterilen ve mükellefçe indirim konusu yapılan KDV tutarı manuel girilmelidir.

Bünyeye Giren Mal veya Hizmetin KDV 'si: Bu alana alış faturasındaki KDV'nin ihraç edilen malzemenin bünyesine giren tutarı gelir. Yani Alım hareketindeki malzemenin tamamı iade istenilen dönemde ihraç edildi ise (ilişkilendirilen satış hareketi ihraç hareketi ise) bu alan "Alış faturasının KDV'si" alanı ile aynı olacaktır.

Örnek: Adedi 1000 TL den % 18 KDV ile alınan 100 Adet A malzemesinin 50 adedi aynı dönemde ihraç edilmiştir. Alım hareketi ile ilişkilendirilen ihraç /satış hareketine bağlı olarak bu alana malzemenenin 50 adedine ilişkin olan 9.000 TL KDV tutarı gelmelidir.

GGB Tescil No'su: Bu alana satıcı yurtdışında veya serbest bölgede ise (yani alım hareketi ithalat ise) alıma ilişkin gümrük giriş beyannamesinin (GGB) tescil numarası gelir.

Alım hareketi ithalat değilse yurtiçinden alım yapıldı ise bu sütun boş kalır.

Aynı şekilde yurtdışından bir hizmet alımı söz konusu ise ve bir gümrük giriş beyannamesi yoksa bu alan yine boş kalır.

Belgeye İlişkin İade Hakkı Doğuran İşlem Türü: Bu alan iade hakkı doğuran işlem türünün (e-beyannamedeki kodu) F10 ile ulaşılacak işlem türleri listesinden ilgili kodun seçilmesi sonucunda manuel doldurulacaktır. Bu alan, birden fazla sayıda iade hakkı doğuran işlem türünden iade talep eden mükelleflerce doldurulmalıdır. Kullanıcının sadece bir işlem türünden iade talebi varsa bu sütun boş bırakmalıdır.

Yükleme Türü: KDV iadesi talebinde bulunan mükelleflerin yüklenilen KDV listesine dahil ettikleri faturaların aşağıdaki yüklenim türlerinden hangisine ait olduğunu belirtmeleri gerekmektedir.

- Doğrudan yüklenim
- Genel giderler
- ATİK (Amortisman Tabi İktisadi Kıymet)

Belgenin İndirime Konu Edildiği KDV Dönemi: Bu alan **2015/11 iade dönemi** itibariyle yüklenilen KDV listesi verilmesi gereken bütün iade işlem türleri için doldurulması zorunlu alandır. Yüklenilen KDV listesine yazılan belge hangi dönem indirilecek KDV hesabına dahil edilmiş ise o dönem yazılmalıdır.

Belgenin Yüklenildiği KDV Dönemi: Bu alan 405,406 ve 439 iade işlem türlerinden iadeler için doldurulması zorunlu alandır. (405 ve 406 işlem türleri için 2015/11 dönemi itibariyle 439 işlem türü için ise

2016/01 dönemi itibariyle girilmesi zorunlu alandır.) Yüklenen KDV listesine yazılan belgenin yüklendiği dönem yazılmalıdır. Belge hangi iade işlem türünden hangi dönemde yüklenime konu olmuş ise o dönem yazılmalıdır. 406 ve 439 işlem türlerinden iadelerde, iade talep edilen dönemde birden fazla aya ait yüklenim tutarları tek yüklenen KDV listesinde verilmektedir. Hangi belgenin tamamının veya bir kısmının hangi ayda yapılan istisna satışlardan yüklendiğini belirtmek için, bu alan kullanılmalıdır.

İndirilecek KDV Listesi

e-beyannameler bölümünde yer alan indirilecek kdv listesi iki başlıktan oluşur:

- Genel Bilgiler
- İndirilecek KDV Listesi

Genel bilgiler bölümünde idari bilgilerle mükellefe ait bilgiler listelenmektedir.

İndirilecek KDV Listesi Başlıkları:

Alım faturasının Tarihi: Bu alana alış hareketinin tarihi GG.AA.YYYY (gün/ay/yıl) formatında gelir.

Alış Faturasının Serisi: Alış faturalarında girilen seri numarası bu alana aktarılır. Bilindiği üzere fatura serileri "A5" gibi harf ve rakamlardan oluşabileceği gibi "B" gibi sadece harften oluşabilir. Faturaların serileri A-5, A 5, A/5 şeklinde olsa bile (harf ve rakamların arasında "-", /, boşluk..." gibi karakter olmaksızın) bitişik olarak "A5" şeklinde gelir.

Not: Alış faturalarında seri numarası belirtilmediğinde, bu alana "Belge No" alanındaki bilgi aktarılır.

Alış Faturasının Sıra No'su: Bu alana alış faturasının sıra numarası gelir.

Satıcının Adı Soyadı Unvanı: Bu alana alış faturasını düzenleyen satıcının adı-soyadı/unvanı gelir.

Satıcının Vergi Kimlik Numarası/TC Kimlik Numarası: Bu alana satıcı tüzel kişi/ortaklık ise vergi kimlik numarası; satıcı gerçek kişi ise TC kimlik numarası gelir.

Eğer satıcı yurtdışında veya serbest bölgede ise (yani alış ithalat ise) bu alana "111111111" gelmelidir.

Alınan Mal veya Hizmetin Cinsi: Bu alana alınan mal/hizmetin kodu gelir.

Alış faturası ile birden fazla mal/hizmet alındı ise bu alana -çok genel olmamak kaydıyla- ana başlıklar halinde virgülle ayırarak alınan malların/hizmetlerin kodları gelir.

Alınan Mal veya Hizmetin Miktarı: Bu alana alınan mal/hizmetin miktarı gelir.

Alış Faturasının KDV Hariç Tutarı: Bu alana Alış Faturasının KDV hariç tutarı gelir.

Örneğin A malı 100 TL ve %8'lik KDV'ye tâbi, B malı 200 TL ve %18'lik KDV'ye tâbi, bu iki malzemenin toplam KDV hariç tutarı $(100 + 200 =) 300$ TL olup bu alana 300,00 tutarı yansır.

Alış Faturasının KDV'si: Bu alana Alış Faturasının KDV'si gelir.

Örneğin A malı 100 TL ve %8'lik KDV'ye tâbi, B malı 200 TL ve %18'lik KDV'ye tâbi malzemenin toplam KDV tutarı $(100 \times \%8) + (200 \times \%18) = 44$ TL olup bu Alana 44,00 tutarı gelir.

Satıcı yurtdışında veya serbest bölgede ise (yani alış ithalat ise) bu durumda bu alana (faturada KDV olmayacağı için) alıma ilişkin gümrük makbuzunda gösterilen ve mükellefçe indirim konusu yapılan KDV tutarı manuel girilmelidir.

GGB Tescil No'su: Bu alana satıcı yurtdışında veya serbest bölgede ise (yani alım hareketi ithalat ise) alıma ilişkin gümrük giriş beyannamesinin (GGB) tescil numarası gelir.

Alım hareketi ithalat değilse yurtçıinden alım yapıldı ise bu sütun boş gelmelidir. Aynı şekilde yurtdışından bir hizmet alımı söz konusu ise ve bir gümrük giriş beyannamesi yoksa bu alan yine boş gelmelidir.

Belgenin İndirim Hakkının Kullanıldığı KDV Dönemi: Bu alan sadece "406-İndirimli Orana Tabî İşlemler" dolayısıyla KDV iadesi talep eden mükelleflerce manuel olarak doldurulmalıdır.

Giriş yapılan faturanın indirim hakkının kullanıldığı (yasal deftere kaydedildiği) KDV dönemi yıl, ay şeklinde arada boşluk bırakmaksızın yazılır. Örneğin 2009 Ocak dönemi için "200901"; 2009 Şubat dönemi için "200902" şeklinde giriş yapılmalıdır. Eğer mükellefin "406-İndirimli Orana Tâbi İşlemler" dolayısıyla iade talebi bulunmuyorsa 11 No'lu Sütun olan "Belgenin İndirim Hakkının Kullanıldığı KDV Dönemi" sütunu boş bırakılır.

İhracatına Aracılık Edilen Firmanın Vergi kimlik Numarası/TC Kimlik Numarası: Bu alan sadece başkaca firmaların ihracatına aracılık eden Dış Ticaret Sermaye Şirketleri ve Sektörel Dış Ticaret Şirketlerince manuel doldurulması gereken bir alandır.

Başkaca firmaların ihracatına aracılık eden Dış Ticaret Sermaye Şirketi veya Sektörel Dış Ticaret Şirketi kendi indirilecek KDV listesinin girişini yaparken 12 No'lu sütuna kendi vergi kimlik numarasını; ihracatına aracılık ettikleri firmanın indirilecek KDV listesini girerken 12 No'lu sütuna ihracatına aracılık ettikleri firmanın vergi kimlik numarasını kaydetmelidirler.

Eğer iade talep eden mükellef, başkaca firmaların ihracatına aracılık eden Dış Ticaret Sermaye Şirketi veya Sektörel Dış Ticaret Şirketi değilse bu alan boş bırakılacaktır.

Kullanıcı ilgili döneme ait İndirilecek KDV Listesine aktardığı bilgileri "F9 Excel Dosyası Oluştur" seçeneği ile Excel dosyası formatında bilgisayarına kaydedebilir.

Muhtasar Beyanname

Aylık veya Üçer aylık olarak hazırlanan Muhtasar beyannamesinin programda oluşturulması ve xml dosyasının hazırlanarak elektronik ortamda gönderimi için kullanılır.

Muhtasar Beyanname eklendiğinde diğer beyannamelerimizde olduğu gibi hesap – hesap aralığı – tutar ya da formül gibi karşılıkların seçildiği alanlar karşımıza çıkacaktır.

Muhtasar beyanname şu bölümlerden oluşmaktadır:

- Genel Bilgiler
- Vergiye Tabi İşlemler
- Ödemeler
- Vergi Bildirimi
- Düzenleme Bilgileri
- Ekler

Genel Bilgiler:

Genel bilgiler bölümü üç başlıktan oluşur. Beyanname numarasının girildiği "No" alanı, vergi dairesinin seçildiği, beyannamenin hangi dönemin, hangi yıl ve ayına ait olduğu gibi seçeneklerinin belirtildiği idari bilgiler ve mükellefe ait bilgilerin girildiği mükellefin alanı.

Muhtasar beyanname aylık olarak verildiği gibi 3'er aylık olarak da verilebilmektedir. İdari bilgiler bölümünde dönem tipi seçeneği ile muhtasar beyannamenin aylık mı üçer aylık mı olduğu belirlenmektedir.

Dönem tipi combo box'ı açılarak 3 aylık seçilmiş ise ekranda bu üç aylık dönemin hangi aydan itibaren başladığı bilgisi listelenmektedir.

Vergiye Tabi İşlemler:

Vergiye tabi işlemler bölümü iki başlıktan oluşmaktadır:

- Matrah ve Vergi Bildirimi
- Mahsup Edilen Vergiler

Diğer beyannamelerimizin oluşturulmasında olduğu gibi beyannameyi oluşturan kalemler için hesap-hesap aralığı-tutar yada formül seçeneklerinden biri kullanılmalıdır.

Ödemeler:

Ödemeler bölümünde ücret ve ücret sayılan ödemeler ile menkul sermaye iratları dışında kalan ödemelere ait bildirimler listelenmektedir.

Bu kaleme uygun olan kişi yada firmalara ait Adres, T.C Kimlik, Vergi Kimlik, Gayrisafi Tutar v.b bilgileri girilerek listelenmektedir.

Veri Al: Ödemeler tabında, F9/sağ fare düğmesi menüsünde bulunan "Veri Al" seçeneği kullanılarak, Genel Bilgiler tabında belirtilen ay ve yıl'a uygun olan serbest meslek makbuzları, gider pusulaları ve müstahsil makbuzları satırlara otomatik olarak aktarılır.

Vergi Bildirimi:

Vergi bildirim bölümü üç başlıktan oluşmaktadır.

Çalıştırılan işçi sayısı bölümü aylık – 3 aylık olarak asgari ücretli ve diğer ücretli olarak çalıştırılan işçi sayılarının toplamalarının girildiği bölümdür.

Muhtasar beyannamenin türüne göre bu alanlardaki kutular edit edilebilir hale dönüşmektedir. Muhtasar beyannamenin dönemi 3 aylık ise çalıştırılan işçi sayısı bölümünde bu periyoda denk gelen aylar için ayrı ayrı işçi sayısı girilmektedir.

Muhtasar aylık olarak veriliyor ise asgari ücretli ve diğer ücretli çalışan işçi sayısı sadece beyannamenin verildiği o ay için girilmektedir.

Tahsilatı yapılmış kaldırılan vergiler bölümünden ise bu vergilere ait tür kodu seçimi yapılarak karşılığında yapılan gelir vergisi kesintisi tutarı bildirilmektedir.

Gelir vergisi stopajı teşvikine ilişkin bildirim tebliği ise üç seçenekten ibarettir:

- Yok
- 1 Seri No'lu Tebliğ Kapsamında Teşvik
- 4 Seri No'lu Tebliğ Kapsamında Teşvik

Düzenleme Bilgileri:

Vergi sorumlusuna ve beyannameyi düzenleyene ait bilgilerin girildiği bölümdür.

Ekler:

Ekler bölümü şu başlıklardan oluşur:

- Gelir Vergisi Stopajı Teşvikine İlişkin Bildirim (06. 06. 2008 Sonrası)
- Ar – Ge Kapsamında Gelir Vergisi Stopajı Teşvikine İlişkin Bildirim
- Kültür Yatırımları ve Girişimlerine İlişkin Bildirim
- Serbest Bölgelerde Gelir Vergisi İstisnasına İlişkin Bildirim
- Gelir Vergisi Stopajı Teşvikine İlişkin Bildirim (06. 06. 2008 Öncesi)
- G.V.K Geçici 80. Madde Kapsamında Gelir Vergisi Stopajı Teşvikine İlişkin Bildirim
- Yeraltı ve Yerüstü Maden İşletmeleri Bildirimi
- İşveren/İşçi Bildirimi
- G.V.K. 4691. Madde Kapsamına İlişkin Bildirim

Form Ba-Bs

Bilanço esasına göre defter tutan mükelleflerin mal ve hizmet alımları ile mal ve hizmet satışlarının 2005 yılı ve müteakip yıllarda bildirilmesinde uygulanacak usul ve esaslar ile bildirim hadleri hakkında 362 sıra no.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği yayımlanmıştır.

17.08.2006 tarih ve 26262 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 362 sıra no.lu VUK Genel Tebliğine göre, 2005 yılına ait bildirim formları (Form Ba ve Form Bs), 2006 yılı Eylül ayı içinde, 2006 yılı ve sonraki yıllara ait bildirim formları (Form Ba ve Form Bs) ise takip eden yılın Şubat ayı içinde verilecektir. Özel hesap dönemine tabi olan mükellefler, bildirim formlarını, tabi oldukları özel hesap dönemi itibarıyla değil, takvim yılı itibarıyla düzenleyeceklerdir.

Form Ba ve Bs beyannamelerinin elektronik ortamda verilebilmesi amacıyla LOGO programlarında şu şekilde bir düzenleme yapılmıştır.

Ana Kayıtlar modülü altına eklenen e-beyanname bölümünde FORM Ba ve FORM Bs seçimi yapılarak "ekle" denilirse form için gerekli bilgilerin doldurulacağı ekran görüntülenir. Bu ekran 3 bölümlerden oluşur. Genel Bilgiler ve Düzenleme Bilgileri bölümlerinde forma basılacak metin bilgiler girilir. Form Ba ya da Bs kısımları ise beyan edilecek kayıtları gösteren alanlardır.

Form Ba/Bs alanlarında iki şekilde bilgi girilebilir. Birincisi "Veri Al" butonu ile bilgilerin otomatik getirilmesidir. Bu durumda program muhasebe parametrelerinde girilen FORM B Limiti tutarı üzerinde fatura kaydı bulunan cari hesap ve tutar bilgileri form sayfasına aktarılır. İkinci olarak manuel olarak form sayfasına bilgiler girilebilir. Her iki durumda da form kaydedildiğinde bilgiler saklanacaktır.

Kaydedilen form üzerinde sağ klik seçeneklerinden "XML Dosyası Oluştur" yapılırsa Muhasebe parametrelerinde girilen "e-beyanname Kataloğu" na xml dosyası aktarılır. Parametreye katalog bilgisi girilmemişse xml dosya programın yüklü olduğu katalogda oluşturulacaktır. Bu, elektronik ortamda gönderimi yapılacak olan dosyadır.

Yeni çıkan tebliğ gereği FormBa ve FormBs 'nin aylık olarak alınabilmesi gerekmektedir.Bu doğrultuda e-beyannameler aylık olarak da alınabilir.

Mevcut formun genel bilgiler bölümünde yer alan dönem tipi seçeneklerinde aylık bilgisi de yer almaktadır. Burada seçilecek dönem tipine göre beyanname alınabilecektir. Dönem tipinde aylık bilgisinin seçilmesi ile birlikte ay bilgisinde yer alan combo box etkin hale dönüşecek ve beyannamenin verileceği ay seçilebilecektir.

Beyannamenin hazırlanması aşamasında veri al seçeneği ile bilgilerin taranmasının sağlandığı filtre seçeneklerinde işyeri, bölüm, fatura özel kodu, cari hesap fiş özel kodu yer almaktadır. Böylece istenilen işyerine belirlenen özel kodlu hareketler doğrultusunda e-beyannameler hazırlanır.

Kasadan kesilen serbest meslek makbuzlarının Form Ba-Bs ye aktarılması mümkündür. Kasadan kesilen serbest meslek makbuzlarında Vergi Kimlik-T.C Kimlik No alanları yer alır. Burada girilen bilgiler doğrultusunda değerlerin beyannameye aktarılması mümkündür.

İadelerin Form Ba-Bs ye yansıtılmasında mevzuatsal yorumların farklılıklarından kaynaklanan soruların ortadan kaldırılması amaçlanarak yeni hesaplama filtresi eklenmiştir.

İadeler ile ilgili olarak eklenen filtrenin çalışma şekli:

Birlikte değerlendirilsin:

Alınan beyanname türüne göre o beyannameye yansıyan alım-satış iadelerin genel olarak 7000 limitine tabi tutulmasını amaçlamaktadır.

Aylık beyanname limiti olan 7000 TL baz alınarak ilgili beyannameye yansıyan tüm hareketlerin iadelerde dahil toplamının limit kontrolüne tabi tutulmasıdır.

Ör: Form Bs alınırken bu beyannameye yansıyacak olan alım iade faturaları ile aynı cariye ait satış toplamları 7000 limit kontrolüne tabi tutulup limit üzerindeki tutar satır olarak beyannameye yansırken ,limitin altındaki tutarlar toplamı diğer mal-hizmet bedeli kutusunda yer almaktadır.

Ayrı değerlendirilsin:

Şu an mevcut sistemimizde çalışan yapıyı içermektedir.Yani iadeler kendi içlerinde 7000 TL limit kontrolüne tabi tutularak beyannameye yansımaktadır.

Şahıs şirketlerinin TC Kimlik Numaralarına Göre Listelenmesi

Şahıs şirketlerinin Form Ba-Bs beyanlarında TC Kimlik numarasına göre listelenebilmesi mümkündür. Bu düzenleme doğrultusunda programda yer alan cari hesap kartlarının ticari bilgiler sayfasında TC Kimlik numarası ve Vergi kimlik numarası alanları yer almaktadır. Şahıs şirketleri vergi kimlik numarası yerine TC kimlik numarası ile beyannamelerde listelendiğinden cari hesap kartı içerisinde bu ayırımın yapılabilmesi mümkün olacaktır.

Şahıs şirketi check işareti atıldığı durumda TC Kimlik numarası alanı aktif hale gelecek buraya veri girişi yapılabilecektir. Bu durumda vergi kimlik numarası alanı kapalı olup edit edilemeyecektir.

Form Ba-Bs üzerinden veri al işlemi yapıldığında da TC kimlik numarası alanı dolu gelecektir.

Kasadan kesilen serbest meslek makbuzları içinde aynı şekilde şahıs şirketi seçeneği eklenmiş olup burada da seçime göre listeleme yapılmaktadır.

Beyanname alındığında şahıs şirketleri için eklenen TC Kimlik numarası alanında bilgi listelenirken, vergi kimlik numarasına göre takip edilen cari hesaplara ait satırların vergi kimlik numarası alanlarında bilgi listelenmektedir. Yine cari hesap kartında girilmiş olan ülke bilgisi beyanname satırlarına taşınmaktadır.

01 Ocak 2010 tarihinden geçerli olmak üzere Form Ba-Bs de aylık limit 5000 TL olarak belirlenmiştir. Beyanname limiti parametrik olarak belirlenebilmektedir.

Satış Faturaları ve GÇB Listesi

E- beyannameler başlığında yer alan satış faturaları ve GÇB listesi iki başlıktan oluşmaktadır:

- Genel Bilgiler
- Satış Faturaları ve GÇB Listesi

Genel bilgiler bölümünde idari bilgilerle mükellefe ait bilgiler listelenmektedir. Satış faturaları ve GÇB Listesi başlığında ise satış faturaları ile gümrük çıkış beyannamesi listesi bilgileri yer almaktadır.

Satış faturaları listesi başlık bilgileri:

Gümrük Çıkış Beyannamesi Tescil Numarası: Bu alana Gümrük Çıkış Beyannamesinin (GÇB) tescil numarası yani İhracat Operasyon fişinde "İhracat Bilgileri" tabındaki GÇB No. gelir.

İhraç Edilen Malın Cinsi: Bu alana ihracat operasyon fişindeki malzemeye ait GTİP numarası (Gümrük Tarife İstatistik Pozisyonu) gelir.

İhraç Edilen Malın Miktarı: Bu alana ihracat operasyon fişindeki malzemeye ait miktar bilgisi gelir.

İhraç Edilen Malın Ölçü Birimi Kodu: Bu alana ihraç edilen malın birimi/ölçü birimi gelir.

Satış Faturasının Tarihi: Bu alana ihracat operasyon fişinin tarihi gelir.

Satış Faturasının Serisi: Bu alana ihracat operasyon fişinin serisi gelir.

Satış Faturasının Sıra No'su: Bu alana ihracat operasyon fişinin sıra numarası gelir.

Alıcının Adı Soyadı/Unvanı: Bu alana ihracat operasyon fişinin cari hesabının yani alıcısının unvanı/adı-soyadı gelir.

Kullanıcı ilgili döneme ait Satış Faturası Listesine aktardığı bilgileri "F9 Excel Dosyası Oluştur" seçeneği ile Excel dosyası formatında bilgisayarına kaydedebilir.

Gümrük Çıkış Beyannamesi Listesi başlık bilgileri:

Gümrük Çıkış Beyannamesi Tescil Numarası: Bu alana Gümrük Çıkış Beyannamesinin tescil numarası yani İhracat Operasyon fişinde "İhracat Bilgileri" tabındaki GÇB No. gelir.

GÇB'deki Döviz Cinsi: Bu alana İhracat Operasyon fişinde "İhracat Bilgileri" tabındaki işlem döviz türü gelir.

GÇB'ye İlişkin Toplam Fatura Tutarı (Döviz Cinsinden): Bu alana İhracat Operasyon fişinde "İhracat Bilgileri" tabındaki toplam işlem döviz tutarı gelir.

Kullanıcı ilgili döneme ait Gümrük Çıkış Beyannameleri Listesine aktardığı bilgileri "F9 Excel Dosyası Oluştur" seçeneği ile Excel dosyası formatında bilgisayarına kaydedebilir.

Kesin Mizan

403 sıra nolu Vergi Usul Kanunu gereğince, bilanço esasına göre defter tutan mükellefler tarafından 2010 yılı ve müteakip dönemler için "Kesin Mizan Bildirimi"nin elektronik ortamda gönderilmesi zorunluluğu doğmuştur.

Bilanço esasına göre defter tutan gelir vergisi mükellefleri ile kurumlar vergisi mükellefleri elektronik ortamda kesin mizan bildirimini vermek zorundadırlar. Bildirim verme yükümlülüğü getirilen gelir vergisi mükellefleri bildirimlerini 1 Mart - 31 Mart tarihleri arasında, kurumlar vergisi mükellefleri ise bildirimlerini 1 Nisan - 30 Nisan tarihleri arasında elektronik ortamda vereceklerdir. Özel hesap dönemine tabi olan mükellefler bildirimlerini kendi gelir veya kurumlar vergisi beyannamelerinin verilme süresi içinde vermek zorundadırlar.

Genel Muhasebe \ Ana Kayıtlar \ E-Beyannameler başlığı altına Kesin Mizan seçeneği yer almaktadır.

Kesin Mizan üç başlıktan oluşmaktadır:

- Genel Bilgiler
- Kesin Mizan
- Düzenleme Bilgileri

Genel Bilgiler başlığında beyannamenin dönem tipinin belirlendiği idari bilgiler ve mükellefe ait bilgiler girilmektedir. Kesin mizan yıllık ya da 12 Aylık Özel Hesap dönemine göre verilmektedir.

Kesin mizan başlığında ise mizanı oluşturacak hesaplar listelenmektedir. Tebliğe göre üçlü kod defteri hesapları kullanılmakta olup, "Tekli" ya da "ikili" kod defteri kebir hesap gruplarının hiçbirine kesin mizan bildiriminde yer verilmeyecektir.

Kesin mizan penceresi Hesap Kodu, Hesap Açıklaması, Dahil Edilecek Hesaplar, Borç Toplamı, Alacak Toplamı, Borç Kalanı ve Alacak Kalanı kolonlarından oluşmaktadır.

Dahil Edilecek Hesaplar bölümünde ilgili hesabın toplamına dahil edilmesi istenen hesap kodları noktalı virgül ile ayrılarak yazılmalıdır.

Kesin mizan penceresinde veri al seçeneği ile mizanı oluşturan hesaplara ait değerler listelenmektedir. Bu ekranda sol alt köşede yer alan excel düğmesi ile kesin mizan bilgilerinin excele aktarımı yapılabilmektedir.

Düzenleme Bilgileri başlığında da Beyannamenin hangi sıfatla verildiği, beyannameyi düzenleyen ve beyannameyi gönderen müşavir bilgileri girilmektedir.

Kesin mizan hazırlanıp kaydedildikten sonra üzerinde F9 menüsündeki "XML Dosyası Oluştur" seçeneği ile xml dosyası olarak kaydedilir. Bu dosya BDP (Beyanname Düzenleme Programı) de açılabilir.

BDP programında gerekli kontrol ve düzenlemeler yapıldıktan sonra paket oluşturulup internet sayfasından kullanıcı adı ve şifre girişi yapılarak gönderilir.

KESİN MİZAN TABLOSUNDA KALAN VEREBİLECEK/VEREMEYECEK HESAPLAR tablosunda Borç Toplamı ve/veya Alacak Toplamı girilmiş satırlar için Borç Kalanı ve/veya Alacak Kalanı alanları için yapılacak kontroller verilmiştir.

- Bir hesap kodu için Borç Kalanı sütunu x ile işaretlenmişse o hesabın Borç Kalanı vermesine izin verilmeyecektir (Borç Kalanı sıfırdan büyük olamayacaktır).
- Alacak Kalanı sütunu x ile işaretlenmişse o hesabın Alacak Kalanı vermesine izin verilmeyecektir (Alacak Kalanı sıfırdan büyük olamayacaktır).

- Eğer bir hesap için hem Borç Kalanı hem de Alacak Kalanı sütunları x ile işaretlenmişse o hesabın Borç Toplamı ve Alacak Toplamı alanlarının değerlerinin eşit olarak girilmiş olması (hesabın kapatılmış olması) istenecektir.
- İstisna olarak 690 DÖNEM KARI VEYA ZARARI hesabına ait sütunlar x ile işaretlenmemiştir.

Tüm bu kontroller BDP programında açılan xml dosyasının kaydedilmesi sırasında yapılır.

KESİN MİZAN TABLOSUNDA KALAN VEREBİLECEK/VEREMEYECEK HESAPLAR					
HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ TOPLAMI	ALACAK TOPLAMI	BORÇ KALANI	ALACAK KALANI
100	KASA				X
101	ALINAN ÇEKLER				X
102	BANKALAR				X
103	VERİLEN ÇEKLER VE ÖDEME EMİRLERİ (-)			X	
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER				X
110	HİSSE SENETLERİ				X
111	ÖZEL KESİM TAHVİL, SENET VE BONOLARI				X
112	KAMU KESİMİ TAHVİL, SENET VE BONOLARI				X
118	DİĞER MENKUL KIYMETLER				X
119	MENKUL KIY.DEĞER DÜŞ.KAR.(-)			X	
120	ALICILAR				X
121	ALACAK SENETLERİ				X
122	ALACAK SENETLERİ REESKONTU (-)			X	
124	KAZANILMAMIŞ FİN.KİRA.FZ.GL(-)			X	
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR				X
127	DİĞER TİCARİ ALACAKLAR				X
128	ŞÜPHELİ TİCARİ ALACAKLAR				X
129	ŞÜPHELİ TİCARİ ALACAKLAR KARŞILIĞI (-)			X	
131	ORTAKLARDAN ALACAKLAR				X
132	İŞTİRAKLERDEN ALACAKLAR				X
133	BAĞLI ORTAKLIKLARDAN ALACAKLAR				X
135	PERSONELDEN ALACAKLAR				X
136	DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR				X
137	DİĞER ALACAK SNT.REESKONTU (-)			X	
138	ŞÜPHELİ DİĞER ALACAKLAR				X
139	ŞÜPHELİ DİĞER ALACAK.KARŞ.(-)			X	
150	İLK MADDE VE MALZEME				X
151	YARI MAMULLER - ÜRETİM				X
152	MAMULLER				X
153	TİCARİ MALLAR				X
157	DİĞER STOKLAR				X
158	STOK DEĞER DÜŞÜKLÜĞÜ KARŞ.(-)			X	
159	VERİLEN SİPARİŞ AVANSLARI				X
170	YILLARA YAY. INS.VE ON.MALİYET				X

171	YILLARA YAY. INS.VE ON.MALİYET				X
172	YILLARA YAY. INS.VE ON.MALİYET				X
173	YILLARA YAY. INS.VE ON.MALİYET				X
174	YILLARA YAY. INS.VE ON.MALİYET				X
175	YILLARA YAY. INS.VE ON.MALİYET				X
176	YILLARA YAY. INS.VE ON.MALİYET				X
177	YILLARA YAY. INS.VE ON.MALİYET				X
178	YILLARA YAY.İNŞ.ENF.DÜZELT.HES				X
179	TAŞERONLARA VERİLEN AVANSLAR				X
180	GELECEK AYLARA AİT GİDERLER				X
181	GELİR TAHAKKUKLARI				X
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ				X
191	İNDİRİLECEK KDV				X
192	DİĞER KDV				X
193	PEŞİN ÖDENEN VERGİLER VE FONLAR				X
195	İŞ AVANSLARI				X
196	PERSONEL AVANSLARI				X
197	SAYIM VE TESELLÜM NOKSANLARI				X
198	DİĞER ÇEŞİTLİ DÖNEN VARLIKLAR				X
199	DİĞER DÖNEN VARLIKLAR KRŞ. (-)			X	
220	ALICILAR				X
221	ALACAK SENETLERİ				X
222	ALACAK SENETLERİ REESKONTU (-)			X	
224	KAZANILMAMIŞ FİN.KİRA.FZ.GL(-)			X	
226	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR				X
229	ŞÜPHELİ TİCARİ ALACAKLAR KARŞILIĞI(-)			X	
231	ORTAKLARDAN ALACAKLAR				X
232	İŞTİRAKLERDEN ALACAKLAR				X
233	BAĞLI ORTAKLIKLARDAN ALACAKLAR				X
235	PERSONELDEN ALACAKLAR				X
236	DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR				X
237	DİĞER ALACAK SNT.REESKONTU (-)			X	
239	ŞÜPHELİ DİĞER ALACAK.KARŞ. (-)			X	
240	BAĞLI MENKUL KIYMETLER				X
241	BAĞLI MEN.KIY.DEĞ. DÜŞ.KAR.(-)			X	
242	İŞTİRAKLER				X
243	İŞTİRAKLERE SERM.TAAHHÜT. (-)			X	
244	İŞT.SERM.PAY.DEĞ.DÜŞÜK.KRŞ.(-)			X	
245	BAĞLI ORTAKLIKLAR				X
246	BAĞLI ORTAK.SER.TAAHHUTLERİ(-)			X	
247	BAĞ.ORT.SER.PAY.DEĞ.DÜŞ.KRŞ(-)			X	
248	DİĞER MALİ DURAN VARLIKLAR				X

249	DĞR.MALİ DURAN VARLIK.KRŞ. (-)			X	
250	ARAZİ VE ARSALAR				X
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ				X
252	BİNALAR				X
253	TESİS MAKİNE VE CİHAZLAR				X
254	TAŞITLAR				X
255	DEMİRBAŞLAR				X
256	DİĞER MADDİ DURAN VARLIKLAR				X
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)			X	
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR				X
259	VERİLEN AVANSLAR				X
260	HAKLAR				X
261	ŞEREFİYE				X
262	KURULUŞ VE ÖRGÜTLENME GİDER.				X
263	ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDER.				X
264	ÖZEL MALİYETLER				X
267	DİĞER.MADDİ OLM. DURAN VARLIK.				X
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)			X	
269	VERİLEN AVANSLAR				X
271	ARAMA GİDERLERİ				X
272	HAZIRLIK VE GELİŞTİRME GİDER.				X
277	DİĞER ÖZEL TÜKENMEYE TABİ VAR.				X
278	BİRİKMİŞ TÜKENME PAYLARI			X	
279	VERİLEN AVANSLAR				X
280	GELECEK YILLARA AİT GİDERLER				X
281	GELİR TAAHHUKLARI				X
291	GELECEK YILLARDA İNDİRİLE. KDV				X
292	DİĞER KDV				X
293	GELECEK YILLAR İHTİYACI STOK.				X
294	ELD.ÇIK.STOK.VE MAD.DURAN VAR.				X
295	PEŞİN ÖDENEN VERGİLER VE FONLAR				X
297	DİĞER ÇEŞİTLİ DURAN VARLIKLAR				X
298	STOK DEĞER DÜŞÜKLÜĞÜ KARŞ. (-)			X	
299	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)			X	
300	BANKA KREDİLERİ			X	
301	FİNANSAL KİRALAMA İŞL.BORÇLAR			X	
302	ERTELEN.FİN.KİRA.BORÇ.MAL. (-)				X
303	UZUN VAD.KRD.ANAP.TAKS.VE FAİZ			X	
304	TAHVİL ANAP.BORÇ TAK.VE FAİZ.			X	
305	ÇIKARILMIŞ BONOLAR VE SENETLER			X	
306	ÇIKARILMIŞ DİĞER MENKUL KIYM.			X	
308	MENKUL KIYMETLER İHRAÇ FARKLARI (-)				X

309	DİĞER MALİ BORÇLAR			X	
320	SATICILAR			X	
321	BORÇ SENETLERİ			X	
322	BORÇ SENETLERİ REESKONTU (-)				X
326	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR			X	
329	DİĞER TİCARİ BORÇLAR			X	
331	ORTAKLARA BORÇLAR			X	
332	İŞTİRAKLERE BORÇLAR			X	
333	BAĞLI ORTAKLIKLARA BORÇLAR			X	
335	PERSONELE BORÇLAR			X	
336	DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR			X	
337	DİĞER BORÇ.SENET.REESKONTU (-)				X
340	ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI			X	
349	ALINAN DİĞER AVANSLAR			X	
350	YILLARA YAY.İNŞ.ve ONR.HAKEDİŞ			X	
351	YILLARA YAY.İNŞ.ve ONR.HAKEDİŞ			X	
352	YILLARA YAY.İNŞ.ve ONR.HAKEDİŞ			X	
353	YILLARA YAY.İNŞ.ve ONR.HAKEDİŞ			X	
354	YILLARA YAY.İNŞ.ve ONR.HAKEDİŞ			X	
355	YILLARA YAY.İNŞ.ve ONR.HAKEDİŞ			X	
356	YILLARA YAY.İNŞ.ve ONR.HAKEDİŞ			X	
357	YILLARA YAY.İNŞ.ve ONR.HAKEDİŞ			X	
358	YILLARA YAY.İNŞ.ENF.DÜZELT.HES			X	
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR			X	
361	ÖDENECEK SOS. GÜV. KESİNTİLERİ			X	
368	VD.GEÇ.ER.VEYA TK.VR.VE DĞ.YÜK			X	
369	ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER			X	
370	DÖN.KARI VER.VE DİĞ.YAS.YÜK.KARŞ.			X	
371	DÖN.KAR.PEŞ.ÖD.VER.VE DİĞ YÜK (-)				X
372	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI			X	
373	MALİYET GİDERLERİ KARŞILIĞI			X	
379	DİĞER BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI			X	
380	GELECEK AYLARA AİT GELİRLER			X	
381	GİDER TAHAKKUKLARI			X	
391	HESAPLANAN KDV			X	
392	DİĞER KDV			X	
393	MERKEZ VE ŞUBELER CARİ HESABI			X	
397	SAYIM VE TESELLÜM FAZLALARI			X	
399	DİĞER ÇEŞİTLİ YAB. KAYNAKLAR			X	
400	BANKA KREDİLERİ			X	
401	FİNANSAL KİRALAMA İŞL.BORÇLAR			X	
402	ERTELEN.FİN.KİRA.BORÇ.MAL. (-)				X

405	ÇIKARILMIŞ TAHVİLLER			X	
407	ÇIKARILMIŞ DĞR.MENKUL KIYMET.			X	
408	MENKUL KIYMET.İHRAÇ FARKI (-)				X
409	DİĞER MALİ BORÇLAR			X	
420	SATICILAR			X	
421	BORÇ SENETLERİ			X	
422	BORÇ SENETLERİ REESKONTU (-)				X
426	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR			X	
429	DİĞER TİCARİ BORÇLAR			X	
431	ORTAKLARA BORÇLAR			X	
432	İŞTİRAKLERE BORÇLAR			X	
433	BAĞLI ORTAKLIKLARA BORÇLAR			X	
436	DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR			X	
437	DİĞER BORÇ SENETLERİ REES. (-)				X
438	KAMUYA OL.ERT.VEYA TAKSİT.BORÇ			X	
440	ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI			X	
449	ALINAN DİĞER AVANSLAR			X	
472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI			X	
479	DİĞER BORÇ VE GİDER KARŞILIK.			X	
480	GELECEK YILLARA AİT GELİRLER			X	
481	GİDER TAHAKKUKLARI			X	
492	GEL.YIL.ERT.VEYA TERKİN ED.KDV			X	
493	TESİSE KATILMA PAYLARI			X	
499	Dİ.ÇEŞ.UZUN VAD.YAB.KAYNAKLAR			X	
500	SERMAYE			X	
501	ÖDENMEMİŞ SERMAYE (-)				X
502	SERMAYE DÜZELT.OLUMLU FARKLARI			X	
503	SERMAYE DÜZELT.OLUMSUZ FARKLARI (-)				X
520	HİSSE SENETLERİ İHRAÇ PRİMLERİ			X	
521	HİSSE SENEDİ İPTAL KARLARI			X	
522	M.D.V.YENİDEN DEĞERLEME ARTIŞ.			X	
523	İŞTİRAKLER YENİDEN DEĞER.ART.			X	
529	DİĞER SERMAYE YEDEKLERİ			X	
540	YASAL YEDEKLER			X	
541	STATÜ YEDEKLERİ			X	
542	OLAĞANÜSTÜ YEDEKLER			X	
548	DİĞER KAR YEDEKLERİ			X	
549	ÖZEL FONLAR			X	
570	GEÇMİŞ YILLAR KARLARI			X	
580	GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI (-)				X
590	DÖNEM NET KARI			X	
591	DÖNEM NET ZARARI (-)				X

600	YURT İÇİ SATIŞLAR			X	X
601	YURT DIŞI SATIŞLAR			X	X
602	DİĞER GELİRLER			X	X
610	SATIŞTAN İADELER (-)			X	X
611	SATIŞ İSKONTOLARI (-)			X	X
612	DİĞER İNDİRİMLER (-)			X	X
620	SATILAN MAMÜLLER MALİYETİ (-)			X	X
621	SATILAN TİC.MALLAR MALİYETİ(-)			X	X
622	SATILAN HİZMET MALİYETİ (-)			X	X
623	DİĞER SATIŞLARIN MALİYETİ (-)			X	X
630	ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİD(-)			X	X
631	PAZARLAMA SAT.VE DAĞ.GİD. (-)			X	X
632	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ (-)			X	X
640	İŞTİRAKLERDEN TEMETTÜ GELİR.			X	X
641	BAĞLI ORT.TEMETTÜ GELİRLERİ			X	X
642	FAİZ GELİRLERİ			X	X
643	KOMİSYON GELİRLERİ			X	X
644	KONUSU KALMAYAN KARŞILIKLAR			X	X
645	MENKUL KIYMET SATIŞ KARLARI			X	X
646	KAMBİYO KARLARI			X	X
647	REESKONT FAİZ GELİRLERİ			X	X
648	ENFLASYON DÜZELTMESİ KARLARI			X	X
649	DİĞER OLAĞAN GELİR VE KARLAR			X	X
653	KOMİSYON GİDERLERİ (-)			X	X
654	KARŞILIK GİDERLERİ (-)			X	X
655	MENKUL KIYMET SATIŞ ZARAR (-)			X	X
656	KAMBİYO ZARARLARI (-)			X	X
657	REESKONT FAİZ GİDERLERİ (-)			X	X
658	ENFLASYON DÜZELT.ZARARLARI (-)			X	X
659	DİĞER GİDER VE ZARARLAR (-)			X	X
660	KISA VADELİ BORÇLANMA GİD. (-)			X	X
661	UZUN VADELİ BORÇLANMA GİD. (-)			X	X
671	ÖNCEKİ DÖNEM GELİR VE KARLARI			X	X
679	DİĞ.OLAĞANDIŞI GELİR VE KARLAR			X	X
680	ÇALIŞMAYAN KISIM GİD.VE ZAR(-)			X	X
681	ÖNCEKİ DÖN.GİD.VE ZARARLARI(-)			X	X
689	DİĞER O.DIŞI GİD.VE ZARAR.(-)			X	X
690	DÖNEM KARI VEYA ZARARI				
691	D.K.VER.VE DİĞ.YAS.YÜK.KAR.(-)			X	X
692	DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI			X	X
697	YILLARA YAY.İNŞ.ENF.DÜZELT.HES			X	X
698	ENFLASYON DÜZELTME HESABI			X	X

700	MALİYET MUHASEBESİ BAĞLANTI HS			X	X
701	MALİYET MUHASEBESİ YANSITMA HS			X	X
710	DİREKT İLK MADDE VE MALZEME GD			X	X
711	DİREKT İLK MAD.VE MAL.YANS.			X	X
712	DİREKT İLK MAD.VE MAL.FİYAT FARKI			X	X
713	DİREKT İLK MAD.VE MAL.MİK.FAR.			X	X
720	DİREKT İŞÇİLİK GİDERLERİ			X	X
721	DİREKT İŞÇİLİK GİD.YANSIT.HES.			X	X
722	DİREKT İŞÇİLİK ÜCRET FARKLARI			X	X
723	DİREKT İŞÇİLİK SÜRE (ZAMAN) FARKLARI			X	X
730	GENEL ÜRETİM GİDERLERİ			X	X
731	GENEL ÜRETİM GİD.YANSITMA HES.			X	X
732	GENEL ÜRETİM GİD.BÜTÇE FARK.			X	X
733	GENEL ÜRETİM GİDERLERİ VER.FRK			X	X
734	GENEL ÜRETİM GİD.KAPASİTE FRK.			X	X
740	HİZMET ÜRETİM MALİYETİ			X	X
741	HİZMET ÜRETİM MAL.YAN.HES.			X	X
742	HİZMET ÜRET.MAL.FARK HESAPLARI			X	X
750	ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDER.			X	X
751	ARAŞ.VE GELİŞ.GİD.YANS.HESABI			X	X
752	ARAŞ.VE GELİŞ.GİDER FARKLARI			X	X
760	PAZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ			X	X
761	PAZARLAMA SAT.VE DAĞ.GİD.YANSITMA HS			X	X
762	PAZARLAMA SAT.VE DAĞ.GİD.FARK HESABI			X	X
770	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ			X	X
771	GEN.YÖN.GİD.YANSITMA HESABI			X	X
772	GENEL YÖNETİM GİD.FARKLARI HS.			X	X
780	FİNANSMAN GİDERLERİ			X	X
781	FİNANSMAN GİDERLERİ YANSITMA HESABI			X	X
782	FİNANSMAN GİDERLERİ FARK HESABI			X	X
790	İLK MADDE VE MALZEME GİDERLERİ			X	X
791	İŞÇİ ÜCRET VE GİDERLERİ			X	X
792	MEMUR ÜCRET VE GİDERLERİ			X	X
793	DIŞ. SAĞL. FAYDA VE HİZMETLER			X	X
794	ÇEŞİTLİ GİDERLER			X	X
795	VERGİ RESİM VE HARÇLAR			X	X
796	AMORTİSMANLAR VE TÜKENME PAYL.			X	X
797	FİNANSMAN GİDERLERİ			X	X
798	GİDER ÇEŞİTLERİ YANSITMA HES.			X	X
799	ÜRETİM MALİYET HESABI			X	X

Yıllık Gelir Vergisi Beyannamesi

Gelir vergisi beyannamesi Genel Muhasebe / Ana kayıtlar / E Beyannameler seçeneğinden tanımlanmaktadır. Beyanname 7 bölümden oluşmaktadır:

- Genel Bilgiler
- Kazanç Bildirim Detayı
- Gelir Bildirimi
- Vergi Bildirimi
- Düzenleme Bilgileri
- Performans Bilgileri
- Ekler

Genel Bilgiler:

Genel bilgiler bütün beyannamelerde olduğu gibi idari bilgilerin yani beyanname tipi, vergi dairesi, beyanname yılı, ayı ile ilgili bilgilerin girildiği bölümdür.

İdari bilgilerin dışında mükellefe ait bilgiler de mükellefin başlığından girilmektedir.

Gelir vergisi beyannamesinde genel bilgiler başlığında sosyal güvenlik kurumları ile bağlı olduğu mesleki teşekkül bölümleri mevcuttur. Sol tarafta yer alana sosyal güvenlik kurumları bölümünde kurum yada sandık bilgisi ile sicil – tahsis no bilgileri yer almaktadır.

Bağlı olduğu mesleki teşekkül bölümünde Adı ve Üye Numarası bilgisi girilmektedir.

Kazanç Bildirim Detayı

Menkul Sermaye İratlarına İlişkin Bildirim:

İradın türü, iradı sağlayanın Adı- Soyadı, gayrisafi irat, indirilecek giderler gibi bilgilerin girildiği bölümdür.

Serbest Meslek Kazançlarına İlişkin Bildirim:

Bu bölümde faaliyet türü, gayrisafi hasılat, indirilecek giderler vb bilgilerle başkur yada SSK primi ve sakatlık indirimi ile ilgili bilgiler tanımlanmaktadır.

Ücretlere İlişkin Bildirim:

İşverenin Adı-Soyadı, elde edildiği süre, gayrisafi tutar, indirimler ve kesilen gelir vergisi ile ilgili tanımlamaların yapıldığı bölümdür.

Gayrimenkul Sermaye İratlarına İlişkin Bildirim:

Gayrimenkul türü, bulunduğu adres, il-ilçe, vergi değeri gibi bilgilerin girildiği bölüm dışında geçmiş yıllar tahsilatı, vergiden istisna edilen tutar, safi iradın tespit şekli ve giderler ile ilgili başlıklardan ibarettir. Safi iradın tespit şekli gerçek seçilmiş ise 18. bölüm açılmış olacak ve giderler bilgisine ait giriş yapılabilecektir.

Götürü seçildiğinde 18 numaralı bölüm kalkacak ve bu alana giriş yapılmayacaktır.

Ticari Kazançlara İlişkin Bildirim:

Teşebbüs veya ortaklığı, faaliyet konusu, pay oranı, kar gibi bilgiler ile bağ-kur primi, yatırım indirimi bölümleri veri girişini oluşturmaktadır.

Diğer İstisna ve İndirimlere İlişkin Bildirim

Zirai Kazançlara İlişkin Bildirim:

Zirai kazançlara ait bildirim icmal tablosu, zirai işletme hesabı özeti, ortakların bölümleri ile bağ-kur primi, yatırım indirimi ve yatırım harcamaları üzerinden hesaplanan yatırım indirimi bölümlerinden oluşmaktadır.

Basit Usulde Ticari Kazançlara İlişkin Bildirim

Mahsup Edilemeyen Geçmiş Yıl Zararları:

2004 ile 2008 yıl aralığında mahsup edilemeyen zararların beyan edildiği bölümdür.

Diğer Kazanç ve İratlara İlişkin Bildirim

Gelir Bildirimi:

Beyan edilecek gelirlerden yapılacak indirimlerin listelendiği bölümdür.

Vergi Bildirimi:

Yabancı ülkede ödenen vergiler ile geçici vergiler bu bölümde tanımlanmaktadır.

Düzenleme Bilgileri:

Beyannamenin hangi sıfatla verildiği, beyannameyi düzenleyene ait bilgiler, beyanname gönderen sm, smmm, ymm bilgileri bu bölümde girilmektedir.

Performans Bilgileri:

Bilanço esasında defter tutan mükelleflere ilişkin performans derecelendirme bilgileri ile serbest meslek erbabına ilişkin performans bilgilerinin tanımlandığı bölümdür.

Ekler:

Ekler bölümü 7 başlıktan oluşmaktadır:

- Ayrıntılı Bilanço
- Ayrıntılı Gelir Tablosu
- Bilanço esas. kardan mali kara ulaş.gösteren bildirim
- İşletme hesap özeti
- Kesinti yoluyla ödenen vergilere ilişkin liste
- 4325 say. Kanun kaps.kazanç ait gelir ver. İnd.İliş. Bildirim
- Yabancı ülkede ödenen vergiler

Geçici Vergi Beyannamesi (Kurumlar)

Kurumlar Geçici Vergi Beyannamesi beş bölümden oluşmaktadır:

- Genel Bilgiler
- Matrah Bildirimi
- Vergi Bildirimi
- Düzenleme Bilgileri
- Ekler

Genel Bilgiler:

Beyannameye ait tanım bilgilerinin yer aldığı giriş bölümüdür. İdari bilgiler ile mükellefe ait bilgiler buradan girilir.

İdari bilgilerde beyanname dönemi seçilerek hangi döneme ait işlemlerin bildirileceği tanımlanır.

Geçici Vergi Dönemi ve Geçici Vergi Özel Hesap Dönemi olmak üzere iki adet dönem tipi mevcuttur.

Geçici vergi dönemi ile mali yıl başından başlayarak üçer aylık periyotlarda tanımlanan vergi dönemleri ifade edilmektedir. Buna bağlı olarak çalışan dönem bilgisinde sıralanan 1.Dönem, 2.Dönem vb. de üçer aylık periyotları ifade etmektedir.

Geçici vergi özel hesap dönemi ise mali yıl başlangıcı olmayan özel dönem kullanan kurum yada kuruluşların kullandıkları hesap dönemidir.

Buradaki dönemin bitiş ayı ile kastedilen mali yılın bittiği aydır. Bu seçeneğe göre üçer aylık periyotlar halinde dönemler oluşturularak vergi bildirimleri hesaplanacaktır.

Matrah Bildirimi:

Matrah bildirimini üç bölümden oluşmaktadır.

İlk bölümde Ticari Bilanço Karı veya Zararı, Kanunen Kabul Edilmeyen Giderler, Zarar Olsa da İndirilecek İstisna ve İndirimler ile ilgili tanımlamalar yer almaktadır.

Burada vergi bildiriminde bulunan kişi ya da kurumun durumuna göre tanımlamalar ve bunların çalışacağı hesaplar belirlenir. Tüm beyanname tanımlarında olduğu gibi ilgili alan üzerinde tıklanarak açılan pencereden hesap ya da tutar bilgisi girilebilmektedir.

İkinci ve üçüncü bölümde mevcut indirimler varsa türlerine göre seçilerek tanımlanabilmektedir.

Düzenleme Bilgileri:

Beyannameyi düzenleyen bilgilerinin girildiği bölümdür.

Ekler:

Ekler tabında girilecek başlık bilgileri:

- Fatura Bilgileri
- Dar Mükellef Ulaştırma Kurumu Hasılat Defteri
- İşletme Hesap Özeti
- Gelir Tablosu

- Kanunen Kabul Edilmeyen Giderler
- Yurtdışı Mukimi Kişi ve/veya Kurumlara Verilen Sağlık Hizmetlerine İlişkin Form
- Yurtdışı Mukimi Kişi / Kurumlara Verilen Eğitim Hizmetlerine İlişkin Form
- İndirimli Kurumlar Vergisi Tablosu
- Sınai Mülkiyet Haklarında İstisna Tablosu

Fatura Bilgileri tabında faturaya ait bilgiler girilmektedir:

- Merkez / Şube
- Matbaa / Noter T.C Kimlik No.
- Matbaa / Noter Vergi Kimlik No.
- Fatura Tarihi
- Fatura Seri – Sıra No.
- Alıcı T.C Kimlik No.
- Alıcı Vergi Kimlik No.
- Tutarı (KDV Dahil)

Ekler tabındaki diğer alanlar Vergi Bildirimi tabındaki veri girişine bağlı çalışmaktadır. Vergi Bildirimi tabında Kazancın Tespit Yöntemi "Dar Mükellef Ulaştırma Kurumu Hasılat Defteri" seçilmiş ise Ekler tabındaki "Dar Mükellef Ulaştırma Kurumu Hasılat Defteri" tabı doldurulmalıdır.

Kazancın Tespit Yöntemi "İşletme Hesabı Özeti" seçilmiş ise Ekler tabında yer alan İşletme Hesap Özeti tabına veri girişi yapılmalıdır.

Kazancın Tespit Yöntemi "Bilanço" seçilmiş ise Ekler tabındaki Gelir tablosu seçeneklerinden Bilanço Tipine uygun olan alanlara veri girişi yapılır.

Veri girişleri tamamlanarak kaydedilen KGeçici beyannamesinin üzerinde F9 - XML oluştur seçeneği ile BDP programında açılacak veri oluşturulabilmektedir.

Geçici Vergi Beyannamesi (Gelir)

Geçici vergi beyannamesi beş başlıktan oluşur:

- Genel Bilgiler
- Matrah Bildirimi
- Vergi Bildirimi
- Düzenleme Bilgileri
- Ekler

Genel Bilgiler:

Genel Bilgiler bölümü beyanname numarasının girildiği "No" alanı, beyannamenin vergi dairesi, dönem tipi ve dönem bilgilerinin girildiği idari bilgiler ile mükellefe ait bilgilerin girildiği mükellefin bölümlerinden oluşmaktadır.

İdari bilgiler bölümünden beyannamenin özelliğini belirleyerek tanımlamalara başlanmaktadır.

Geçici Vergi Dönemi ve Geçici Vergi Özel Hesap Dönemi olmak üzere iki tip mevcuttur.

Geçici Vergi Dönemi seçilmiş ise beyanname yılı ve dönem bilgisi aktif olacak ve buradan hangi döneme ait beyanname olduğu seçilmelidir.

Geçici Vergi Özel Hesap Dönemi seçilmiş ise dönem bitiş ayı da aktif hale gelecektir.

Bu seçenekle birlikte dönemin bitiş ayı, yılı ve dönem bilgileri girilmektedir.

Matrah Bildirimi:

Matrah bildirim bölümü Ticari Kazanç, Yatırım İndirimi, Serbest Meslek Kazancı, Mahsup Edilecek Geçmiş Yıl Zararları ve 31.12.2005 tarihine kadar yapılan yatırım harcamaları üzerinden hesaplanan Yatırım İndirimi kalemlerinin yer aldığı bölüm ile İndirimler bölümünden oluşmaktadır.

Her bir kalemin karşılığında çalışacak hesap, hesap aralığı, tutar yada formül bilgileri tanımlanmalıdır.

" * " işaretli olan satıra 'Kanunen Kabul Edilmeyen Giderler' dikkate alınarak hesaplanan kazanç tutarı yazılacaktır.

" ** " işaretli olan satır sadece Özel Hesap Döneminde beyanname veren ve tercihleri Yatırım İndirimi istisnasından yararlanmama yönünde kullanan mükellefler tarafından doldurulacaktır.

Vergi Bildirimi:

Vergi bildirim bölümünde önceki dönemlerde hesaplanan geçici vergi, mahsup edilecek tevkifat tutarı ile kazancın tespit yöntemine ait bilgiler girilmektedir.

Burada kazancın tespit yönteminde kazancın tespit şeklinin işletme hesabı esasını bilanço esaslı olduğunu belirtmelidir. Tanımlanan bilgiler doğrultusunda listelemeler ekler bölümünde yapılacaktır.

Düzenleme Bilgileri:

Düzenleme bilgileri dört bölümden oluşur:

- Beyannamenin Hangi Sıfatla Verildiği
- Beyannameyi Düzenleyen
- Beyanname Gönderen SM / SMMM / YMM
- YMM Bilgileri

Ekler:

Ekler bölümü şu başlıklardan oluşmaktadır:

- Fatura Bilgileri
- Gelir Tablosu
- İşletme Hesap Özeti
- Serbest Meslek Kazançlarına İlişkin Bildirim
- İstisnalar

Fatura Bilgilerinde; hangi işyerinden hangi noter bilgisi ile kesildiği alıcıya ait verilerle fatura ile kdv tutar bilgileri girilmektedir.

Gelir Tablosu bölümünde vergi bildirim başlığında kazancın şekli bilanço esaslı olarak tanımlanmış bilgiler listelenecek. Burada her bir seçenek için ayrı ayrı tanımlama yapılacaktır.

İşletme hesap özeti bölümünde de yine vergi bildirim başlığında kazancın tespit şekli işletme defter esaslı olan satırlar listelenecek ve her biri için ayrı ayrı tanımlama yapılacaktır.

Serbest Meslek Kazançlarına İlişkin Bildirimler de bu bölümden girilecektir.

İstisnalara ait bilgiler İstisnalar başlığından girilmektedir.

Dahil olunan istisna türlerine göre tanımlamalar yapılmalıdır.

Kurumlar Vergisi Beyannamesi

Kurumlar Vergisi beyannamesi yedi başlıktan oluşmaktadır:

- Genel Bilgiler
- Kuruma Bağlı İşyerleri ve Geçmiş Yıl Zararları
- Kazanç ve İlaveler
- Vergi Bildirimi
- Düzenleme Bilgileri
- Ek Bilgiler
- Ekler

Genel Bilgiler:

Beyannameye ait genel bilgilerin girişinin yapıldığı bölümdür. Vergi dairesi ve beyanname dönemine ait bilgilerin girildiği "İdari Bilgiler", mükellefe ait vergi kimlik numarası, unvan vb. bilgilerin girildiği "Mükellefin", dar mükellef temsilcisine ait bilgilerin girildiği "Dar Mükellef Temsilcisi" bölümlerinden oluşmaktadır. Kurumlar Vergisi Beyannamesi dönem tipi Yıllık ve 12 Aylık Özel Hesap Dönemi'dir.

Yıllık dönem tipi mali yıl başlangıcı Ocak bitiş ise Aralık olan firmalar için geçerlidir. 12 Aylık Özel Hesap Döneminde ise yine mali yıl baz alınır ancak burada dönem başlangıç ve bitiş ayı farklıdır.

Burada istisnai olarak bu özel dönemin bitiş ay bilgisi girilmektedir.

Kuruma Bağlı İşyerleri ve Geçmiş Yıl Zararları:

Kuruma bağlı işyerlerinin sayılarının girildiği, geçmiş yıl zararlarının beyan edildiği bölümdür.

Kazanç ve İlaveler bölümü dört başlıktan oluşur:

- Ticari Bilanço Karı – Ticari Bilanço Zararı
- İlaveler
- Zarar Olsa dahi İndirilecek İstisna ve İndirimler
- Kazancın Bulunması Halinde İndirilecek İstisna ve İndirimler

İşletmenin bilançosunda kar yada zarar olma durumunun belirtildiği bölüm "Ticari Bilanço Karı – Ticari Bilanço Zararı" seçenekleri ile ifade edilir.

İlaveler bölümünde Kanunen Kabul Edilmeyen Giderler yada Önceki Yıl Ayrılan Finansman Fonu tanımlamalarına ait girişler bulunmaktadır.

Zarar Olsa Dahı İndirilecek İstisna ve İndirim Türlerine göre tanımlamaların yapıldığı bölümdür.

Bu bölümde de kazancın bulunması durumunda indirilecek istisna ve indirim türlerine ait tanımlamalar yapılmaktadır.

Vergi Bildirimi:

Vergi Bildirimi başlığı dört bölümden oluşmaktadır. İlk bölümde işletmeden çekilen enflasyon düzeltmesi farkları, Safi kurum kazancının Türkiye dışında elde edilen kısmı, 4325 Sayılı kanun kapsamında indirime esas kazanç tutarı, İşçi sayısı ve 4325 Sayılı kanun kapsamında önceki yıldan devreden indirilecek kurumlar vergisi ile ilgili tanımlamalar yapılmaktadır.

İkinci bölümde ise mahsup edilecek vergiler ile ilgili bilgilerin girişi yer almaktadır.

Üçüncü bölümde ise Yabancı ülkelerde ödenen vergilerden cari yılda mahsup edilemeyip gelecek yıla devreden kısmına ait bilgi girişi yer almaktadır.

Son bölümde ise ekler bölümündeki veri girişi ile bağlantılı olan kazancın tespit yöntemi ile ilgili giriş söz konudur.

Kazancın tespit yöntemi:

- Bilanço
- İşletme Hesabı Özeti
- Dar Mükellef Ulaştırma Kurumu Hasılat Defteri

Eğer kazancın tespit yöntemi "Bilanço" seçilmiş ise bilanço tipide belirtilmelidir.

Bilanço tipi seçenekleri:

- Bankalar
- Sigorta Şirketleri
- Tek Düzen Hesap Planı
- Katılım Bankaları
- Yatırım Fonları
- Finansal Kiralama, Faktoring ve Finansman Şirketleri

Ekler bölümünde yer alan veri girişleri de burada seçilen kazancın tespit yöntemi ve buna bağlı bilanço tipine göre yapılmaktadır.

Ör: Kazancın tipi bilanço ve bilanço tipide katılım bankaları seçilmiş ise ekler bölümünde bu alanlar veri girişi yapılmalıdır.

Düzenleme Bilgileri:

Bu bölümde beyannamenin hangi sıfatla verildiği, beyannameyi düzenleyen, gönderen bilgileri girilmektedir.

Ek Bilgiler:

Ek Bilgiler bölümü şu başlıklardan oluşur:

- Ek Bilgiler
- İşletme Hesabında Defter Tutanlara İlişkin Performans Bilgileri

Ekler:

Bu bölümde yer alan başlık bilgileri:

- Ayrıntılı Bilanço ve Ayrıntılı Gelir Tablosu
- Kar Dağıtım Tablosu
- İşletme Hesap Özeti
- Yabancı Ülkede Ödenen Vergileri
- Kesinti Yoluyla Ödenen Vergilere İlişkin Liste
- Dar Mükellef Ortaklar
- Kurum Ortaklarına ve Yönetim Kurulu Üyelerine İlişkin Bildirim
- Dar Mükellef Ulaştırma Kurumu Hasılat Defteri
- Transfer Fiyatlandırması, Kontrol Edilen Yabancı Kurum ve Örtülü Sermayeye İlişkin Form
- Yabancı Para Pozisyonuna İlişkin Bilgiler

-
- AR-GE Bilgileri
 - Kanunen Kabul Edilmeyen Giderler
 - İndirimli Kurumlar Vergisi Tablosu
 - Yurt Dışı Mukimi Kişi / Kurumlara Verilen Eğitim Hizmetlerine İlişkin Bildirim
 - Yurt Dışı Mukimi Kişi / Kurumlara Verilen Sağlık Hizmetlerine İlişkin Bildirim
 - Teknoloji Geliştirme Bölgelerinde Elde Edilen Kazançlar
 - Nakdi Sermaye Artışından Kaynaklanan Faiz İndirimi
 - Sınai Mülkiyet Haklarında İstisna Tablosu

Ayrıntılı Bilanço ve Ayrıntılı Gelir Tablosu:

Kazancın tespit yöntemi bilanço seçilmesi durumunda bilanço tipine göre ilgili alanlar doldurulmaktadır.

Kar Dağıtım Tablosu:

Dönem karı, ödenecek vergi ve yasal yükümlülükler, ortaklara temettü vb bilgilerin girildiği bölümdür.

İşletme Hesap Özeti:

Vergi bildirim başlığında kazancın tespit yöntemi işletme hesabı özeti seçilmesi durumunda bu alana veri girişi yapılmaktadır.

Yabancı Ülkede Ödenen Vergileri:

Yabancı ülkelerde ödenen vergilerin tanımlandığı bölümdür.

Kesinti Yoluyla Ödenen Vergilere İlişkin Liste:

Kesinti yoluyla ödenen vergilere ait tanımlamaların yapıldığı bölümdür.

Dar Mükellef Ortaklar:

Ortakları arasında dar mükellef ortağı bulunan kurumların ortaklarına ait bilgilerin girildiği bölümdür.

Kurum Ortaklarına ve Yönetim Kurulu Üyelerine İlişkin Bildirim:

Kurum ortaklarına ve yönetim kurulu üyelerine ait bilgi girişinin yapıldığı bölümdür.

Dar Mükellef Ulaştırma Kurumu Hasılat Defteri:

Vergi bildirim bölümünde kazancın tespit yöntemi dar mükellef taşıma kurumu hasılat defteri seçilmesi durumunda veri girişi yapılması gereken bir bölümdür.

Transfer Fiyatlandırması, Kontrol Edilen Yabancı Kurum ve Örtülü Sermayeye İlişkin Form:

Bu alandaki veri girişi beş başlıktan oluşmaktadır:

- Transfer Fiyatlandırması Kapsamındaki İlişkili Kişilere İlişkin Bilgiler
- İlişkili Kişilerle Gerçekleştirilen Transfer Fiyatlandırmasına İlişkin İşlemler
- Transfer Fiyatlandırmasına Konu Olan İşlemlerde Kullanılan Yöntemler
- Kurumun Yurtdışı İştiraklerine İlişkin Bilgiler
- Örtülü Sermaye Uygulamasına İlişkin Bilgiler

Yabancı Para Pozisyonuna İlişkin Bilgiler:

Yabancı para birimlerinden değerlemelerin yapıldığı bölümdür.

e-Defter

e-Defter, Vergi Usul Kanunu ve Türk Ticaret Kanunu hükümleri gereğince tutulması zorunlu olan defterlerin <http://www.edeften.gov.tr/web/guest> web sitesinde duyurulan format ve standartlara uygun olarak elektronik dosya biçiminde hazırlanması, bastırılmaksızın kaydedilmesi, değişmezliğinin, bütünlüğünün ve kaynağının doğruluğunun garanti altına alınması ve ilgililer nezdinde ispat aracı olarak kullanılabilmesine imkan tanımayı hedefleyen hukuki ve teknik düzenlemeler bütünüdür.

Belirtilen standartlara uygun olarak hazırlanan elektronik defterlerin değişmezliğinin, kaynağının ve bütünlüğünün sağlanmasında gerçek kişiler için güvenli elektronik imza veya tüzel kişiler için mali mühür kullanılır. Ayrıca imza veya mühür değerinin Elektronik Defter Uygulaması üzerinden bildirim suretiyle, söz konusu defterin ilgili tüm taraflar nezdinde ispat aracı olarak kullanılabilmesi sağlanır.

e-Defter uygulamasına ilişkin, elektronik oluşturulan defterler şunlardır:

- Yevmiye Defteri
- Defter-i Kebir (Büyük Defter)

Logo Uygulamalarında e-Defter

Logo uygulamaları ile e-defter dosyalarınızı Gelir İdaresi Başkanlığı'nın belirttiği format ve standartlara uygun biçimde hazırlayabilir, dosya imzalama, berat dosyası oluşturma ve diğer gerekli işlemleri ilgili menü seçenekleri ile kolaylıkla gerçekleştirebilirsiniz.

e-Defter hazırlama işlemlerinizi iki şekilde gerçekleştirebilirsiniz:

1. Programda Ana Kayıtlar / Muhasebe altında yer alan e-Defterler seçeneği ile
2. Logo uygulamasının bulunduğu kataloğun içindeki EDEFTER klasöründe yer alan EDefter seçeneği kullanılarak

e-Defter için, kullanılan Logo uygulamalarında yapılması gereken işlemler şunlardır:

Firma tanımlarında e-Defterler için gerekli bilgilerin girilmesi:

Firmanın e-defter uygulamasını kullanacağı, firma tanımı Detaylar penceresinde Genel başlığı altında yer alan e-Defter Kullanıcısı seçeneği işaretlenerek belirlenir.

e-Defterde Kullanılacak Firma Bilgilerinin Tanımlanması:

Programda xml formatında oluşturulan defterlerde (e-defterler) kullanılacak olan gerekli firma bilgileri, Sistem İşletmeni / firma tanımı Detaylar penceresinde Genel başlığı altındaki ilgili alanlardan kaydedilir. Bu bilgiler şunlardır:

- **Firma Adres Bilgileri**
- **Firma Vergi Numarası**
- **e-Mail Adresi:** Firmanın kullandığı e-mail adresidir.
- **Kurum Tipi:** Firma kurum tipinin belirlendiği alandır. Gerçek Kişi ve Tüzel Kişi seçeneklerinin içerir. Kurum tipi zorunlu bir alandır.
- **NACE Kodu:** Firmanın kullandığı NACA kodunun girildiği alandır. (Avrupa Standartlarında Endüstriyel Meslek Kodları)

e-Defterde Kullanılacak Mali Müşavir Bilgilerinin Tanımlanması:

Programda xml formatında oluşturulan defterlerde (e-defterler) kullanılacak olan gerekli mali müşavir bilgileri, Sistem İşletmeni / firma tanımı Detaylar penceresinde Mali Müşavir başlığı altındaki ilgili alanlardan kaydedilir. Bu bilgiler şunlardır:

- **Mali Müşavir Kişisel Bilgileri (Unvan, Ad, Soyad, TC Kimlik No)**
- **Mali Müşavir Adres Bilgileri**
- **Mali Müşavir İletişim Bilgileri**
- **Vergi Numarası**
- **Sözleşme:** Firmanın anlaşma yaptığı mali müşavirin sözleşme bilgileri Sözleşme Açıklaması, Tipi, Sözleşme Tarihi ve Numarası alanlarından kaydedilir.

Not: Eğer defterler **işletme bünyesinde** tutuluyorsa "Sözleşme No" (accountantEngagementTypeDescription) alanına tire (-) işareti yazılacaktır. Sözleşme grubundaki alanlar boş geçilebilir.

- **YMM ve Tam Tasdik Sözleşme Bilgileri**

Not: YMM ve Tam Tasdik Sözleşme Bilgileri bölümündeki bilgilerin e-deftere yazılması için "Sözleşme Mevcut" kutucuğunun işaretlenmesi gerekmektedir. e-Defter'e ikinci bir "accountantInformation" tag grubu açar, içinde "accountantName" ve "accountantEngagementTypeDescription" alanları olur. Unvan olarak "YMM" yazılır. Sözleşme mevcut ise, bu gruptaki alanlar boş bırakılmaz.

e-Defterlerin Kaydedileceği Kataloğun Belirlenmesi:

GİB'in istediği formatta oluşturulan XML formatındaki dosyaların (e-defterler) kaydedileceği katalog, programda Diğer İşlemler / Çalışma Bilgileri / e-Defter Parametreleri sayfasında sol alt köşede bulunan Diğer Parametreler seçeneği ile belirlenir.

e-Defterlerin kaydedileceği katalogun adresi aşağıda belirtilmiştir:

Ürününüzün bulunduğu katalog → EDEFTER → e-Defter Paket → XML

Logo e-Defter

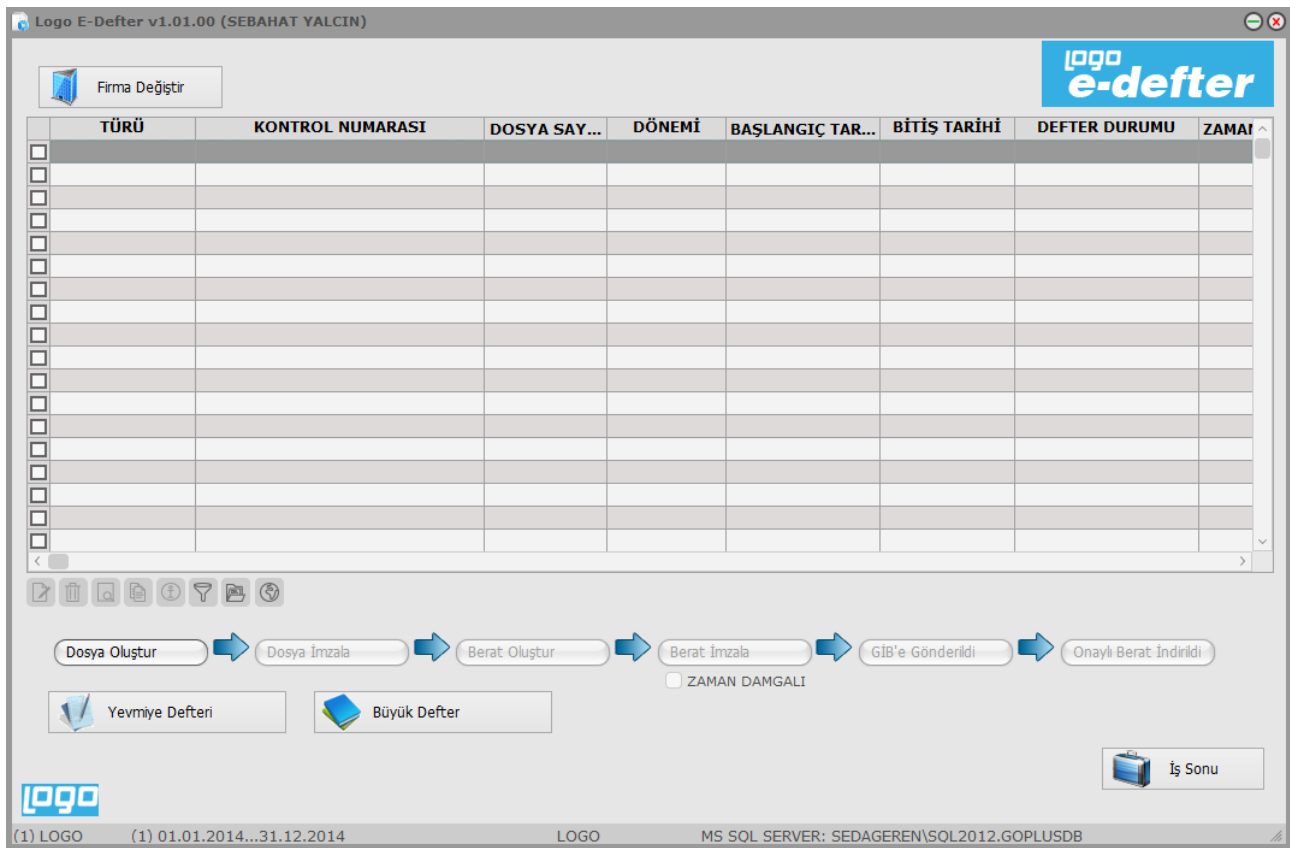
Logo uygulamaları ile e-defter dosyalarınızı Gelir İdaresi Başkanlığının belirttiği format ve standartlara uygun biçimde hazırlayabilir, dosya imzalama, berat dosyası oluşturma ve diğer gerekli işlemleri ilgili menü seçenekleri ile kolaylıkla gerçekleştirebilirsiniz.

e-Defter hazırlama işlemlerinizi iki şekilde gerçekleştirebilirsiniz:

1. Programda Ana Kayıtlar / Muhasebe altında yer alan e-Defterler seçeneği ile
2. Logo uygulamasının bulunduğu kataloğun içindeki EDEFTER klasöründe yer alan EDefter seçeneği kullanılarak

e-Defter uygulamasının yukarıda belirtilen katalogdaki "EDefter" seçeneği ile çalıştırılması durumunda, bir Login ekranı açılır. Bu ekranda girilecek kullanıcı adı / şifre ve firma bilgileri, Logo uygulamalarına girişte kullandığınız kayıt bilgilerinizdir.

Yukarıda belirtilen seçeneklerden biri kullanılarak ulaşılan Logo e-Defterler penceresi aşağıdaki gibidir:



Logo e-Defter ekranından gerçekleştirebileceğiniz işlemler aşağıda kısaca özetlenmiştir:

- a. "e-Defter" dosyaları Gelir İdaresi Başkanlığının belirttiği format ve standartlara uygun biçimde hazırlanır.
- b. Oluşturulan "defter" dosyası mühürlenir ya da imzalanır.
- c. Mühürlenilen ya da imzalanan "defter" dosyasının belirli bilgileri kullanılarak "berat" dosyası oluşturulur.
- d. Berat dosyası imzalanır ya da mühürlenir.
- e. Mühürlü ya da imzalı berat dosyası GİB'e gönderilir. (Dosya, www.edefter.gov.tr adresinde bulunan "e-Defter Uygulaması"na giriş yapılarak yüklenir)

- f. Berat dosyası Gelir İdaresi Başkanlığı mali mührü ile mühürlenerek indirilecek biçimde defter sahibinin erişimine açılır.

Elektronik oluşturulan defterler şunlardır:

- Yevmiye Defteri
- Defter-i Kebir (Büyük Defter)

XML formatında Yevmiye Defteri ya da Defter-i Kebir oluşturmak için Logo e-Defter sayfasında yer alan ilgili simgeler ile F9/sağ fare tuşu menüsündeki seçenekler kullanılır. Ekranda / F9/sağ fare tuşu menüsünde yer alan seçenekler şunlardır:

Firma Değiştir: Bu seçenek kullanıldığında, Sistem tarafında tanımlı olan tür firmaların listelendiği Firma Seçimi penceresi ekrana gelir. İlgili firma seçilir.

Ekle: XML formatında Yevmiye Defteri veya Defter-i Kebir kaydı eklemek için kullanılır. Bu defterler pencerenin alt kısmında yer alan **Yevmiye Defteri** ve **Defter-i Kebir** seçenekleri tıklanarak da kaydedilebilir.

Çıkar: Defter tanımını silmek için kullanılır. Tanım silindiğinde oluşan XML dosyaları da otomatik olarak silinir. "Berat İmzalandı" statüsündeki defterlerin (ve katalogdaki dosyaların) silinmesine izin verilmez.

Yevmiye Defteri ya da Defter-i Kebir silinmek istendiğinde, program kullanıcıyı "Aynı başlangıç-bitiş tarihlerine sahip Kebir / Yevmiye Defteri kaydı da silinecek" mesajı ile uyarır ve mesajın onaylanması halinde aynı tarihli Kebir / Yevmiye Defteri dosyası da otomatik olarak silinir.

Not: GİB'e son yükleme tarihi geçmemiş (Son 3 ay) e-Defter dosyaları yetkili kullanıcı tarafından sırası ile silinebilir. Bunun için, yetkili kullanıcıya e-defter işlem yetkilerinden "İşlem Yapılmadı Durumuna Getir" yetkisinin verilmiş olması gerekir.

Değiştir: Defter bilgilerinde değişiklik yapmak için kullanılır.

İncele: Defter bilgilerini incelemek için kullanılır. Bu seçenekle ekrana getirilen tanım bilgilerinde değişiklik yapılamaz.

Kayıt Bilgisi: Defter tanımının ilk kayıt ve son değişiklik işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını gösterir. Tarihçe özelliğinin kullanılması durumunda, tanım üzerinde işlem yapan tüm kullanıcıları listelemek de mümkündür.

Kayıt Sayısı: Defterler listesinde kayıt türüne göre ve toplam olarak kayıt sayılarını listeler.

Güncelle: Yevmiye Defteri ve/veya Defter-i Kebir kayıtlarının bulunduğu listeyi güncellemek için kullanılır.

Filtrele: Defter listesini, verilen filtre koşullarına uygun kayıtlarla görüntüler.

Dosya Kataloğunu Aç: Ticari sistem yönetiminde belirtilen e-Defter kataloğu altındaki xml kataloğuna ulaşmak için kullanılır.

e-Defter Web Sitesini Aç: www.edefter.gov.tr adresine bağlanmak için kullanılır. Bu adrese bağlanmadan önce kullanıcının GİB tarafından onaylanan berat dosyalarını indirmesi gerektiği katalog (ticari sistem yönetiminde belirlediği katalog) uyarı verilerek hatırlatılır.

Dosya Oluştur: Defter dosyasını oluşturmak için kullanılır. Dosya, standart xbrl formatında üretilir ve ticari sistem yönetiminde seçilen katalog altında aşağıdaki formatta saklanır:

1234567890-201101-Y-00.zip

Önemli: Oluşan dosyalar henüz imzalanmadığı için dosya adına (nosign) etiketi konulur:

1234567890-201101-YB-00.zip (nosign)

İmzalandıktan sonra yeni bir dosya daha oluşur, bu dosyada (nosign) etiketi bulunmaz.

Dosya İmzala: Oluşturulan dosyanın imzalanması için kullanılan seçenektir. Bu seçenek kullanıldığında, "Sertifika Seçimi" penceresi ekrana gelir. Bu pencereden elektronik imza ya da mali mühür seçilir. "Seç" düğmesi ile imzalama işlemi gerçekleştirilir.

İmzalama işlemiyle birlikte nosign etiketine sahip defter dosyası imzalanır. Oluşacak dosyanın adı:

1234567890-201101-Y-00.zip

Berat Oluştur: e-Defter beratı, elektronik ortamda oluşturulan defterlere ilişkin olarak, Başkanlık tarafından belirlenen standartlara uygun bilgileri içeren ve Başkanlık Mali Mührü ile onaylanmış elektronik dosyadır. Bu seçenek ile defter dosyasına ait berat dosyası oluşturulur.

Oluşacak dosyanın adı:

1234567890-201101-YB-00.zip (nosign)

Berat İmzala: Oluşturulan berat dosyası bu seçenek ile imzalanır. Bu seçenek kullanıldığında, "Sertifika Seçimi" penceresi ekrana gelir. Bu pencereden elektronik imza ya da mali mühür seçilir. "Seç" düğmesi ile imzalama işlemi gerçekleştirilir. "Berat İmzalandı" statüsündeki dosyaların silinmesine izin verilmez.

Oluşacak dosyanın adı:

1234567890-201101-YB-00.zip

GİB'e Gönder (Portal): Yapılan işlemler sonucu oluşturulan mühürlü ve ya imzalı berat dosyasını manuel olarak GİB'e göndermek için kullanılır. (Dosya, www.edefter.gov.tr adresinde bulunan "e-Defter Uygulaması"na giriş yapılarak yüklenir)

GİB'e Gönder: Oluşturulan Yevmiye ve Defteri Kebir berat dosyalarını otomatik olarak E-Defter.gov.tr'ye yüklemek için kullanılır. Onaylı berat dosyaları da "Onaylı Berat İndir" seçeneği ile otomatik indirilir.

Berat dosyası, Gelir İdaresi Başkanlığı mali mührü ile de mühürlenerek indirilecek biçimde defter sahibinin erişimine açılır. (Erişime açılan e-defter beratı ile imzalı veya mühürlü defter dosyası birlikte elektronik ortamda muhafaza edilir.)

Oluşturulan ve GİB'e gönderilen dosyanın durumunu "GİB'e Gönderildi" olarak değiştir. Defter içerisindeki "Durumu" alanı güncellenir.

Onaylı Berat İndir: Onaylanan ve Gelir İdaresi Başkanlığı mali mührü ile mühürlenmiş berat dosyasını yüklemek için kullanılır. Dosyanın durumu "Onaylı Berat İndirildi" olarak değiştir. Bu seçenek kullanıldığında defter içerisindeki "Durumu" alanı güncellenir.

Onaylı Berat indir (Portal): Onaylanan ve gelir idaresi başkanlığı mali mührü ile mühürlenmiş berat dosyasını manuel olarak yüklemek için kullanılan seçenektir. Defter statüsü "Onaylı Berat İndirildi" olarak güncellenir. Bu seçenek kullanıldığında, onaylı berat dosyası klasörde yoksa klasör seçim alanı ekrana gelir. Seçilen onaylı berat dosyası klasöre kopyalanır, statü otomatik olarak güncellenir.

Şematron Kontrolü Yap / Şematron Kontrolü Yap (Berat): Gelir İdaresi Başkanlığı'na gönderilen e-defter ve e-defter beratlarının, elektronik defter içeriğinde temel alınan uluslararası raporlama standardı XBRL taksonomisine ve GİB tarafından belirlenmiş olan e-defter oluşturma kurallarına uyguladığını kontrol etmek için kullanılır.

İşlem Yapılmadı Durumuna Getir: Bu seçenek, "GİB'e Gönderildi" veya "Onaylı Berat İndirildi" durumunda olan defterler üzerinde yer alır. Yetkili kullanıcı bu seçeneği kullanarak geçmiş tarihli e-defter dosyalarını pasif duruma getirebilir ve sonrasında tekrar ilgili ay için defter dosyası oluşturabilir.

"İşlem Yapılmadı Durumuna Getir" seçildiğinde, ilgili klasördeki defter dosyaları "Archives" isimli dosyanın altına taşınır ve arşivlenir.

Oluşturulan Dosyaların Görüntülenmesi

Oluşturulan dosyalar F9/sağ fare düğmesi menüsünde yer alan "Defter dosyasını aç" ve/veya "Berat dosyasını aç" seçenekleri ile görüntülenir.

Zaman Damgası Sunucu Bilgileri

e-Defter uygulamasında kullanılan TÜBİTAK zaman damgası sunucu bilgileri LOGO uygulamalarında Sistem İşlemi tarafında, Firma/Detaylar penceresinde Bağlantı Ayarları sekmesinde yer alan ilgili alanlardan kaydedilir.

Zaman damgası, bir elektronik verinin üretildiği, değiştirildiği, gönderildiği, alındığı veya kaydedildiği zamanın tespit edilmesi amacıyla elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından doğrulanan kaydı ifade eder. Örneğin, bir elektrik kesintisi veya sistem arızası nedeni ile beratların Başkanlık tarafından onaylanması işleminin gerçekleştirilememesi durumunda söz konusu beratlar güvenli elektronik imza (gerçek kişiler için) veya mali mühür (tüzel kişiler için) ile zaman damgalı olarak imzalanacak veya onaylanacaktır. Bu kapsamda kullanılacak olan zaman damgaları TÜBİTAK'tan temin edilecektir.

Dosya Oluşturma Sırasında Yapılan Kontroller

Defter dosyaları oluşturulurken ay sırası ve durum kontrolleri yapılır. Örneğin, Ocak ayına ait yevmiye defteri oluşturulmadan Şubat ayına ait yevmiye defteri oluşturulamaz. Oluşturulmak istendiğinde kullanıcı uyarılır. Ocak ayına ait tüm defterlerin durumu "Onaylı / Berat / İndirildi" statüsüne geldikten sonra Şubat ayına ait defter dosyalarının oluşmasına izin verilir.

İlgili ay için oluşturulan e-defter, ayın son üç günü (3 ay – 3 gün) oluşturuluyorsa, e-defterin zaman damgası ile imzalanması zorunludur. Eğer bu 3 gün içerisinde Cumartesi-Pazar varsa, bu günler 3 güne dahil olmaz. Örneğin, 30 Nisan Cumartesiye denk geliyorsa, Ocak 2016 e-defteri için 27 nisan ve sonraki tarihlerde imzalama yapıldığında zaman damgası zorunludur.

İsteğe bağlı parçalı defter oluşturulabilir. Bu, kıst dönemlerinde gereklidir. Yani Mart ayına ait defter dosyası önce 1-16 Mart, daha sonra 17-31 Mart tarihlerinde oluşturulabilir.

Bu şekilde oluşturulan kayıtlarda,

1-16 Mart arası 200 MB'dan büyükse parçalı defter oluşturulmalıdır.

1-16 Mart arası 200 MB'dan küçükse tek dosya oluşmalı fakat dosya parça numarası "0000" olmamalıdır. Çünkü 16 günlük defter ayın bir kısmını kapsamaktadır. Ayın kalan günleri için de ileride defter oluşturulacaktır.

Yevmiye ve Defter-i Kebir form tanımlarında bulunan Başlangıç Tarihi alanı bir önceki formdaki bitiş tarihinden bir sonraki tarihe ayarlı olarak gelir. Bu tarih değiştirilebilir; 1. Parçadan Sonra 2. Parça Seçildiği

Zaman 2. Parçanın Başlangıç Tarihi 1. Parçanın Bitiş Tarihi olabilir. Bu durumda fiş kontrolü yevmiye madde numarasına göre yapılır.

Örnek:

01.02.2016 – 10.02.2016 ---- Yevmiyenin bitiş 10. Madde
10.02.2016 – 15.02.2016 ---- Yevmiyenin başlangıcı 11. Madde

Bu durumda ayın 10. gününe fiş eklenebilir ve yevmiye numarasına göre lock kontrolü yapılır. 10. maddeyi kullanıcı değiştiremez fakat 11 eklenebilir.

Kıst defter oluşturuluyorsa, ayın son gününe denk gelen son parça için boş defter oluşturulabilir.

Örnek:

01.02.2016 – 10.02.2016
10.02.2016 – 20.02.2016
20.02.2016 – 29.02.2016 son parçanın yevmiye numarası ayın son günü ise boş e-defter oluşturulabilir.

Parçanın son günü ayın son günü değilse ve kıst değilse boş defter oluşturulamaz.

İşyeri Bazında e-Defter

Firmanın e-defter kullanıcısı olarak belirlenmesi halinde, e-defter dosyalarının firma ya da işyeri bazında oluşturulacağı firma detaylarında **Kontrol Tipi** alanında belirlenir. e-Defter kullanıcısı olan firma tanımında e-defter dosyalarının işyeri bazında oluşturulacağı belirlenmişse, ilgili firmaya ait işyerlerinde "**e-Defter Kullanıcısı**" alanı işaretlenir. Gerekli **adres** bilgileri (farklı bir adres kullanılmayacaksa) İşyeri tanımında sol alt köşede bulunan "Adres bilgilerini firmadan kopyala" düğmesi kullanılarak kaydedilebilir. **NACE Kodu**, **Web Adresi** ve **E-Mail Adresi** alanları yine E-Defter kapsamında doldurulması gerekli alanlardır. **Kurum Tipi** alanında **Gerçek Kişi** seçildiğinde, e-defter dosyaları oluşturulurken Firma tanımları - İşveren Bilgileri sekmesinde girilen TC Kimlik No. bilgisi kullanılır. Eğer kurum tipi **Tüzel Kişi** ise, **Vergi Dairesi** ve **Vergi Numarası** alanlarının doldurulması zorunludur.

İşyeri Bazında e-Defter Dosyalarının Oluşturulurken...

Dosya oluşturma sırasında filtrelerde tek bir işyeri seçilir. Kullanıcı her bir işyeri için ayrı kayıtlar açmak zorundadır. (Bu zorunluluk GİB'in işleyişiyle bağlantılıdır)

Dosyalar oluşturulurken lisans serverda işyerlerine ait VKN'ler sorgulanır ve e-defter lisansı olup olmadığı kontrol edilir. Şayet e-defter lisansı olmayan bir işyeri olursa, o işyerine ait dosya oluşturulmaz.

Not: e-Defter işyeri bazında oluşturulacaksa, aynı aya ait birden fazla dosya oluşmasına izin verilir fakat, aynı aya ait aynı işyerine birden fazla kayıt oluşturulamaz.

İşyeri Bazlı Kullanımda Dosya İsimlendirme

Sistem İşletmeni / İşyeri tanımlarında yer alan **Dosya No.** alanı, işyeri bazında e-defter kullanımında dosya isimlendirme için kullanılan bir alandır. Bu alan, e-defter kullanıcıları için otomatik numara üretir ve edit edilemez. Üretilen numara birbirini takip eden 4 karakterli sıra numarası şeklindedir; ilk numara "0001" değerini alır.

e-Defter kullanıcısı olan işyerleri için Dosya No alanı aşağıdaki koşullara göre otomatik olarak üretilir:

- İşyerindeki Kurum Türü = "Gerçek" ise ve birden fazla "Gerçek" türünde işyeri varsa, her bir işyerine "0001" den başlayarak dosya numarası atama işlemi yapılır.
- İşyerindeki Kurum Türü = "Tüzel" ise, aynı VKN'ye sahip olan işyerleri kendi aralarında gruplanır, "0001" den başlayarak numara üretilmesi sağlanır.

Firma tanımında işyeri bazlı kullanım işaretli olup aynı TCKN / VKN'ye sahip işyerleri için oluşturulan defter dosyalarına ait dosya isimlendirme standardı aşağıdaki gibidir:

1234567890-201101-YB-0000-0001.zip

1234567890= VKN / TCKN

201101= Defter Dönemi

YB= Dosya Tipi

0000= Parça Numarası

0001= Şube Numarası

İşyeri numarası 0001'den başlar.

İşyeri bazlı parçalı e-defter oluşturulduğu durumda, paketlerin şube bilgileri aynı olur.

Şubeli e-Defter

İşyeri bazında oluşturulan e-defterler için, aynı vergi kimlik numarasına sahip olan işyerlerini kendi içlerinde bir şube adı altında gruplamak ve e-defter oluşturma ve beyan işlemini bu grup bazında gerçekleştirmek mümkündür. Aynı vergi kimlik numarasına sahip işyerleri, işyeri tanımı e-Devlet sekmesindeki **Şube No** ve **Şube Adı** alanında girilen şube altında gruplanır. Bu durumda şubenin bağlı olduğu firma, **Firma Adı** ve **Firma Unvanı** (zorunlu alanlar) alanlarından girilir.

Şubeli e-defter oluşturmak için, Yevmiye Defteri veya Büyük Defte'de, Şubeli Defter bölümünde yer alan "VKN ve Şube No Seç" tıklanır, açılan pencereden seçim yapılır ve **Vergi Numarası / Şube Numarası** ilgili alanlara otomatik olarak aktarılır. Şube numarası ilgi alana aktarıldığında bu şubeye bağlı olan işyerleri İşyeri alanında otomatik olarak listelenir. Diğer bilgiler tanımlandıktan sonra tanım kaydedilip defter beyanı aynı gruptaki işyerleri için aynı anda gerçekleştirilir.

Şematron Kontrolü

Şematron kontrolünde amaç, Gelir İdaresi Başkanlığı'na gönderilen e-defter ve e-defter beratlarının, elektronik defter içeriğinde temel alınan uluslararası raporlama standardı XBRL taksonomisine ve GİB tarafından belirlenmiş olan e-defter oluşturma kurallarına uyguladığını kontrol etmektir.

Şema kontrolü, defter ya da berat dosyasının XBRL taksonomisine uygunluğunu içerir. Şematron ise dosya içeriğini denetler ve mantıksal kontroller yapar.

Logo uygulamaları defter ve berat dosyalarının şema ve şematron kontrollerini her aşamada otomatik olarak yapmaktadır.

Şematron kontrollerini manuel olarak yapmak için ilgili dosya üzerinde F9 menüde yer alan "Şematron Kontrolü Yap" / "Şematron Kontrolü Yap (Berat)" seçenekleri kullanılır.

Not: Şematron kontrolleri yetkiye bağlıdır.

Yevmiye Defteri (e-Defter)

Yevmiye defteri, muhasebede kesilen bütün fişlerin dökümünden oluşan alınması zorunlu resmi defterlerden biridir. Bu defterin elektronik ortamda oluşturulması için Logo e-Defter uygulaması kullanılır.

Bu uygulama kullanılarak "Ekle" seçeneği ile açılan Yevmiye Defteri formundaki alanlar şunlardır:

Kontrol Numarası: Yevmiye defteri dosya numarasıdır. Bu değer ardışık olarak üretilir. "YEV20120001" ilk numaradır. Daha sonraki e-defter dosyalarında son 4 karakter ardışık olarak arttırılır. Ör: "YEV20120002" "YEV20120003". Aynı kontrol numarasına sahip birden fazla kayıt olamaz.

Oluşturma Tarihi: Dosyanın oluşturulduğu tarih bilgisidir. Öndeğer olarak sistem tarihi gelir; istenirse değiştirilir.

Ay / Yıl: Dosyanın oluşturulduğu dönem bilgisidir. Öndeğer olarak sistem tarihi gelir; istenirse değiştirilir.

Açıklama: Dosyayla ilgili her türlü detay bilginin girilebildiği alandır. Yevmiye defteri eklendiğinde açıklama alanı dolu olarak gelir. Tarih, firma unvanı ve defter türü bilgilerini içerir. Defter giriş penceresinde ay, yıl ve bitiş tarihi değiştirildiğinde açıklama otomatik olarak güncellenir. Açıklama alanındaki bilgiler değiştirilebilir veya silinebilir; fakat kullanıcının açıklama alanındaki bilgileri silmesi halinde, dosya oluşturma esnasında alan otomatik olarak tekrar doldurulur ve XML'e dolu olarak gönderilir.

Durumu: Dosya durumunun belirtildiği alandır. Dosya işlem gördükçe bu alan güncellenir. Durum seçenekleri şunlardır:

- İşlem Yapılmadı
- Dosya Oluşturuldu
- Dosya İmzalandı
- Berat Oluşturuldu
- Berat İmzalandı
- GİB'e Gönderildi
- Onaylı Berat İndirildi

Rapor Başlangıç Tarihi / Bitiş Tarihi: Yevmiye defterinin hangi tarih aralığında alınacağı bu alanlardan kaydedilir.

Şubeli Defter: (İşyeri bazında oluşturulan defterler için) SYS / İşyeri tanımlarında aynı vergi kimlik numarasına ait işyerleri tek bir şube altında gruplanır. e-Defter bu grup bazında oluşturulur ve beyan edilir.

Vergi Kimlik Numarası ve Şube Numarası seçimi için "VKN ve Şube No. Seç" tıklanır. Seçim yapılır ve şubeye bağlı işyerleri alt kısımdaki İşyeri alanında otomatik olarak listelenir.

İşyeri / Bölüm: Rapor için gerekli olan işyeri ve bölüm bilgisidir. Hangi işyeri ve/veya bölüme ait Yevmiye Defteri'nin alınacağı bu alanlardan belirtilir.

Firma Telefonu: Dosyada yer alacak firma telefon numarasının girildiği alandır. "Türü" alanından telefonun ait olduğu birim seçilir. Tür alanı seçenekleri şunlardır:

- Muhasebeci
- Denetim Birimi
- Direkt Numara
- Fax
- Yatırımcı İlişkileri
- Merkez (Öndeğer)
- Telefon Santrali
- Diğer

SMM/SMMM/YMM Telefonu: Dosyada yer alacak mali müşavir telefon numarasının girildiği alandır. "Türü" alanından telefonun ait olduğu birim seçilir.

Tür alanı seçenekleri şunlardır:

- Muhasebeci
- Denetim Birimi
- Direkt Numara
- Fax
- Yatırımcı İlişkileri
- Merkez (Öndeğer)
- Telefon Santrali
- Diğer

Maksimum Dosya Boyutu: Yevmiye defteri dosya boyutunun kullanıcı tarafından belirtildiği alandır. Dosya boyutu kullanılan işletim sisteme bağlı olarak değişkenlik gösterir. 32 bit işletim sistemi kullananlar 1-100 mb arasında; 64 bit işletim sistemi kullananlar ise 1-200 mb arasında değer girebilir.

Büyük defter boyutu yevmiye defterinde belirlenen dosya boyutuna göre belirlenir. Yevmiye defterinde verilen dosya boyutunun dışına çıkılamaz. Böylelikle büyük defter ile yevmiye defterinin dosya sayısı, kontrol numarası ve parça numarası aynı olur.

Yevmiye Defteri - Detaylar

Yevmiye Defteri Detaylar sekmesinde listelenen bilgiler şunlardır:

- İlk Yevmiye Madde Numarası
- Son Yevmiye Madde Numarası
- İlk Satır No.
- Son Satır No.
- Toplam Borç
- Toplam Alacak

Kontroller:

- Yevmiye defterinde toplam borç ve alacak tutarları eşit değilse, defter oluşturulmaz.
- Büyük defterde ilk ve/veya son yevmiye madde numaraları yevmiye defterindekiler ile aynı değilse büyük defter oluşturulamaz.
- Büyük defterde ilk ve/veya son satır numaraları yevmiye defterindekiler ile aynı değilse BÜYÜK defter oluşturulamaz.
- Yevmiye defteri için dosya oluşturulduğunda, ilgili aya ait yeni mahsup fişi eklenemez, ilgili ayın muhasebe fişleri değiştirilemez ve silinemez.

Defter-i Kebir

Defter-i Kebir, hesap planında bulunan bütün ana hesapların dökümünü içeren defterdir. Bu defterin elektronik ortamda oluşturulması için Logo e-Defter uygulaması kullanılır.

Bu uygulama kullanılarak "Ekle" seçeneği ile açılan Defter-i Kebir formundaki alanlar şunlardır:

Kontrol Numarası: Defter-i Kebir defterinin dosya numarasıdır. Bu değer ardışık olarak üretilir. "YEV20120001" ilk numaradır. Daha sonraki e-defter dosyalarında son 4 karakter ardışık olarak arttırılır. Ör: "YEV20120002" "YEV20120003". Aynı kontrol numarasına sahip birden fazla kayıt olamaz.

Oluşturma Tarihi: Dosyanın oluşturulduğu tarih bilgisidir. Öndeğer olarak sistem tarihi gelir; istenirse değiştirilir.

Ay / Yıl: Dosyanın oluşturulduğu dönem bilgisidir. Öndeğer olarak sistem tarihi gelir; istenirse değiştirilir.

Açıklama: Dosyayla ilgili her türlü detay bilginin girilebildiği alandır. Defter-i kebir eklendiğinde açıklama alanı dolu olarak gelir. Tarih, firma unvanı ve defter türü bilgilerini içerir. Defter giriş penceresinde ay, yıl ve bitiş tarihi değiştirildiğinde açıklama otomatik olarak güncellenir. Açıklama alanındaki bilgiler değiştirilebilir veya silinebilir; fakat kullanıcının açıklama alanındaki bilgileri silmesi halinde, dosya oluşturma esnasında alan otomatik olarak tekrar doldurulur ve XML'e dolu olarak gönderilir.

Durumu: Dosya durumunun belirtildiği alandır. Dosya işlem gördükçe bu alan güncellenir. Durum seçenekleri şunlardır:

- İşlem Yapılmadı
- Dosya Oluşturuldu
- Dosya İmzalandı
- Berat Oluşturuldu
- Berat İmzalandı
- GİB'e gönderildi
- Onaylı Berat İndirildi

Rapor Başlangıç Tarihi / Bitiş Tarihi: Defterin hangi tarih aralığında alınacağı bu alanlardan kaydedilir.

Şubeli Defter: (İşyeri bazında oluşturulan defterler için) SYS / İşyeri tanımlarında aynı vergi kimlik numarasına ait işyerleri tek bir şube altında gruplanır. e-Defter bu grup bazında oluşturulur ve beyan edilir. Şubeli e-defterlerde Vergi Kimlik Numarası ve Şube Numarası bu bölümde girilir. Bu durumda şubeye bağlı işyerleri alt kısımdaki İşyeri alanında otomatik olarak listelenir.

İşyeri / Bölüm: Rapor için gerekli olan işyeri ve bölüm bilgisidir. Hangi işyeri ve/veya bölüme ait Defter-i Kebirin alınacağı bu alanlardan belirtilir.

Firma Telefonu: Dosyada yer alacak firma telefon numarasının girildiği alandır. "Türü" alanından telefonun ait olduğu birim seçilir. Tür alanı seçenekleri şunlardır:

- Muhasebeci
- Denetim Birimi
- Direkt Numara
- Fax
- Yatırımcı İlişkileri
- Merkez (Öndeğer)
- Telefon Santrali
- Diğer

SMM/SMMM/YMM Telefonu: Dosyada yer alacak mali müşavir telefon numarasının girildiği alandır. "Türü" alanından telefonun ait olduğu birim seçilir.

Tür alanı seçenekleri şunlardır:

- Muhasebeci
- Denetim Birimi
- Direkt Numara
- Fax
- Yatırımcı İlişkileri
- Merkez (Öndeğer)
- Telefon Santrali
- Diğer

Maksimum Dosya Boyutu: Defter-i kebir dosya boyutunun kullanıcı tarafından belirtildiği alandır. Dosya boyutu kullanılan işletim sisteme bağlı olarak değişkenlik gösterir. 32 bit işletim sistemi kullananlar 1-100 mb arasında; 64 bit işletim sistemi kullananlar ise 1-200 mb arasında değer girebilir.

Büyük defter boyutu yevmiye defterinde belirlenen dosya boyutuna göre belirlenir. Yevmiye defterinde verilen dosya boyutunun dışına çıkılamaz. Böylelikle büyük defter ile yevmiye defterinin dosya sayısı, kontrol numarası ve parça numarası aynı olur.

Kontroller:

- Büyük defterde toplam borç ve alacak tutarları eşit değilse, defter oluşturulmaz.
- Büyük defter toplamları yevmiye defteri toplamları ile eşit değilse de büyük defter oluşturulamaz.
- Büyük defterde ilk ve/veya son yevmiye madde numaraları yevmiye defterindekiler ile aynı değilse büyük defter oluşturulamaz.
- Büyük defterde ilk ve/veya son satır numaraları yevmiye defterindekiler ile aynı değilse BÜYÜK defter oluşturulamaz.
- Defter-i Kebir için dosya oluşturulduğunda, ilgili aya ait yeni mahsup fişi eklenemez, ilgili ayın muhasebe fişleri değiştirilemez ve silinemez.

Kayıt Saklama

Kayıt Saklama Gereksinimleri Nedir?

29.12.2013 tarihinde yayımlanan 431 Numaralı VUK Genel Tebliği ile Gelir İdaresi Başkanlığı, I Sayılı ÖTV Listesi Mükellefleri Sektörü, Petrol piyasası, Doğal Gaz piyasası, LPG piyasası ile Tütün piyasası ile ilgili mükellef gruplarının kullandıkları muhasebe programları veya Kurumsal Kaynak Planlama (ERP) Sistemleri gibi yazılımlarında tuttıkları kayıtlara belirli standartlar getirmek ve bu mükelleflerden istediği veri/bilgileri alabilmek için elektronik ortamda "Kayıt Saklama Gereksinimleri" zorunluluğunu getirmiştir

Bu uygulamanın asıl amacı vergi denetimini daha etkin hale getirmek için mükelleflerden standart hale getirilmiş veriler alabilmek ve bu veriler üzerinde karşılaştırmalı analizler yapabilmektir.

Belirlenen Kayıt Saklama Gereksinimleri

Tebliğde, kapsama giren vergi mükelleflerince gerçekleştirilen mal ve hizmet hareketleri ile ilgili olmak üzere, aşağıda sıralanan konular ve bu konulara ilişkin asgari kayıt saklama gereksinimleri yer almaktadır.

- Satış kayıtları
- Alış kayıtları
- Dönem başı ve dönem sonu mal stoklarına ilişkin envanter kayıtları
- İthalat kayıtları
- İhracat kayıtları
- Üretim kayıtları

Tebliğ kapsamına giren mükellefler, yukarıda yer alan konulara ilişkin kayıtları elektronik ortamda oluşturmak, muhafaza ve ibraz etmek zorundadır.

Kayıtların Oluşturulması Muhafaza ve İbrazi

Kayıtların, elektronik ortamda oluşturulması ve istenildiğinde ibraz edilmek üzere yine elektronik ortamda muhafaza edilmesi zorunludur. Kayıtlar belirlenen asgari içeriğe sahip olacak şekilde ve yasal defterlerin tutulduğu para birimi kullanılarak oluşturulur.

Kayıtların Oluşturulma Süresi

Mükellefler, bu Tebliğ kapsamındaki kayıtlara ilişkin oluşturma işlemini, işlemlerin yasal defterlere kaydedilmesi ile birlikte tamamlamak zorundadır.

Elektronik Kayıtlar

Kayıtların kontrol, denetim, inceleme veya başka bir nedenle kısmen veya tamamen istenilmesi durumunda, istenilen kayıtların aşağıda yer alan ve yaygın olarak kullanılan dosya formatlarından en az birisi ile kaydedilebilmesi konusunda gerekli imkânlarla sahip olmalıdır.

- 1) .xls - Microsoft Excel dosyası,
- 2) .xlsx - Microsoft Excel dosyası,
- 3) .txt - Düz metin dosyası,
- 4) .csv - Virgül ile ayrılmış değer dosyası,
- 5) .xml - Genişletilebilir işaretleme dili

LOGO Kayıt Saklama

Vergi Usul Kanunu Tebliğine göre istenilen verilerin elektronik ortamda saklanması ile ilgili tüm işlemler için Ana Kayıtlar bölümünde Muhasebe altında bulunan **Kayıt Saklama** seçeneği kullanılır.

Kayıt saklama listesinde "Ekle" seçeneği kullanılarak, alış, satış, üretim ve envanter işlemleri için oluşturulmuş tüm kayıtlar muhasebeleştirildikleri ve yevmiye numaralarının verildiği tarih aralığında listelenir.

Kayıt saklama listesinde hangi kayıtların Excel dosyasının oluşturulduğu izlenebilir. Kayıt saklama bilgileri kaydedildikten sonra ilgili kaydın hemen altında beliren "+", kayıt için Excel dosyasının oluşturulduğu anlamına gelir.

Kayıt Saklama Bilgileri

Kayıt saklama listesinde "Ekle" seçeneği kullanıldığında, kayıt bilgilerinin girildiği ekran görüntülenir. Bu ekrandan

- Satış kayıtları
- Alış kayıtları
- Dönem başı ve dönem sonu mal stoklarına ilişkin envanter kayıtları
- İthalat kayıtları
- İhracat kayıtları
- Üretim kayıtları

için bilgi girişi yapılır.

Başlangıç Tarihi / Bitiş Tarihi: Kayıt saklama işlemi, işlemlerin yasal defterlere kaydedilmesi ile birlikte tamamlamak zorundadır; yevmiye numarası atılmış tüm kayıtların aynı tarih aralığında saklanması

mecburidir. Bu tarih aralığı Kayıt Saklama Bilgileri penceresinde üst kısımda yer alan Başlangıç Tarihi ve Bitiş Tarihi alanlarından kaydedilir.

Veri Al: Kayıt Saklama Bilgileri ekranında sol alt köşede bulunan ve ya kayıtlar listesinde F9 / sağ fare düğmesi menüsünde bulunan "Veri Al" seçeneği kullanıldığında yevmiye numarası atılmış tüm kayıtlar satır bazında listelenir. Örneğin, Alış Kayıtları listesinde "Veri Al" seçeneği kullanıldığında yevmiye numarası atılmış tüm satınalma faturalarının tüm satırları listelenecektir.

Tüm Verileri Al: Kayıt Saklama Bilgileri ekranının alt kısmında bulunan "Tüm Veri Al" seçeneği kullanıldığında tüm kayıt türlerine ait tüm satırlar toplu olarak aynı anda listelenecektir.

Excel Oluştur: Kayıtların Excel dosya formatında kaydedilmesi için ekranın alt kısmındaki "Excel Oluştur" seçeneği kullanılır. Oluşturulan Excel dosyası Muhasebe çalışma bilgilerinde Kayıt Saklama Kataloğu satırında belirtilen kataloğa kaydedilir. Katalog belirtilmediği takdirde program kullanıcıyı uyarır.

Tüm Excel Oluştur: Tüm kayıtlar için toplu olarak Excel dosyası oluşturmak için kullanılır. Oluşturulan Excel dosyaları Muhasebe çalışma bilgilerinde Kayıt Saklama Kataloğu satırında belirtilen kataloğa kaydedilir. Katalog belirtilmediği takdirde program kullanıcıyı uyarır.

Alış ve Satış Kayıtlarına ait Bilgiler:

Temin edilen / satılan mal veya hizmetler dolayısıyla (iadeler dahil) alınan / düzenlenen fatura ve fatura yerine geçen belgelere ilişkin oluşturulacak elektronik kayıtlarda, asgari olarak aşağıdaki unsurlara yer verilir:

Yevmiye Numarası: Faturaya ait mahsup fişinin yevmiye numarası listelenir.

Yevmiye Tarihi: Faturaya ait mahsup fişinin tarihi listelenir.

Satınalma / Satış Fatura Sıra No: Faturaya ait belge numarası listelenir.

Satınalma / Satış Fatura Tarihi: Faturanın tarihi listelenir.

Satıcının / Alıcının Adı / Soyadı: Faturada seçilen cari hesabın kodu listelenir.

Satıcı / Alıcı Unvanı: Faturada seçilen cari hesabın unvanı listelenir.

Satıcının / Alıcının Vergi Kimlik No. / TC Kimlik No: Faturada seçilen cari hesap kartının VKNO veya TCKNO değeri listelenir. (Cari hesap kartının içerisinde yer alan Ticari Bilgiler tabındaki Şahıs Şirketi işaretli olduğunda TCKNO değeri getirilir; işaretli değilse VKNO değeri getirilir)

Malzeme / Hizmet Türü: Faturada listelenen malzeme türü listelenir.

Malzeme / Hizmet Kodu: Faturada seçilen malzeme veya hizmet kartının kodu listelenir.

Malzeme / Hizmet Açıklaması: Faturada seçilen malzeme veya hizmet kartının açıklaması listelenir.

Malzeme / Hizmet Miktarı: Faturada seçilen malzeme veya hizmet satırındaki miktar değeri listelenir.

Malzeme / Hizmet Birim Kodu: Faturada seçilen malzeme veya hizmet satırındaki birim kodu değeri listelenir.

Malzeme / Hizmet Birim Fiyat: Faturada seçilen malzeme veya hizmet satırındaki birim fiyat kolonu değeri listelenir.

Malzeme / Hizmet Satır Tutarı: Faturada seçilen malzeme veya hizmet satırındaki tutar değeri listelenir.

Malzeme / Hizmet Satırı KDV Tutarı: Faturada seçilen malzeme veya hizmet satırındaki KDV tutar değeri listelenir.

Satınalma / Satış Faturası Toplamı: Faturanın net değeri listelenir.

Satınalma / Satış Faturası Ödeme Şekli: Fatura detay satırındaki ödeme tipi değeri listelenir. ("İşlem Yapılmayacak" seçili ise değer gelmez, kasadan kesilen faturalar için "Nakit" değeri; bankadan kesilen hizmet faturaları için "Banka" değeri gelir)

Satış Faturası İndirim Tutarı: Satış faturasının satıra uygulanan indirim değeri listelenir.

Satış Faturası Masraf Tutarı: Satış faturasının satıra uygulanan masraf değeri listelenir.

"Veri Al" seçeneği kullanılarak, muhasebeleşmiş alış ve satış fatura satırlarına ait tüm bu bilgiler Kayıt Saklama Bilgileri ekranı / "Alış Kayıtları" ve "Satış Kayıtları" sayfalarında listelenir.

Alış / Satış Kayıtları sekmesindeki fatura satırları aşağıdaki faturalardan oluşur:

Satınalma / Satış Faturaları listesinden kesilen,

- Satınalma Faturası
- Alınan Hizmet Faturası
- Satınalma İade Faturası
- Satınalma Fiyat Farkı Faturası
- Müstahsil Makbuzu
- Kur Farkı Faturası
- Parkende Satış Faturası
- Toptan Satış Faturası
- Parkende Satış İade Faturası
- Toptan Satış İade Faturası
- Verilen Hizmet Faturası
- Satış Fiyat Farkı Faturası
- Kur Farkı Faturası

Kasa İşlemlerinden kesilen,

- Satınalma Faturası
- Alınan Hizmet Faturası
- Satınalma İade Faturası
- Müstahsil Makbuzu
- Perakende Satış İade Faturası
- Toptan Satış İade Faturası
- Perakende Satış Faturası
- Toptan Satış Faturası
- Verilen Hizmet Faturası

Banka Fişlerinden kesilen,

- Banka Alınan Hizmet Faturası
- Banka Verilen Hizmet Faturası

Üretim Kayıtlarına ait Bilgiler:

Gerçekleştirilen üretim faaliyetlerinin, envanter ve randıman teknikleri kullanılarak kontrolüne yönelik olmak üzere oluşturulacak kayıtlarda asgari olarak aşağıdaki unsurlara yer verilir:

a. Üretim Girdileri (Sarf / Fire Fişi)

Üretim Başlangıç Tarihi: Üretim emrinin başlangıç tarihi ya da hızlı üretim fişine ait tarih listelenir.

Üretim Bitiş Tarihi: Üretim emrinin bitiş tarihi ya da hızlı üretim fişine ait tarih listelenir.

Girdi Malzeme Türü: Üretim emri / hızlı üretim sonucu oluşmuş sarf ve fire fişindeki malzemelerin türü listelenir.

Girdi Malzeme Kodu: Üretim emri / hızlı üretim sonucu oluşmuş sarf ve fire fişindeki malzemelerin kodu listelenir.

Girdi Malzeme Açıklaması: Üretim emri / hızlı üretim sonucu oluşmuş sarf ve fire fişindeki malzemelerin açıklaması listelenir.

Girdi Malzeme Miktarı: Üretim emri / hızlı üretim sonucu oluşmuş sarf ve fire fişindeki malzemelerin miktarı listelenir.

Girdi Malzeme Birim Kodu: Üretim emri / hızlı üretim sonucu oluşmuş sarf ve fire fişindeki malzemelerin birim kodu listelenir.

Girdi Malzeme Maliyeti: Üretim emri / hızlı üretim sonucu oluşmuş sarf ve fire fişindeki malzemelerin birim maliyeti listelenir.

Girdi Malzeme Maliyeti (Toplam): Girdi Malzeme Maliyeti * Girdi Malzeme Miktarı= değeri listelenir.

“Veri Al” seçeneği kullanılarak, muhasebeleşmiş (yevmiye numaraları atanmış) ve üretim emri / hızlı üretim sonucu oluşan Sarf ve Fire fiş satırlarına ait tüm bu bilgiler Kayıt Saklama Bilgileri ekranı / Üretim Kayıtları sekmesindeki Üretim Girdileri sayfasında listelenir.

b. Üretim Çıktıları (Üretimden Giriş Fişi)

Üretim Başlangıç Tarihi: Üretim emrinin başlangıç tarihi listelenir.

Üretim Bitiş Tarihi: Üretim emrinin bitiş tarihi listelenir.

Üretilen Malzeme Türü: Üretim emri / hızlı üretim sonucu oluşmuş üretimden giriş fişindeki malzemelerin türü listelenir.

Üretilen Malzeme Kodu: Üretim emri / hızlı üretim sonucu oluşmuş üretimden giriş fişindeki malzemelerin kodu listelenir.

Üretilen Malzeme Açıklaması: Üretim emri / hızlı üretim sonucu oluşmuş üretimden giriş fişindeki malzemelerin açıklaması listelenir.

Üretilen Malzeme Miktarı: Üretim emri / hızlı üretim sonucu oluşmuş üretimden giriş fişindeki malzemelerin miktarı listelenir.

Üretilen Malzeme Birim Kodu: Üretim emri / hızlı üretim sonucu oluşmuş üretimden giriş fişindeki malzemelerin birim kodu listelenir.

Üretilen Malzeme Maliyeti: Üretim emri / hızlı üretim sonucu oluşmuş üretimden giriş fişindeki malzemelerin birim maliyeti listelenir.

Üretilen Malzeme Maliyeti (Toplam): Malzeme Maliyeti * Malzeme Miktarı= değeri listelenir.

“Veri Al” seçeneği kullanılarak, muhasebeleşmiş (yevmiye numaraları atanmış) ve üretim emri / hızlı üretim sonucu oluşan Üretimden Giriş Fişi satırlarına ait tüm bu bilgiler Kayıt Saklama Bilgileri ekranı / Üretim Kayıtları sekmesindeki Üretim Çıktıları sayfasında listelenir.

Envanter Kayıtlarına ait Bilgiler:

Dönem başı ve dönem sonu mal (ilk madde malzeme, yarı mamul, mamul, ara girdi ve ticari mal) mevcutlarına ilişkin kayıtların, her bir mal cinsi ile ilgili olmak üzere asgari olarak aşağıdaki unsurlara yer verilir:

a. Dönem Başlangıç Envanter Kayıtları

Dönem Başı Tarihi: Kayıt saklama başlangıç tarihinde belirtilen değer listelenir.

Malzeme Kodu: Malzemenin malzeme browserındaki türü listelenir.

Malzeme Açıklaması: Malzemenin kodu listelenir.

Malzeme Birim Kodu: Malzemenin açıklaması listelenir.

Dönem Başı Malzeme Miktarı: Malzemenin başlangıç tarihinde elde olan miktar değeri listelenir.

Malzeme Maliyeti: Malzemenin maliyeti ya da alım faturası ise birim fiyatı listelenir.

Toplam Tutar: Malzeme Miktarı * Malzeme Maliyeti

Üretim Emri Tamamlanma Yüzdesi: Yarı mamullerin üretim emri tamamlanma yüzdesi

“Veri Al” seçeneği kullanılarak, ilgili dönem başı tarihindeki tüm envanter kayıtları yukarıdaki bilgiler dahilinde listelenir.

b. Dönem Sonu Envanter Kayıtları

Dönem Sonu Tarihi: Kayıt saklama bitiş tarihinde belirtilen değer listelenir.

Malzeme Kodu: Malzemenin malzeme browserındaki türü listelenir.

Malzeme Açıklaması: Malzemenin kodu listelenir.

Malzeme Birim Kodu: Malzemenin açıklaması listelenir.

Dönem Sonu Malzeme Miktarı: Malzemenin bitiş tarihinde elde olan miktar değeri listelenir.

Malzeme Maliyeti: Malzemenin maliyeti ya da alım faturası ise birim fiyatı listelenir.

Toplam Tutar: Malzeme Miktarı * Malzeme Maliyeti

Üretim Emri Tamamlanma Yüzdesi: Yarı mamullerin üretim emri tamamlanma yüzdesi

“Veri Al” seçeneği kullanılarak, ilgili dönem sonu tarihindeki tüm envanter kayıtları yukarıdaki bilgiler dahilinde listelenir.

Kayıt Saklama işleminde dikkat edilmesi gereken noktalar:

- Kayıt Saklama Bilgileri içerisinde “Veri Al” ya da “Tüm Verileri Al” seçeneği ile değerler listelendikten sonra Başlangıç ve Bitiş Tarihleri değiştirilmek istendiğinde program kullanıcıyı “Veri Alma İşlemleri ve Dosya Oluşturma İşlemleri Geri Alınacaktır” mesajı ile uyarır. Mesaja “Tamam” denildiğinde veriler silinir.
- Kayıt Saklama Bilgileri içerisinde “Veri Al” ya da “Tüm Verileri Al” seçeneği ile değerler listelendikten sonra “Kaydet” yapıp tekrar değiştirildiğinde tarih alanları değiştirilemez.
- Kayıt Saklama Bilgileri içerisinde “Veri Al” ya da “Tüm Verileri Al” seçeneği ile değerler listelendikten sonra “Excel Oluştur” seçeneği kullanıldığında program kullanıcıyı “Excel Dosyası Oluşturuldu” mesajı ile uyarır.
- Kayıt Saklama Bilgileri içerisinde “Veri Al” ya da “Tüm Verileri Al” seçeneği ile değerler listelendikten sonra “Excel Oluştur” seçeneği kullanıldığında oluşacak klasör (muhasabe parametrelerindeki “kayıt saklama kataloğu” belirtilen yerde) kayıt saklama başlangıç ve bitiş tarih değeri ile oluşacaktır.
- Kayıt Saklama Bilgileri içerisinde “Veri Al” ya da “Tüm Verileri Al” seçeneği kullanılmadan Excel dosyası oluşturulmak istendiğinde program kullanıcıyı “Dosya oluşturmak için önce Veri Al işlemini gerçekleştirmelisiniz” mesajı ile uyarır.

Turkcell Hizmetleri

Ekip Mobil

Ekip Mobil, sahadaki ekipleri aracılığıyla operasyonlarını yürüten, sipariş toplayan, teslimat yapan şirketlerin mobil personellerini cep telefonları yardımı ile haritalar üzerinden izlemesini, konum bilgilerini almasını, bir adrese en yakın personelini tespit etmesini ve mobil personellerine SMS gönderimini sağlar. SMS ile bilgilendirme ve konum sorgulaması, personel ile anında mesajlaşma olanağı verir. Böylece, mobil personel daha iyi koordine edilir ve kolay yönetilebilirlik sağlanır.

Şirketin ekip mobil hizmetine dahil ettiği numaralar sisteme tanımlanır ve şirket yetkilisi mobil izleme hizmetinden kendisine tahsis edilen kullanıcı adı ve şifreyi girerek tüm mobillerini 7/24 takip edebilir.

Servisin genel amacı, şirketlerin ekiplerini yönetebilmeleri ve verimlilik sağlamalarıdır. Bu servisle şirketler, ekiplerini azami verimle yönlendirebilir ve tasarruf sağlayabilir. Çalışanların ne zaman nerede olduğunu öğrenmek, ziyaretlerini kolayca takip etmek, doğru zamanda, doğru yere, doğru kişiyi yönlendirmek yönetsel kontrolü sağlar.

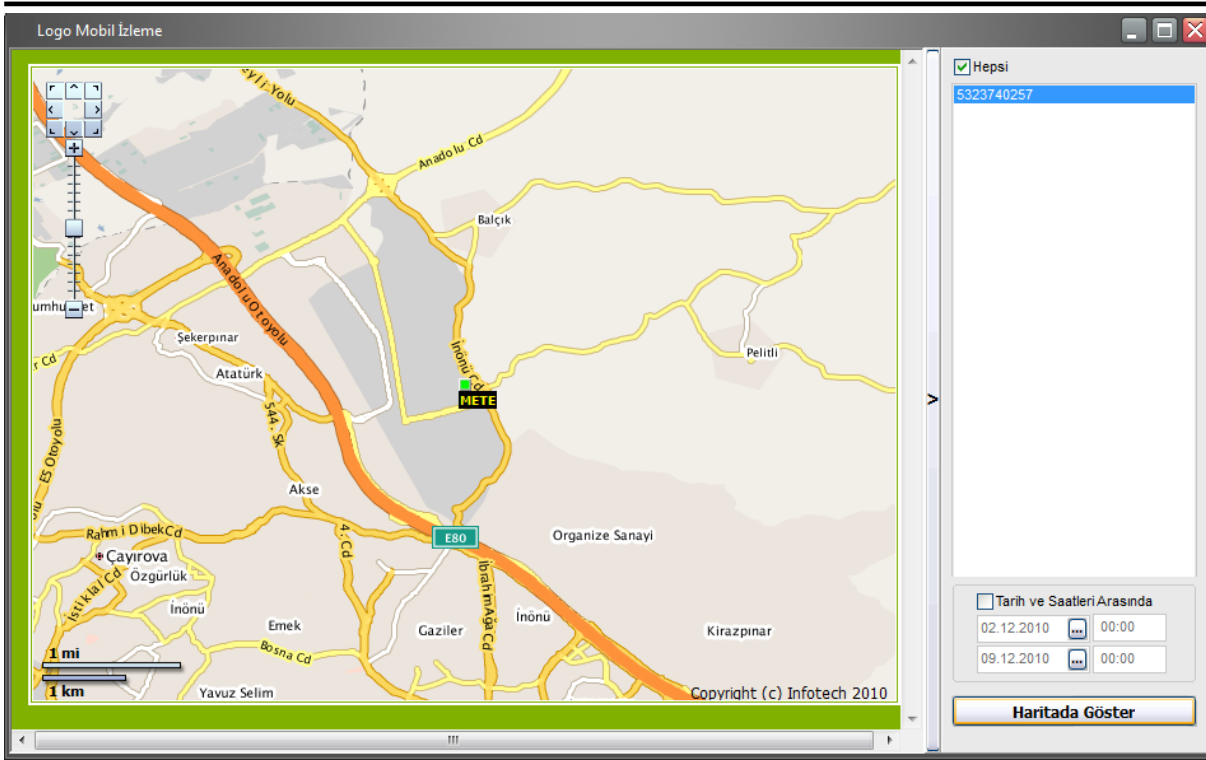
Hizmet; geçmişe dönük raporlama ve analiz imkanı da sunmaktadır. Çalışanın geçmişte bulunduğu konum bilgisini raporlayabilme özelliği verimlilik artışı sağlar; geçmişe yönelik alınacak raporlarda çalışanların son konum bilgileri, geriye dönük bilgileri ve tanımlanan bölgeye giriş/çıkış bilgileri alınarak verimlilik kontrolü sağlanır.

Sistemde kullanılacak telefonlar Ana Kayıtlar program bölümünde Turkcell Hizmetleri menüsündeki **Ekip Mobil Telefon Numaraları** seçeneği ile kaydedilir.

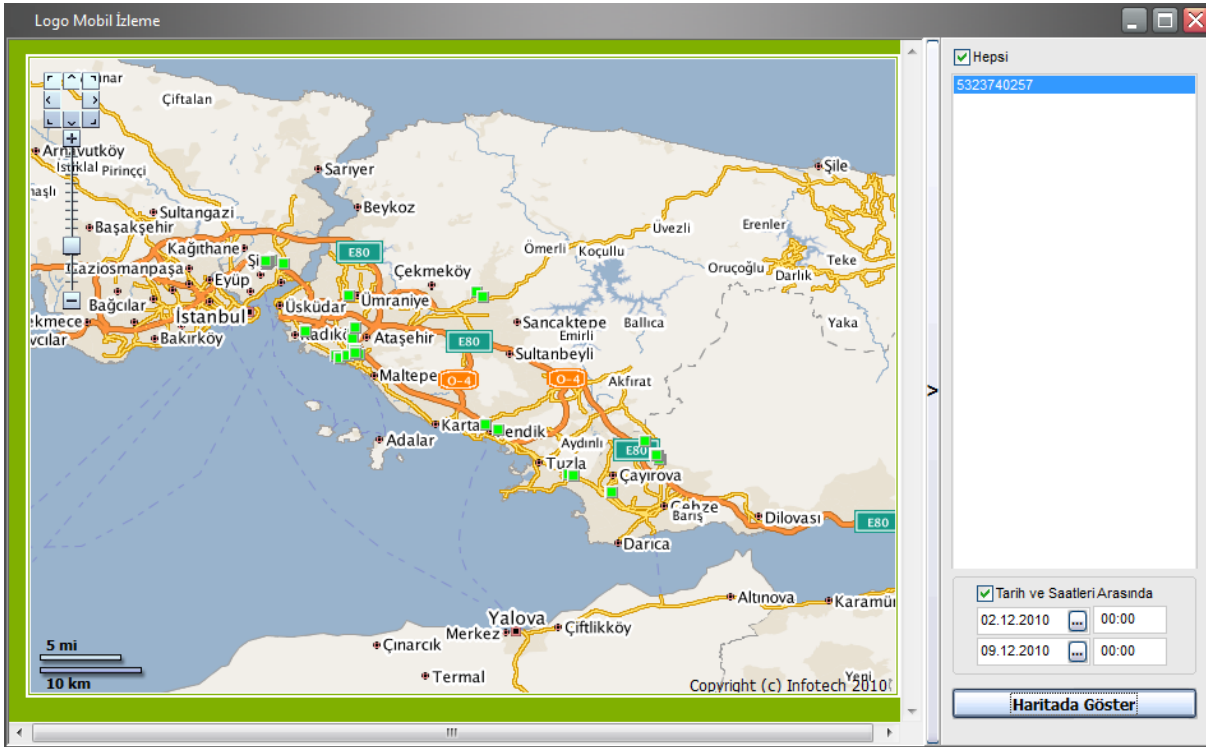
İzlenecek telefonlar, Telefon Numaraları Listesi'nde F9-sağ fare tuşu menüsündeki İzleme Talebi Gönder seçeneği ile sisteme alınır.

Telefon numaraları listesi F9/sağ fare menüsü seçeneklerini kullanarak ilgili satış elemanının anlık adres bilgisi görüntülenir, ilgili kişiye SMS gönderilebilir ve geçmişe yönelik konum ve mesaj bilgileri raporlanır.

Haritada Göster seçeneği ile kullanıcılar tek tek veya toplu olarak haritada üzerinden izlenebilir.



Bu seçenek ile açılan pencerede geçmişe yönelik tarih aralığı verilebilir ve ilgili kişilerin belirtilen tarih aralığındaki konumları haritadan izlenebilir.



İlgili kişilerin harita üzerinden izlenmesi İşlemler menüsü altında yer alan Ekip Mobil İzleme seçeneği kullanılarak da gerçekleştirilebilir.

Telefon Numaraları listesi sağ fare menüsündeki Konum Raporu ve Mesaj Raporu seçenekleri ile ilgili çalışan veya çalışanların belirli tarihler ve saatler arasındaki konumları ve gönderilen / alınan kısa mesajlar kolaylıkla raporlanabilir.

İzleme Durumlarını Sorgula seçeneği ile telefon numaraları penceresinde yer alan tüm kayıtların son izleme durumları güncellenir ve izlenebilirlik bilgisi listede yer alan **İzleme Durumu** kolonunda listelenir.

Fatura Eşleştirme Tabloları

Fatura aktarım işleminde **Fatura Eşleştirme Tabloları** kullanılır. Fatura eşleştirme tablosu Turkcell'den gelen faturaların hangi cari hesaba hangi hizmet kartıyla alınacağını belirlemek için oluşturulur.

Eşleştirme tabloları, Turkcell Hizmetleri menüsünde Ana Kayıtlar altında yer alan Fatura Eşleştirme Tablosu seçeneği ile kaydedilir. Ekle simgesi tıklanarak açılan kayıt penceresinden Alınan ve Verilen Hizmetlere ait bilgiler ilgili sayfalarda girilir.

Açılan pencerede yer alan Kod ve Açıklama alanları Eşleştirme tablosuna ait takip amaçlı sizin belirleyebileceğiniz kod ve açıklama alanlarıdır.

Fatura Cari Hesabı alanında ise gelen faturanın sistemde hangi cari hesaba kaydedileceği belirlenir. Alınan hizmet fatura satırlarının hangi kayıtlardan oluşacağı şablon satırlarından belirtilir. KDV oranları girilen hizmet kartlarından hesaplanır. Bunun dışındaki vergi satırları ayrı bir hizmet kartı olarak değerlendirilir.

Faturalar proje ve işyeri bilgisine göre de aktarılabilir. Bunun için gerekli bilgiler satırlarda proje kodu ve işyeri kolonlarında belirtilir.

Alınan Hizmet kartları bölümünde **hizmet numaraları bazında giriş yapılınsın** seçeneği işaretlenmişse her telefon numarası için ayrı bir hizmet kartı belirlenir.

Aynı şekilde vergi **hizmet kartları için vergi oranları** bazında da hizmet kartı tanımlanabilir.

Mesaj Şablonları

Turkcell Kurumsal Mesajlaşma Çözümleri ile SMS, MMS, Video/URL göndererek müşterileriniz ve çalışanlarınız ile etkili toplu iletişimi sağlamış olursunuz. Müşterileriniz ve çalışanlarınız da size ulaşabilir. Taleplerini, şikayetlerini, sorularını size ulaştırabilirler.

Kampanya, kutlama veya duyuru gibi birçok iletişim ihtiyaçları için en etkili, en kolay ve en ekonomik yöntem olan SMS şablonlarının tanımlanması toplu SMS gönderimlerde kolaylık sağlayacaktır. Şablon tanımları Ana Kayıtlar program bölümünde Turkcell Hizmetleri menüsündeki **Mesaj Şablonları** seçeneği ile kaydedilir.

Ekle seçeneği tıklanarak açılan tanım penceresinden mesaj gönderim bilgileri parametreler kullanılarak belirlenir. Toplu SMS gönderimlerinde tanımlanan bu şablona ulaşarak seçim yapılabilir.

Mesaj Şablonu -

KODU

AÇIKLAMASI

MESAJ

EKLE

PARAMETRELER

P1	Abone Adı
P2	Abone Soyadı
P3	Abone Telefonu
P4	Tarih (gg.aa.yyyy)
P5	Saat (ss:dd)
P6	Cari Hesap Kodu
P7	Cari Hesap Ünvanı
P8	Cari Hesap Bakiyesi

KAYDET **VAZGEÇ**

Mobil Aboneler

Mobil bilgilendirme, firma çalışanları, müşteriler ve iş ortakları için bilgilendirme olanağı sağlayarak verimliliğin artırılacağı bir bilgilendirme aracıdır. Mobil Bilgilendirme aboneleri şunlardır:

- Sistem kullanıcıları,
- Cari Hesaplar: Cari Hesap İletişim bilgilerindeki ilk telefon numarası cep telefonu olarak kabul edilerek eşleştirilen aboneye o numara getirilir.
- Personel (İK Bağlantısı varsa): Sicil kartındaki tipi cep telefonu olan ilk numara aktarılır
- Müşterilerin İlgili Kişileri (Satış Teklif Yönetimi): İlgili kişiye ait cep telefonu eklenir
- Diğer: Yukarıdaki özelliklere sahip olmayan yeni aboneler tanımlamak için kullanılır.

Bu bilgilendirme aracından yararlanacak Mobil Aboneler ve Mobil Abone Grupları Turkcell Hizmetleri menüsünde Ana Kayıtlar menüsünde yer alan

- Mobil Aboneler
- Mobil Abone Grupları

seçenekleri ile kaydedilir.

Mobil Abone -

TİPİ: Kullanıcı (Kullanıcılar) (Belirtilmemiş)

ADI: |

SOYADI: |

TELEFON NO: |

T.C. KİMLİK NO: |

ÖZEL KODU: | ...

YETKİ KODU: | ...

KULLANIM YERİ

SMS Aboneliği

KAYDET VAZGEÇ

Mobil Abone Grupları

Mobil bilgilendirme, firma çalışanlarının eğitim ihtiyacı karşılamak için oluşturulmuş bir platformdur. Eğitim amacının dışında bayileri ve mobil çalışanları için bilgilendirme imkanı sağlayarak verimliliğin artırılacağı bir bilgilendirme aracıdır.







Bu bilgilendirme aracından yararlanacak Mobil Aboneler ve Mobil Abone Grupları ilgili seçeneklerle kaydedilir.

Mobil abone grupları ile tanımlanmış aboneler grup kartının satırlarına seçilerek abone grupları (Satış elemanları grubu, Bayi grubu vb.) belirlenir.

İş Akış Yönetimi

İş Akış Rol Tanımları

Sipariş, faturalama ve diğer iş akışlarındaki görevleri ve bu görevlerin kim tarafından yerine getirildiği İş Akış Rol Tanımları ile kaydedilir. Ana Kayıtlar program bölümünde İş Akış Yönetimi menüsü altında yer alır. Yeni tanım yapmak ve varolan tanımlar üzerinde yapılacak işlemler için İş Akış Rol Tanımları listesindeki düğmeler ve sağ fare düğmesi menüsünde yer alan seçenekler kullanılır.

	Ekle	Yeni rol tanımlamak için kullanılır.
	Değiştir	Tanım bilgilerinde değişiklik yapmak için kullanılır.
	Çıkar	Kayıtlı tanımı silmek için kullanılır.
	İncele	Kayıtlı tanım bilgilerini incelemek için kullanılır.
	Kopyala	Tanım bilgilerini başka bir karta kopyalamak için kullanılır.
	Toplu Kayıt Çıkar	Seçilen tanımların toplu olarak silinmesinde kullanılır.
	Kayıt Bilgileri	Kaydın açılış ve değişiklik işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını incelemek için kullanılır.
	Kayıt Sayısı	Toplam kayıt sayısını izlemek için kullanılır.
	Güncelle	Rol tanımları listesini güncellemek için kullanılır.
	Öndeğerlere Dön	Pencere boyutlarını sistemde tanımlı ölçütlerde görüntülemek için kullanılır.

Rol Tanım Bilgileri

İş akışındaki rol tanımı, iş akış rol tanımları listesinde **Ekle** seçeneği ile açılan tanım penceresinden kaydedilir.

Kodu: Rol tanımının kodudur.

Açıklaması: Rol tanımının adı ya da açıklayıcı bilgisidir.

Özel Kod: İş akış rol tanımı özel kodudur. Rol tanımlarını firmaya özel kriterlere göre gruplamak için kullanılır.

Yetki Kodu: İş akış rol tanımı yetki kodudur. Yetki kodu veri güvenliğini sağlamak için kullanılır. Tanım üzerinde yalnızca burada verilen yetki koduna sahip kullanıcılar işlem yapabilir.

Kullanıcılar: Bu bölümde rolün hangi kullanıcı ya da kullanıcılar tarafından yerine getirileceği belirlenir. Kayıtlı kullanıcılar listelenir ve seçim yapılır.








İş Akış Kartları

İş akış kartları ile

- Onay verilecek işlemler ya da süreçte yer alan diğer görevler
- Onayın hangi rol tarafından verileceği ya da görevi üstlenen rol
- Rolün kullanıcıları
- Görev süreleri
- Gecikme durumunda ne yapılacağı
- Yapılacak uyarının kime yapılacağı ve hangi iletişim aracı ile yapılacağı

kaydedilir.

Ana Kayıtlar program bölümünde İş Akış Yönetimi menüsü altında yer alır. Yeni tanım yapmak ve varolan tanımlar üzerindeki işlemler için ilgili düğmeler sağ fare düğmesi menüsündeki seçenekler kullanılır.

	Ekle	Yeni iş akışı tanımlamak için kullanılır.
	Değiştir	Kayıt bilgilerinde değişiklik yapmak için kullanılır.
	Çıkar	Kayıtlı iş akışını silmek için kullanılır.
	İncele	Kayıtlı bilgilerini incelemek için kullanılır.
	Kopyala	İş akışı bilgilerini başka bir karta kopyalamak için kullanılır.
	Ara	Kod ya da açıklamaya göre sıralı İş Akış Kartları listesinde istenen kaydı bulmak için kullanılır.
	Filtrele	İş Akış Kartları listesini istenen özellikteki kayıtları içerecek şekilde görüntülemek için kullanılır.
	Kayıt Bilgileri	Kaydın açılış ve değişiklik işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını incelemek için kullanılır.
	Toplu Kayıt Çıkar	Seçilen tanımların toplu olarak silinmesinde kullanılır.
	Kayıt Sayısı	Toplam kayıt sayısını izlemek için kullanılır.
	Güncelle	İş akış kartları listesini güncellemek için kullanılır.
	Öndeğerlere Dön	Pencere boyutlarını sistemde tanımlı ölçütlerde görüntülemek için kullanılır.

İş Akış Bilgileri

İş akış bilgileri iş akış kartları listesinde **Ekle** seçeneği ile kaydedilir. İş akışına ait bilgiler kart üzerinde yer alan

- Genel Bilgiler
- Başlangıç Koşulları
- Durum Koşulları

bölmelerinden kaydedilir.

Kartın üst bölümünde yer alan alanlardan iş akış kartına ait kod, açıklama vb. kayıt bilgileri girilir.

İş Akışı
⊖ ⊕ ✕

AKIŞ KODU

AKIŞ AÇIKLAMASI

ÖZEL KOD

YETKİ KODU

ÖNCELİK

STATÜSÜ Kullanımda ▾

SONRAKİ İŞ AKIŞI

GENEL BİLGİLER BAŞLANGIÇ KOŞULLARI DURUM KOŞULLARI

SEVİYE	İŞ AKIŞ ROLÜ	KULLANICI	KOŞUL	GÖREV T...	İŞLEM
				Onay	

KAYDET VAZGEÇ

Akış Kodu: İş akışı tanım kodudur.

Akış Açıklaması: İş akışının adı ya da açıklayıcı bilgisidir.

Özel Kod: İş akış kartı özel kodudur.

Yetki Kodu: İş akış kartı yetki kodudur.

Öncelik: Tanımlanan iş akışının önceliğinin belirlendiği alandır.

Statüsü: İş akış tanımının kullanımda olup olmadığının belirtildiği alandır. Kullanımda ve Kullanım Dışı olmak üzere iki seçeneğlidir.

Sonraki İş Akışı: İş akışını takip edecek bir sonraki adımın seçildiği alandır. Kayıtlı iş akış tanımları listelenir ve ilgili tanım seçilir.

Ana Kayıtlar

390/489

İş Akışı Genel Bilgileri

İş akışına ait genel bilgiler tanım penceresinde Genel Bilgiler bölümünden kaydedilir.

Seviye: İş akışı seviye bilgisidir. Aynı seviyede birden fazla onay sözkonusu olabilir. Seviye onay kontrolü Ticari Sistem Yönetimi parametreleri ile belirlenir.

İş Akış Rolü: Onayın hangi rol tarafından verileceğini belirtir. Kayıtlı iş akış rol tanımları listelenir ve ilgili tanım seçilir.

Kullanıcı: Onaydan sorumlu kullanıcıyı belirtir. İş akış rolü alanına seçim yapıp kullanıcı kodu alanına giriş yapılmadığında o seviye için İş akış rolünde tanımlanmış kullanıcılardan birinin görevi tamamlaması yeterli olur. Hem iş akış rolü belirlenmiş hem de kullanıcı kodunun girildiği durumda o rol içindeki sadece seçilen kullanıcının görevi yapması gerekir. İş akış rolü veya kullanıcı kodu alanlarından en az biri dolu olmalıdır. İş akış rolü alanını giriş yapıldığında kullanıcı kodu alanına ancak rolde tanımlanmış kullanıcılardan seçim yapılabilir.

Koşul: İş akışındaki satırın hangi koşulda geçerli olacağını belirtir. Standart ve kullanıcı tanımlı alanlar fonksiyonlarla birlikte kullanılarak istenen koşul belirlenir. Bu alana girilen koşul sağlanmadığı sürece bu satırda bulunan sorumluya görev oluşturulmaz. Satır koşulları başlangıç koşulları ile aynıdır. Ayrıca CARDINFO navigator fonksiyonu ile iş akışına tabi tutulan kaydın bütün alanları koşul olarak verilebilir.

Sipariş Miktarına Koşul Belirleme

Koşul belirleme işleminde sipariş miktarına koşul verilebilir. Bunun için fonksiyonlar bölümünde yer alan ORFSHPCLC fonksiyonu kullanılır.

Return Type Değerleri:

1. Sipariş Miktarı
2. Sipariş Sevkedilmiş Miktar
3. Kalan Miktar

Bu fonksiyon ile İş Akış kartlarında hem genel bilgiler hem de başlangıç koşulları tabında sipariş miktarına göre koşul verilebilir ve buna bağlı olarak iş akış ataması yapılabilir.

Bu fonksiyon tüm irsaliye ve fatura pencereleri ile sipariş üzerinden sevket/faturala ile açılan pencerelerin kaydet ,değiştir,çıkart ve kopyala işlemlerinde çalışır.

Promosyon ve karma koli satırları sipariş miktar hesaplamalarında dikkate alınmaz.

Örnek:

İş akış kartı Genel Bilgiler sayfasında Koşul alanında _ORFSHPCLC ("AS-0000000000001","2")>=100 tanımlı koşul satırı için,

AS-0000000000001 numaralı siparişin sevkedilmiş miktarı 100 e eşit ve yüzden büyük olduğunda kullanıcıya görev kartı oluşturur. Değilse atama yapılmasına rağmen görev kartı oluşmaz.

Aynı koşul başlangıç koşulları tabındaki koşul alanında tanımlı ise,

AS-0000000000001 numaralı siparişin sevkedilmiş miktarı 100 e eşit ve yüzden büyük ise kullanıcıya atama yapılır,görev kartı oluşur.Siparişin sevkedilmiş miktarı 100 den küçük ise atama yapılmaz ,görev kartı oluşmaz.

Görev Tipi: Satırdaki iş akışı için görev tipinin seçildiği alandır. Onay ve Diğer olmak üzere iki seçeneklidir.

İşlem Tipi: Görev tipi alanında yapılan seçime göre işlem tipinin belirlendiği alandır. Görev tipi diğer olduğunda ilgili kaydın işlem tipi seçilir. Eğer görev tipi onay ise ilgili kayıt için işlem tipi onaylama işlemidir. Görev yeri birden fazla seçilmiş ise işlem tipi seçilemez.

Görev Tanımı: Görev tanımına ait açıklayıcı bilginin kaydedilmesinde kullanılır.

Görev Süresi: Görevin verilme süresinin belirtildiği alandır.

Zaman Birimi: Görev süresi zaman biriminin belirlendiği alandır.

Bilgilendirilecek: Satırdaki rol yalnızca bilgilendirilecekse bu alan işaretlenir. İş akışının da bilgilendirilecek seçeneği işaretlenmeyen kullanıcı onaya girmez. Onay sırası ilgili seviyeye geldiği durumda kullanıcı mesajla uyarılır.

Hatırlatılacak : Satırdaki rol yalnızca Hatırlatılacak ise bu alan işaretlenir.

Uyarılacak: Gecikme durumunda uyarı verilecekse bu alandaki kutu işaretlenir.

Uyarı Tipi: Uyarılacak seçimi yapılmış akışlar için uyarının ne şekilde yapılacağı bu alanda belirlenir.

Mail Alıcıları: Zaman ayarlı görevin başlangıç veya bitişinde Logo kullanıcılarına ve/veya Logo kullanıcı olmayan kişilere e-posta yoluyla bildirim mesajı gönderilmek istendiğinde alıcı listesini oluşturmak için kullanılan alandır. Bu alan tıklandığında Dağıtım Listesi penceresi açılır ve "To", "CC", "Bcc" alanlarından e-posta yoluyla mesaj gönderilecek kişiler seçilir. (Not: Bu işlem için Sistem İşletmeni program bölümünde E-Posta ayarlarının kaydedilmiş olması gerekmektedir.)

Başlangıç Koşulları

İş akışı için başlangıç koşulları tanım kartı üzerinde Başlangıç Koşulları bölümünden kaydedilir.

Görev Yerleri: İş akışına tabi tutulacak bölümler burada belirlenir. Görev yerleri şu seçenekleri içerir:

- Malzemeler
- Cari Hesaplar
- Satınalma Siparişleri
- Satış Siparişleri
- Satınalma İrsaliyeleri
- Satış İrsaliyeleri
- Satınalma Faturaları
- Satış Faturaları
- Talep Fişleri
- Cari Hesap Fişleri
- Muhasebe Fişleri
- Kasa/Cari Hesap İşlemleri
- Kasa/Faturalar
- Kasa/Muhasebe İşlemleri
- Kasa/Kasa İşlemleri
- Satınalma Fiyat Kartları
- Satış Fiyat Kartları

Akışı Başlatan: Bu bölümde iş akışının hangi rol ve kullanıcı tarafından başlatılacağı kaydedilir.

Geçerlilik: Bu bölümde iş akışı başlangıç ve bitiş tarihleri kaydedilir.

İşlemler: Hangi işlemlerin yapılacağı bu bölümde belirlenir.

Koşul: İş akışının hangi koşullarda geçerli olacağı bu alanda belirlenir.

Durum Koşulları

Görev ya da onay ataması yapılırken iş akışına tabi bölümlerde işlem tipine göre durum kontrolleri Durum koşulları bölümünde kaydedilir. Durum koşulu kullanımı ile görev yerlerindeki fiş ve kartların durumları kullanıcı tarafından belirlenir. Böylece onay ya da görev ataması yapılırken dikkat edilmesi gereken durumlar öndeğer olarak belirlenir ve atamalarda dikkate alınır.

Örneğin;

İş akış kartı başlangıç koşulları sayfasında İşlem tipi **Ekle** seçildiğinde ilgili kaydın durumunun kullanım dışı veya öneri olması zorunluluğu ortadan kalkar.

Durum koşulları program bölümlerinden kaydedilen

- Malzeme / Cari Hesap Kartları
- İrsaliye / Fatura
- Sipariş Fişleri

için istenen durum seçeneği işaretlenerek kaydedilir.

The screenshot shows the 'İş Akışı' (Workflow) application window. The 'Durum Koşulları' (Status Conditions) tab is active. The form includes the following fields and options:

- AKIŞ KODU**: Input field.
- AKIŞ AÇIKLAMASI**: Input field.
- ÖZEL KOD**: Input field with a dropdown arrow.
- YETKİ KODU**: Input field with a dropdown arrow.
- ÖNCELİK**: Input field.
- STATÜSÜ**: Dropdown menu set to 'Kullanımda'.
- SONRAKİ İŞ AKIŞI**: Input field with a dropdown arrow.
- GENEL BİLGİLER**, **BAŞLANGIÇ KOŞULLARI**, **DURUM KOŞULLARI**: Tab headers.
- MALZEME / CARİ HESAP**:
 - Kullanım Dışı
 - Kullanımda
- İrsaliye / Fatura**:
 - Öneri
 - Gerçek
- SİPARİŞLER**:
 - Öneri
 - Sevkedilemez
 - Sevkedilebilir
- KAYDET** and **VAZGEÇ**: Buttons at the bottom right.

Tanımlar

Döviz Tablosu

Döviz türleri ve bunlara ilişkin bilgiler, Ana Kayıtlar program bölümünde Tanımlar menüsü altında yer alan Döviz Türleri seçeneği ile kaydedilir.

Döviz türleri penceresi tablo şeklindedir. Kolonlarda döviz türü, adı, çarpan ve kuruş hanesi bilgileri ile kur girişlerinde çarpan bilgileri yer alır. Tanımlı her dövize ait bilgiler ayrı satırlarda bu kolon bilgileri ile kaydedilir.

No.	Kodu	Adı	Çarpan	Kuruş	Alt Biri...	Kur Gi...	EMU	Euro
1	USD	ABD Doları	1		2 cent	(*)	<input type="checkbox"/>	
20	EUR	Euro	1		2 cent	(*)	<input type="checkbox"/>	
17	GBP	İngiliz Sterlini	1		2 penny	(*)	<input type="checkbox"/>	
2	DEM	Alman Markı	1		2 Pfennig	(*)	<input checked="" type="checkbox"/>	1
3	AUD	Avustralya Doları	1		2 cent	(*)	<input type="checkbox"/>	
4	ATS	Avusturya Şilini	1		2 Groschen	(*)	<input checked="" type="checkbox"/>	1
5	BEF	Belçika Frangı	1		2 centime	(*)	<input checked="" type="checkbox"/>	4
6	DKK	Danimarka Kronu	1		2	(*)	<input type="checkbox"/>	
7	FIM	Fin Markkası	1		2 penni	(*)	<input checked="" type="checkbox"/>	5
8	FRF	Fransız Frangı	1		2 centime	(*)	<input checked="" type="checkbox"/>	6
9	NLG	Hollanda Florini	1		2 cent	(*)	<input checked="" type="checkbox"/>	2
10	SEK	İsveç Kronu	1		2 öre	(*)	<input type="checkbox"/>	

Döviz türleri listesinde yapılabilecek işlemler

Döviz türleri listesinin altında yer alan seçenekler ile, tablo üzerinde işlemler yapılabilir. Bu işlemler ise şunlardır:

Satır bilgilerinin silinmesi

İmleç seçili döviz üzerinde Satırı Çıkar düğmesi tıklanır.

Tüm tablonun silinmesi

Döviz türlerini içeren tablo bilgileri Hepsi düğmesi tıklanarak topluca silinebilir.

Sistemde yer alan ilk tanımlara ulaşım

Döviz türleri listesini sistemde tanımlı ilk hali ile almak için Orijinal Bilgileri Yükle düğmesi tıklanır. Döviz tablosu sistemde tanımlı ilk hali ile ekrana gelecektir.

Döviz türlerini listelemek için

Döviz tablosunda yer alacak döviz tanımı yapılırken döviz türleri listelenir ve ilgili tür seçilir. Türler listelemek için Döviz Listesi düğmesi tıklanır.

Euro standardını kullanan 11 ülke (EMU'ya ilk aşamada katılacak üye ülkelerde ortak para birimi olarak kullanılacak olan euro, Alman markı, Fransız frangı, İtalyan lireti, Belçika frangı, Hollanda florini, Lüksemburg frangı, İspanyol pezetası, Portekiz esküdosu, İrlanda lirası, Avusturya şilini ve Fin markkasının yerini alacaktır. (Bu 11 ülke Döviz Türleri Tablosunda, EMU (Economic and Monetary Union, Ekonomik ve Parasal Birliği) kısmı işaretlenmiştir ve bu ülkelerin para birimleri ile işlem yapılırken EURO kuru dikkate alınarak işlem

yapılacaktır.)) için Döviz Türlerinde EMU alanı işaretlidir. Böylece bu ülkelerin para birimleri arasında çevrim işlemi yapılmasında "Üçlü Dönüşüm" ya da başka bir deyişle "Triangulation" yöntemi kullanılır.

Döviz Kullanım Parametreleri

Döviz kullanımı ile ilgili parametrelerin belirlendiği seçenektir. Ana Kayıtlar / Tanımlar bölümünde yer alır.

Otomatik Kullanım: Günlük döviz kuru girişlerinde her döviz türü için dört ayrı kur bilgisi kaydedilebilir. Ticari sistemde yapılan işlemler sırasında dövizli tutarların otomatik olarak hesaplanmasında hangi kur değerinin kullanılacağı Otomatik kullanım alanında belirlenir. Kullanılacak kur türü tüm program bölümleri için belirlendiği gibi her program bölümü için ayrı ayrı da belirlenir. Kullanılacak kur değeri şu alanlardan kaydedilir:

- Genel
- Malzeme Yönetimi
- Satınalma
- Satış ve Dağıtım
- Cari Hesap Fişleri
- Çek/Senet Bordroları
- Banka Fişleri
- Kasa İşlemleri

Bunun yanı sıra, işlem sırasında döviz penceresine ulaşılır ve gerekirse diğer kur değerlerinden biri seçilebilir

Not: Cari hesap kartı / Ticari Bilgiler sekmesinde Kur Türü alanında yapılan seçim işlemlere öndeğer olarak aktarılır. İlgili alanda "Öndeğer" seçimi yapılmışsa Döviz Kullanım Parametreleri'nde yapılan seçimler dikkate alınacaktır.

Kur Türleri: Günlük kur girişlerinde kullanılan dört farklı tür kullanım amaçlarına göre isimlendirilebilir. Böylece döviz türü seçiminde kolaylık sağlanır. Örneğin kur türleri döviz alış, döviz satış, efektif alış, efektif satış olarak isimlendirilebildiği gibi, bankaların uyguladıkları kurlara göre de isimlendirme yapılabilir. Kur türlerinin isimleri ilgili alanlarda kaydedilir.

Tolerans Sınırları: Günlük kur değerleri girilirken ya da işlemlerde kullanılırken kullanıcı hatalarını engellemek amacıyla kur bilgisi için kendinden önceki en yakın güne ait kur bilgisi esas alınarak tolerans aralığı tanımlanır.

Örneğin bir güne ait girilecek kurun, bir önceki kurdan en çok %10 fazla ya da en çok %1 az olması, aksi takdirde kullanıcının uyarılması ya da işlemin durdurulması sağlanabilir.

Tolerans Kontrolü: Kullanım sırasında yapılabilecek hatalar için uygulanacak kontroller ve bu kontrollerin ne şekilde yapılacağı bu parametre ile belirlenir. Tolerans kontrolü iki seçenektir:

- Döviz Tablosu Girişinde
- İşlemler Sırasında

Döviz tablosu girişinde seçimi yapılırsa, kur değerleri girişinde, tolerans sınırları alanında yapılan tanıma uygun olarak kontrol yapılır.

İşlemler sırasında seçiminde ise kontrol, ticari sistemde yapılan işlemler sırasında uygulanır.

Tolerans Sınırları Aşıldığında: Bu alanda, tolerans sınırlarını aşan kur girişlerinde kontrolün ne şekilde yapılacağı belirlenir. Bu parametre üç seçenektir:

- İşleme Devam Edilecek
- Kullanıcı Uyarılacak
- İşlem Durdurulacak

İşleme Devam Edilecek seçiminde tolerans sınırları aşılsa bile işleme devam edilir herhangi bir kontrol yapılmaz.

Kullanıcı Uyarılacak seçiminde, program kur girişlerinde tolerans sınırlarına göre kontrol yapar ve sınırların aşılması durumunda, işleme devam edilip edilmeyeceğini belirten bir uyarı mesajı verir ve işlemin kaydedilmesi için kullanıcıdan onay ister.

İşlem Durdurulacak seçiminde, tolerans sınırlarının aşılması durumunda ekrana bir uyarı mesajı gelir ve kur girişleri ya da işlem kaydedilmez.

Özel Kodlar

Özel kodlar, kartları, fişleri ve fişlerde yer alan hareketleri gruplamakta kullanılır. Özel kodlar her program bölümünde yer alan kart ve işlemler için ayrı ayrı tanımlanır. Tanımlanan bu özel kodlara kart ve fişler üzerinden ulaşılır ve seçilerek ilgili alana aktarılır. Özel kodlara renk uygulanır, kartlar ve işlemler bu renklere göre ayrıştırılarak izlenir.

Özel kodlar, Ana Kayıtlar program bölümünde / Tanımlar menüsü altında yer alan özel kod tanımları seçeneği ile tanımlanır. Her program bölümünde yapılacak özel kod tanımları, ilgili bölüm seçildiğinde ekrana gelen pencerede listelenir. Özel kod tanımları;

- kartlar
- fişler
- fiş satırları

için ayrı, ayrı yapılır.

Özel kod tanım penceresinden kart, fiş ya da fiş satırlarında geçerli olacak özel kodlar kaydedilir. İstenen sayıda özel kod tanımı yapılabilir. Yapılan her tanım özel kod tanımları penceresinde satırlarda yer alır. Tanım penceresinin üst bölümünde, özel kodların hangi kart, fiş ya da işlem satırı için yapıldığını belirten özel kod tanım adı yer alır. Tanım penceresinde satırlarda girilen bilgiler ise şunlardır:

Özel Kod: Kartları, işlemleri ya da fişleri gruplamakta kullanılacak özel koddur.

Tanımı: Özel kod tanımına ait açıklama bilgisidir.

Kayıt Sayısı: Eklenen kayıt sayısını toplam olarak gösteren alandır.

Renk: Özel koda renk verilerek kart ya da fişler listelerde bu renklere göre gruplandırılarak izlenir. Özel kod tanım penceresinde İşlemler (sağ fare düğmesi) menüsünde yer alan **Renk seçimi** seçeneği ile bu özel kod için geçerli olacak renk belirlenir.

Renklendirilen özel kod tanımları Malzeme (Sınıfı) ve Cari Hesap tanımlarında **Özel Kod 1 / 2 / 3 / 4 / 5** alanlarında seçildiğinde, browserda satırın hangi özel koda göre listeleneceği Stok ve Cari Hesap Çalışma Bilgileri'nde yer alan **Kart Browserlarında Listelenecek Özel Kod Seçeneği** parametre satırında belirlenir.

Özel Kodlara Kart, Fiş ve Fiş Satırlarından Ulaşım

Kart, fiş ve fiş satırlarında özel kod alanlarından tanımlı özel kodlar listelenir ve ilgili tanım seçilir.

Yapılan işleme göre, özel kod alanında "?" tıkladığında (ya da F10 tuşuna basıldığında) o işlemle ilgili özel kodlar listelenir. Özel kod tanımlanmamışsa ekrana gelen mesajla kullanıcı uyarılır ve özel kod tanımının yapılması için onay istenir. Özel kod tanımlı ise seçilerek kart ya da fişe aktarılır.

Eğer o kart, fiş ve fiş satırı için farklı bir özel kod tanımı yapılacaksa özel kodlar listesinde Tanımla seçeneği ile yeni tanım yapılır. Yeni özel kod ve açıklaması kaydedilir ve Seç düğmesi tıklanarak kart ya da fişe aktarılır.

Özel Kodların Raporlarda Kullanımı

Kart, fiş ya da fiş satırlarında girilen özel koda göre bilgiler filtrelenerek raporlanır. Tüm raporlarda özel koda göre filtreleme yapılır ve yalnızca belirlenecek özel kod bilgisine sahip bilgilerle raporlar alınır. Özel kod filtre satırlarında grup ya da aralık tanımı yapılarak istenen koşullar belirlenir.

Kartların ve fişlerin özel koda göre sıralaması program tarafından yapılmaz. Yani kartlar kart özel koduna, fişler fiş özel koduna, ve fiş satırları hareket özel koduna göre sıralı değildir. Etkin raporlama için özel kodlar belirlenirken firmadaki değişik rapor ihtiyaçları göz önüne alınmalıdır.

Yetki Kodları

Grup ve kullanıcı düzeyinde kullanım yetkisi belirlenir, yetkiye göre kişilerin programı ya da programın belli bölümlerini kullanması sağlanır. Aynı zamanda programda yapılan tüm işlemlerde (kartların açılması, fiş girişi vb.) kullanıcıların yalnızca bazı işlemleri yapması isteniyorsa kart ve işlem bazında şifreleme yapmak ve kullanıcılara göre işlemleri gruplamak da mümkündür. Birden fazla firma bilgilerinin izlenmesi durumunda her firmaya ait işlemlerin kimler tarafından yapılacağı yine grup ve/veya kullanıcı düzeyinde her firma için ayrı ayrı belirlenir. Özetlemek gerekirse yetkilendirme;

- Firmalar, Program bölümleri ve menüler için
- Yetki kodu kullanarak kayıtlar için

yapılır. Böylece Ticari Sistem içinde yapılabilecek işlemlerin tümü kayıt bazında kısıtlanabildiği gibi program bölümü ve/veya menülere göre de kısıtlanabilmektedir.

Şifresini vererek programa giren kullanıcı yalnızca yetkisi dahilinde olan işlemleri yapabilecek ve yalnızca yetkili olduğu program bölümleri ve menü seçenekleri ile çalışacak ve yalnızca yetkili olduğu kayıtlar üzerinde işlem yapabilecektir.

Yetki kodu, belli kartlar veya işlemlerin girişini, değiştirilmesini, incelenmesini veya kullanılmasını kısıtlamak için kullanılır. Program bölümlerinde açılan kartlar ve işlemlerde kullanılan fişler için ayrı ayrı verilir. Yetki kodları penceresinden, kodların geçerli olacağı kayıtlar belirlenir ve yetki kodları verilir.

Kullanıcıların hangi yetki kodlarını kullanacağı ise Ana Kayıtlar program bölümünde Tanımlar menüsü altında yer alan yetki kodu tanımları seçeneği ile belirlenir.

Her program bölümünde açılan kartlar ve yapılan işlemler için yetki kodu tanımı ayrı ayrı yapılır. Yetki kodlarının verileceği program bölümü seçildiğinde, yetki kodlarının verilmesinde kullanılacak seçenekler ekrana gelir.

Tanım penceresinin üst bölümünde, yetki kodlarının hangi kart ya da fiş için yapıldığını belirten yetki kodu tanım adı yer alır. Tanım ekranından girilen bilgiler ise şunlardır:

Yetki Kodu: Kullanıcının kart ya da fiş üzerinde işlem yapmaya yetkili olacağı koddur. Burada verilen yetki koduna göre kullanıcı kayıtlar üzerinde işlem yapabilir.

Her kullanıcının iş tanımına göre, kullanabileceği kayıtlar değişik olacaktır. Detaylı yetki tanımlaması için öncelikle planlama yapmak gerekir. İlk adım olarak, hangi kullanıcıların veya kullanıcı gruplarının hangi kart ya

da fişlere ulaşabileceği ve hangi tür işlemleri yapabileceği belirlenmelidir. Daha sonra, her yetki grubunun kullanabileceği fiş türlerine ve kartlara farklı yetki kodları verilmelidir.

Örneğin, iki tür malınız var. Bu iki grup malı A ve B olarak ayıralım. Bir grup kullanıcı A grubu malların, ikinci grup kullanıcı ise B grubu malların satın alma işlerini yürütüyor. Bu elemanların sadece satın almasından sorumlu oldukları malları işlemelerini ve kullanmalarını isterseniz, yetki kodlarına gereksiniminiz olacaktır. Yetki kodu kullanımı ile, A ve B grubu malların giriş ve kullanımı sadece ilgili grubun yetkisinde olacaktır. A grubu malları kullananlar B grubunu kullanamazlar.

Yetki kodu alanı Kullanıcı Tanımlı Raporlar bölümünde tanımlayacağınız raporlarda filtre veya kolon olarak da kullanılır. Programda standart tanımlı raporlarda da bilgileri yetki kodu bilgisine göre filtrelemek mümkündür.

Tanımı: Yetki kodu tanımı ya da açıklamasıdır.

Kayıt Sayısı: Eklenen kayıt sayısını toplam olarak gösteren alandır.

Yetki kodlarına göre kayıt bazında kullanıcı ya da grup yetkileri belirlenirken, seçilen kart ya da fiş için geçerli olacak yetki kodu belirlenir.

Böylece kullanıcı ya da grup, burada verilen yetki koduna sahip kart ya da fişlere ulaşacak ve yalnızca bu kartlarla ilgili işlemleri yapabilecektir. Aynı kayıt türü için birden fazla yetki kodu tanımlamak mümkündür. Bu yetki kodlarından öndeğer olarak kart ya da fişlere aktarılacak olanları da yine yetki kodu kolonunda belirler.

Kart ve Fişlerde Yetki Kodu Alanları

Kullanıcının işlem yapmaya yetkili olacağı kayıtlar, kart ya da fiş üzerinde yetki kodu alanında belirlenir. Grup ve kullanıcı yetkileri belirlenirken kullanıcının hangi yetki kodunu taşıyan işlemlere ulaşacağı da belirlenir. Kullanıcının aynı kart ya da işlem türü için birden fazla yetki koduna sahip olması durumunda, bu kodlardan hangisinin kart ya da fiş üzerindeki yetki kodu alanına otomatik olarak aktarılacağı yetkiler verilirken belirlenir. Eğer kullanıcı kart ya da işlem için birden fazla yetki koduna sahipse bu tanımlar listelenir. İlgili tanım seçilerek kart ya da fişe aktarılır.

Yeniden Değerleme Oranları

Sabit kıymetlere ait amortisman ve yeniden değerlendirme hesaplarında kullanılacak yeniden değerlendirme oranları Ana Kayıtlar program bölümünde / Tanımlar menüsü altında yer alan Yeniden Değerleme Oranları seçeneği ile kaydedilir. Yeniden değerlendirme penceresinde yer alan alanlar ve kaydedilen bilgiler şunlardır.

Yıl: Yeniden değerlendirme oranlarının geçerli olacağı yıl girilir.

Kümülatif Oranlar: Bu alanda üçer aylık dönemler için geçerli olacak oranlar ilgili ay seçilerek kaydedilir. Gerek toplu gerekse tek, tek kayıt seçilerek yapılan amortisman hesaplarında burada verilen oranlar üzerinden hesaplamalar yapılır.

Son Kanuni düzenlemelere göre geçici verginin hesaplanmasında esas alınacak kazançların tesbiti ile ilgili olarak mükellefler amortismanına tabi sabit kıymetlerini yeniden değerlemeye tabi tutabilmekte, yeniden değerlendirilmiş bedeller üzerinden amortisman ayırbilmektedir. Yeniden değerlendirme işlemi üç aylık dönemler için açıklanacak yeniden değerlendirme oranı kullanılarak yapılmaktadır.

KÜMÜLATİF ORANLAR (%)	
Ocak	0
Şubat	0
Mar	0
Nisan	0
Mayıs	0
Haziran	0
Temmuz	0
Ağustos	0
Eylü	0
Ekim	0
Kasım	0
Aralık	0

Hesap dönemi takvim yılı olan mükellefler için birinci üç aylık geçici vergi döneminde uygulayacakları yeniden değerlendirme oranı %9.7 olarak açıklanmıştır.

Kendilerine özel hesap dönemi tayin edilen mükelleflerden, hesap dönemi 1998 yılında başlayanlar bu yıl için ilan edilen yeniden değerlendirme oranını dörde bölmek suretiyle yeniden değerlendirme yapacaklardır. Hesap dönemi 1999 yılında başlayanlar ise sırasıyla bu yıla ait geçici vergi dönemleri itibarıyla belirlenecek oranı kullanmak suretiyle yeniden değerlendirme yapacaklardır.

Müstahsil Parametreleri

Müstahsil işlemlerinde, müstahsil makbuzu kesilirken geçerli olacak parametreler Diğer İşlemler program bölümünde yer alan Müstahsil Parametreleri seçeneği ile kaydedilir. Parametre değerlerinde olabilecek değişiklikler ilgili alanlarda yapılır. Burada girilen değerler müstahsil makbuzlarına öndeğer olarak aktarılır. Böylece her yeni makbuz girişinde değerleri yeniden girmek gerekmez. Değerler % olarak girilir.

Makbuz kesilirken bu parametre değerlerinde değişiklik yapmak gerekirse yapılabilir. Alıcı firma zorunlu olarak SSDF ve Stopaj raporu vermek zorundadır. Üretilen malın durumuna göre farklı stopaj değerleri söz konusudur. Komisyon, komisyon KDV ve borsa değerleri aracılı alımlarda geçerlidir. Bağ Kur kesintisi alanına ise kesinti yüzdesi girilir.

Firmalar belirtilen yüzdeler oranında müstahsilden yaptığı kesintileri bir rapor düzenleyerek hem ilgili kuruma hem de müstahsile vermek zorundadır.

Müstahsil









STOPAJ (%)	BORSA (%)	BAĞ-KUR (%)
1 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2 <input type="text"/>	KOMİSYON (%)	EK1 (%)
3 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
SSDF (%)	KOM. KDV (%)	EK2 (%)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
EK3 (%)	EK4 (%)	EK5 (%)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
BORSA KESİNTİSİ TAVAN DEĞERİ		
<input type="text" value="50,00"/> TL		

Alınan ve Verilen Hizmetler

Alınan ve satılan malların takipleri stok kartları üzerinden yapılır. Ancak hizmet sektörlerinde alımı ya da satışı yapılan mal değil hizmettir. Takip edilen de hizmetin kendisidir. Bu nedenle alınan ya da verilen hizmetlere ait faturalar satınalma ve satış faturalarından farklıdır. Diğer taraftan satınalma ve satışlarında aynı zamanda bu mallarla ilgili hizmet de veriliyorsa, verilen bu hizmet satınalma ve satış işleminden farklı olarak takip edilecektir. Kısaca stok takibinin yapılması mümkün olmayan işlemler ve hizmetler, hizmet kartları ile takip edilir. Hizmet kartları ile sık yapılan işlemlerin gruplanması sağlanır ve raporlama imkanları artar.

Hizmet kartları alınan ve verilen hizmetler için ayrı ayrı açılır.

Alınan Hizmet Kartları, Ana Kayıtlar / Tanımlar program bölümünde **Alınan Hizmetler** seçeneği ile, **Verilen Hizmet Kartları**, Ana Kayıtlar / Tanımlar program bölümünde **Verilen Hizmetler** seçeneği ile kaydedilir. Hizmet kartı açmak ve diğer işlemler için aşağıdaki menü seçenekleri kullanılır.

	Ekle	Yeni hizmet bilgilerini kaydetmek için kullanılır.
	Değiştir	Hizmet bilgilerini değiştirmek için kullanılır.
	Çıkar	Hizmet tanımını silmek için kullanılır. Ancak kullanımda olan indirim kartları silinemez.
	İncele	Tanım bilgilerini incelemek için kullanılır.
	Kopyala	Seçilen tanım bilgilerini yeni bir kayda kopyalamak için kullanılır.
	Toplu Kayıt Çıkar	Seçilen tanımları toplu olarak çıkarmak için kullanılır.
	Kayıt Bilgisi	Tanımın ilk kayıt ve son değişiklik işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını incelemek için kullanılır.
	Alınan Hizmetler	Alım bilgilerini aylık toplamlarla listeler
	Hareketler	Hizmet hareketlerini listelemek için kullanılır.
	Sipariş Hareketleri	Alınan ve Verilen Hizmetler Listesi'nden ilgili hizmete ait sipariş hareketlerini listelemek için kullanılır.
	Döviz Toplamları	Hizmete ait toplamları işlem döviz bilgileri ile listeler.
	Ambarlar	Hizmetin genel olarak ambarlardaki durumunu gösterir
	Durumu	Hizmetin tüm ambarlardaki son durumunun izlendiği seçenektir.
	Ekstre	Hizmet hareketlerini toplam tutar ve miktar bilgileri yanında fiş bilgileri ile listeler.
	Güncelle	Alınan ya da Verilen Hizmetler Listesi'ni güncellemek için kullanılır.
	Kayıt Sayısı	Toplam kayıt sayısını izlemek için kullanılır.
	Öndeğerlere Dön	Pencere boyutlarını programda tanımlı öndeğer ölçülerde görüntülemek için kullanılır.
	Ara	Kod ya da açıklamaya göre sıralı Alınan ve Verilen Hizmetler Listesi'nde istenen kaydı bulmak için kullanılır.
	Filtrele	Alınan ve Verilen Hizmetler Listesi'ni istenen özellikteki kayıtları içerecek şekilde görüntülemek için kullanılır.
	Kısayol Oluştur	Hizmet tanımı ve/veya Alınan ve Verilen Hizmetler Listesi için kısayol oluşturma işlemlerinde kullanılır.
	Kısayol Gönder	Hizmet tanımı ve/veya Alınan ve Verilen Hizmetler Listesi için oluşturulan kısayolu ilgili kullanıcılara göndermek için kullanılır.

Hizmet Bilgileri

Alınan ya da verilen hizmetin özelliklerini tanımlamak için hizmet kartları kullanılır. Alınan ve verilen hizmetlere ait bilgiler, her hizmet için ayrı açılacak kartlarda tutulur. Alınan ve verilen hizmet kartı üzerinde aşağıdaki bilgi alanları yer alır:

ALINAN HİZMET -

HİZMET KODU ÖZEL KOD

AÇIKLAMA YETKİ KODU

STATÜSÜ EK VERGİ KODU

AÇIKLAMA 2

ÖDEME ŞEKLİ PROJE KODU

KDV ORANI (%)

SATINALMA İADE TEVKİFAT UYGULANSIN / MALİYETİ ETKİLER

KUR FARKI BEYANNAMEDEN MUAF

TEVKİFAT KODU

BİRİM SETİ

KODU AÇIKLAMA

ÖNCELİK	BÖLEN	BİRİM KODU	ÇARPAN	ANA BİRİM	BÖLÜNEBİ...
0	1 ADET	=	1 ADET		Hayır

Hizmet Kodu: Alınan ya da verilen hizmet kodudur. Kodlama yaparken sayı ve harf birlikte kullanılabilir. Hizmet kodu alanı bilgi girilmesi zorunlu bir alandır.

Açıklama / Açıklama 2: Hizmetin adı ya da açıklamasıdır. Hizmet kartında, aynı amaçla kullanılan iki adet Açıklama alanı vardır. Hizmet kartının açıklaması da önemli bir alan olmasına karşın açılan hizmet kartlarının açıklaması olmak zorunda değildir ve farklı hizmet kartları için aynı açıklama bilgisi kullanılabilir.

Özel Kod: Hizmet kartlarını gruplamakta kullanılan kodlama alanıdır. Özel kod, alınan hizmet kartlarını kullanıcının kendi firmasına özel bazı kriterlere göre sınıflandırması için kullanılır. Özel kod alanını kullanıcı, hizmet kartı üzerinde yer almayan fakat girmek istediği bir bilgiyi işlemek için de kullanabilir.

Yetki Kodu: Yetki kodu detaylı yetki tanımlaması için kullanılır. Her kullanıcının iş tanımına göre, kullanabileceği kayıtlar değişik olacaktır. Detaylı yetki tanımlaması için öncelikle planlama yapmak gerekir. İlk adım olarak, hangi kullanıcıların ve/veya kullanıcı gruplarının ulaşabileceği kartlar ve yapabileceği işlemler belirlenmelidir. Daha sonra, her yetki grubunun kullanabileceği kart gruplarına farklı yetki kodları verilmelidir. Bu alanda verilen bilgiye göre, kart bazında şifreleme yapılarak karta yalnızca burada verilen yetki kodu ile programa giren kişilerin ulaşması ve işlem yapması sağlanır. Yetki kodu raporlarda filtre olarak kullanılır.

Statüsü: Hizmet kartının kullanım durumunun belirtildiği alandır. Kullanımda ve kullanım dışı olmak üzere iki seçeneğlidir. Kullanımda seçimi yapıldığında hizmet kartı fiş/faturalarda kullanılır. Kullanım dışı seçiminde ise fiş/faturalarda kullanılamaz.

Ödeme Şekli: Hizmet kartı için alış/satış işlemlerinde sürekli olarak kullanılacak, ya da en çok kullanılacağı düşünülen ödeme planının kodudur. Ödeme planlarında alınan hizmet bedelinin kaç parça halinde hangi tarihlerde ödeneceği ve uygulanacak gecikme faizi vb. bilgiler kaydedilir. Hizmet kartına bir ödeme planı bağlanır ve alınan hizmet faturası girilirken ilgili satıra öndeğer olarak aktarılması sağlanır.

Proje Kodu: Alınan / verilen hizmet için oluşturulan tüm fiş ve hareketlerde öndeğer gelmesi istenen proje kodu bu alanda belirlenir.

Dağıtım Tipi: Satış provizyon dağıtım fişleri ile satılan malzeme maliyetlerine dağıtılacak hizmetler için dağıtım tipinin belirlenmesinde kullanılır. Şu seçenekleri içerir:

- Dağıtılmayacak
- Malzeme Bedeli
- Malzeme Miktarı
- Ağırlık
- Hacim
- Oran
- Tutar

Ek Vergi Kodu: Hizmet için ek vergi sözkonusu ise, geçerli olacak ek vergiyi belirtir. Kayıtlı ek vergi tanımları listelenir ve ilgili tanım seçilir.

Satınalma ve İade KDV Oranları (%):Hizmetler için yasal olarak geçerli alış, satış ve iade KDV oranlarıdır. Bu oran yüzde olarak verilir. Belirlenen KDV oranı, işlemlerde KDV kolonuna öndeğer olarak gelir, gerekirse değiştirilebilir.

Maliyeti Etkiler: Hizmetin maliyeti etkilemesi durumunda bu seçenek işaretlenir.

Beyannameden Muaf: Form BA alımında, hizmet kartlarındaki ÖTV'nin tutara dahil edilip edilmemesi bu alandan belirlenir.

Tevkifat Uygulansın: Tanımlanan hizmete tevkifat uygulanacağını belirtir. Bu seçeneğin işaretlenmesi durumunda fatura satırında bu hizmet tanımı seçildiğinde satır bazında fason uygulaması yapılabilmektedir.

Tevkifat Oranı: Tevkifat uygulanan hizmet için satınalma/satış işlemlerinde geçerli olacak tevkifat oranıdır. Tevkifat oranı öndeğeri Fatura Çalışma Bilgilerinde yer alan "Tevkifat Payı" ve "Tevkifat Paydası" satırlarından gelir. İstenirse değiştirilir.

Tevkifat Kodu: Tevkifat uygulanan hizmetlerde, satış ve satınalma işlemlerine aktarılmak üzere tevkifat kodunun seçildiği alandır. Seçilen kod faturada değiştirilebilir.

Kur Farkı: Cari hesap kur farkı hesaplama işlemlerinde Hizmet Faturası türünde kur farkı fişi oluşturmak için kullanılan alandır. Bu alan işaretlendiğinde satınalma / satış işlemlerinde ödeme ve tahsilatta oluşan kur farkı için hesaplama yapıldığında "Eklenecek Fiş Türü" alanında Hizmet Faturası seçimi yapılarak kur farkı için satınalma / satış faturası kesilir. Alınan ve Verilen hizmetler için sadece bir adet "Kur Farkı" işaretli hizmet kartı kaydına izin verilir. Kur farkı alanı işaretli bir hizmet kaydı bulunmadığında cari hesap kur farkı hesaplama işleminde hizmet faturası oluşturulamaz; program kullanıcıyı "Kur farkı için kullanılan hizmet kartı bulunmamaktadır" mesajı ile uyarır.

Birim Seti: Hizmete ait işlemlerde kullanılacak birim seti kodudur. Birim setleri listelenir ve hizmet için geçerli olacak birim seti seçilir. Birim penceresinin tablo satırlarında seçilen birim setinde tanımlanan birimler listelenir. Bu birimlerin yalnızca öncelik sırası değiştirilebilir.

Alınan ya da verilen hizmete ait diğer bilgiler F9-sağ fare tuşu menüsündeki **Muhasebe Hesapları** ve **Ambar Bilgileri** seçenekleri ile kaydedilir.

Standart (Alınan) Hizmet Kartları

Firma tanımlanırken, taşıma, taşıt, kırtasiye, telefon, kira vb. giderler için standart hizmet kartlarının program tarafından otomatik olarak oluşturulması mümkündür. Bunun için, sistem işletmeni tarafında yeni firma eklerken ekrana gelen "Standart hizmet kartları oluşturmak istiyor musunuz?" mesajının onaylanması gerekmektedir. Ana Kayıtlar modülü / Tanımlar menüsü / Alınan Hizmetler seçeneği ile açılan Hizmetler (Satınalma) penceresinde 87 adet standart hizmet kartının otomatik olarak eklendiği görülecektir.

Hizmet Kartı Muhasebe Hesapları

Hizmet tanımına ait işlemlerin muhasebeleştirilmesi sonucunda hangi hesaplar altında izleneceği alınan ve verilen hizmet kartında F9 menüsündeki **Muhasebe Kodları** seçeneği ile kaydedilir.

HESAP KODU	MASRAF MERKEZİ
HİZMETLER HESABI	...
İNDİRİMLER HESABI	...
MASRAFLAR HESABI	...
PROMOSYONLAR HESABI	...
İADELER HESABI	...
FİYAT FARKI	...

KAYDET VAZGEÇ

Muhasebe kodu ve masraf merkezi kodu alanları bilgi girişi içindir. Hizmet kartına ait işlemlerin muhasebeleşeceği muhasebe hesaplarını ve işlemin ait olduğu masraf merkezini belirtir.

Hizmet kartlarına ait işlemlerin muhasebe hesap kodları, ilgili kart üzerinden ya da Muhasebe bölümünde, muhasebe bağlantı kodları seçeneği ile kaydedilir. Kartta verilen muhasebe hesap kodları, fişlere öndeğer olarak gelir. Gerekirse değiştirilebilir.

Muhasebe kodları penceresine, muhasebe hesap ve masraf merkezi kodları öndeğerlerinin gelmesi sağlanabilir. Muhasebe program bölümünde, Muhasebeleştirme İşlemleri menüsünde yer alan Muhasebe Bağlantı Kodları seçeneği ile, hizmet kartına ait tüm işlemlerin muhasebe kodları, masraf merkezleri girilir ve öndeğer olarak kartlara aktarılması sağlanır.

Muhasebe bağlantı kodu tanımlanarak alınan hizmet kartları ile ilgili işlemlerin hangi muhasebe hesaplarında izleneceği belirlenmiş ve Öndeğer olarak kartlara aktarılacağı seçilmişse bu muhasebe kodları öndeğer olarak kartlara aktarılır. Hizmet kartına ait işlemlerin farklı bir muhasebe hesabı altında izlenmesi isteniyorsa gerek hizmet kartı üzerinde gerekse karta ait işlem kaydedilirken muhasebe kodu değiştirilebilir.

Hizmet kartı üzerinden Hizmetler, indirimler, masraflar ve iadeler hesabı muhasebe kodları ve bu işlemlerin izleneceği masraf merkezleri kaydedilir.

Alınan ve Verilen Hizmet Ambar Bilgileri

Alınan hizmetin ne kadar sürede temin edileceği ya da verilen hizmetin ne kadar sürede teslim edileceği her ambar için ayrı ayrı kaydedilir. Temin ve teslim süreleri için hizmet kartı üzerinde F9-sağ fare düğmesi menüsünde yer alan **Ambar Bilgileri** seçeneği kullanılır.

Ambar Detayları

Alınan ve verilen kartının tüm ambarlardaki durumu hizmet kartı üzerinde F9 menüsünde yer alan **Ambar Durumu** seçeneği ile izlenir. Ambarlar penceresi tablo biçimindedir. Tablonun satırlarında ambarlar, kolonlarında ise ambar ile ilgili toplamlar yer alır. Tablonun çizgiyle ayrılmış son satırı tüm ambarlar için toplamları gösterir. Kolonlarda her ambar için

- Hizmet Miktarı
- Sipariş Miktarı
- Sevk Miktarı
- Son Hareket Tarihi

göüntülenir.

Ambar Detay Bilgileri: Ambara ait ayrıntılı bilgilere erişmek için Ambarlar penceresinde F9-sağ fare düğmesi menüsünde yer alan seçenekler kullanılır.

Hizmet Durumu: Alınan ya da verilen hizmetin seçilen ambardaki durumunu gösterir.

Hizmet Toplamları: Alınan ya da verilen hizmetin seçilen ambardaki miktar ve tutar bilgilerini görüntüler.

Hizmet Hareketleri: Alınan ya da verilen hizmet kartının seçilen ambardaki hareketlerini listeler.

Hizmet Ambar Durumu

Alınan ve verilen hizmet kartının seçilen ambardaki son durumunun izlendiği seçenektir. Ambar toplamları penceresinde F9-sağ fare düğmesi menüsünde yer alır.

Hizmet Durumu penceresinde yer alan bilgiler kart üzerinden F9 menüsü ile ulaşılan Durum penceresinde yer alan bilgiler ile aynıdır. Rakamlar seçilen ambar için hesaplanan toplamları ve son hareket tarihini gösterir.

Durum penceresinde hizmet kartına ait verilen/alınan sipariş miktarı, sevk edilen miktar ve son hareket tarihi bilgileri görüntülenir. Pencerenin alt bölümünde ise alınan/verilen hizmet toplam miktar ve tutar bilgileri yer alır.

Ambar Hareketleri

Alınan ya da verilen hizmetin seçilen ambardaki hareketleri, F9-sağ fare düğmesi menüsündeki **Hizmet Hareketleri** seçeneği ile izlenir.

Hareketler penceresi bir tablo şeklindedir. Tablonun üst bölümünde hizmet kartının kodu ve açıklaması ile kartta tanımlı ana birim bilgisi yer alır. Satırlarda ise alınan hizmet kartına ait işlemler şu bilgilerle listelenir:

- Tarih
- Fiş Numarası ve Fiş Türü
- Cari Hesap Kodu ve Unvanı
- Satır Açıklaması
- Miktar, Birim Fiyat, Birim
- Tutar, Fiyatlandırma Dövizi Cinsi ve Tutarı
- Hareket Özel Kodu
- Ambar

Hizmet hareketleri listesinde **İncele** seçeneği ile istenen işleme ait belge incelenir. **Filtreler** seçeneği ile koşul belirlenir ve yalnızca bu koşulları içeren hareketler listelenir. Hizmet hareketleri filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Fiş Türü	Fiş türü seçenekleri
Fiş Tarihi	Başlangıç / Bitiş
Fiş No.	Grup / Aralık
Fiş Belge No.	Grup / Aralık
Fiş Özel Kodu	Grup / Aralık
Cari Hesap Kodu	Grup / Aralık
Cari Hesap Unvanı	Grup / Aralık
İşyeri	Tanımlı işyerleri
Hareket Özel Kodu	Grup / Aralık

Filtre koşullarını kaydetmek ve hareketleri yeniden aynı koşullarda almak için **Filtre Kaydet**; kayıtlı filtre dosyasını yeniden kullanmak için **Filtre Yükle** seçenekleri kullanılır.

Hizmet Ambar Toplamları

Alınan ya da Verilen Hizmetler seçenekleri ile, hizmetin seçilen ambardaki işlem tutarları aylık toplamları ile listelenir. Alınan ya da Verilen Hizmetler, Ambarlar penceresinde F9 sağ fare düğmesi menüsünde yer alır. Alınan/Verilen hizmetler penceresi tablo biçimindedir. Tablo satırlarında mali yıl içinde yer alan aylar yer alır. Kolonlarda ilgili ay içinde gerçekleşen;

- Hizmet Miktarı
- Hizmet Tutarları (yerel para birimi cinsinden)

bilgileri yer alır.

Alınan ve Verilen Hizmet Hareketleri

Alınan ya da verilen hizmetin tüm ambarlardaki hareketleri, alınan ve verilen hizmet kartları listesinde F9-sağ fare düğmesi menüsündeki Hareketler seçeneği ile izlenir. Hareketler listelenirken Filtreler seçeneği ile koşul belirlenir ve yalnızca bu koşulları içeren hareketler listelenir. Hareketler penceresi bir tablo şeklindedir. Tablonun üst bölümünde hizmet kartının kodu ve açıklaması ile kartta tanımlı ana birim bilgisi yer alır. Satırlarda ise alınan hizmet kartına ait işlemler şu bilgilerle listelenir:

- Tarih
- Fiş Numarası ve Fiş Türü
- Cari Hesap Kodu ve Unvanı
- Ambar
- Satır Açıklaması
- Miktar, Birim Fiyat, Birim
- Hareket Özel Kodu

Hizmet hareketleri listesinde **İncele** seçeneği ile istenen işleme ait belge incelenir. **Filtreler** seçeneği ile hareketler filtrelenir. Hizmet hareketleri filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Fiş Türü	Fiş türü seçenekleri
Fiş Tarihi	Başlangıç / Bitiş
Fiş No.	Grup / Aralık
Fiş Belge No.	Grup / Aralık
Fiş Özel Kodu	Grup / Aralık
Cari Hesap Kodu	Grup / Aralık
Cari Hesap Unvanı	Grup / Aralık
İşyeri	Grup / Aralık
Ambar	Tanımlı ambarlar

Filtre koşullarını kaydetmek ve hareketleri yeniden aynı koşullarda almak için **Filtre Kaydet**, Kayıtlı filtre dosyasını yeniden kullanmak için **Filtre Yükle** seçenekleri kullanılır.

Not: Hizmet hareketleri kullanıcının **İşyeri** yetkisine bağlı olarak listelenir.

Alınan ve Verilen Hizmet Sipariş Hareketleri

Malzemeler için alınan ve verilen sipariş bilgileri yanında, hizmetler için de sipariş bilgileri kaydedilir, faturaya aktarılır ve raporlanır. Alınan ve verilen hizmetler için sipariş bilgileri, sipariş fişinde satır tipi Hizmet seçilerek kaydedilir.

Alınan/Verilen hizmet kartına ait sipariş hareketleri alınan/verilen hizmet kartları listesinden alınabilir. Sipariş hareketleri listesinden, hareketlere ait bilgileri içeren fişlere ulaşılır, fiş bilgileri incelenir ve gerekirse değiştirilebilir.

Sipariş hareketlerini listelemek için, önce sipariş hareketleri listelenecek hizmet kartı daha sonra F9-sağ fare düğmesi menüsündeki **Sipariş Hareketleri** seçilir.

Sipariş hareketleri penceresi bir tablo şeklindedir. Tablonun üst bölümünde hizmet kartının kodu ve açıklaması ile kartta verilen ana birim bilgisi yer alır. Satırlarda ise hizmet kartına ait sipariş hareketleri şu bilgilerle listelenir:

- Fiş tarihi
- Fiş Numarası, Fiş Özel Kodu
- Cari Hesap Unvanı
- Ambar
- Sipariş Onay Bilgisi
- Temin/Teslim Tarihi
- Miktar, Kalan Miktar, Sevk Kalan Miktar
- Birim, Birim Fiyat
- Satır Açıklaması

Filtreler seçeneği ile sipariş hareketlerini filtrelenir ve yalnızca belirlenen özellikteki hareketler listelenir.

Filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Fiş Tarihi	Başlangıç / Bitiş
Fiş No.	Başlangıç / Bitiş
Fiş Belge No.	Grup / Aralık
Fiş Özel Kodu	Grup / Aralık
Onay Bilgisi	Öneri / Sevkedilemez / Sevkedilebilir
Cari Hesap Kodu	Grup / Aralık
Cari Hesap Unvanı	Grup / Aralık
Teslimat Kodu	Grup / Aralık
Sipariş Statüsü	Kapananlar / Kapanmayanlar
Hareket Özel Kodu	Grup / Aralık
Bekleyen Miktar	Miktar aralığı
Sevkiyat Oranı (%)	Yüzde bilgisi
İşyeri	Tanımlı işyerleri
Ambar	Grup / Aralık
Rezervasyon Durumu	Evet / Hayır

Filtre koşullarını kaydetmek ve hareketleri yeniden aynı koşullarda almak için **Filtre Kaydet**; kayıtlı filtre dosyasını yeniden kullanmak için **Filtre Yükle** seçenekleri kullanılır.

Hizmet Döviz Toplamları

Alınan ve verilen hizmet kartına ait döviz hizmet toplamaları, Alınan/Verilen Hizmet Kartları listesinde F9-sağ fare düğmesi menüsünde yer alan **Döviz Toplamları** seçeneği ile listelenir. Döviz toplamaları ile alınan hizmet kartına ait hareketler, işlem döviz bilgileri ile izlenir.

Dövizli hizmet hareketleri penceresinde filtreler seçeneği ile koşul belirlenir ve toplamalar bu filtre koşullarına göre izlenir. Dövizli alınan hizmet hareketleri listesinde kullanılan filtreler şunlardır:

Filtre	Değeri
Fiş Tarihi	Başlangıç / Bitiş
İşyeri	Tanımlı işyerleri
Ambar	Tanımlı ambarlar
Fiş Türü	Satınalma Faturası / Alınan Hizmet Faturası / Satınalma İade Faturası
Hareket Özel Kodu	Grup / Aralık

Filtre koşullarını kaydetmek ve toplamaları yeniden aynı koşullarda almak için **Filtre Kaydet**, Kayıtlı filtre dosyasını yeniden kullanmak için **Filtre Yükle** seçenekleri kullanılır.

Döviz toplamaları, tarih aralığı filtre satırında başlangıç ve bitiş tarih aralığı verilerek yalnızca bu aralıkta kalan işlemleri kapsayacak şekilde alınır. Fiş türü filtre satırında yapılacak seçimle yalnızca belirlenen fiş türleri ile yapılan işlemleri içerecek şekilde döviz toplamaları listelenir.

Döviz toplamaları penceresinin üst bölümünde alınan hizmet kartının kod ve açıklaması ile ana birim bilgisi yer alır. Pencerenin orta bölümünde kart özel kodu ve toplamaların hangi tarih aralığına ait olduğu görüntülenir. Dövizli tutarlara ait toplam bilgileri ise kolonlarda izlenir. İşlem döviz türü, işlem döviz üzerinden borç, alacak ve bakiye toplamaları ile yerel para birimi üzerinden bakiye toplamı ilgili kolonlarda görüntülenir.

Hizmet Ekstresi

Ekstre ile alınan ve verilen hizmet kartına ait hareketler toplam tutar ve miktar bilgileri yanında işlem bilgileri listelenir. Hizmet ekstresi raporlar menüsü ile alınabileceği gibi ile alınan ve verilen hizmet kartları listesinden de alınır. Ekstre seçeneği Alınan/Verilen Hizmet Kartları listesinde F9- sağ fare tuşu menüsünde yer alır. Alınan ya da Verilen hizmet ekstresinin alınış koşulları **Filtreler** seçeneği ile belirlenir. Alınan/Verilen hizmet ekstresi filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Cari Hesap Kodu	Grup / Aralık
Cari Hesap Unvanı	Grup / Aralık
Cari Hesap Statüsü	Kullanılanlar/ Kullanılmayanlar
Cari Hesap Özel Kodu	Grup / Aralık
Fatura Türü	Fatura türü seçenekleri
İptal Edilen Faturalar	Listelenecek / Listelenmeyecek / Sadece İptal Edilen Faturalar Listelenecek
Fatura Tarihleri	Başlangıç / Bitiş
Rapor Birimi	Birim seti ve birim seçimi
Birimler	Ana Birime Çevrilecek / Rapor Birimine Çevrim Yapılacak
İşyerleri	Tanımlı işyerleri
Ambarlar	Tanımlı ambarlardan seçim
İşlem Döviz Türü	Döviz türlerinden seçim
Fiyatlandırma Döviz Türü	Döviz türlerinden seçim
Raporlama	Aynı Sayfaya / Ayrı Sayfaya

Filtre koşullarını kaydetmek için **Filtre Kaydet**; kayıtlı filtre dosyasını yeniden kullanmak için **Filtre Yükle** seçenekleri kullanılır.

Fatura Tarihleri filtre satırında başlangıç ve bitiş tarih aralığı verilir. Ekstre yalnızca bu tarihler arasındaki Satınalma ve satış toplamları içerecek şekilde alınır.

Koşul belirleme işleminden sonra ekstre alındığında verilen tarihler arasındaki hizmet hareketleri tarih, fatura türü, cari hesap, miktar, tutar, net tutar ve toplam kolon bilgileri ile listelenir. Ekstre raporunun üst bölümünde alınan hizmet kodu ve açıklaması, ekstrenin alındığı birim bilgileri yer alır. Ekstre raporunun sonunda ise alınan hizmet hareketlerine ait toplam bilgileri yer alır.

Satınalma ve Satış İndirimleri

Satınalma ve satış işlemleri sırasında firmaların uyguladığı indirimler fatura üzerine kaydedilir. Bu indirimler bir mal veya hizmet kalemine uygulanabildiği gibi fatura geneline de uygulanabilir. Programda;

- bir mal veya hizmet kalemine uygulanan indirim satır indirimi
- fatura/fiş geneli için geçerli indirim genel indirim







adı verilir.

İndirimler "%" veya tutar olarak sipariş, irsaliye veya fatura üzerine yazılabilir.

Uygulanacak indirimler Satınalma - Satış Tanımları bölümünde yer alan Satınalma İndirimleri ve Satış İndirimleri menü seçenekleri ile tanımlanır.

Satınalma işlemlerinde satıcı firma tarafından uygulanan indirimler satınalma indirim kartları ile, satış işlemlerinde müşterilere uygulanacak indirimler Satış indirim kartları ile kaydedilir.

Satınalma ve satış indirim kartları listesinde kayıtlı indirim kartları listelenir. Kart ekleme, çıkarma, çoğaltma vb. işlemlerin tümü için indirim kartları listesindeki seçenekler kullanılır.

	Ekle	İndirim tanımlamak için kullanılır.
	Değiştir	Tanım bilgilerinde değişiklik yapmak için kullanılır.
	Çıkar	İndirim tanımını silmek için kullanılır.
	İncele	Tanım bilgilerini incelemek için kullanılır.
	Kopyala	Tanım bilgilerini yeni bir karta kopyalamak için kullanılır.
	Toplu Kayıt Çıkar	Seçilen tanımları toplu olarak çıkarmak için kullanılır.
	Kayıt Bilgisi	Tanımın ilk kayıt ve son değişiklik işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını görüntüler.
	Kayıt Sayısı	Kayıtlı toplam kart sayısını görüntüler.
	Güncelle	İndirim kartları listesini son durumu ile görüntülemek için kullanılır.
	Öndeğerlere Dön	Pencere boyutlarını programda tanımlı şekline dönüştürmek için kullanılır.
	Kısayol Oluştur	İndirim tanımı ve/veya Satınalma ve Satış İndirimleri Listesi için kısayol oluşturma işlemlerinde kullanılır.
	Kısayol Gönder	İndirim tanımı ve/veya Satınalma ve Satış İndirimleri Listesi için oluşturulan kısayolu ilgili kullanıcılara göndermek için kullanılır.

İndirim Bilgileri

Satınalma işlemlerinde satıcı firma tarafından uygulanan indirimler satınalma indirim kartları ile satış işlemlerinde firmanın uyguladığı indirimler satış indirim kartları ile kaydedilir. Satınalma ve satış indirimleri, her indirim için ayrı açılacak kartlara kaydedilir.

The screenshot shows a window titled 'SATINALMA İNDİRİMİ' with the following fields and options:

- KODU**: Text input field.
- AÇIKLAMA**: Text input field with a search icon.
- ÖZEL KOD**: Text input field with a search icon.
- YETKİ KODU**: Text input field with a search icon.
- STATÜSÜ**: Dropdown menu with 'Kullanımda' selected.
- EVRENSEL KODU**: Text input field with a search icon.
- AÇIKLAMASI**: Text input field.
- YUVARLAMA TABANI**: Text input field with '0' entered.
- STOPAJ VE EK VERGİ İNDİRİMİ**
- TUTAR/ORAN DEĞİŞTİRİLEBİLİR**
- MUHASEBE KODU**: Text input field with a search icon.
- MASRAF MERKEZİ**: Text input field with a search icon.
- FORMÜL**: Text input field.
- KAYDET** and **VAZGEÇ** buttons at the bottom.

Satınalma/Satış İndirim tanımı üzerinde aşağıdaki bilgi alanları yer alır.

Satınalma/Satış İndirim Kodu: İndirim kodudur. Kod verirken sayı ve harf birlikte kullanılabilir. İndirim Kodu alanı bilgi girilmesi zorunlu bir alandır.

Açıklama: Satınalma ya da satış indirim tanımının adı ya da açıklamasıdır. Satınalma indirim kartının açıklaması da önemli bir alan olmasına karşın indirim kartlarının açıklama alanına bilgi girişi zorunlu değildir. Farklı indirim kartları için aynı açıklama bilgisi kullanılabilir.

Özel Kod: İndirim kartlarını gruplamakta kullanılan kod alanıdır. Özel kod, Satınalma indirim kartlarını kullanıcının kendi firmasına özel bazı kriterlere göre gruplaması için kullanılır. Özel kod alanını kullanıcı, Satınalma indirim kartı üzerinde yer almayan fakat girmek istediği bir bilgiyi işlemek için de kullanabilir.

Yetki Kodu: Detaylı yetki tanımlaması için kullanılır. Her kullanıcının iş tanımına göre, kullanabileceği kayıtlar değişik olacaktır. Detaylı yetki tanımlaması için öncelikle planlama yapmak gerekir. İlk adım olarak, hangi kullanıcıların veya kullanıcı gruplarının hangi kartlara ulaşabileceği ve işlem yapabileceği belirlenmelidir. Daha sonra, her yetki grubunun kullanabileceği kart gruplarına farklı yetki kodları verilmelidir. Yetki kodu alanında verilen bilgiye göre kart bazında şifreleme yapılarak karta yalnızca burada verilen yetki kodu ile programa giren kişilerin ulaşması ve işlem yapması sağlanır.

Statüsü: İndirim kartının fiş ya da faturalarda kullanılıp kullanılmayacağını belirttiği alandır. Kullanımda ve kullanım dışı olmak üzere iki seçeneğidir. Kullanımda seçimi yapıldığında indirim kartı fiş/faturalarda kullanılır. Kullanım dışı seçiminde ise fiş/faturalarda kullanılamaz.

Evrensel Kodu: e-Faturalarda zorunlu bir alan olan, indirim tanımına ait evrensel kod bilgisidir. Kod seçildiğinde açıklaması ilgili alana aktarılır. e-Fatura kullanıcısı olan firmalarda, İndirim tanımlanırken, ilgili kartların Evrensel Kod bilgisi girilmeden kaydedilmesine izin verilmez.

Yuvarlama Tabanı: Hesaplanan indirim toplamının küsurlu çıkması durumunda yuvarlanacağı tabandır.

Muhasebe Kodu: Kartta tanımlanan indirimlerinin muhasebeleştirme yapıldığında izleneceği hesap kodudur. Muhasebe hesap kodu kart üzerinde verilerek fiş ve faturalara otomatik olarak aktarılır.

Masraf Merkezi: İndirim kartına ait işlemlerin ilgili olduğu masraf merkezinin kodudur. Kartlara ait işlemlerin muhasebe hesap kodları ile ilgili masraf merkezleri kart üzerinden ya da Muhasebe bölümünde, Muhasebe Bağlantı Kodları seçeneği ile kaydedilir.

Muhasebe kodu ve masraf merkezi alanlarına, muhasebe hesap ve masraf merkezi kodları öndeğerlerinin gelmesi sağlanabilir. Muhasebeleştirme bölümünde, muhasebe bağlantı kodları menü seçeneği ile indirim kartları ile ilgili işlemlerin izleneceği muhasebe hesabı ile masraf merkezi belirlenmiş ve bunların kartlara öndeğer olarak aktarılacağı belirtilmişse, kartlara öndeğer olarak aktarılır. İşlemlerin, muhasebe bağlantı kodlarında belirlenen hesaptan ve/veya masraf merkezinden farklı bir hesap altında toplanması isteniyorsa öndeğer olarak aktarılan bu bilgiler değiştirilir.

Satış Noktalarından Erişilebilir: Satış indirim tanımında yer alır. Bu seçeneğin işaretlenmesi durumunda indirim tanımına satış noktalarından erişilebilir ve bu noktalardan yapılan satışlara tanımlı indirimler uygulanabilir.

Stopaj ve Ek Vergi İndirimi: Faturalarda stopaj ve ek vergi indirimi uygulandığında, ilgili indirim kartının kullanıldığı faturanın muhasebeleşmesi sırasında stopaj ve ek vergi indirimine ait tutarların farklı muhasebe hesapları altında muhasebeleştirilmesi için kullanılır.

Formül: İndirim kartlarında formül alanında Satınalma indirim hesaplama şekli kaydedilir. Parametrik olan bu alanda, seçilen parametreler işlemlerle ve fonksiyonlarla kullanılır, mantıksal ve matematiksel işlemler yapılır. Bu durum işlemlerde otomasyonu sağlayacak ve hata payını azaltacaktır. Hesaplama şekli, aşağıdaki tablolarda yer alan parametreler, aritmetik işlem operatörleri ve mantıksal işlem operatörleri kullanılarak yazılır.

Kademeli iskonto uygulanması için hesaplamalarda kullanılması gereken **Parametreler** de listede yer alır. Satınalma indirim kartında formül alanında mantıksal işlem yapılarak seçilecek kriterlere göre tanımlı indirimin uygulanıp uygulanmayacağı belirlenir. Fonksiyonların parametrelerle birlikte kullanımı detay indirim hesaplama sistemleri oluşturmak ve uygulamak açısından önemlidir. Formül parametreleri listelenir ve seçim yapılır.

İndirim Kartları Formül Parametreleri**Satıra Uygulanan Parametreler**

Parametre	Açıklama
P1	Satır Tutarı (KDV Hariç)
P82	Satır Tutarı (KDV Dahil)
P2	Kalan Tutar (Masraf Hariç)
P3	Son Satır Tutarı
P4	Satır Miktarı (Satırdaki Birim)
P5	Satır Miktarı (Ana Birim)
P8	Cari Hesaptan Alınan Toplam Mal Miktarı (Ana Birim)
P11	Cari Hesaba Satılan Toplam Mal Miktarı (Ana Birim)
P14	Cari Hesaptan Alınan Malın Toplam Net Tutarı
P15	Cari Hesaba Satılan Malın Toplam Net Tutarı
P49	Satır Eni (Satırdaki Birim)
P50	Satır Eni (Ana Birim)
P51	Satır Boyu (Satırdaki Birim)
P52	Satır Boyu (Ana Birim)
P53	Satır Yüksekliği (Satırdaki Birim)
P54	Satır Yüksekliği (Ana Birim)
P55	Satır Alanı (Satırdaki Birim)
P56	Satır Alanı (Ana Birim)
P57	Satır Hacmi (Satırdaki Birim)
P58	Satır Hacmi (Ana Birim)
P59	Satır Ağırlığı (Satırdaki Birim)
P60	Satır Ağırlığı (Ana Birim)
P84	Satır Brüt Ağırlığı (Satırdaki Birim)
P85	Satır Brüt Ağırlığı (Ana Birim)

Genele Uygulanan Parametreler

P20	Brüt Toplamı
P21	Kalan Tutar (Masraf Hariç)
P22	İndirimli Satırlar Toplamı
P23	Satır İndirimleri Toplamı
P24	Satır Masrafları Toplamı
P25	Miktar Toplamı (Satırdaki Birim)
P26	Miktar Toplamı (Ana Birim)
P40	Miktar Toplamı (Prom. Hariç, Satırdaki Birim)
P41	Miktar Toplamı (Prom. Hariç, Ana Birim)
P42	Cari Hesap Borcu
P43	Cari Hesap Alacağı
P44	Cari Hesap Borç Bakiyesi
P45	Cari Hesap Alacak Bakiyesi
P46	Cari Hesap Bakiyesi
P47	Cari Hesap Satınalma Faturaları Toplam Tutarı
P48	Cari Hesap Satış Faturaları Toplam Tutarı
P61	Satırların Toplam Eni (Ana Birim)
P62	Satırların Toplam Boyu (Ana Birim)
P63	Satırların Toplam Yüksekliği (Ana Birim)
P64	Satırların Toplam Alanı (Ana Birim)

P65	Satırların Toplam Hacmi (Ana Birim)
P66	Satırların Toplam Ağırlığı (Ana Birim)
P86	Satırların Toplam Brüt Ağırlığı (Ana Birim)

Sayısal ve Mantıksal Fonksiyonlar

Adı	Açıklaması
MIN (,)	İki parametreden küçük olanını döndürür.
MAX (,)	İki parametreden büyük olanını döndürür.
DIV (,)	Bölme sonucunun tam kısmını verir.
MOD (,)	Bölme kalanını verir.
ABS ()	Sayının mutlak değerini verir.
AND	(Birlikte kullanıldığı koşulların tamamı doğru ise anlamındadır)
OR	(Birlikte kullanıldığı koşulların en az bir tanesi doğruysa anlamındadır)
>	Büyük ise
<	Küçük ise
>=	Büyük veya eşit ise
<=	Küçük veya eşit ise
=	Eşit ise
<>	Farklı ise (Eşit değil ise)

Satınalma ve Satış Masrafları

Satınalma işlemleri sırasında yapılan masraflar fatura üzerine kaydedilir. Bu masraflar bir mal veya hizmet kalemine uygulanabildiği gibi fatura geneline de uygulanabilir. Programda;







- bir mal veya hizmet kalemine uygulanan masraf satır masrafı
- fatura/fiş geneli için geçerli masrafa genel masraf

adı verilir.

Masraflar "%" veya tutar olarak sipariş, irsaliye veya fatura üzerine yazılabilir.

Satınalma stok fişleri ile faturalarında uygulanacak masraflar Satınalma - Satış Tanımları bölümünde yer alan Satınalma Masrafları menü seçeneği ile, satış işlemlerinde uygulanacak masraflar Satış Masrafları menü seçeneği ile tanımlanır.

Satınalma ve satış masraf kartları listesinde kayıtlı masraf kartları listelenir. Kart ekleme, çıkarma, çoğaltma vb. işlemlerin tümü için masraf kartları listesindeki seçenekler kullanılır.

	Ekle	Masraf tanımı kaydetmek için kullanılır.
	Değiştir	Tanım bilgilerinde değişiklik yapmak için kullanılır.
	Çıkar	Masraf tanımını silmek için kullanılır.
	İncele	Masraf bilgilerini incelemek için kullanılır.
	Kopyala	Masraf bilgilerini yeni bir karta kopyalamak için kullanılır.
	Toplu Kayıt Çıkar	Seçilen tanımları toplu olarak silmek için kullanılır.
	Kayıt Bilgisi	Masraf tanımının ilk kayıt ve son değişiklik işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını görüntüler. Tarihçe özelliğinin kullanılması durumunda kayıt üzerinde işlem yapan tüm kullanıcıları listelemek de mümkündür.
	Kayıt Sayısı	Kayıtlı toplam masraf sayısını görüntüler.
	Güncelle	Masraf kartları listesini son durumu ile görüntülemek için kullanılır.
	Öndeğerlere Dön	Pencere boyutlarını programda tanımlı ölçütlerde görüntülemek için kullanılır.
	Kısayol Oluştur	Masraf tanımı ve/veya Satınalma/Satış Masrafları Listesi için kısayol oluşturma işlemlerinde kullanılır.
	Kısayol Gönder	Masraf tanımı ve/veya Satınalma/Satış Masrafları Listesi için oluşturulan kısayolu ilgili kullanıcılara göndermek için kullanılır.

Satınalma ve Satış Masraf Kartı Bilgileri

Satınalma işlemlerinde sırasında yapılan masraflar Satınalma masraf kartları ile kaydedilir. Satış işlemleri sırasında yapılan masraflar ise Satış Masraf Kartları ile kaydedilir. Satınalma / Satış masraf kartları üzerinde aşağıdaki bilgi alanları yer alır.

Satınalma/Satış Masraf Kodu: Satınalma/Satış masrafı tanım kodudur. Kodlama yaparken sayı ve harf birlikte kullanılabilir. Masraf Kodu bilgi girilmesi zorunlu bir alandır.

Açıklama: Satınalma / Satış masraf tanımının adı ya da açıklamasıdır.

Özel Kod: Satınalma / Satış masraf kartlarını gruplamakta kullanılan kodlama alanıdır. Özel kod Satınalma masraf kartlarını kullanıcının kendi firmasına özel bazı kriterlere göre gruplaması için kullanılır. Özel kod alanını kullanıcı, Satınalma masraf kartı üzerinde yer almayan fakat girmek istediği bir bilgiyi işlemek için de kullanabilir.

Yetki Kodu: Detaylı yetki tanımlaması için kullanılır. Her kullanıcının iş tanımına göre, kullanabileceği kayıtlar değişik olacaktır. Detaylı yetki tanımlaması için öncelikle planlama yapmak gerekir. İlk adım olarak, kullanıcıların veya kullanıcı gruplarının ulaşabileceği ve işlem yapabileceği kartlar belirlenmelidir. Daha sonra, her yetki grubunun kullanabileceği kart gruplarına farklı yetki kodları verilmelidir. Yetki kodu alanında verilen bilgiye göre kart bazında şifreleme yapılır. Karta yalnızca burada verilen yetki kodu ile programa giren kişilerin ulaşması ve işlem yapması sağlanır.

Statüsü: Masraf tanımın fiş ya da faturalarda kullanılıp kullanılmayacağını belirttiği alandır. Kullanımda ve kullanım dışı olmak üzere iki seçeneğlidir. Kullanımda seçimi yapıldığında masraf kartı aktif durumdadır ve fiş/faturalarda kullanılır. Kullanım dışı seçiminde ise pasif durumdadır ve fiş/faturalarda kullanılamaz.

Yuvarlama Tabanı: Hesaplanan masraf toplamının küsuratlı çıkması durumunda yuvarlanacağı tabandır.

KDV Oranı: Masraf KDV oranıdır. 100 üzerinden verilir.

Birim: Satınalma / Satış masraf kartının işlem göreceği birimdir.

Hesap Kodu: Kartta tanımlanan Satınalma / satış masraflarının muhasebeleştirme yapıldığında izleneceği hesap kodudur. Muhasebe hesap kodu kart üzerinde verilerek fiş ve faturalara otomatik olarak aktarılır.

Masraf Merkezi: Satınalma / Satış masraf kartına ait işlemlerin ilgili olduğu masraf merkezinin kodudur.

Kartlara ait işlemlerin muhasebe hesap kodları ile ilgili masraf merkezleri kart üzerinden ya da Muhasebe bölümünde, Muhasebe Bağlantı Kodları seçeneği ile kaydedilir.

Muhasebeleştirme bölümünde, **muhasebe bağlantı kodları** menü seçeneği ile Satınalma masraf kartları ile ilgili işlemlerin izleneceği muhasebe hesabı ile masraf merkezi belirlenmiş ve bunların kartlara öndeğer olarak aktarılacağı belirtilmişse, kartlara öndeğer olarak aktarılır. İşlemlerin, muhasebe bağlantı kodlarında belirlenen hesaptan ve/veya masraf merkezinden farklı bir hesap altında toplanması isteniyorsa bu öndeğerler değiştirilebilir.

Satış Noktalarında Erişilebilir: Masraf tanımına satış noktalarından erişilmesi isteniyorsa bu seçenek işaretlenir. Bu durumda satış noktalarından masraf tanımlarına erişilerek fiş ve faturalara uygulanabilir.

Formül: Masraf kartlarında formül alanında Satınalma masraf hesaplama şekli kaydedilir. Parametrik olan bu alanda, seçilen **parametreler** aritmetik işlemlerle ve fonksiyonlarla kullanılır, mantıksal ve matematiksel işlemler yapılır. Bu durum işlemlerde otomasyonu sağlayacak ve hata payını azaltacaktır. Hesaplama şekli, aşağıdaki tablolarda yer alan parametreler, aritmetik işlem operatörleri ve mantıksal işlem operatörleri kullanılarak yazılır.

Kademeli iskonto uygulanması için hesaplamalarda kullanılması gereken parametreler de listede yer alır. Satınalma masraf kartında formül alanında mantıksal işlem yapılarak seçilecek kriterlere göre tanımlı indirimin uygulanıp uygulanmayacağı belirlenir. Fonksiyonların parametrelerle birlikte kullanımı detay indirim hesaplama sistemleri oluşturmak ve uygulamak açısından önemlidir. Formül alanında Listele düğmesi tıklanır. Formül parametreleri listelenir ve kullanılacak parametre seçilir.

Masraf Kartları Formül Parametreleri**Satıra Uygulanan Parametreler**

Parametre	Açıklama
P1	Satır Tutarı (KDV Hariç)
P82	Satır Tutarı (KDV Dahil)
P2	Kalan Tutar (Masraf Hariç)
P3	Son Satır Tutarı
P4	Satır Miktarı (Satırdaki Birim)
P5	Satır Miktarı (Ana Birim)
P8	Cari Hesaptan Alınan Toplam Mal Miktarı (Ana Birim)
P11	Cari Hesaba Satılan Toplam Mal Miktarı (Ana Birim)
P14	Cari Hesaptan Alınan Malın Toplam Net Tutarı
P15	Cari Hesaba Satılan Malın Toplam Net Tutarı
P49	Satır Eni (Satırdaki Birim)
P50	Satır Eni (Ana Birim)
P51	Satır Boyu (Satırdaki Birim)
P52	Satır Boyu (Ana Birim)
P53	Satır Yüksekliği (Satırdaki Birim)
P54	Satır Yüksekliği (Ana Birim)
P55	Satır Alanı (Satırdaki Birim)
P56	Satır Alanı (Ana Birim)
P57	Satır Hacmi (Satırdaki Birim)
P58	Satır Hacmi (Ana Birim)
P59	Satır Ağırlığı (Satırdaki Birim)
P60	Satır Ağırlığı (Ana Birim)
P84	Satır Brüt Ağırlığı (Satırdaki Birim)
P85	Satır Brüt Ağırlığı (Ana Birim)

Genele Uygulanan Parametreler

P20	Brüt Toplamı
P21	Kalan Tutar (Masraf Hariç)
P22	İndirimli Satırlar Toplamı
P23	Satır İndirimleri Toplamı
P24	Satır Masrafları Toplamı
P25	Miktar Toplamı (Satırdaki Birim)
P26	Miktar Toplamı (Ana Birim)
P40	Miktar Toplamı (Prom. Hariç, Satırdaki Birim)
P41	Miktar Toplamı (Prom. Hariç, Ana Birim)
P42	Cari Hesap Borcu
P43	Cari Hesap Alacağı
P44	Cari Hesap Borç Bakiyesi
P45	Cari Hesap Alacak Bakiyesi
P46	Cari Hesap Bakiyesi
P47	Cari Hesap Satınalma Faturaları Toplam Tutarı
P48	Cari Hesap Satış Faturaları Toplam Tutarı
P61	Satırların Toplam Eni (Ana Birim)
P62	Satırların Toplam Boyu (Ana Birim)
P63	Satırların Toplam Yüksekliği (Ana Birim)
P64	Satırların Toplam Alanı (Ana Birim)

P65	Satırların Toplam Hacmi (Ana Birim)
P66	Satırların Toplam Ağırlığı (Ana Birim)
P86	Satırların Toplam Brüt Ağırlığı (Ana Birim)






Sayısal ve Mantıksal Fonksiyonlar

Adı	Açıklaması
MIN (,)	İki parametreden küçük olanını döndürür.
MAX (,)	İki parametreden büyük olanını döndürür.
DIV (,)	Bölme sonucunun tam kısmını verir.
MOD (,)	Bölme kalanını verir.
ABS ()	Sayının mutlak değerini verir.
AND	(Birlikte kullanıldığı koşulların tamamı doğru ise anlamındadır)
OR	(Birlikte kullanıldığı koşulların en az bir tanesi doğruysa anlamındadır)
>	Büyük ise
<	Küçük ise
>=	Büyük veya eşit ise
<=	Küçük veya eşit ise
=	Eşit ise
<>	Farklı ise (Eşit değil ise)

Hizmet Satınalma Fiyatları

Hizmet alımlarında satıcı firmalardan alınan fiyat teklifleri, belirli miktarlar üzerindeki alımlarda yapılacak indirimler, alınan bu fiyatların hangi ödeme koşullarında geçerli olacağı, temin süreleri her hizmet için ayrı, ayrı açılan fiyat kartları ile kaydedilir. Bu bilgilerin kartlarda tutulması hizmet alımlarında tanımlı fiyatların seçilmesine, otomatik olarak işleme uygulanmasına imkan sağlayacak, bilgi girişlerinde hata payını azaltacak ve bilgi güvenliğini sağlamanıza yardımcı olacaktır.

Hizmet Alış Fiyatları Satınalma - Satış Tanımları menüsü altında yer alan Hizmet Alış Fiyatları seçeneği ile kaydedilir. Hizmet alış fiyatları listesinde hizmet fiyat kartları listelenir. Kart ekleme, çıkarma, çoğaltma vb. İşlemlerin tümü için hizmet fiyat kartları listesindeki seçenekler kullanılır.

	Ekle	Hizmet fiyatı kaydetmek için kullanılır.
	Değiştir	Tanım bilgilerinde değişiklik yapmak için kullanılır.
	Çıkar	Fiyat tanımını silmek için kullanılır.
	İncele	Tanım bilgilerini incelemek için kullanılır.
	Kopyala	Tanım bilgilerini yeni bir karta kopyalamak için kullanılır.
	Kayıt Bilgisi	Hizmet alış fiyatının ilk kayıt ve son değişiklik işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını görüntüler.
	Toplu Kayıt Çıkar	Seçilen tanımların toplu olarak silinmesinde kullanılır.
	Güncelle	Hizmet alış fiyatları listesinin güncelleştirilmesinde kullanılır.
	Öndeğerlere Dön	Pencere boyutlarının programda tanımlı ölçülerde görüntülenmesi için kullanılır.
	Toplu Güncelle	Hizmet Satınalma Fiyatları Listesi'nden seçilecek kayıtları toplu olarak güncellemek için kullanılır.

Açıklama: Alış fiyatının geçerli olacağı hizmet açıklamasıdır.

Statüsü: Alış fiyatının kullanım durumunu belirlemek için kullanılır.

Yetki Kodu: Hizmet alış fiyatının yetki kodudur.

İşyeri: Tanımlanan fiyatın hangi işyerine ait işlemlerde geçerli olacağını belirtir.

Birim Fiyat: Hizmetin birim alış fiyatıdır.

Birim Set: Hizmet kartına ait birim setinin kodudur.

Birim: Fiyatın hangi birim için geçerli olduğunu gösterir. Alınan hizmet özelliklerinden, değişik paketleme ve sunuş şekillerinden dolayı birden fazla sayıda birim üzerinden işlem görebilir. Örneğin malzeme işlemleri adet olarak gerçekleştirilebileceği gibi kutu, koli vb. farklı birimler üzerinden de gerçekleştirilebilir ve bu birimlere ait farklı alış fiyatları olabilir.

KDV: Belirlenen birim fiyata KDV'nin dahil olup olmadığı bu alanda belirlenir.

Döviz: Birim fiyat alanında belirtilen fiyatın hangi para birimi üzerinden verildiği bu alanda belirlenir. Döviz türleri listelenerek ilgili döviz türü seçilir.

Diğer Birimlere Çevrilebilir: Tanımlanan fiyatın hizmet için geçerli ancak fiyat kartı açılmayan diğer birimler için de kullanılmasını sağlar. Hizmet hareketlerinde birim fiyatı tanımlanmayan birimin seçilmesi durumunda fiyat kartında belirtilen tutar, fiyat kartında belirtilen öncelik sırası ve birim tanımında belirtilen çevrim katsayısı dikkate alınarak fiş satırında kullanılan birime çevrilerek hesaplanır.

Cari Hesap Kodu: Verilen fiyatın geçerli olacağı cari hesabın kodudur. Satın alınan hizmetler için miktar ya da ödeme şekillerine göre değişen farklı fiyat uygulamaları olabilir. Bu koşulları farklı fiyat kartlarında tanımlayarak cari hesaba yapılan işlemlere uygulamak hem zaman kaybını önler hem de hata payını azaltır.

Cari Hesap Ticari İşlem Grubu: Cari hesabın ticari işlem grubuna göre fiyat tanımlamak mümkündür. Cari hesabın ticari işlem grubu bu alanda belirtilir.

Cari Hesap Yetki Kodu: Cari hesabın yetki kodudur.

Cari Hesap Özel Kodu (1-5): Cari hesabın özel kodudur. Tanımlı fiyatlar, cari hesap özel koduna göre filtrelenerek fiş ve faturalara aktarılabilir. Cari hesap için 5 ayrı özel seçilebilir.

Grup Kodu: Hizmet alış fiyat kartlarını gruplandırmak için kullanılır. Raporlama ve izleme amaçlı olarak kullanılır. Grup kodu verilerek hizmet alış fiyatları, bağımsız gruplama yöntemleri ile türlerine ve özelliklerine göre gruplandırılır. Hizmet alış fiyatının ilgili olduğu grup kodu belirtilir ya da tanımlı hizmet grup kodları listelenerek seçilir.

Ödeme Planı: Verilen fiyatının hangi ödeme koşullarında geçerli olacağını belirtir. Hizmetin alış fiyatı, alımı yapılan miktara ve ödeme şekline göre değişebilmektedir. Belli bir miktarın altındaki alımlarda peşin ödeme yapılırken, belli bir miktar ve sonrası için farklı fiyat ve ödeme koşulları ile uygulanabilir. Bu fiyatı için ödemenin ne şekilde yapılacağı ödeme planı satırında ödeme planı seçilerek kaydedilir.

Ticari İşlem Grubu: Tanımlanan fiyatın hangi ticari işlem grubu için geçerli olacağını belirtir.

Öncelik Sırası: Tanımlanan fiyat kartının kullanım önceliğidir. Aynı hizmet için çok sayıda alış fiyatı tanımının olması durumunda fiş ve faturalara hangi fiyatın öncelikli olarak aktarılacağı bu satırda belirlenir. Öncelik sırası sayı olarak verilir.

Başlangıç/Bitiş Tarihi: Kartta verilen hizmet alış fiyatının hangi tarihler arasında geçerli olacağı belirtilir.

Sıralama: Bir hizmet kartına ait birden çok alış fiyat kartı tanımlanmış olabilir. Bu durumda, fiyat güncelleme işlemi bu alanda verilen sıralama numarasına göre istenen kartlar için gerçekleştirilir.

Teslimat Kodu: Hizmetin ne şekilde teslim edileceğini belirtir. Teslimat kodu hizmetin ne şekilde verileceğini gösterdiği gibi teslim masraflarının ne şekilde karşılanacağını da belirtir.

Temin Süresi: Hizmetin temin süresidir. Alış fiyatları temin sürelerine göre değişebilmektedir. Örneğin bazı hizmetlerin fiyatları dönemsel olarak farklılık gösterir. Alış fiyat kartında temin süresinin belirtilmesi ile malzemelerin ya da hizmetlerin dönemsel olarak fiyatları izlenebildiği gibi, hemen temin edilmesi istenen malzemelere farklı fiyatlar uygulanabilir.

Fiyat Değiştirme Limiti: Fiyat değiştirme limiti, kullanıcı bazında tanımlanan, hizmet fiyat kartlarında tanımlı birim fiyat için daha sonra herhangi bir nedenle yapılabilecek değişikliğin yüzde veya tutar üzerinden limitidir. Sistem işletmeninde kullanıcılara verilen fiyat değiştirme yetkisi bazında fiyat kartında belirtilen yüzde veya tutar kadar kullanıcıların fiyatta değişiklik yapmasına izin verilir. Programı kullanan kullanıcı hangi fiyat limiti grubundaya (Alt Düzey/Orta Düzey/Üst Düzey Yetkili) fiyat kartındaki ilgili alandaki limit dahilinde değişiklik yapabilir. Kullanıcının, birim fiyatı, Satınalma fişlerinde arttırabilmesi, satış fişlerinde düşürebilmesi sağlanır. Stok Çalışma Parametrelerinde yapılan seçime göre satınalma işlemleri sırasında hizmet fiyat kartında verilen limit aşıldığında kullanıcı uyarılır, faturanın kaydedilmesine izin verilmez. Ayrıca, kullanıcılar için fiyat değiştirme limiti verilen fiyat kartları değiştirilmek veya çıkarılmak istendiğinde program kullanıcıyı "fiyat kartı fiyat değiştirme limiti kontrolünde kullanılmaktadır" şeklinde uyarır.

E-İş Ortamında Geçerlidir: Alış fiyatının E-İş uygulamalarında kullanılacağını belirtir.

E-Mağaza Ortamında Geçerlidir: Alış fiyatının E-Mağaza uygulamalarında kullanılacağını belirtir.

Satış Noktalarında Geçerlidir: Alış fiyatının satış noktalarında kullanılacağını belirtir.

Koşul: Kartın alt bölümünde yer alan koşul alanında bu alış fiyatının geçerli olacağı koşullar **parametreler** kullanılarak kaydedilir. Hizmet alış fiyat kartında tanımlanacak formüllerde aritmetik işlemler yanında fonksiyon kullanımı da söz konusudur. Mantıksal ve matematiksel işlemlerle, alış fiyatının hangi koşullarda kullanılacağı belirlenir. Böylece işlemler otomatikleştirilir ve kullanım hataları en aza indirgenir.

Koşul alanında X1 parametresini kullanarak ambar bazında fiyat tanımı yapılabilir. örneğin tanımlanan fiyatın 2 numaralı ambar için geçerli olması istenirse X1=002 yazılır. Aynı fiyatın birden fazla ambar için geçerli olması istenirse (X1=[Ambar numarası1,.....,Ambar numarası]) şeklinde koşul belirtilir.

Fiş ve fatura satırlarında birim fiyat alanında tanımlı birim fiyat seçildiğinde fişte belirtilen ambarın koşul olarak belirtildiği fiyat gelecektir.

Fiyat Açıklaması: Hizmet alış fiyatı için detay açıklama bilgisi girmek için kullanılır.

Hizmet Satınalma Fiyatı Parametreleri

Koşul belirlenirken kullanılan parametreler şunlardır:

Parametre	Açıklama
P1	Satırdaki Miktar (Satırdaki birim)
P2	Satırdaki Miktar (Ana birim)

Koşul alanında kullanılan sayısal ve mantıksal fonksiyonlar şunlardır:







Adı	Açıklaması
MIN (,)	İki parametreden küçük olanını döndürür.
MAX (,)	İki parametreden büyük olanını döndürür.
DIV (,)	Bölme sonucunun tam kısmını verir.
MOD (,)	Bölme kalanını verir.
ABS ()	Sayının mutlak değerini verir.
AND	VE (Birlikte kullanıldığı koşulların tamamı doğru ise anlamındadır)
OR	VEYA (Birlikte kullanıldığı koşulların en az bir tanesi doğruysa anlamındadır)
>	Büyük ise
<	Küçük ise
>=	Büyük veya eşit ise
<=	Küçük veya eşit ise
=	Eşit ise
<>	Farklı ise (Eşit değil ise)

Hizmet Satış Fiyatları

Hizmet satışlarında alıcı firmalara verilen fiyat teklifleri, belirli miktarlar üzerindeki satışlarda yapılacak indirimler, verilen bu fiyatların hangi ödeme koşullarında geçerli olacağı, teslim süreleri her hizmet için ayrı, ayrı açılan fiyat kartları ile kaydedilir. Bu bilgilerin kartlarda tutulması hizmet satışlarında tanımlı fiyatların seçilmesine, otomatik olarak uygulanmasına imkan sağlayacak, bilgi girişlerinde hata payını azaltacak bilgi güvenliğinin sağlanmasına yardımcı olacaktır.

Tanımlı fiyatlar satış irsaliye ve faturaları ile sipariş fişlerinde fiş satırında birim fiyat kolonunda tanımlı fiyat seçimi yapılarak uygulanır. Fiş satırındaki malzemeye ait fiyat kartı tanımlanmış ve fişe girilen bilgiler tanım kartında belirlenen koşullara uygunsa, Tanımlı fiyat seçimi yapıldığında kartta verilen birim fiyat otomatik olarak fişe aktarılır.

Hizmet satış fiyatları listesinde hizmet fiyat kartları listelenir. Kart ekleme, çıkarma, çoğaltma vb işlemlerin tümü için hizmet satış fiyat kartları listesindeki seçenekler kullanılır.

	Ekle	Hizmet fiyatı eklemek için kullanılır.
	Değiştir	Tanım bilgilerinde değişiklik yapmak için kullanılır.
	Çıkar	Fiyat tanımını silmek için kullanılır.
	İncele	Tanım bilgilerini incelemek için kullanılır.
	Kopyala	Tanım bilgilerini yeni bir karta kopyalamak için kullanılır.
	Kayıt Bilgisi	Hizmet satış fiyatının ilk kayıt ve son değişiklik işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını görüntüler.
	Toplu Kayıt Çıkar	Seçilen tanımların toplu olarak silinmesinde kullanılır.
	Güncelle	Hizmet satış fiyatları listesinin güncelleştirilmesinde kullanılır.
	Toplu Güncelle	Hizmet Satış Fiyatları Listesi'nden seçilecek kayıtları toplu olarak güncellemek için kullanılır.

Hizmet Satış Fiyatı Bilgileri

Satılan her hizmet için istenen sayıda satış fiyat kartı açılabilir. Bu fiyatların hangi koşullarda hangi öncelik sırasına göre uygulanacağı kartta belirlenerek fiş ve faturalara gelmesi sağlanır. Tüm bu bilgiler Satış fiyat kartı penceresinde bulunan alanlardan kaydedilir.

Fiyat tanım kartı üç bölümde incelenebilir. Kartın üst bölümünde fiyatın ait olduğu hizmete ait bilgiler yer alır. Kartın orta bölümünde fiyata ait bilgiler, alt bölümünde ise bu alış fiyatının hangi cari hesaplar için hangi koşulda geçerli olacağı kaydedilir.

Tanımlı fiyatlar satış irsaliye ve faturaları ile sipariş fişlerinde, fiş satırında birim fiyat kolonunda tanımlı fiyat seçimi yapılarak uygulanır. Fiş satırında işlem gören hizmet kartına ait satış fiyatı tanımlanmışsa ve fişte girilen bilgiler tanım kartında belirlenen koşullara uygunsuzsa Tanımlı fiyat seçimi yapıldığında kartta verilen birim fiyat otomatik olarak fişe aktarılır.

Kodu: Hizmet satış fiyatı kayıt kodudur.

Hizmet Kodu: Satış fiyatının geçerli olacağı hizmetin kodudur. Kod alanı bilgi girilmesi zorunlu bir alandır.

Açıklama: Satış fiyatının geçerli olacağı hizmet açıklamasıdır.

Statüsü: Satış fiyatının kullanım durumunu belirlemek için kullanılır.

Yetki Kodu: Hizmet satış fiyatının yetki kodudur.

İşyeri: Tanımlanan fiyatın hangi işyerine ait işlemlerde geçerli olacağını belirtir.

Birim Fiyat: Hizmetin birim satış fiyatıdır.

Birim Set: Hizmet kartına ait birim setinin kodudur.

Birim: Fiyatın hangi birim için geçerli olduğunu gösterir. Alınan hizmet özelliklerinden, değişik paketleme ve sunuş şekillerinden dolayı birden fazla sayıda birim üzerinden işlem görebilir. Örneğin malzeme işlemleri adet olarak gerçekleştirilebileceği gibi kutu, koli vb. farklı birimler üzerinden de gerçekleştirilebilir ve bu birimlere ait farklı satış fiyatları olabilir.

KDV: Belirlenen birim fiyata KDV'nin dahil olup olmadığı bu alanda belirlenir.

Döviz: Birim fiyat alanında belirtilen fiyatın hangi para birimi üzerinden verildiği bu alanda belirlenir. Döviz türleri listelenerek ilgili döviz türü seçilir.

Diğer Birimlere Çevrilebilir: Tanımlanan fiyatın hizmet için geçerli ancak fiyat kartı açılmayan diğer birimler için de kullanılmasını sağlar. Hizmet hareketlerinde birim fiyatı tanımlanmayan birimin seçilmesi durumunda fiyat kartında belirtilen tutar, fiyat kartında belirtilen öncelik sırası ve birim tanımında belirtilen çevrim katsayısı dikkate alınarak fiş satırında kullanılan birime çevrilerek hesaplanır.

Cari Hesap Kodu: Verilen fiyatın geçerli olacağı cari hesabın kodudur. Satın alınan hizmetler için miktar ya da ödeme şekillerine göre değişen farklı fiyat uygulamaları olabilir. Bu koşulları farklı fiyat kartlarında tanımlayarak cari hesaba yapılan işlemlere uygulamak hem zaman kaybını önler hem de hata payını azaltır.

Cari Hesap Ticari İşlem Grubu: Cari hesabın ticari işlem grubuna göre fiyat tanımlamak mümkündür. Cari hesabın ticari işlem grubu bu alanda belirtilir.

Cari Hesap Yetki Kodu: Cari hesabın yetki kodudur.

Cari Hesap Özel Kodu (1-5): Cari hesabın özel kodudur. Tanımlı fiyatlar, cari hesap özel koduna göre filtrelenerek fiş ve faturalara aktarılabilir. Cari hesap için 5 ayrı özel seçilebilir.

Grup Kodu: Hizmet satış fiyat kartlarını gruplandırmak için kullanılır. Raporlama ve izleme amaçlı olarak kullanılır. Grup kodu verilerek hizmet satış fiyatları, bağımsız gruplama yöntemleri ile türlerine ve özelliklerine göre gruplandırılır. Hizmet satış fiyatının ilgili olduğu grup kodu belirtilir ya da tanımlı hizmet grup kodları listelenerek seçilir.

Ödeme Planı: Verilen fiyatının hangi ödeme koşullarında geçerli olacağını belirtir. Hizmetin satış fiyatı, satış yapılan miktara ve ödeme şekline göre değişebilmektedir. Belli bir miktarın altındaki satışlarda peşin ödeme yapılırken, belli bir miktar ve sonrası için farklı fiyat ve ödeme koşulları ile uygulanabilir. Bu fiyatı için ödemenin ne şekilde yapılacağı ödeme planı satırında ödeme planı seçilerek kaydedilir.

Ticari İşlem Grubu: Tanımlanan fiyatın hangi ticari işlem grubu için geçerli olacağını belirtir.

Öncelik Sırası: Tanımlanan fiyat kartının kullanım önceliğidir. Aynı hizmet için çok sayıda satış fiyatı tanımının olması durumunda fiş ve faturalara hangi fiyatın öncelikli olarak aktarılacağı bu satırda belirlenir. Öncelik sırası sayı olarak verilir.

Başlangıç/Bitiş Tarihi: Kartta verilen hizmet satış fiyatının hangi tarihler arasında geçerli olacağı belirtilir.

Sıralama: Bir hizmet kartına ait birden çok satış fiyat kartı tanımlanmış olabilir. Bu durumda, fiyat güncelleme işlemi bu alanda verilen sıralama numarasına göre istenen kartlar için gerçekleştirilir.

Teslimat Kodu: Hizmetin ne şekilde teslim edileceğini belirtir. Teslimat kodu hizmetin ne şekilde verileceğini gösterdiği gibi teslim masraflarının ne şekilde karşılanacağını da belirtir.

Temin Süresi: Hizmetin temin süresidir. Satış fiyatları temin sürelerine göre değişebilmektedir. Örneğin bazı hizmetlerin fiyatları dönemsel olarak farklılık gösterir. Satış fiyat kartında temin süresinin belirtilmesi ile malzemelerin ya da hizmetlerin dönemsel olarak fiyatları izlenebildiği gibi, hemen temin edilmesi istenen malzemelere farklı fiyatlar uygulanabilir.

Fiyat Değiştirme Limiti: Fiyat değiştirme limiti, kullanıcı bazında tanımlanan, hizmet fiyat kartlarında tanımlı birim fiyat için daha sonra herhangi bir nedenle yapılabilecek değişikliğin yüzde veya tutar üzerinden limitidir. Sistem işletmeninde kullanıcılara verilen fiyat değiştirme yetkisi bazında fiyat kartında belirtilen yüzde veya tutar kadar kullanıcıların fiyatta değişiklik yapmasına izin verilir. Programı kullanan kullanıcı hangi fiyat limiti grubundaya (Alt Düzey/Orta Düzey/Üst Düzey Yetkili) fiyat kartındaki ilgili alandaki limit dahilinde değişiklik yapabilir. Kullanıcının, birim fiyatı, Satınalma fişlerinde arttırabilmesi, satış fişlerinde düşürebilmesi sağlanır. Stok Çalışma Parametrelerinde yapılan seçime göre satınalma işlemleri sırasında hizmet fiyat kartında verilen limit aşıldığında kullanıcı uyarılır, faturanın kaydedilmesine izin verilmez. Ayrıca, kullanıcılar için fiyat değiştirme limiti verilen fiyat kartları değiştirilmek veya çıkarılmak istendiğinde program kullanıcıyı "fiyat kartı fiyat değiştirme limiti kontrolünde kullanılmaktadır" şeklinde uyarır.

e-İş Ortamında Geçerlidir: Satış fiyatının e-iş uygulamalarında kullanılacağını belirtir.

e-Mağaza Ortamında Geçerlidir: Satış fiyatının e-mağaza uygulamalarında kullanılacağını belirtir.

Satış Noktalarında Geçerlidir: Satış fiyatının satış noktalarında kullanılacağını belirtir.

Koşul: Kartın alt bölümünde yer alan koşul alanında bu satış fiyatının geçerli olacağı koşullar **parametreler** kullanılarak kaydedilir. Hizmet satış fiyat kartında tanımlanacak formüllerde aritmetik işlemler yanında fonksiyon kullanımı da söz konusudur. Mantıksal ve matematiksel işlemlerle, satış fiyatının hangi koşullarda kullanılacağı belirlenir. Böylece işlemler otomatikleştirilir ve kullanım hataları en aza indirgenir.

Koşul alanında X1 parametresini kullanarak ambar bazında fiyat tanımı yapılabilir. örneğin tanımlanan fiyatın 2 numaralı ambar için geçerli olması istenirse X1=002 yazılır. Aynı fiyatın birden fazla ambar için geçerli olması istenirse (X1=[Ambar numarası1,.....,Ambar numarası]) şeklinde koşul belirtilir.

Fiş ve fatura satırlarında birim fiyat alanında tanımlı birim fiyat seçildiğinde fişte belirtilen ambarın koşul olarak belirtildiği fiyat gelecektir.

Fiyat Açıklaması: Hizmet Satış fiyatı için detay açıklama bilgisi girmek için kullanılır.

Hizmet Satış Fiyatı Parametreleri

Parametre	Açıklama
P1	Satırdaki Miktar (Satırdaki birim)
P2	Satırdaki Miktar (Ana birim)

Koşul alanında kullanılan sayısal ve mantıksal fonksiyonlar şunlardır:

Adı	Açıklaması
MIN (,)	İki parametreden küçük olanını döndürür.
MAX (,)	İki parametreden büyük olanını döndürür.
DIV (,)	Bölme sonucunun tam kısmını verir.
MOD (,)	Bölme kalanını verir.
ABS ()	Sayının mutlak değerini verir.
AND	VE (Birlikte kullanıldığı koşulların tamamı doğru ise anlamındadır)
OR	VEYA (Birlikte kullanıldığı koşulların en az bir tanesi doğruysa anlamındadır)
>	Büyük ise
<	Küçük ise
>=	Büyük veya eşit ise
<=	Küçük veya eşit ise
=	Eşit ise
<>	Farklı ise (Eşit değil ise)

Malzeme (Sınıfı) Satınalma/Satış Fiyatları Toplu Güncelleme

Malzeme (Sınıfı) satınalma ve satış fiyat tanımları ile kaydedilen bilgiler için toplu güncelleme yapılabilir. Bunun için satınalma ve satış fiyatları listesi sağ fare tuşu/F9 menüsünde yer alan "Toplu Güncelle" seçeneği kullanılır.

Toplu güncelleme için önce bilgileri güncellenecek fiyat kartları seçilir. Güncellenecek bilgiler, Toplu Güncelle seçimi yapıldığında açılan Malzeme (Sınıfı) Satınalma /Satış Fiyatı-Toplu Güncelleme filtre satırlarında belirtilir. Fiyat kartlarındaki bilgiler, filtre satırlarında girilen bilgiler doğrultusunda güncellenir. Güncelleme yapılan bilgiler şunlardır:

Filtre	Değeri
Statüsü	Kullanımda / Kullanım Dışı
Birim Fiyat	Birim fiyat girişi
KDV	Dahil / Hariç
Döviz	Döviz seçenekleri
Diğer Birimlere Çevrilebilir	Evet / Hayır
Cari Hesap Kodu	Listeden seçim
CH Ticari İşlem Grubu	Listeden seçim
CH Yetki Kodu	Listeden seçim
CH Özel Kodu 1-5	Listeden seçim
Ticari İşlem Grubu	Listeden seçim
Öncelik	Öncelik girişi
Sıralama	Sıralama girişi
Başlangıç Tarihi	Tarih girişi
Başlangıç Saati	Saat girişi
Bitiş Tarihi	Tarih girişi
Bitiş Saati	Saat girişi
Teslimat Kodu	Teslimat kodu girişi
Temin Süresi	Temin süresi girişi
Genius Ödeme Tipi	Genius ödeme tipi girişi
Alt Düzey Yetkili Türü	Yüzde / Tutar
Alt Düzey Yetkili Limiti	Veri girişi
Orta Düzey Yetkili Türü	Yüzde / Tutar
Orta Düzey Yetkili Limiti	Veri girişi
Üst Düzey Yetkili Türü	Yüzde / Tutar
Üst Düzey Yetkili Limiti	Veri girişi
Koşul	Veri girişi
Fiyat Açıklaması	Veri girişi

Hizmet Satınalma/Satış Toplu Fiyat Güncelleme

Hizmet Satınalma ve Satış Fiyat tanımları ile kaydedilen bilgiler için toplu güncelleme yapılabilir. Bunun için hizmet satınalma fiyatları listesi sağ fare tuşu/F9 menüsünde yer alan "Toplu Güncelle" seçeneği kullanılır.

Toplu güncelleme için önce bilgileri güncellenecek fiyat kartları seçilir. Güncellenecek bilgiler, Toplu Güncelle seçimi yapıldığında açılan Hizmet Satınalma/Satış Fiyatı-Toplu Güncelleme filtre satırlarında belirtilir. Fiyat kartlarındaki bilgiler, filtre satırlarında girilen bilgiler doğrultusunda güncellenir. Güncelleme yapılan bilgiler şunlardır:

Filtre	Seçilen Filtreler
Statüsü	Kullanımda / Kullanım Dışı
Birim Fiyat	Birim fiyat girişi
KDV	Dahil / Hariç
Döviz	Döviz seçenekleri
Diğer Birimlere Çevrilebilir	Evet / Hayır
Cari Hesap Kodu	Listeden seçim
CH Ticari İşlem Grubu	Listeden seçim
CH Yetki Kodu	Listeden seçim
CH Özel Kodu 1-5	Listeden seçim
Ticari İşlem Grubu	Listeden seçim
Öncelik	Öncelik girişi
Sıralama	Sıralama girişi
Başlangıç Tarihi	Tarih girişi
Başlangıç Saati	Saat girişi
Bitiş Tarihi	Tarih girişi
Bitiş Saati	Saat girişi
Teslimat Kodu	Teslimat kodu girişi
Temin Süresi	Temin süresi girişi
Genius Ödeme Tipi	Genius ödeme tipi girişi
Alt Düzey Yetkili Türü	Yüzde / Tutar
Alt Düzey Yetkili Limiti	Veri girişi
Orta Düzey Yetkili Türü	Yüzde / Tutar
Orta Düzey Yetkili Limiti	Veri girişi
Üst Düzey Yetkili Türü	Yüzde / Tutar
Üst Düzey Yetkili Limiti	Veri girişi
Koşul	Veri girişi
Fiyat Açıklaması	Veri girişi

Satınalma Koşulları

Satınalma işlemlerinde fiş satırı ve fiş geneli için geçerli olacak indirim ve masraflar tanımlanır ve topluca uygulanır. Satınalma koşulları bir defa tanımlanmakta ve her işlem için kullanılabilir. Satınalma koşullarının fiş ya da faturalarda uygulanması olabilecek hataları en aza indirgeyecektir.

Satınalma koşulları ile, tanımlı indirim ve masrafların belirli koşullara uygun olarak malzeme fişlerine, faturalara ve siparişlere (Fiş satırlarına ve fiş geneline) otomatik olarak bağlanabilmesi için ilgili tanımlar yapılır. Fiş ve faturalarda F9-sağ fare düğmesi menüsünde yer alan Satınalma koşulları seçeneği ile, tanımlanmış olan koşullar uygulanır.

Koşul tanımına ait bilgiler tablo üzerinden girilir. Bu tabloda, uygulanacak her indirim ve masrafın;

- hangi malzemeler ve/veya cari hesaplar için kullanılacağı,
- bu koşulların geçerli olduğu tarih aralığı,
- koşulların hangi ödeme durumlarında geçerli olacağı,
- birden fazla indirim, masraf uygulanıyorsa bunların uygulanma önceliği

tabloda ilgili kolonlarda kaydedilir.

Gerek fiş satırı yani satınalma hareketleri gerekse fiş geneli için yani fişleri için geçerli olması istenen koşullar ayrı ayrı belirlenir. Fiş satırları için geçerli olacak koşullar için Fiş Satırları, fiş geneli için geçerli olacak koşullar ise Fiş Geneli seçenekleri kullanılır. Koşul tablosunda kaydedilen bilgiler şunlardır:

Tür: Koşul türünü belirtir. Türü belirlerken, "..." simgesi tıklanır ve seçim yapılır.

Kod: İndirim veya masraf tanım kodudur. İndirim ve masraf tanımları Satınalma - Satış Tanımları menüsü altında yer alan indirim ve masraf kartları menü seçenekleri ile kaydedilir. Tanım kartlarında aynı zamanda bu indirim ya da masrafların hesaplanış şekli belirlenir.

Öncelik: İndirim ve masrafların hangi sırada uygulanacağını gösterir. Satırdaki işlem ya da fiş geneli için birden fazla indirim veya masraf uygulaması geçerli olabilir. Bunların hangi sırada uygulanacağı önemlidir. Öncelik sırası sayı olarak verilir.

Koşul tablosunda belirlenen her indirim veya masraf bir önceki uygulamadan sonra kalan tutar üzerine uygulanır. Bu nedenle koşul tanımı yapılırken verilen öncelik sırası önemlidir.

Fiş ve faturalarda, fiş satırı ve/veya fiş geneli için satınalma koşulları uygulandığında, tanımda verilen öncelik sırası dikkate alınır. Gerek fiş geneline gerekse fiş satırına uygulanan koşullar bu öncelik sırasına göre uygulandıkları satırın altında ya da çizgi ile ayrılan bölümde yer alır.

Başlangıç ve Bitiş Tarihleri: Gerek fiş geneli gerek fiş satırı için geçerli olacak koşulların hangi tarihler arasındaki işlemlerinde uygulanacağı başlangıç ve bitiş kolonlarında kaydedilir. Bu tarihler arasında kalan işlemlerinde tanımı yapılan koşullar geçerli olacaktır.

Tip: Tanımlanan koşulların malzeme ya da hizmet için uygulanacağı Tip alanında yapılan seçimle belirlenir.

Malzeme/Hizmet Kodu: Koşulların uygulanacağı malzeme ya da malzemelerin kodudur. Koşulların uygulanacağı malzemelerin belirlenmesinde değişik yöntemler kullanılır.

Cari Hesaplar: Fiş geneli ya da satırdaki işlem için geçerli olacak koşulların hangi cari hesap ya da hesaplar için geçerli olacağını belirlediği kolondur. Koşulların uygulanacağı cari hesapların belirlenmesinde değişik yöntemler kullanılır.

Ödeme Şekli: Koşulların geçerli olacağı ödeme şekillerinin belirlendiği alandır. Gerek fiş geneline gerekse satırdaki işleme uygulanacak koşulları ödeme şekillerine göre farklılık gösterebilir. Koşulların uygulanacağı

ödeme şekillerinin belirlenmesinde değişik yöntemler kullanılır. Bu yöntemler kodlama örnekleri bölümünde yer almaktadır.

Kullanım: Satınalma koşullarının kullanımında olup olmadığını gösterir. Fiş geneli ya da satırdaki mal/hizmet için tanımlanan koşulları belirli dönemlerde yapılan işlemlerde geçerli olmayabilir.

Satınalma / Satış Koşulları Kullanım Bilgileri

Malzeme, Cari Hesap ve Ödeme Şekli Alanlarında Kodlama şu şekillerde yapılabilir:

Pratik Kullanım (Doğrudan Kart kodu yazarak kullanım)

Satırdaki indirim ya da masraf yalnızca tek bir malzeme için geçerli olursa doğrudan malzeme kartının kodu verilir. Aynı durum cari hesap kodu için de geçerlidir. Koşulun yalnızca belli bir cari hesaba ait işlemlerde geçerli olması istenirse cari hesap kodu kolonunda, doğrudan satıcı cari hesabın kodu verilir. Eğer satırdaki indirim ya da masraf birden fazla sayıda malzemeye yani bir gruba ait işlemlerde ya da bunların yer aldığı fişler için geçerli olursa, kodlar arasında "," (virgül) kullanılarak birden fazla sayıda kod verilebilir

Kodlamada * karakteri herhangi bir karakterin yerine kullanılabilir

Sadece * kullanıldığında satırdaki indirim ve masrafın tüm malzemeler için geçerli olduğu anlamını taşır. Tabloda geçerli olan koşullar için hiçbir kod girilmeyen satırlarda kart ve özel kod kısıtlaması yapılmadığı varsayılır.

Kod Alanı Kullanımı Örnekleri

Tek kart kodu girilebilir. ST11

Grup tanımı yapılabilir. ST*

Aralık tanımı yapılabilir ST11 ~ ST22

Birden fazla tanım yapılabilir. ST11 , ST22 , KK*

(Birden fazla tanımda aralarına ; (noktalı virgül) koymak şartıyla birden fazla sayıda koşul belirlenebilir.)

Kodlar ve özel kodlar tek, tek veya birden fazla kod arasında ";" kullanılarak tanımlama yapılabilir

Grup tanımı yapılabilir. OK*

Aralık tanımı yapılabilir OK11 ~ OK22

Birden fazla tanım yapılabilir. OK11 ; OK22 ; KK*

Aralarına ";" koymak şartıyla birden fazla sayıda koşul belirlenebilir.

Hem kart kodu ve özel kodu kullanılabilir.

Metin (text) alanında birden fazla sayıda kriter, aralarında boşluk bırakmak şartıyla kullanılabilir.

Örnekler

1. Koşulun sadece Özel kodu AA ve BB olan malzeme kartlarında geçerli olması isteniyorsa, malzeme kodu alanına AA;BB yazmak yeterlidir.

2. Aynı koşulun Özel kodu "S" karakteri ile başlayan malzeme kartları dışındaki malzeme kartlarında geçerli olmaması isteniyorsa, malzeme kodu alanına AA;BB malzeme kodu : S* yazmak yeterlidir.

3. Koşulun Ödeme planı Özel kodu P ile başlayan ama özel kodu K ile başlayanlar dışında hiç bir cari hesap kartına uygulanmamasını istiyorsa, Cari hesap kodu alanına K* Ödeme plan kodu alanına P* yazılır.

Satınalma Koşullarının Uygulanması

Fiş/fatura satırları ve geneli için alımlarda geçerli olacak indirim ve masraflar, Satınalma Koşulları bölümünde tanımlanmışsa, bunlar işlem sırasında topluca uygulanabilir. Satınalma koşullarını fiş/fatura geneli ya da satırdaki işleme uygulamak için sağ fare düğmesi menüsünde yer alan Satınalma koşulları menü seçeneği kullanılır. Fişin birden fazla satırdan oluşması durumunda, koşul belirleme tablosunda malzeme kodu alanında yapılan seçime göre koşullar uygulanır. Fiş ya da faturada tabloda belirlenen malzemeye ait satırların olmaması durumunda satınalma koşulları bu satırlardaki işlemlere uygulanmaz.

Satınalma koşulları, Satınalma - Satış Tanımları menüsü altında yer alan Alış Koşulları seçeneği ile kaydedilir. Satınalma koşullarında indirim ve masraf kartları kullanılır. Tanımlarda, satış işlemlerinde geçerli olacak indirim ve masrafların öncelik sırası, hangi malzemeler ya da cari hesaplara ait işlemlere uygulanabileceği ve bu koşulların hangi tarihler arasında geçerli olacağı tanım yapılırken belirlenir.

Satış Koşulları

Satış işlemlerinde fiş satırı ve fiş geneli için geçerli olacak tanımlanmış indirim ve masraflar topluca uygulanır. Satış koşulları bir defa tanımlanır ve her işlem için kullanılabilir. Satınalma ve satış koşullarının belirlenip fiş ya da faturalarda uygulanması olabilecek hataları en aza indirgeyecektir.

Satış koşulları ile, tanımlı indirim ve masrafların belirli koşullara uygun olarak malzeme fişlerine, faturalara ve siparişlere (Fiş satırlarına ve fiş geneline) otomatik olarak bağlanabilmesi için ilgili tanımlar yapılır. Fiş ve faturalarda F9-sağ fare düğmesi menüsünde yer alan Satış koşulları seçeneği ile, tanımlanmış olan koşullar uygulanır.

Koşul tanımına ait bilgiler tablo üzerinden girilir. Bu tabloda, uygulanacak her indirim, masrafın,

- hangi malzemeler ve cari hesaplar için kullanılacağı,
- bu koşulların geçerli olduğu tarih aralığı,
- ödeme şekli,
- birden fazla indirim, masraf uygulanıyorsa bunların uygulanma önceliği

tabloda ilgili kolonlarda kaydedilir.

Gerek fiş satırı yani satış hareketleri gerekse fiş geneli için yani satış fişleri için geçerli olması istenen koşullar ayrı ayrı belirlenir. Satış koşulları menüsü iki seçeneklidir.

- Fiş satırları için geçerli olacak koşullar **Fiş Satırları**
- Fiş geneli için geçerli olacak koşullar ise **Fiş Geneli**

seçenekleri ile belirlenir.

Koşul tablosunda kaydedilen bilgiler şunlardır:

Tür: Koşul türünü belirtir. Türü belirlerken, "..." simgesi tıklanır ve seçim yapılır.

Kod: İndirim ve masraf tanım kodudur. İndirim ya da masraf tanımları Satınalma - Satış Tanımları menüsü altında yer alan Satınalma/Satış İndirimleri ve Satınalma/Satış Masrafları menü seçenekleri ile kaydedilir. Tanım kartlarında aynı zamanda bu indirim ya da masrafların hesaplanış şekli formüllendirilir.

Öncelik: İndirim ve masrafların hangi sırada uygulanacağını gösterir. Satırdaki işlem ya da fiş geneli için birden fazla indirim veya masraf uygulaması geçerli olabilir. Bunların hangi sırada uygulanacağı önemlidir. Öncelik sırası sayı olarak verilir.

Koşul tablosunda belirlenen her indirim ve masraf bir önceki uygulamadan sonra kalan tutar üzerine uygulanır. Bu nedenle koşul tanımı yapılırken verilen öncelik sırası önemlidir.

Fiş ve faturalarda, fiş satırı ve/veya fiş geneli için satınalma koşulları uygulandığında, tanımda verilen öncelik sırası dikkate alınır. Gerek fiş geneline gerekse fiş satırına uygulanan koşullar bu öncelik sırasına göre uygulandıkları satırın altında ya da çizgi ile ayrılan bölümde yer alır.

Başlangıç ve Bitiş Tarihleri: Gerek fiş geneli gerek fiş satırı için geçerli olacak koşulların hangi tarihler arasındaki işlemlerinde uygulanacağı başlangıç ve bitiş kolonlarında kaydedilir. Bu tarihler arasında kalan işlemlerinde tanımı yapılan koşullar geçerli olacaktır.

Malzeme Kodu: Koşulların uygulanacağı malzeme ya da malzemelerin kodudur. Koşulların uygulanacağı malzemelerin belirlenmesinde değişik yöntemler kullanılır.

Cari Hesap Kodu: Fiş geneli ya da satırdaki işlem için geçerli olacak koşulların hangi cari hesap ya da hesaplar için geçerli olacağını belirlediği kolondur. Koşulların uygulanacağı cari hesapların belirlenmesinde değişik yöntemler kullanılır.

Ödeme Şekli: Koşulların geçerli olacağı ödeme şekillerinin belirlendiği alandır. Gerek fiş geneline gerekse satırdaki işleme uygulanacak koşulları ödeme şekillerine göre farklılık gösterebilir. Koşulların uygulanacağı ödeme şekillerinin belirlenmesinde değişik yöntemler kullanılır. Bu yöntemler kodlama örnekleri bölümünde yer almaktadır.

Kullanım: Satış koşullarının kullanımında olup olmadığını gösterir. Fiş geneli ya da satırdaki mal/hizmet için tanımlanan koşulları belirli dönemlerde yapılan işlemlerde geçerli olmayabilir.

Satınalma/Satış Koşulları Kullanım Bilgileri

Malzeme, Cari Hesap ve Ödeme Şekli Alanlarında Kodlama şu şekillerde yapılabilir:

Pratik kullanım (Doğrudan Kart kodu yazarak kullanım)

Satırdaki indirim ya da masraf yalnızca tek bir malzeme için geçerli olursa doğrudan malzeme kartının kodu verilir. Aynı durum cari hesap kodu için de geçerlidir. Koşulun yalnızca belli bir cari hesaba ait işlemlerde geçerli olması istenirse cari hesap kodu kolonunda, doğrudan satıcı cari hesabın kodu verilir. Eğer satırdaki indirim ya da masraf birden fazla sayıda malzemeye yani bir gruba ait işlemlerde ya da bunların yer aldığı fişler için geçerli olursa, kodlar arasında "," (virgül) kullanılarak birden fazla sayıda kod verilebilir

Kodlamada * karakteri herhangi bir karakterin yerine kullanılabilir

Sadece * kullanıldığında satırdaki indirim ve masrafın tüm malzemeler için geçerli olduğu anlamını taşır. Tabloda geçerli olan koşullar için hiçbir kod girilmeyen satırlarda kart ve özel kod kısıtlaması yapılmadığı varsayılır.

Kod Alanı Kullanımı Örnekleri

Tek kart kodu girilebilir. ST11

Grup tanımı yapılabilir. ST*

Aralık tanımı yapılabilir ST11 ~ ST22

Birden fazla tanım yapılabilir. ST11 , ST22 , KK*

(Birden fazla tanımda aralarına ; (noktalı virgül) koymak şartıyla birden fazla sayıda koşul belirlenebilir.)

Kodlar ve özel kodlar tek, tek veya birden fazla kod arasında ";" kullanılarak tanımlama yapılabilir

Grup tanımı yapılabilir. OK*

Aralık tanımı yapılabilir OK11 ~ OK22

Birden fazla tanım yapılabilir. OK11 ; OK22 ; KK*

Aralarına ";" koymak şartıyla birden fazla sayıda koşul belirlenebilir.

Hem kart kodu ve özel kodu kullanılabilir.

Metin (text) alanında birden fazla sayıda kriter, aralarında boşluk bırakmak şartıyla kullanılabilir.

Örnekler

1. Koşulun sadece Özel kodu AA ve BB olan malzeme kartlarında geçerli olması isteniyorsa;

malzeme kodu alanına AA;BB

yazmak yeterlidir.

2. Aynı koşulun Özel kodu "S" karakteri ile başlayan malzeme kartları dışındaki malzeme kartlarında geçerli olmaması isteniyorsa

malzeme kodu alanına AA;BB malzeme kodu : S*

yazmak yeterlidir.

3. Koşulun Ödeme planı Özel kodu P ile başlayan ama özel kodu K ile başlayanlar dışında hiç bir cari hesap kartına uygulanmamasını istiyorsa;

Cari hesap kodu alanına K*

Ödeme plan kodu alanına P*

yazılır.

Satış Koşullarının Uygulanması

Fiş/fatura satırları ve geneli için alımlarda geçerli olacak indirim ve masraflar, Satış Koşulları bölümünde tanımlanmışsa, bunlar işlem sırasında topluca uygulanabilir. Satış koşullarını fiş/fatura geneli ya da satırdaki işleme uygulamak için F9-sağ fare düğmesi menüsünde yer alan Satış koşulları menü seçeneği kullanılır. Fişin birden fazla satırdan oluşması durumunda, koşul belirleme tablosunda malzeme kodu alanında yapılan seçime göre koşullar uygulanır. Fiş ya da faturada tabloda belirlenen malzemeye ait satırların olmaması durumunda satınalma koşulları bu satırlardaki işlemlere uygulanmaz.







Satış koşulları, Satınalma - Satış Tanımları menüsü altında yer alan Satış Koşulları seçeneği ile kaydedilir. Satış koşullarında indirim ve masraf kartları kullanılır. Tanımlarda, satış işlemlerinde geçerli olacak indirim ve masrafların öncelik sırası, hangi malzeme ya da cari hesaba ait işlemlere uygulanabileceği ve bu koşulların hangi tarihler arasında geçerli olacağı tanım yapılırken belirlenir.

Satıcı Tanımları

Firmadaki satış elemanlarına ait bilgiler ayrı ayrı açılan kartlarda tutulur. Satış elemanları, satış pozisyon tanımları ile ilişkilendirilerek gruplanır. Satış raporları, her satış elemanı için ayrı ayrı alınabileceği gibi grup bazında da alınır.

Satıcı tanımları ile yalnızca satış yapan elemanlar değil tahsilat ve dağıtım yapan elemanlar da kaydedilir. Bir başka deyişle firmanın satış ve ödeme takip organizasyonu ile ilgili tüm elemanlar tanımlanır.

Satış elemanları, Satınalma - Satış Tanımları menüsü altında yer alan **Satıcılar** seçeneği ile tanımlanır.

	Ekle	Yeni satış elemanı tanımlamak için kullanılır.
	Değiştir	Kart bilgilerinde değişiklik yapmak için kullanılır.
	Çıkar	Tanımlı kartı silmek için kullanılır. Statüsü kullanım dışı olan kartlar silinebilir.
	İncele	Kart bilgilerini incelemek için kullanılır.
	Kopyala	Kart bilgilerini yeni bir karta kopyalamak için kullanılır.
	Toplu Kayıt Çıkar	Seçilen tanımların toplu olarak silinmesinde kullanılır.
	Kayıt Bilgisi	Kayıt bilgilerini görüntüler.
	Kayıt Sayısı	Satış Elemanları listesinde kayıtlı satış elemanı sayısını türlerine göre ve toplam olarak görüntüler.
	Güncelle	Satış Elemanları listesini güncellemek için kullanılır.
	Öndeğerlere Dön	Satış Elemanları liste penceresini programda tanımlı ölçütlerde görüntülemek için kullanılır.
	Kısayol Oluştur	Masraf tanımı ve/veya Satınalma/Satış Masrafları Listesi için kısayol oluşturma işlemlerinde kullanılır.
	Kısayol Gönder	Masraf tanımı ve/veya Satınalma/Satış Masrafları Listesi için oluşturulan kısayolu ilgili kullanıcılara göndermek için kullanılır.

Satış Elemanı Bilgileri

Satıcı bilgilerini kaydetmek için Satış elemanları listesinde "Ekle" seçeneği kullanılır. Satıcı tanım penceresinden kaydedilen bilgiler şunlardır:

Kod: Satış elemanı kodudur. Satış ve satıcı takip sisteminde her eleman bir kod verilerek kaydedilir. Kodlama yaparken sayı ve harf birlikte kullanılabilir. Kod alanı bilgi girilmesi zorunlu bir alandır.

Açıklama: Satış elemanın adı ya da açıklayıcı bilgisidir. Açıklama da önemli bir alan olmasına karşın açılan kartların açıklaması olmak zorunda değildir. Farklı tanımlar için aynı açıklama bilgisi kullanılabilir. Ancak arama, sıralama vb. işlemler açıklama bilgisine göre de yoğun bir şekilde yapılabileceğinden, kartlar satış elemanı açıklamasının ilk on karakterine göre de sıralıdır. Bu nedenle satış elemanı kodunda olduğu gibi açıklamasının da ilk on karakterinin ayırt edici bilgi taşıması raporlama için yararlıdır.

Özel Kod: Satış elemanlarını gruplamak amacıyla kullanılan kodlama alanıdır. Özel kod satış elemanı kartlarını kullanıcının kendi firmasına özel bazı kriterlere göre gruplaması için kullanılır.

Yetki Kodu: Satış elemanının pozisyonunun belirlendiği alandır. Tanımlı pozisyon kodları listelenir ve seçim yapılır. Satış elemanına ait bilgiler Kaydet düğmesi tıklanarak kaydedilir.

Pozisyon: Satış elemanının pozisyonunun belirlendiği alandır. Tanımlı pozisyon kodları listelenir ve seçim yapılır.

Statü: Satış elemanı kartının fiş ya da faturalarda kullanılıp kullanılmayacağını belirtildiği alandır. Kullanımda ve kullanım dışı olmak üzere iki seçeneğidir. Kullanımda seçimi yapıldığında tanım kartı aktif durumdadır ve fiş/faturalarda kullanılır. Kullanım dışı seçiminde ise pasif durumdadır ve fiş/faturalarda kullanılamaz.

Satış ve satıcı takip sisteminde satış elemanı ile cari hesap bağlantısı kurularak hangi cari hesaplara ait satış işlemlerinin yapılacağı belirlenir, kontroller konarak satıcı kodu verilmeden fiş kaydedilmesi önlenir.








The screenshot shows a window titled "Satış Elemanı (Plasiyer) -". The form contains the following fields and controls:

- KOD:** A text input field.
- AÇIKLAMA:** A large text input field.
- KULLANICI:** A dropdown menu with "LOGO" selected.
- TELEFON:** A text input field with a "0" prefix.
- ÖZEL KODU:** A text input field with a "..." button.
- POZİSYON:** A dropdown menu with "..." button.
- YETKİ KODU:** A text input field with a "..." button.
- STATÜSÜ:** A dropdown menu with "Kullanımda" selected.

At the bottom of the form, there are two buttons: "KAYDET" and "VAZGEÇ".

Satınalma Kampanyaları

Kampanya özelliğinin kullanılması durumunda uygulanan kampanyalar, özellikleri, tarih ve uygulama şekilleri Satınalma Kampanya Kartları ile kaydedilir. Kampanya kartlarında uygulanacak indirim ve promosyonların yanında, masraflar da kaydedilir ve stok işlemlerine uygulanır. Bu satınalma koşul ve uygulamaları bir mal veya hizmet kalemine uygulanabildiği gibi fatura geneline de uygulanabilir. Satınalma kampanya kartları Ana Kayıtlar program bölümünde Tanımlar menüsünde yer alır. Satınalma Kampanya kartları üzerinde yapılacak işlemler için ilgili düğmeler ya da F9-sağ fare düğmesi menüsünde yer alan seçenekler kullanılır.

	Ekle	Kampanya kartı eklemek için kullanılır.
	Değiştir	Kart bilgilerinde değişiklik yapmak için kullanılır.
	Çıkar	Tanımlı kartını silmek için kullanılır. Statüsü kullanımda olan indirim kartları silinemez.
	İncele	Kart bilgilerini incelemek için kullanılır.
	Kopyala	Kart bilgilerini yeni bir karta kopyalamak için kullanılır.
	Ek Bilgi Formları	Logo Object Designer ile satınalma kampanya kartları için kullanıcı tarafından tanımlanan ek alanları görüntülemek için kullanılır.
	Toplu Kayıt Çıkar	Seçilen tanımların toplu olarak silinmesinde kullanılır.
	Ara	Satınalma kampanya kartları listesinde, kod ya da açıklaması verilen karta ulaşmak için kullanılır.
	Filtrele	Satınalma kampanya kartları listesinde verilen filtre koşullarına uygun olan kartları listelemek için kullanılır.
	Kayıt Bilgisi	Kart kayıt bilgilerini görüntüler.
	Kayıt Sayısı	Kayıtlı toplam kart sayısını görüntüler.
	Güncelle	Satınalma kampanya kartları listesini güncellemek için kullanılır.
	Öndeğerlere Dön	Kart listesinin programda tanımlı ölçütlerde görüntülenmesi için kullanılır.
	Kısayol Oluştur	Satınalma kampanyası ve/veya Satınalma Kampanyaları Listesi için kısayol oluşturma işlemlerinde kullanılır.
	Kısayol Gönder	Satınalma kampanyası ve/veya Satınalma Kampanyaları Listesi için oluşturulan kısayolu ilgili kullanıcılara göndermek için kullanılır.

Kampanya Bilgileri

Uygulanacak kampanyalara ve satınalma ya da satış koşullarına ait bilgiler **Ekle** seçeneği ile açılan kampanya kartları ile kaydedilir. Kampanya kartlarında, kampanya uygulanacak cari hesaplar, ödeme şekilleri ve malzemeler ile kampanyada kullanılacak malzeme bilgileri kampanya türü ve uygulama şekli belirtilerek kaydedilir. Kampanya bilgileri şu ana başlıklar altında toplanabilir:

- Kampanya Genel Bilgileri
- Genel Kriterler
- Değişkenler
- Kampanya Koşul Bilgileri

Satınalma Kampanyaları -

KODU: [] ÖZEL KODU: []

AÇIKLAMASI: [] YETKİ KODU: []

STATÜSÜ: Kullanımda [v] CARİ HESAP UYGULAMA SAYISI: [] PARÇALI SEVKEDİLEBİLİR

GENEL KRİTERLER

BAŞLANGIÇ TARİHİ: 04.08.2015 [] CARİ HESAP KODU: * [] CH ÖZEL KODU: * []

BİTİŞ TARİHİ: [] CARİ HESAP YETKİ KODU: * [] İL: * [] CH ÖZEL KOD2: * []

ÖNCELİK GRUBU: [] ÖDEME PLANI KODU: * [] İLÇE: * [] CH ÖZEL KOD3: * []

ÖNCELİK SIRASI: [] SEMT: * [] CH ÖZEL KOD4: * []

FİŞ BELGE NO: * [] FİŞ ÖZEL KODU: * [] FİŞ YETKİ KODU: * [] CH ÖZEL KOD5: * []

DEĞİŞKENLER

V1: []

V2: []

V3: []

V4: []

V5: []

V6: []

V7: []

V8: []

V9: []

V10: []

TİP	KOŞUL MALZEME (S...	KOŞUL	FORMÜL	TÜR	MALZEME (SINIF) K...	VARYANT
Satır				İndirim		

KAYDET VAZGEÇ

Kampanya Genel Bilgileri

Kampanya tanımına ait genel bilgiler kartın üst bölümünde yer alan alanlarda kaydedilir. Bu bilgiler şunlardır:

Kampanya Kodu: Satış kampanya kartının kodudur. Kod verirken yaparken sayı ve harf birlikte kullanılabilir. Kod alanı bilgi girilmesi zorunlu bir alandır.

Açıklama: Kampanya tanımının adı ya da açıklamasıdır.

Statüsü: Kampanya kartının fiş ya da faturalarda kullanılıp kullanılmayacağını belirttiği alandır. Kullanımda ve kullanım dışı olmak üzere iki seçeneğlidir. Kullanımda seçimi yapıldığında kampanya kartı fiş/faturalarda kullanılır. Kullanım dışı seçiminde ise pasif durumdadır ve fiş/faturalarda kullanılamaz.

Özel Kod: Kampanya kartlarını gruplamak için kullanılan kodlama alanıdır. Özel kod, kampanya kartlarını kullanıcının kendi firmasına özel bazı kriterlere göre sınıflandırmak için kullanılır. Özel kod alanını kullanıcı, kart üzerinde yer almayan fakat izlemek istediği bir bilgiyi kaydetmek için de kullanabilir.

Yetki Kodu: Detaylı yetki tanımlaması için kullanılır. Her kullanıcının iş tanımına göre, kullanabileceği kayıtlar değişik olacaktır. Detaylı yetki tanımlaması için öncelikle planlama yapmak gerekir. İlk adım olarak, kullanıcıların veya kullanıcı gruplarının ulaşabileceği ve işlem yapabileceği kartlar belirlenmelidir. Daha sonra, her yetki grubunun kullanabileceği kart gruplarına farklı yetki kodları verilmelidir. Yetki kodu alanında verilen bilgiye göre kart bazında şifreleme yapılarak karta yalnızca burada verilen yetki kodu ile programa giren kişilerin ulaşması ve işlem yapması sağlanır.

Cari Hesap Uygulama Sayısı: Kampanya kartında belirtilen tarih aralığında, kartta yer alan cari hesap(lar) için ilgili kampanyanın kaç kere uygulanabileceği bu alanda belirtilir. Kampanyalar için, kampanya kartı ve cari hesap bazında uygulama sayısı sınırını belirlemek için kullanılır. Örneğin bu alana 1 yazıldığında kartta yer alan her müşteri bu kampanyayı sadece bir defa hak edebilir; üç defa uygulanır koşulu verildiğinde, müşteri ancak üç farklı satış işleminde bu kampanyadan faydalanabilir; dördüncüsünde sistem kullanıcıyı uyarır. Uygulama sayısı hesaplanırken, sipariş (öneri, sevk edilebilir, sevk edilemez dahil) + irsaliye + faturadaki toplam uygulama sayısı dikkate alınır. Bu alan boş bırakıldığında, ilgili cari hesaba sonsuz sayıda kampanya uygulanabilmektedir.

Parçalı Sevkedilebilir: Bu alanda tanımlanan kampanyanın uygulandığı siparişlerin teslim şekli öndeğeri belirtilir.

"Parçalı sevkedilebilir" seçeneğinin işaretlenmesi durumunda, kampanyanın uygulandığı malzemelere ait siparişler parçalı olarak sevkedilebilir. Bu durumda kampanya uygulanmış malzeme siparişi gerek dağıtım emrine gerek faturaya parçalı olarak aktarılır. Parçalı sevkiyat yapılırsa bir ana ürün satırına kampanya ve bu kampanyadan kaynaklı başka ana satırlar bağlı olsa bile "kampanya bölünmez" ilkesi dikkate alınmaz ve ana ürün satırının parçalı sevkiyatına izin verilecektir. Parçalı sevkiyat alanı işaretlenmezse sevkiyat işlemi tüm miktar için gerçekleştirilir.

Genel Kriterler

Bu bölümde kampanya uygulamasına ait genel kriterler kaydedilir.

Başlangıç ve Bitiş Tarihleri: Kampanya başlangıç ve bitiş tarihleridir. Kartta özellikleri belirlenen kampanyanın hangi tarihler arasındaki işlemler için uygulanacağını gösterir.

Kampanyaların en önemli özelliği, sadece belirli bir süre için geçerli olmalarıdır. Kampanya kartındaki bu alanlarda kaydedilecek tarihler kampanyanın uygulanacağı tarihleri belirtir. İşlemlerde kampanya uygulanırken, satınalma / satış işlemine ait fiş tarihi ile kart üzerindeki tarihler karşılaştırılır. İşlem tarihi ile kampanya başlangıç ve bitiş tarihi uyumlu kartlar listelenir.

Öncelik Grubu: Promosyon uygulama işleminde aynı tipten promosyonların öncelik bilgisine göre sadece bir kez uygulanmasını sağlayacak öncelik grubu tanıdır.

Öncelik Sırası: Aynı öncelik grubunda yer alan kampanyaların uygulama sırasını belirtir.

Fiş Belge Numarası: Kampanya koşullarının fiş belge numarasına uygulanmasında kullanılır.

Cari Hesap Kodu: Kampanya koşullarının geçerli olacağı cari hesap ya da hesapların belirlendiği alandır. Tanımlı cari hesaplar listelenerek tek bir cari hesap seçilebileceği gibi *, ? ve cari hesap kodu karakterleri kullanılarak, kampanya koşullarının istenen cari hesaplar için uygulanması sağlanır.

Cari Hesap Yetki Kodu: Uygulanacak kampanyanın cari hesap yetki koduna göre belirlenmesinde kullanılır.

Ödeme Planı Kodu: Kampanya koşullarının geçerli olacağı ödeme planlarının belirlendiği alandır. Tanımlı ödeme/taahhüt planı tanımları listelenerek tek bir tanım seçilebileceği gibi *, ? ve ödeme/taahhüt planı kodu karakterleri kullanılarak, kampanya koşullarının belirtilen ödeme planları için uygulanması sağlanır.

Fiş Özel Kodu: Kampanyanın geçerli olacağı cari hesapların fiş özel koduna göre filtrelenmesi için kullanılır.

Fiş Yetki Kodu: Kampanyanın geçerli olacağı cari hesapların fiş yetki koduna göre filtrelenmesi için kullanılır.

Cari Hesap Özel Kodu: Kampanya tanımının uygulanacağı cari hesapların cari hesap özel koduna göre belirlendiği alandır. Cari hesaplar için kayıtlı özel kodlar listelenerek tek bir özel kod seçilebileceği gibi *, ? ve cari hesap özel kodunda yer alan karakterler kullanılarak, kampanya koşullarının istenen özel koda sahip cari hesaplar için uygulanması sağlanır.

İl, İlçe, Semt: Kampanya koşullarının geçerli olacağı yerleşim birimlerinin belirlendiği alanlardır.

" * " karakteri filtre ile bir grup bilgi seçilmek istendiğinde kullanılır. " * " karakteri tüm karakterler anlamına gelir ve başta, ortada veya sonda kullanılabilir. "?" karakteri ise tek bir karakter anlamına gelir. Aşağıda bu karakterlerin kullanımı ile ilgili örnekler yer almaktadır.

" * " **karakter başta:** Filtre değeri *M.001 verilirse, ilk karakterler ne olursa olsun son 4 karakteri M.001 olanlar için geçerli olur.

" * " **karakter ortada:** Filtre değeri TM*01 verilirse, ilk 2 karakteri TM ve son iki karakteri 01 olanlar için geçerli olur. İlk iki karakter ve son iki karakter arasında ne kadar karakter olduğu önemli değildir.

" * " **karakter sonda:** Filtre değeri TM* verilirse, kodu TM ile başlayan tüm kartlar için geçerli olur.

" ? " **karakter başta:** Filtre değeri ?M.001 verilirse, ilk karakteri ne olursa olsun 2. karakterden sonrası M.001 olan 5 karakterlik kodlar için geçerli olur.

" ? " **karakter ortada:** Filtre değeri TM?01 verilirse, ilk 2 karakteri TM, ortada herhangi bir karakter ve son iki karakteri 01 olanlar için geçerli olur.

" ? " **karakter sonda:** Filtre değeri TM? verilirse, kodu TM ile başlayan üç karakterli tüm kartlar için geçerli olur.

Uygulama kriterlerinden herhangi birine değer girilmemiş olması, söz konusu kriterin belirleyici olmadığını belirtir. Örneğin cari hesap kodu girilmemiş olması, bu kampanyaların tüm cari hesaplar için geçerli olduğu anlamına gelir.

Değişkenler

Bu bölümde kampanya koşullarında formül ve katsayı alanlarında sık olarak kullanılan değerler kullanıcı tanımlı değişkenler olarak kaydedilir. 10 adet tanımlı değişken kaydedilebilir.

Kampanya Tür, Tip ve Koşul Bilgileri

Kampanya tanım penceresinde satırlarda kampanya kapsamındaki malzemeler ile kampanya türü ve uygulama şekline ait bilgiler kaydedilir.

Tip: Kampanya tipini belirtir. Satırda belirtilen koşullar fiş/fatura geneline ya da yalnızca satırdaki işleme uygulanabilir. Bu alan iki seçeneklidir:

- Genele
- Satıra

Genele seçiminde kampanya koşulları fiş geneline uygulanır.

Satıra seçiminde ise belirlenen koşullar fiş/fatura satırında yer alan malzemeye uygulanır.

Koşul Malzeme (Sınıfı) Kodu: Kampanya uygulanacak malzeme veya malzeme sınıfının kodudur. Tanımlı malzemeler listelenir ve ilgili tanım seçilir. Bu alanda " * ", " ? " ve malzeme kodunda yer alan karakterler kullanılarak filtreleme yapılır. Satırdaki kampanyada koşul malzeme kullanılmayacaksa " * " işareti ile belirtilir.

Puan (+) türündeki kampanya satırlarında ise puan kazandıracak malzeme kodu bu alandan kaydedilir.

Koşul: Satırdaki kampanyanın hangi koşullarda uygulanacağını belirtir. İstenen koşul belirli bir değer olarak girilebileceği gibi, formüle bağlı olarak da girilir.

Formül: Kampanya uygulamasına ait hesaplama şeklinin belirlendiği alandır. Satış / satınalma kampanya kartında formül alanında standart alanlar, fonksiyonlar ve değişkenler mantıksal operatörler ve aritmetik işlemler ile birlikte kullanılarak formüllendirilir. Fonksiyonların parametrelerle birlikte kullanımı, detay hesaplama sistemleri oluşturmak ve uygulamak açısından önemlidir.

Puan türü satırlarda malzemeye ait puan bilgisi Formül alanında kaydedilir.

Tür: Malzemeye uygulanacak kampanya türünün belirlendiği alandır. Tür alanı şu seçenekleri içerir:

- İndirim
- Masraf
- Promosyon
- Puan (+)
- Puan (-)
- Ödeme Planı

Malzeme (Sınıfı) Kodu: Promosyon türü kampanyalarda, promosyon olarak verilecek malzeme ya da malzeme sınıfının kodudur. Puan (-) türü kampanyalarda ise toplanan puanlar karşılığında hediye olarak verilen malzeme kodudur.

Birim: Kampanyada kullanılacak malzemenin hangi birim üzerinden işlem göreceğini belirtir. Malzemeye bağlı birim setinde yer alan birimler listelenir ve ilgili birim seçilir.

Açıklama: Kampanya satır açıklamasıdır.

Muhasebe Kodu ve Masraf Merkezi: Satırdaki indirim, masraf ya da promosyonun muhasebeleştirme yapıldığında izleneceği muhasebe hesap kodu ve masraf merkezi bilgilerinin kaydedildiği alanlardır.

Kampanya indirim, masraf ve promosyon muhasebe kodları öndeğerleri Muhasebe program bölümünde Malzeme Kartları Muhasebe Kodları altında yer alan

- Satınalma İndirimleri Muhasebe Kodları
- Satınalma Masrafları Muhasebe Kodları
- Alınan Promosyonlar

seçenekleri ile kaydedilir.

Satınalma işlemlerinde uygulanacak kampanya bilgilerini içeren tanı kartı "**Kaydet**" düğmesi tıklanarak kaydedilir.

Kampanya Parametreleri

Kampanya satırlarında koşul ve formül alanlarında kullanılabilecek parametre ve değişkenler şunlardır:

Satıra Uygulanan Parametreler

P1	Satır Tutarı (KDV Hariç)
P82	Satır Tutarı (KDV Dahil)
P2	Kalan Tutar (Masraf Hariç)
P3	Son Satır Tutarı
P4	Satır Miktarı (Satırdaki Birim)
P5	Satır Miktarı (Ana Birim)
P6	Satır Ek Vergi Tutarı
P7	Kalan Tutar (Dağıtılan İndirim ve Promosyonlar)
P8	Cari Hesaptan Alınan Toplam Mal Miktarı (Ana Birim)
P11	Cari Hesaba Satılan Toplam Mal Miktarı (Ana Birim)
P14	Cari Hesaptan Alınan Malın Toplam Net Tutarı
P15	Cari Hesaba Satılan Malın Toplam Net Tutarı
P49	Satır Eni (Satırdaki Birim)
P50	Satır Eni (Ana Birim)
P51	Satır Boyu (Satırdaki Birim)
P52	Satır Boyu (Ana Birim)
P53	Satır Yüksekliği (Satırdaki Birim)
P54	Satır Yüksekliği (Ana Birim)
P55	Satır Alanı (Satırdaki Birim)
P56	Satır Alanı (Ana Birim)
P57	Satır Hacmi (Satırdaki Birim)
P58	Satır Hacmi (Ana Birim)
P59	Satır Ağırlığı (Satırdaki Birim)
P60	Satır Ağırlığı (Ana Birim)
P75	Birim Fiyat (Satırdaki Birim)
P76	Birim Fiyat (Ana Birim)
P101	Malzeme Kodu
P114	Malzeme Özel Kodu
P118	Malzeme Özel Kodu2
P119	Malzeme Özel Kodu3
P120	Malzeme Özel Kodu4
P121	Malzeme Özel Kodu5
P115	Malzeme Yetki Kodu
P77	Malzeme Satınalma KDV Oranı (%)
P78	Malzeme Satış KDV Oranı (%)
P79	Malzeme İade KDV Oranı (%)
P80	Malzeme Perakende Satış KDV Oranı (%)
P81	Malzeme Perakende İade KDV Oranı (%)
P102	Hareket Özel Kodu
P103	Teslimat Kodu
P104	Satır Ödeme Plan Kodu
P20	Brüt Toplamı
P21	Kalan Tutar (Masraf Hariç)
P22	İndirimli Satırlar Toplamı
P23	Satır İndirimleri Toplamı
P24	Satır Masrafları Toplamı

P25	Miktar Toplamı (Satırdaki Birim)
P26	Miktar Toplamı (Ana Birim)
P29	Satır Ek Vergi Tutarları Toplamı (Promosyon Hariç)
P30	Satır Ek Vergi Tutarları Toplamı (Promosyon Dahil)
P40	Miktar Toplamı (Promosyon Hariç Satırdaki Birim)
P41	Miktar Toplamı (Promosyon Hariç Ana Birim)
P42	Cari Hesap Borcu
P43	Cari Hesap Alacağı
P44	Cari Hesap Borç Bakiyesi
P45	Cari Hesap Alacak Bakiyesi
P46	Cari Hesap Bakiyesi
P47	Cari Hesap Satınalma Faturaları Toplam Tutarı
P48	Cari Hesap Satış Faturaları Toplam Tutarı
P105	C/H Kodu
P122	Cari Hesap Özel Kodu
P123	Cari Hesap Özel Kodu2
P124	Cari Hesap Özel Kodu3
P125	Cari Hesap Özel Kodu4
P126	Cari Hesap Özel Kodu5
P130	Cari Hesap Yetki Kodu
P106	Ticari İşlem Grubu
P107	Ödeme Planı
P108	Ödeme Planı Grup Kodu
P109	İl
P110	İlçe
P111	Semt
P112	Fiş Özel Kodu
P113	Fiş Yetki Kodu
P116	Sevkiyat Hesap Kodu
P117	Sevkiyat Adres Kodu
P127	İşyeri
P128	Bölüm
P129	Ambar
P131	Satırdaki Birim
P132	Ana Birim

Fonksiyonlar

MIN(,)	(parantez içine seçilen parametrelerden/sabitlerden minimum olanını alır)
MAX(,)	(parantez içine seçilen parametrelerden/sabitlerden maksimum olanını alır)
MOD(,)	(parantez içinde verilen parametre/sabitlerden büyüğünü küçüğüne bölerek kalanı alır)
DIV(,)	(parantez içindeki ilk parametreyi/sabiti ikincisine böler, bölümü yazar)
ABS()	(parantez içindeki parametrenin/sabitin mutlak değerini alır)
VAL()	(parantez içindeki stringi numerığe dönüştürür)
DATE(,,)	(gün, ay ve yıl bilgisine göre tarih formatına çevirir)
AFTER(,)	(Bir tarihten verilen gün sayısı kadar sonraki tarihi verir)
DAYS(,)	(iki tarih arasındaki gün sayısını verir)
DAYOF()	(günün tarihini verir)
MONTHOF()	(içinde bulunulan ayı verir)
YEAROF()	(içinde bulunulan yılı verir)
WDAYOF()	(verilen tarihin haftanın kaçınıcı günü olduğunu verir)
ROUND()	(parantez içindeki parametreyi/sabitin küsuratı 0,5 den küçükse sayıyı aşağıya, büyükse yukarıya yuvarlar)

TRUNC()	(parantez içindeki parametrenin/sabitin küsuratlı olması durumunda küsuratı atar)
ERATE(,)	(İstenilen döviz cinsinin, otomatik kullanımda olan türünün, belli tarihteki kurunu getirir. Örneğin, ERATE (DATE(05,05,2002),20)
CRATE(,,,)	(istenilen dövizli tutarın çapraz kurla çevrilen değerini getirir)
STRPOS(,)	(metin içerisinde aranacak olan karakterin metnin kaçınıcı karakteri olduğu bilgisini verir)
FLOOR()	(parantez içindeki parametreyi/sabiti küsuratlı olması durumunda bir aşağıya yuvarlar)
CEIL()	(parantez içindeki parametreyi/sabiti küsuratlı olması durumunda bir yukarıya yuvarlar)
FRAC()	(parantez içindeki parametrenin/sabitin küsuratını alır)
EXP()	(doğal logaritma(ln) fonksiyonunun tersidir. Doğal logaritma fonksiyonunun tabanının (e) verilen sayı kadar kendisi ile çarpımının en yakın olduğu tamsayıyı verir)
LN()	(doğal logaritma fonksiyonudur. "e" tabanına göre logaritma fonksiyonunu sonucunu en yakın tamsayıya çevirir)
POWER(,)	(bir sayının belirtilen kuvvetini verir. Örneğin POWER (9,2)=81 (9 ²))
SQR()	(bir sayının karesini (kendisi ile çarpımını) verir)
SQRT()	(bir sayının karekökünü verir. Örneğin; SQRT (81)=9)
COS()	(bir sayının (radyan cinsinden verilen açının) cosinüsünü verir)
SIN()	(bir sayının (radyan cinsinden verilen açının) sinüsünü verir)
TAN()	(bir sayının (radyan cinsinden verilen açının) tanjantını verir)
STRLEN()	(seçilen metnin kaç karakterden oluştuğu bilgisini verir; türü sayıdır)
WEEKNUM(,,)	(ilgili tarihin yılın kaçınıcı haftası olduğuna dair bilgi getirir)
ROUND(,)	(ondalıklı tutarları yuvarlamak için kullanılır. Virgülden sonra kaç haneye kadar yuvarlama yapılacağını belirtir. (number,frdijs))
STR()	(sayı olarak tanımlanmış alanı metin formatında yazar. Örneğin STR (1234)=1234)
DATESTR(,)	(verilen tarihi metne çevirerek istenen formatta yazar)
MONTHSTR(,)	(verilen sayıya karşılık gelen ayı metin olarak yazar)
WDAYSTR()	(verilen sayıya karşılık gelen günü metin olarak yazar)
NUMSTR(,,)	(verilen sayıyı metne çevirerek istenen formatta yazar)
TIMESTR(,)	(verilen saat bilgisini metne çevirerek istenen formatta yazar)
RESSTR()	(resource klasörü altında bulunan LRF uzantılı dosyalardaki metinleri getirir)
SUBSTR(,,)	(seçilen metin alanı istenilen karakterden başlayarak istenilen uzunlukta yazmak için kullanılır)
UPCASE()	(verilen metni büyük harflerle yazar)
LOWCASE()	(verilen metni küçük harflerle yazar)
TRIMSPC(,)	(seçilen metnin başındaki ve/veya sonundaki boşlukları atar)
JUSTIFY(,,,)	(seçilen metni istenilen uzunlukta yazar. Metinde oluşan boşlukları istenen karakterle doldurur)
WRNUM(,,)	(bir sayının tamsayı ya da ondalık kısmının belirtilen dilde yazı haline getirir)
IF(,,)	(koşul belirterek değer atar. If (p1>1000, 10,5) Yani p1 1000 den büyükse 10, küçükse 5 değerini kullanır)
CPAR()	(Checkparent üst malzeme sınıflarını filtrelemek için kullanılır)
FPCLC(,)	(FicheParentCalc üst malzeme sınıflarına göre fiş tutar ve miktarını bulmak için kullanılır)
FICLC(,)	(FicheItemCalc malzemelere göre fiş tutar, miktar ve satır sayısını bulmak için kullanılır)
EQLC(,)	(EqualCalc: Kod alanlarının eşitlik olarak tanımlanmasına yarar)
BTWDATE(,,)	(Tarih aralığı ile koşul belirlemek için kullanılır)
FPDISC(,,,)	("Üst Malzeme Sınıfı Kodu", Order Type, Miktar, Return Type)
FGDISC(,,,)	("Malzeme Grup Kodu", Order Type, Miktar, Return Type)
FIDISC(,,,)	"Malzeme (Sınıfı) Kodu", Order Type, Miktar, Return Type)
_SQLINFO(,,)	(SQLINFO ile koşul belirlemede kullanılır)

Kampanya uygulamalarında, promosyon tipi kampanyalarda detay koşul belirleme

Mağaza ve satış noktalarının satışlarını artırmak ya da sezon sonu satışları sırasında uyguladıkları kampanyalarda müşterilerine ürüne ya da toplam alışveriş tutarına göre farklı seçenekler sunmaktadır.

Örneğin 3 al 2 öde, farklı fiyatlardaki ürünler için en düşük fiyatlı ürünün bedelsiz verilmesi, alınan ürünün ikincisinin yarı fiyatına verilmesi, iki farklı ürün grubundan yapılan alışverişlerde bir ürünün ücretsiz verilmesi, gibi uygulamalar sıklıkla olmaktadır. Bu tür kampanya koşullarını tanımlamak ve fiş ve faturalarda uygulamak için yeni parametreler eklenmiştir ve perakendecilik sektöründe yaygın olarak kullanılan kampanyaların desteklenmesini sağlamıştır.

İndirim ve masraf tipi kampanya satırlarında malzeme sınıfı ya da malzeme grubuna bu parametreleri kullanarak istenen koşulların belirlenmesi ve işlemlerde kullanılması uygulama sırasında olabilecek hataların en aza indirgenmesi ve kullanım kolaylığı sağlaması açısından önemlidir.

İndirim ve masraf satırlarında detay koşul belirlemek için koşul ve formül alanlarından ulaşılan formül pencerelerinde fonksiyonlar listesinde yer alan

- FPDISC(,,,)
- FGDISC(,,,)
- FIDISC(,,,)

fonksiyonları kullanılır. Kullanım şekli şöyledir:

FIDISC Fatura içerisindeki tüm malzemelerin kullanılacağı Fonksiyondur. İlk alan içerisinde "*" diye kullanıldığı zaman Faturadaki tüm malzemelere bakılır. İstenirse malzeme kodu filtresi de kullanılabilir.

FIDISC & FGDISC (,,,)

1-) Sınıf & Grup Kodu

2-) Order Type

1- En düşük

2- En yüksek

3- Giriş Sırası

4- Giriş Sırası Tersten

5- Giriş Sırası

6- Giriş Sırası

3-) Miktar (Adet)

4-) Return Type

1- KDV Hariç (Ana birim)

2- KDV Dahil (Ana birim)

3- Satır Net tutarı (Ana birim)

4- KDV Hariç (Satırdaki birim)

5- KDV Dahil (Satırdaki birim)

6- Satır Net tutarı (Satırdaki birim)

Kampanya Kartında SQLINFO Kullanımı

Kampanya kartı içerisinde olmayan alanlar yada başka bir tabloda değer getirmek için SQLINFO fonksiyonu kullanılabilir.

Örnek: Sipariş yada Fatura içerisinde birden fazla malzemeye aynı indirimini yapmak için SQLINFO fonksiyonu kullanılması.

Malzeme Kodu	Malzeme Adı
PG.001	A
PG.002	B
PG.003	C
PG.004	D
PG.005	E

MS Kodu	MS Açıklaması
PG	PG

Ortak kampanya uygulanacak malzeme kartları Malzeme sınıfı açılarak bağlantı yapılmalıdır.

MALZEME – MALZEME SINIF BAĞLANTISINI LİSTELEYEN QUERY

```
SELECT
COUNT(*)
FROM
  LG_010_ITEMS I (NOLOCK)
  LEFT OUTER JOIN
  LG_010_ITMCLSAS C (NOLOCK) ON I.LOGICALREF=C.CHILDREF AND C.UPLEVEL=0
  LEFT OUTER JOIN
  LG_010_ITEMS S (NOLOCK) ON C.PARENTREF=S.LOGICALREF
WHERE
  I.CODE LIKE 'PG.001'
  AND S.CODE LIKE 'PG'
```

QUERY' NİN FONKSİYON HALİNE GETİRİLMESİ

```
CREATE FUNCTION [dbo].[FN_MS_KAMPANYA_010] (@MALZ VARCHAR(21), @SINIF VARCHAR(21))
RETURNS FLOAT
AS
BEGIN
  DECLARE @LG_FN_LINETOPLAM FLOAT

  SET @LG_FN_LINETOPLAM=(
  SELECT
  COUNT(*)
  FROM
    LG_010_ITEMS I (NOLOCK)
    LEFT OUTER JOIN LG_010_ITMCLSAS C (NOLOCK) ON I.LOGICALREF=C.CHILDREF AND
    C.UPLEVEL=0
    LEFT OUTER JOIN
    LG_010_ITEMS S (NOLOCK) ON C.PARENTREF=S.LOGICALREF
  WHERE
```

```
I.CODE LIKE @MALZ+'%'
AND S.CODE LIKE @SINIF+'%'
)
;
RETURN(@LG_FN_LINETOPLAM)
END
```

Not : Fonksiyon SQL' de bir kez çalıştırılarak sql tarafına fonksiyon olarak eklenmesi sağlanmalıdır.

FONKSİYON' UN QUERY İLE ÇALIŞTIRILMASI

```
SELECT DBO.FN_MS_KAMPANYA_010('PG.004','PG') FROM L_CAPIFIRM WHERE NR=10
```

FONKSİYON' UN SQLINFO HALİNE GETİRİLMESİ

```
VAL(_SQLINFO("DBO.FN_MS_KAMPANYA_010('"+P101+"','PG)","L_CAPIFIRM","NR=10"))
```

Kampanya kartı içerisinde SQLINFO fonksiyonunun kullanılması

P101: Malzeme Kodu bilgisidir.

Koşul alanında IF(V5>0,1,0) fonksiyonu kullanılarak **V5** değişkeninden 1 değeri döndüğü zaman kampanya uygulanması sağlanmaktadır.

V5 değişkeni içerisinde bulunan **PG** alanı yerine malzemelerin bağlı bulunduğu kampanya uygulanacak üst malzeme sınıf kodu belirtilmelidir.

Kampanya Satır Türleri

Satış işlemlerinde fiş geneli ve/veya fiş satırında yer alan işleme uygulanacak kampanya türü, tanım kartında tür alanında belirlenir. Kampanya türleri şu başlıklar altında toplanmıştır:

- İndirim
- Masraf
- Promosyon
- Puan (+)
- Puan (-)

Promosyon Türü Kampanyalar

Promosyon dolaylı bir indirim türüdür. Ancak yapılan indirim fiyat düşürerek değil aynı malı ya da başka bir malı ücretsiz vererek sağlanır. Promosyon olarak verilen malların miktarı basit bir hesaplama bulunabileceği gibi alış tutarı, alınan malın miktarı, o ana kadar o firmadan yapılan Satınalma miktar ve tutarına göre karmaşık bir hesaba da bağlı olabilir.

İndirim Uygulamaları

Belirli tarihler arasında malzemelerin satış fiyatlarına belirli bir yüzde üzerinden indirim uygulanır. Uygulanacak indirim % ya da tutar olarak verilir.

Puan Uygulamaları

Satınalma ve satışlarında puan uygulanan kampanya türleridir. Toplanan puanlar karşılığı başka bir ürün hediye olarak verilir. Bu tür kampanya uygulamaları Puan (+) ve Puan (-) kampanya türleri ile kaydedilir. Puan (+), alımıyla müşteriye puan kazandıran malzemeler için puan tanımlanmasının yapıldığı satır türüdür. Puan (-) ise, kazanılmış puanlarla alınabilecek hediyelerin puanının tanımlandığı satır türüdür. Puanın "+" olması, söz konusu malzemenin puan toplamını artırmasını, "-" olması ise hediye alımıyla toplam puanı azaltmasını belirtir.

Masraf Uygulamaları

Satış işlemlerinde fiş/fatura geneline ya da satırdaki işleme uygulanacak masraflar satır türü masraf seçilerek kaydedilir. Masraf sabit bir tutar olarak verilebildiği gibi parametre ve fonksiyon kullanımı ile de belirlenir.

Kampanyaların Uygulanması

Kampanya tanım kartlarında belirtilen satınalma / satış koşulları ve uygulamalar sipariş fişleri, irsaliye ve faturalarda uygulanır. Kampanya uygulamaları iki şekilde yapılır:

- Otomatik Uygulama ile
- Sipariş fişleri irsaliye ve faturalarda sağ fare düğmesi menüsünde yer alan Kampanya Uygula seçeneği ile

Otomatik Kampanya Uygulama

Satınalma / Satış sipariş, irsaliye ve faturalarında satırdaki işlem ya da fiş geneli için tanımlı kampanya ya da kampanyaların fiş kaydedilirken uygulanması mümkündür. Bunun için Ticari Sistem Yönetimi program bölümünden de otomatik kampanya uygulanacak işlemler parametresi kullanılır. Otomatik kampanya uygulanacak işlemler seçilir.

Otomatik kampanya uygulanmasında bazı noktalar önemlidir. Şöyle ki, Hem sipariş ve faturada otomatik kampanya uygulanıyorsa, siparişin faturaya aktarılması durumunda faturanın kaydedilmesi işlemi sırasında da otomatik kampanya uygulanır. Eğer kampanyaların sipariştan gelmesi ve değişmemesi isteniyorsa sadece siparişte otomatik uygulama yapılmalıdır.

İrsaliye ve Faturada Kampanya Uygulama

Sipariş fişleri, irsaliyeler ve faturalarda gerek satırdaki işlem gerekse fiş geneline kampanya uygulamak için sağ fare düğmesi menüsündeki **Kampanya Uygula** seçeneği kullanılır.

Kampanya uygula seçildiğinde, fişin ait olduğu cari hesap ya da satırlardaki malzeme kampanya tanımında yer alıyorsa fiş geneline ya da satırdaki işleme kampanya uygulanır. Uygulanan kampanyada yer alan indirim, masraf ve promosyon satırları, fiş satırlarında ilgili satırın hemen altında yer alır.








Fiş geneline kampanya uygulamasında ise, kampanya tanımında belirtilen indirim, masraf, promosyon ve puan satırları kesik çizgi ile ayrılan bölümde yer alacaktır.

Kampanya Uygulamalarında şu noktalara dikkat edilmelidir:

- Herhangi bir kampanyanın fiş geneli ve/veya satırına uygulanabilmesi için söz konusu fiş ve/veya hareketin kampanya genel kriterlerine uygun olması gerekir.
- Kampanya uygulanacak fişin tarihi, kampanya tanım kartında belirtilen başlangıç ve bitiş tarihi aralığında olmalıdır.
- Fiş ya da faturanın ait olduğu cari hesap kampanya tanımında genel kriterler bölümünde belirtilmiş olmalıdır.
- Kampanya tanımında belirtilen, il, ilçe, semt bilgileri ile fiş ya da faturanın sevkiyat adresi uyumlu olmalıdır.
- Kampanya tanımında genel kriterlere ödeme planı ve ödeme planı grubu belirlenmişse fiş/faturanın geneline bağlı ödeme plan kodu ve bağlı olduğu grup aynı olmalıdır.
- Fiş satırlarında işlem gören malzemeler kampanya tanımında belirtilen koşul malzeme sınıfı ile aynı olmalıdır.
- Uygulanan kampanya bir promosyon ise ve verilecek bu promosyon kampanya kartında bir malzeme sınıfı olarak belirlenmişse, kampanya uygulama işlemi esnasında söz konusu malzeme sınıfına ait malzemelerden herhangi biri promosyon satırına öndeğer olarak getirilir. Ancak promosyon olarak bu malzeme sınıfı altındaki başka bir malzeme verilecekse sağ fare düğmesi menüsündeki "alternatif promosyon seç" kullanılır. Diğer alt malzemeler listelenir ve ilgili malzeme seçilir.
- Fiş satırlarına en fazla 5 adet kampanya uygulanabilir.

Satış Kampanyaları

Kampanya özelliğinin kullanılması durumunda uygulanan kampanyalar, özellikleri, tarih ve uygulama şekilleri Kampanya Kartları ile kaydedilir. Kampanya kartlarında uygulanacak indirim ve promosyonların yanında, masraflar da kaydedilir ve stok işlemlerine uygulanır. Bu satış koşul ve uygulamaları bir mal veya hizmet kalemine uygulanabildiği gibi fatura geneline de uygulanabilir. Satış kampanya kartları, Ana Kayıtlar program bölümü / Tanımlar menüsü altında yer alır. Kampanya kartları üzerinde yapılacak işlemler için ilgili düğmeler ya da F9/sağ fare düğmesi menüsünde yer alan seçenekler kullanılır.

	Ekle	Kampanya tanımlamak için kullanılır.
	Değiştir	Tanım bilgilerinde değişiklik yapmak için kullanılır.
	Çıkar	Kampanya tanımını silmek için kullanılır. Statüsü kullanımda olan kampanya tanımları silinemez.
	İncele	Tanım bilgilerini incelemek için kullanılır.
	Kopyala	Tanım bilgilerini yeni bir kayda kopyalamak için kullanılır.
	Ek Bilgi Formları	Logo Object Designer ile satınalma kampanya kartları için kullanıcı tarafından tanımlanan ek alanları görüntülemek için kullanılır.
	Toplu Kayıt Çıkar	Seçilen tanımların toplu olarak silinmesinde kullanılır.
	Ara	Satınalma kampanya kartları listesinde, kod ya da açıklaması verilen karta ulaşmak için kullanılır.
	Filtrele	Satınalma kampanya kartları listesinde verilen filtre koşullarına uygun olan kartları listelemek için kullanılır.
	Kayıt Bilgisi	Kart kayıt bilgilerini görüntüler.
	Kayıt Sayısı	Kayıtlı toplam kart sayısını görüntüler.
	Güncelle	Satınalma kampanya kartları listesini güncellemek için kullanılır.
	Öndeğerlere Dön	Kart listesinin programda tanımlı ölçütlerde görüntülenmesi için kullanılır.
	Kısayol Oluştur	Satış kampanyası ve/veya Satış Kampanyaları Listesi için kısayol oluşturma işlemlerinde kullanılır.
	Kısayol Gönder	Satış kampanyası ve/veya Satış Kampanyaları Listesi için oluşturulan kısayolu ilgili kullanıcılara göndermek için kullanılır.

Kampanya Bilgileri

Uygulanacak kampanyalara ve satınalma ya da satış koşullarına ait bilgiler **Ekle** seçeneği ile açılan kampanya kartları ile kaydedilir. Kampanya kartlarında, kampanya uygulanacak cari hesaplar, ödeme şekilleri ve malzemeler ile kampanyada kullanılacak malzeme bilgileri kampanya türü ve uygulama şekli belirtilerek kaydedilir. Kampanya bilgileri şu ana başlıklar altında toplanabilir:

- Kampanya Genel Bilgileri
- Genel Kriterler
- Değişkenler
- Kampanya Koşul Bilgileri

Kampanya Genel Bilgileri

Kampanya tanımına ait genel bilgiler kartın üst bölümünde yer alan alanlarda kaydedilir Bu bilgiler şunlardır:

Kampanya Kodu: Satış kampanya kartının kodudur. Kod verirken yaparken sayı ve harf birlikte kullanılabilir. Kod alanı bilgi girilmesi zorunlu bir alandır.

Açıklama: Kampanya tanımının adı ya da açıklamasıdır.

Statüsü: Kampanya kartının fiş ya da faturalarda kullanılıp kullanılmayacağını belirtildiği alandır. Kullanımda ve kullanım dışı olmak üzere iki seçeneğidir. Kullanımda seçimi yapıldığında kampanya kartı fiş/faturalarda kullanılır. Kullanım dışı seçiminde ise pasif durumdadır ve fiş/faturalarda kullanılamaz.

Özel Kod: Kampanya kartlarını gruplamak için kullanılan kodlama alanıdır. Özel kod, kampanya kartlarını kullanıcının kendi firmasına özel bazı kriterlere göre sınıflandırmak için kullanılır. Özel kod alanını kullanıcı, kart üzerinde yer almayan fakat izlemek istediği bir bilgiyi kaydetmek için de kullanabilir.

Yetki Kodu: Detaylı yetki tanımlaması için kullanılır. Her kullanıcının iş tanımına göre, kullanabileceği kayıtlar değişik olacaktır. Detaylı yetki tanımlaması için öncelikle planlama yapmak gerekir. İlk adım olarak, kullanıcıların veya kullanıcı gruplarının ulaşabileceği ve işlem yapabileceği kartlar belirlenmelidir. Daha sonra, her yetki grubunun kullanabileceği kart gruplarına farklı yetki kodları verilmelidir. Yetki kodu alanında verilen bilgiye göre kart bazında şifreleme yapılarak karta yalnızca burada verilen yetki kodu ile programa giren kişilerin ulaşması ve işlem yapması sağlanır.

Cari Hesap Uygulama Sayısı: Kampanya kartında belirtilen tarih aralığında, kartta yer alan cari hesap(lar) için ilgili kampanyanın kaç kere uygulanabileceği bu alanda belirtilir. Kampanyalar için, kampanya kartı ve cari hesap bazında uygulama sayısı sınırını belirlemek için kullanılır. Örneğin bu alana 1 yazıldığında kartta yer alan her müşteri bu kampanyayı sadece bir defa hak edebilir; üç defa uygulanır koşulu verildiğinde, müşteri ancak üç farklı satış işleminde bu kampanyadan faydalanabilir; dördüncüsünde sistem kullanıcıyı uyarır. Uygulama sayısı hesaplanırken, sipariş (öneri, sevk edilebilir, sevk edilemez dahil) + irsaliye + faturadaki toplam uygulama sayısı dikkate alınır. Bu alan boş bırakıldığında, ilgili cari hesaba sonsuz sayıda kampanya uygulanabilmektedir.

Parçalı Sevkedilebilir: Bu alanda tanımlanan kampanyanın uygulandığı siparişlerin teslim şekli öndeğeri belirtilir.

"Parçalı sevkedilebilir" seçeneğinin işaretlenmesi durumunda, kampanyanın uygulandığı malzemelere ait siparişler parçalı olarak sevkedilebilir. Bu durumda kampanya uygulanmış malzeme siparişi gerek dağıtım emrine gerek faturaya parçalı olarak aktarılır. Parçalı sevkiyat yapılırsa bir ana ürün satırına kampanya ve bu kampanyadan kaynaklı başka ana satırlar bağlı olsa bile "kampanya bölünmez" ilkesi dikkate alınmaz ve ana ürün satırının parçalı sevkiyatına izin verilecektir. Parçalı sevkiyat alanı işaretlenmezse sevkiyat işlemi tüm miktar için gerçekleştirilir.

Genel Kriterler

Bu bölümde kampanya uygulamasına ait genel kriterler kaydedilir.

Başlangıç ve Bitiş Tarihleri: Kampanya başlangıç ve bitiş tarihleridir. Kartta özellikleri belirlenen kampanyanın hangi tarihler arasındaki işlemler için uygulanacağını gösterir.

Kampanyaların en önemli özelliği, sadece belirli bir süre için geçerli olmalarıdır. Kampanya kartındaki bu alanlarda kaydedilecek tarihler kampanyanın uygulanacağı tarihleri belirtir. İşlemlerde kampanya uygulanırken, satınalma / satış işlemine ait fiş tarihi ile kart üzerindeki tarihler karşılaştırılır. İşlem tarihi ile kampanya başlangıç ve bitiş tarihi uyumlu kartlar listelenir.

Öncelik Grubu: Promosyon uygulama işleminde aynı tipten promosyonların öncelik bilgisine göre sadece bir kez uygulanmasını sağlayacak öncelik grubu tanımıdır.

Öncelik Sırası: Aynı öncelik grubunda yer alan kampanyaların uygulama sırasını belirtir.

Cari Hesap Kodu: Kampanya koşullarının geçerli olacağı cari hesap ya da hesapların belirlendiği alandır. Tanımlı cari hesaplar listelenerek tek bir cari hesap seçilebileceği gibi *, ? ve cari hesap kodu karakterleri kullanarak, kampanya koşullarının istenen cari hesaplar için uygulanması sağlanır.

Cari Hesap Yetki Kodu: Uygulanacak kampanyanın cari hesap yetki koduna göre belirlenmesinde kullanılır.

Ödeme Planı Kodu: Kampanya koşullarının geçerli olacağı ödeme planlarının belirlendiği alandır. Tanımlı ödeme/tahsilat planı tanımları listelenerek tek bir tanım seçilebileceği gibi *, ? ve ödeme/tahsilat planı kodu karakterleri kullanarak, kampanya koşullarının belirtilen ödeme planları için uygulanması sağlanır.

Fiş Özel Kodu: Kampanyanın geçerli olacağı cari hesapların fiş özel koduna göre filtrelenmesi için kullanılır.

Fiş Yetki Kodu: Kampanyanın geçerli olacağı cari hesapların fiş yetki koduna göre filtrelenmesi için kullanılır.

Cari Hesap Özel Kodu: Kampanya tanımının uygulanacağı cari hesapların cari hesap özel koduna göre belirlendiği alandır. Cari hesaplar için kayıtlı özel kodlar listelenerek tek bir özel kod seçilebileceği gibi *, ? ve cari hesap özel kodunda yer alan karakterler kullanarak, kampanya koşullarının istenen özel koda sahip cari hesaplar için uygulanması sağlanır.

İl, İlçe, Semt: Kampanya koşullarının geçerli olacağı yerleşim birimlerinin belirlendiği alanlardır.

" * " karakteri filtre ile bir grup bilgi seçilmek istendiğinde kullanılır. " * " karakteri tüm karakterler anlamına gelir ve başta, ortada veya sonda kullanılabilir. "?" karakteri ise tek bir karakter anlamına gelir. Aşağıda bu karakterlerin kullanımı ile ilgili örnekler yer almaktadır.

" * " **karakter başta:** Filtre değeri *M.001 verilirse, ilk karakterler ne olursa olsun son 4 karakteri M.001 olanlar için geçerli olur.

" * " **karakter ortada:** Filtre değeri TM*01 verilirse, ilk 2 karakteri TM ve son iki karakteri 01 olanlar için geçerli olur. İlk iki karakter ve son iki karakter arasında ne kadar karakter olduğu önemli değildir.

" * " **karakter sonda:** Filtre değeri TM* verilirse, kodu TM ile başlayan tüm kartlar için geçerli olur.

" ? " **karakter başta:** Filtre değeri ?M.001 verilirse, ilk karakteri ne olursa olsun 2. karakterden sonrası M.001 olan 5 karakterlik kodlar için geçerli olur.

" ? " **karakter ortada:** Filtre değeri TM?01 verilirse, ilk 2 karakteri TM, ortada herhangi bir karakter ve son iki karakteri 01 olanlar için geçerli olur.

" ? " **karakter sonda:** Filtre değeri TM? verilirse, kodu TM ile başlayan üç karakterli tüm kartlar için geçerli olur.

Uygulama kriterlerinden herhangi birine değer girilmemiş olması, söz konusu kriterin belirleyici olmadığını belirtir. Örneğin cari hesap kodu girilmemiş olması, bu kampanyaların tüm cari hesaplar için geçerli olduğu anlamına gelir.

Uygulama kriterlerinden herhangi birine değer girilmemiş olması, söz konusu kriterin belirleyici olmadığını belirtir. Örneğin cari hesap kodu girilmemiş olması, bu kampanyaların tüm cari hesaplar için geçerli olduğu anlamına gelir.

Değişkenler

Bu bölümde kampanya koşullarında formül ve katsayı alanlarında sık olarak kullanılan değerler kullanıcı tanımlı değişkenler olarak kaydedilir. 5 adet tanımlı değişken kaydedilebilir.

Kampanya Tür, Tip ve Koşul Bilgileri

Kampanya tanım penceresinde satırlarda kampanya kapsamındaki malzemeler ile kampanya türü ve uygulama şekline ait bilgiler kaydedilir.

Tip: Kampanya tipini belirtir. Satırda belirtilen koşullar fiş/fatura geneline ya da yalnızca satırdaki işleme uygulanabilir. Bu alan iki seçeneğlidir:

- Genele
- Satıra

Genele seçiminde kampanya koşulları fiş geneline uygulanır.

Satıra seçiminde ise belirlenen koşullar fiş/fatura satırında yer alan malzemeye uygulanır.

Koşul Malzeme (Sınıfı) Kodu: Kampanya uygulanacak malzeme veya malzeme sınıfının kodudur. Tanımlı malzemeler listelenir ve ilgili tanım seçilir. Bu alanda " * ", " ? " ve malzeme kodunda yer alan karakterler kullanılarak filtreleme yapılır. Satırdaki kampanyada koşul malzeme kullanılmıyacaksa " * " işareti ile belirtilir.

Puan (+) türündeki kampanya satırlarında ise puan kazandıracak malzeme kodu bu alandan kaydedilir.

Koşul: Satırdaki kampanyanın hangi koşullarda uygulanacağını belirtir. İstenen koşul belirli bir değer olarak girilebileceği gibi, formüle bağlı olarak da girilir.

Formül: Kampanya uygulamasına ait hesaplama şeklinin belirlendiği alandır. Satış / satınalma kampanya kartında formül alanında standart alanlar, fonksiyonlar ve değişkenler mantıksal operatörler ve aritmetik işlemler ile birlikte kullanılarak formüllendirilir. Fonksiyonların parametrelerle birlikte kullanımı, detay hesaplama sistemleri oluşturmak ve uygulamak açısından önemlidir.

Puan türü satırlarda malzemeye ait puan bilgisi Formül alanında kaydedilir.

Tür: Malzemeye uygulanacak kampanya türünün belirlendiği alandır. Tür alanı şu seçenekleri içerir:

- İndirim
- Masraf
- Promosyon
- Puan (+)
- Puan (-)

Malzeme (Sınıfı) Kodu: Promosyon türü kampanyalarda, promosyon olarak verilecek malzeme ya da malzeme sınıfının kodudur. Puan (-) türü kampanyalarda ise toplanan puanlar karşılığında hediye olarak verilen malzeme kodudur.

Birim: Kampanyada kullanılacak malzemenin hangi birim üzerinden işlem göreceğini belirtir. Malzemeye bağlı birim setinde yer alan birimler listelenir ve ilgili birim seçilir.

Açıklama: Kampanya satır açıklamasıdır.

Muhasebe Kodu ve Masraf Merkezi: Satırdaki indirim, masraf ya da promosyonun muhasebeleştirme yapıldığında izleneceği muhasebe hesap kodu ve masraf merkezi bilgilerinin kaydedildiği alanlardır.

Kampanya indirim, masraf ve promosyon muhasebe kodları öndeğerleri Muhasebe program bölümünde Malzeme Kartları Muhasebe Kodları altında yer alan

- Satış İndirimleri Muhasebe Kodları
- Satış Masrafları Muhasebe Kodları
- Verilen Promosyonlar

seçenekleri ile kaydedilir.

Satış işlemlerinde uygulanacak kampanya bilgilerini içeren tanı kartı "**Kaydet**" düğmesi tıklanarak kaydedilir.

Kampanya Satır Türleri

Satış işlemlerinde fiş geneli ve/veya fiş satırında yer alan işleme uygulanacak kampanya türü, tanım kartında tür alanında belirlenir. Kampanya türleri şu başlıklar altında toplanmıştır:

- İndirim
- Masraf
- Promosyon
- Puan (+)
- Puan (-)

Promosyon Türü Kampanyalar

Promosyon dolaylı bir indirim türüdür. Ancak yapılan indirim fiyat düşürerek değil aynı malı ya da başka bir malı ücretsiz vererek sağlanır. Promosyon olarak verilen malların miktarı basit bir hesaplama bulunabileceği gibi alış tutarı, alınan malın miktarı, o ana kadar o firmadan yapılan alım miktar ve tutarına göre karmaşık bir hesaba da bağlı olabilir.

İndirim Uygulamaları

Belirli tarihler arasında malzemelerin satış fiyatlarına belirli bir yüzde üzerinden indirim uygulanır. Uygulanacak indirim % ya da tutar olarak verilir.

Puan Uygulamaları

Satınalma ve satışlarında puan uygulanan kampanya türleridir. Toplanan puanlar karşılığı başka bir ürün hediye olarak verilir. Bu tür kampanya uygulamaları Puan (+) ve Puan (-) kampanya türleri ile kaydedilir. Puan (+), alımıyla müşteriye puan kazandıran malzemeler için puan tanımlanmasının yapıldığı satır türüdür. Puan (-) ise, kazanılmış puanlarla alınabilecek hediyelerin puanının tanımlandığı satır türüdür. Puanın "+" olması, söz konusu malzemenin puan toplamını artırmasını, "-" olması ise hediye alımıyla toplam puanı azaltmasını belirtir.

Masraf Uygulamaları

Satış işlemlerinde fiş/fatura geneline ya da satırdaki işleme uygulanacak masraflar satır türü masraf seçilerek kaydedilir. Masraf sabit bir tutar olarak verilebildiği gibi parametre ve fonksiyon kullanımı ile de belirlenir.

Puan Kampanyaları

Satınalma ve satışlarında puan uygulanan kampanya türleridir. Toplanan puanlar karşılığı başka bir ürün hediye olarak verilir. Bu tür kampanya uygulamaları Puan (+) ve Puan (-) kampanya türleri ile kaydedilir. Puan (+), alımıyla müşteriye puan kazandıran malzemeler için puan tanımlanmasının yapıldığı satır türüdür. Puan (-) ise, kazanılmış puanlarla alınabilecek hediyelerin puanının tanımlandığı satır türüdür. Puanın "+" olması, söz konusu malzemenin puan toplamını artırmasını, "-" olması ise hediye alımıyla toplam puanı azaltmasını belirtir.

Kampanya puanlarına göre hediye uygulamaları irsaliye ve fatura satırlarında sağ fare düğmesi menüsünde yer alan Puan Kampanyası Hediyesi seçeneği ile izlenir ve kaydedilir.

Puan kampanyası penceresinde fiş ya da faturanın ait olduğu cari hesaba ait kampanya ve hediyeler şu bilgilerle listelenir:

- Kampanya Kodu
- Kampanya Açıklaması
- Başlangıç Tarihi
- Bitiş Tarihi
- Malzeme Kodu
- Malzeme Açıklaması
- Hediye Puanı
- Miktar
- Toplam Puan

Puan kampanyası hediyeleri listesinde fiş ya da faturanın ait olduğu cari hesap için geçerli olan, kampanya başlangıç ve bitiş tarihi, fiş/fatura tarihi ile uygun olan kayıtlar yer alır.

Kampanya Kodu: Fiş ya da faturanın ait olduğu cari hesaba uygulanan kampanya kodudur.

Kampanya Açıklaması: Fiş ya da faturanın ait olduğu cari hesaba uygulanan kampanya açıklamasıdır.

Başlangıç ve Bitiş Tarihleri: Kampanya başlangıç ve bitiş tarihleridir.

Malzeme Kodu: Satırdaki kampanya tanımında Puan (-) türünde yer alan malzeme kodudur.

Malzeme Açıklaması: Satırdaki kampanya tanımında Puan (-) türünde yer alan malzeme kodudur.

Hediye Puanı: Malzemenin kampanya dahilindeki toplam puanıdır.

Miktar: Alınacak hediye miktarını belirtir.

Toplam: Kampanya satırı için önceden kazanılmış olan puan toplamıdır. Toplam puan önceki hediye alımları dikkate alınarak hesaplanır.

Hediye satırı için ise miktar girişinden sonra puan formülünün uygulanması sonucu bulunan puan toplamını ifade eder.

Promosyon olarak verilecek hediyeler işaretlenerek seçilir ve **Tamam** düğmesi tıklanır. Uygun koşulları taşıyan kampanyalara ait hediyeler fiş/fatura alt bölümüne satır tipi promosyon olarak aktarılır.

Kampanya Parametreleri

Kampanya satırlarında koşul ve formül alanlarında kullanılabilecek parametre ve değişkenler şunlardır:

P1	Satır Tutarı (KDV Hariç)
P82	Satır Tutarı (KDV Dahil)
P2	Kalan Tutar (Masraf Hariç)
P3	Son Satır Tutarı
P4	Satır Miktarı (Satırdaki Birim)
P5	Satır Miktarı (Ana Birim)
P6	Satır Ek Vergi Tutarı
P7	Kalan Tutar (Dağıtılan İndirim ve Promosyonlar)
P8	Cari Hesaptan Alınan Toplam Mal Miktarı (Ana Birim)
P11	Cari Hesaba Satılan Toplam Mal Miktarı (Ana Birim)
P14	Cari Hesaptan Alınan Malın Toplam Net Tutarı
P15	Cari Hesaba Satılan Malın Toplam Net Tutarı
P49	Satır Eni (Satırdaki Birim)
P50	Satır Eni (Ana Birim)
P51	Satır Boyu (Satırdaki Birim)
P52	Satır Boyu (Ana Birim)
P53	Satır Yüksekliği (Satırdaki Birim)
P54	Satır Yüksekliği (Ana Birim)
P55	Satır Alanı (Satırdaki Birim)
P56	Satır Alanı (Ana Birim)
P57	Satır Hacmi (Satırdaki Birim)
P58	Satır Hacmi (Ana Birim)
P59	Satır Ağırlığı (Satırdaki Birim)
P60	Satır Ağırlığı (Ana Birim)
P75	Birim Fiyat (Satırdaki Birim)
P76	Birim Fiyat (Ana Birim)
P101	Malzeme Kodu
P114	Malzeme Özel Kodu
P118	Malzeme Özel Kodu2
P119	Malzeme Özel Kodu3
P120	Malzeme Özel Kodu4
P121	Malzeme Özel Kodu5
P115	Malzeme Yetki Kodu
P77	Malzeme Satınalma KDV Oranı (%)
P78	Malzeme Satış KDV Oranı (%)
P79	Malzeme İade KDV Oranı (%)
P80	Malzeme Perakende Satış KDV Oranı (%)
P81	Malzeme Perakende İade KDV Oranı (%)
P102	Hareket Özel Kodu
P103	Teslimat Kodu
P104	Satır Ödeme Plan Kodu
P20	Brüt Toplamı
P21	Kalan Tutar (Masraf Hariç)
P22	İndirimli Satırlar Toplamı
P23	Satır İndirimleri Toplamı
P24	Satır Masrafları Toplamı
P25	Miktar Toplamı (Satırdaki Birim)
P26	Miktar Toplamı (Ana Birim)

P29	Satır Ek Vergi Tutarları Toplamı (Promosyon Hariç)
P30	Satır Ek Vergi Tutarları Toplamı (Promosyon Dahil)
P40	Miktar Toplamı (Promosyon Hariç Satırdaki Birim)
P41	Miktar Toplamı (Promosyon Hariç Ana Birim)
P42	Cari Hesap Borcu
P43	Cari Hesap Alacağı
P44	Cari Hesap Borç Bakiyesi
P45	Cari Hesap Alacak Bakiyesi
P46	Cari Hesap Bakiyesi
P47	Cari Hesap Satınalma Faturaları Toplam Tutarı
P48	Cari Hesap Satış Faturaları Toplam Tutarı
P105	C/H Kodu
P122	Cari Hesap Özel Kodu
P123	Cari Hesap Özel Kodu2
P124	Cari Hesap Özel Kodu3
P125	Cari Hesap Özel Kodu4
P126	Cari Hesap Özel Kodu5
P130	Cari Hesap Yetki Kodu
P106	Ticari İşlem Grubu
P107	Ödeme Planı
P108	Ödeme Planı Grup Kodu
P109	İl
P110	İlçe
P111	Semt
P112	Fiş Özel Kodu
P113	Fiş Yetki Kodu
P116	Sevkiyat Hesap Kodu
P117	Sevkiyat Adres Kodu
P127	İşyeri
P128	Bölüm
P129	Ambar
P131	Satırdaki Birim
P132	Ana Birim

Kampanya Satır Örnekleri

a. Deterjan satırlarına %10 indirim kampanyası

Koşul Malzeme (Sınıfı) Kodu	Koşul	Formül	Tip	Malzeme (Sınıfı) Kodu	Birim	Tür
Deterjan	1	P1*0,10	-			Satıra

b. 12 paket yağ alana bir tava kampanyası

Koşul Malzeme (Sınıfı) Kodu	Koşul	Formül	Tip	Malzeme (Sınıfı) Kodu	Birim	Tür
Yağ	P4>=12	1	P	Tava	ADET	Satıra

c. 12 adet çorap alana 1 çorap kampanyası

Koşul Malzeme (Sınıfı) Kodu	Koşul	Formül	Tip	Malzeme (Sınıfı) Kodu	Birim	Tür
	FIKLC (Çorap, 1)>=7	1	P	Çorap	ADET	Genele

Fiş genelinde olmak üzere toplamda 12'den fazla çorap alındığında koşul sağlanmış olur ve fiş geneline promosyon uygulanır, kampanya sadece çorap satırları ile ilişkilendirilir.

d. 2 tava alana fiş brüt toplamının %10'u kadar indirim

Koşul Malzeme (Sınıfı) Kodu	Koşul	Formül	Tip	Malzeme (Sınıfı) Kodu	Birim	Tür
	FICLC ("TAVA", 1)>=2	P20*0,10	-			Genele

Fiş genelinde toplamda 2'den fazla tava alındığında fiş geneline % 10 indirim uygulanır ve kampanya sadece tava satırları ile ilişkilendirilir.

Dökümler

Alınan Hizmetler Listesi

Alınan hizmet kartlarının listelendiği rapordur. Alınan hizmet kartları listesinde kullanılan filtreler şunlardır:

Filtre	Değeri
Hizmet Kodu	Grup / Aralık
Hizmet Açıklaması	Grup / Aralık
Hizmet Statüsü	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
Hizmet Özel Kodu	Grup / Aralık
Hizmet Yetki Kodu	Grup / Aralık
Birim Seti Kodu	Grup / Aralık
Birim Seti Açıklaması	Grup / Aralık
Ödeme Planı Kodu	Grup / Aralık
Ödeme Planı Statüsü	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar

Satınalma İndirimleri Listesi

Satınalma indirimlerinin listelendiği rapor seçeneğidir. İndirim türü ve indirim şekli filtre satırlarında indirim türü ve şekli belirlenerek istenen Satınalma indirimlerinin raporda yer alması sağlanır. Satınalma indirimleri dökümü raporu filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
İndirim Türü	Tutar / Oran / Formül
İndirim Şekli	Satır İndirimi / Genel İndirim
İndirim Kodu	Grup / Aralık
İndirim Açıklaması	Grup / Aralık
İndirim Statüsü	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
İndirim Özel Kodu	Grup / Aralık
Yüzde Aralığı	Başlangıç / Bitiş
Tutar Aralığı	Başlangıç / Bitiş
Cari Hesap Kodu	Grup / Aralık
Cari Hesap Unvanı	Grup / Aralık
Cari Hesap Statüsü	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
Ticari İşlem Grubu	Grup / Aralık
Malzeme Türü	Ticari Mal / (SK) Sabit Kıymet / (DM) Depozitolu Mal / (HM) Hammadde / (YM) Yarı Mamul / (MM) Mamul / (TK) Tüketim Malı
Malzeme Kodu	Grup / Aralık
Malzeme Açıklaması	Grup / Aralık
Malzeme Statüsü	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
Hizmet Kodu	Grup / Aralık
Hizmet Açıklaması	Grup / Aralık
Hizmet Statüsü	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
Fatura Numarası	Grup / Aralık
Fatura Belge Numarası	Grup / Aralık
Fatura Özel Kodu	Grup / Aralık
Fatura Tarihleri	Başlangıç / Bitiş
Fatura Türü	Satınalma Faturası / Alınan Hizmet Faturası/ Satınalma İade Faturası
İptal Durumu	İptal Edilmeyenler / İptal Edilenler / Hepsi
İşyerleri	Tanımlı işyerleri
Ambarlar	Tanımlı ambarlar
Hareket Muhasebe Kodu	Grup / Aralık
Masraf Merkezi Kodu	Grup / Aralık

Satınalma Masrafları Listesi

Satınalma masraflarının listelendiği rapor seçeneğidir. Masraf türü ve masraf şekli filtre satırlarında türü ve şekli belirlenerek istenen Satınalma masraflarının raporda yer alması sağlanır. Satınalma masrafları dökümleri raporu filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Masraf Türü	Tutar / Oran / Formül
Masraf Şekli	Satır İndirimi / Genel İndirim
Masraf Kodu	Grup / Aralık
Masraf Statüsü	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
Masraf Açıklaması	Grup / Aralık
Masraf Özel Kodu	Grup / Aralık
Yüzde Aralığı	Başlangıç / Bitiş
Tutar Aralığı	Başlangıç / Bitiş
Cari Hesap Kodu	Grup / Aralık
Cari Hesap Unvanı	Grup / Aralık
Cari Hesap Statüsü	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
Malzeme Türü	(TM) Ticari Mal / (SK) Sabit Kıymet / (DM) Depozitolu Mal / (HM) Hammadde / (YM) Yarı Mamul / (MM) Mamul / (TK) Tüketim Malı
Malzeme Kodu	Grup / Aralık
Malzeme Açıklaması	Grup / Aralık
Malzeme Statüsü	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
Hizmet Kodu	Grup / Aralık
Hizmet Açıklaması	Grup / Aralık
Hizmet Statüsü	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
Fatura Numarası	Grup / Aralık
Fatura Belge Numarası	Grup / Aralık
Fatura Özel Kodu	Grup / Aralık
Fatura Tarihleri	Başlangıç / Bitiş
Fatura Türü	Satınalma Faturası / Alınan Hizmet Faturası / Satınalma İade Faturası
İptal Durumu	İptal Edilmeyenler / İptal Edilenler / Hepsi
Ambarlar	Tanımlı ambarlar
Hareket Muhasebe Kodu	Grup / Aralık
Masraf Merkezi Kodu	Grup / Aralık

Verilen Hizmetler Listesi

Verilen hizmet kartlarının listelendiği rapordur. Filtre seçenekleri kullanılarak istenen koşullarda rapor alınır. Verilen hizmet kartları raporunda kullanılan filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Hizmet Kodu	Grup / Aralık
Hizmet Açıklaması	Grup / Aralık
Hizmet Statüsü	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
Hizmet Özel Kodu	Grup / Aralık
Hizmet Yetki Kodu	Grup / Aralık
Birim Seti Kodu	Grup / Aralık
Birim Seti Açıklaması	Grup / Aralık
Ödeme Planı Kodu	Grup / Aralık
Ödeme Planı Statüsü	Kullanımda / Kullanım Dışı

Satış İndirimleri Listesi

Satış indirimlerinin listelendiği rapor seçeneğidir. İndirim türü ve indirim şekli filtre satırlarında indirim türü ve şekli seçilerek bu özellikteki satış indirimlerinin raporda yer alması sağlanır. Rapor filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
İndirim Türü	Tutar / Oran / Formül
İndirim Şekli	Satır İndirimi / Genel İndirim
İndirim Kodu	Grup / Aralık
İndirim Açıklaması	Grup / Aralık
İndirim Statüsü	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
İndirim Özel Kodu	Grup / Aralık
Yüzde Aralığı	Başlangıç / Bitiş
Tutar Aralığı	Başlangıç / Bitiş
Cari Hesap Kodu	Grup / Aralık
Cari Hesap Ünvanı	Grup / Aralık
Cari Hesap Statüsü	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
Ticari İşlem Grubu	Grup / Aralık
Malzeme (Sınıfı) Türü	(TM) Ticari Mal / (SK) Sabit Kıymet / (DM) Depozitolu Mal / (HM) Hammadde / (YM) Yarı Mamul / (MM) Mamul/ (TK) Tüketim Malı
Malzeme (Sınıfı) Statüsü	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
Malzeme (Sınıfı) Kodu	Grup / Aralık
Malzeme (Sınıfı) Açıklaması	Grup / Aralık
Hizmet Kodu	Grup / Aralık
Hizmet Açıklaması	Grup / Aralık
Hizmet Statüsü	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
Fatura Numarası	Grup / Aralık
Fatura Belge Numarası	Grup / Aralık
Fatura Özel Kodu	Grup / Aralık
Fatura Tarihleri	Başlangıç / Bitiş
Fatura Türü	Perakende Satış İade Faturası / Toptan Satış İade Faturası / Perakende Satış Faturası / Toptan Satış Faturası / Verilen Hizmet Faturası / Verilen Fiyat Farkı Faturası
Faturalar	İptal Edilmeyenler / İptal Edilenler / Hepsi
İşyerleri	Tanımlı işyerleri
Ambarlar	Tanımlı ambarlar
Hareket Muhasebe Kodu	Grup / Aralık
Masraf Merkezi Kodu	Grup / Aralık
Satış Elemanı Kodu	Grup / Aralık
Satış Elemanı Adı	Grup / Aralık
Satış Elemanı Statüsü	Grup / Aralık
Satış Elemanı Pozisyonu Kodu	Grup / Aralık

Satış Masrafları Listesi

Satış masraflarının listelendiği rapor seçeneğidir. Masraf türü ve masraf şekli filtre satırlarında koşul belirlenir ve bu özellikteki satış masraflarının raporda yer alması sağlanır. Rapor filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Masraf Türü	Tutar / Oran / Formül
Masraf Şekli	Satır İndirimi / Genel İndirim
Masraf Kodu	Grup / Aralık
Masraf Açıklaması	Grup / Aralık
Masraf Statüsü	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
Masraf Özel Kodu	Grup / Aralık
Yüzde Aralığı	Başlangıç / Bitiş
Tutar Aralığı	Başlangıç / Bitiş
Cari Hesap Kodu	Grup / Aralık
Cari Hesap Unvanı	Grup / Aralık
Cari Hesap Statüsü	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
Ticari İşlem Grubu	Grup / Aralık
Malzeme (Sınıfı) Türü	(TM) Ticari Mal / (SK) Sabit Kıymet / (DM) Depozitolu Mal / (HM) Hammadde / (YM) Yarı Mamul / (MM) Mamul / (TK) Tüketim Malı
Malzeme (Sınıfı) Kodu	Grup / Aralık
Malzeme (Sınıfı) Açıklaması	Grup / Aralık
Malzeme (Sınıfı) Statüsü	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
Hizmet Kodu	Grup / Aralık
Hizmet Açıklaması	Grup / Aralık
Hizmet Statüsü	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
Fatura Numarası	Grup / Aralık
Fatura Belge Numarası	Grup / Aralık
Fatura Özel Kodu	Grup / Aralık
Fatura Tarihi	Başlangıç / Bitiş
Fatura Türü	Perakende Satış İade Faturası / Toptan Satış İade Faturası / Perakende Satış Faturası / Toptan Satış Faturası / Verilen Hizmet Faturası / Verilen Fiyat Farkı Faturası
İptal Durumu	İptal Edilmeyenler / İptal Edilenler / Hepsi
İşyerleri	Tanımlı işyerleri
Ambarlar	Tanımlı ambarlar
Hareket Muhasebe Kodu	Grup / Aralık
Masraf Merkezi Kodu	Grup / Aralık
Satış Elemanı Kodu	Grup / Aralık
Satış Elemanı Adı	Grup / Aralık
Satış Elemanı Statüsü	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
Satış Elemanı Pozisyonu Kodu	Grup / Aralık

Alınan Hizmet Ekstresi

Hizmet kartlarına ait Satınalma hareketleri ve toplamalarının hizmet kartı bazında listelendiği rapor seçeneğidir. Alınan hizmet ekstresinde hareketler her bir hizmet kartı için fiş bilgileri ile listelenir. Alınan hizmet ekstresinde kullanılan filtreler şunlardır:

Filtre	Değeri
Listeleme Şekli	Hizmet Kartlarına Göre / Ambarlara Göre
Hizmet Kodu	Grup / Aralık
Hizmet Açıklaması	Grup / Aralık
Hizmet Özel Kodu	Grup / Aralık
Hizmet Statüsü	Kullanımda / Kullanım Dışı
Cari Hesap Kodu	Grup / Aralık
Cari Hesap Unvanı	Grup / Aralık
Cari Hesap Statüsü	Kullanımda / Kullanım Dışı
Cari Hesap Özel Kodu	Grup / Aralık
Ticari İşlem Grubu	Grup / Aralık
Fatura Türü	Satınalma Faturası / Alınan Hizmet Faturası / Satınalma İade Faturası
İptal Edilen Faturalar	Listelenecek / Listelenmeyecek / Sadece İptal Edilen Faturalar Listelenecek
Fatura Tarihleri	Başlangıç / Bitiş
Rapor Birimi	Birim seti ve birim girişi ya da seçimi
Birimler	Ana Birime Çevrim Yapılacak / Rapor Birimine Çevrim Yapılacak / İşlemden Kullanılan Birim Listelenecek
İşyerleri	Tanımlı işyerleri
Ambarlar	Tanımlı ambarlar
İşlem Döviz Türü	Döviz seçenekleri
Fiyatlandırma Döviz Türü	Döviz seçenekleri
Raporlama	Aynı Sayfaya / Ayrı Sayfaya

Verilen Hizmet Ekstresi

Hizmetlere ait satış hareketleri ve toplamlarının hizmet kartı bazında listelendiği rapor seçeneğidir. Verilen hizmet ekstresi dökümünde hareketler her bir hizmet kartı için fiş bilgileri ile listelenir. Rapor filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Listeleme Şekli	Hizmet Kartlarına Göre / Ambarlara Göre
Hizmet Kodu	Grup / Aralık
Hizmet Açıklaması	Grup / Aralık
Hizmet Statüsü	Kullanımda / Kullanım Dışı
Hizmet Özel Kodu	Grup / Aralık
Cari Hesap Kodu	Grup / Aralık
Cari Hesap Unvanı	Grup / Aralık
Cari Hesap Statüsü	Kullanımda / Kullanım Dışı
Cari Hesap Özel Kodu	Grup / Aralık
Ticari İşlem Grubu	Grup / Aralık
Fatura Türü	Perakende Satış İade Faturası / Toptan Satış İade Faturası / Perakende Satış Faturası / Toptan Satış Faturası / Verilen Hizmet Faturası
İptal Edilen Faturalar	Listelenecek / Listelenmeyecek / Sadece İptal Edilen Faturalar Listelenecek
Fatura Tarihleri	Başlangıç / Bitiş
Rapor Birimi	Birim seti ve birim girişi ya da seçimi
Birimler	Ana Birime Çevrim Yapılacak / Rapor Birimine Çevrim Yapılacak / İşlemden Kullanılan Birim Listelenecek
İşyerleri	Tanımlı işyerleri
Ambarlar	Tanımlı ambarlar
İşlem Döviz Türü	Döviz seçenekleri
Fiyatlandırma Döviz Türü	Döviz seçenekleri
Satış Elemanı Kodu	Grup / Aralık
Satış Elemanı Adı	Grup / Aralık
Satış Elemanı Statüsü	Kullanımda / Kullanım Dışı
Satış Elemanı Pozisyonu Kodu	Grup / Aralık
Raporlama	Aynı Sayfaya / Ayrı Sayfaya

Alınan Hizmet Fiyat Analizi

Hizmet alımlarına ait fiyatların listelendiği rapor seçeneğidir. Filtre satırlarında verilen koşullara uygun olan hizmet fiyatları listelenir. Hizmet alım fiyat analizi raporunda kullanılan filtreler şunlardır:

Filtre	Değeri
Listeleme	Hizmet Kartlarına Göre / Cari Hesap Kartlarına Göre
Kodu	Grup / Aralık
Grup Kodu	Grup / Aralık
Sıralama	Değer Girişi
Hizmet Kodu	Grup / Aralık
Hizmet Açıklaması	Grup / Aralık
Hizmet Statüsü	Kullanımda / Kullanım Dışı
Hizmet Özel Kodu	Grup / Aralık
Cari Hesap Kodu	Grup / Aralık
Cari Hesap Statüsü	Kullanımda / Kullanım Dışı
Cari Hesap Özel Kodu	Grup / Aralık
Fiyatlandırma Döviz Türü	Döviz seçenekleri
Rapor Birimi	Birim Seti ve Birim için Grup / Aralık
KDV Dahil/Hariç	Dahil / Hariç
Ödeme Planı Kodu	Grup / Aralık
Temin Süresi (Gün)	Başlangıç / Bitiş
Teslimat Kodu	Grup / Aralık
Koşul e eşit
Geçerlilik Süresi	Başlangıç / Bitiş
İşyerleri	Tanımlı işyerleri

Verilen Hizmet Fiyat Analizi

Hizmet satışlarına ait fiyatların listelendiği rapor seçeneğidir. Filtre satırlarında verilen koşullara uygun olan hizmet fiyatları listelenir. Rapor filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Listeleme	Hizmet Kartlarına Göre / Cari Hesap Kartlarına Göre
Kodu	Grup / Aralık
Grup Kodu	Grup / Aralık
Hizmet Kodu	Grup / Aralık
Hizmet Açıklaması	Grup / Aralık
Hizmet Statüsü	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
Hizmet Özel Kodu	Grup / Aralık
Cari Hesap Kodu	Grup / Aralık
Cari Hesap Statüsü	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
Cari Hesap Özel Kodu	Grup / Aralık
Fiyatlandırma Döviz Türü	Döviz seçenekleri
Rapor Birimi	Birim seti ve birim için Grup / Aralık
KDV Dahil / Hariç	Dahil / Hariç
Ödeme Planı Kodu	Grup / Aralık
Temin ve Teslim Süresi	Başlangıç / Bitiş
Teslimat Kodu	Grup / Aralık
Koşul e eşit
Geçerlilik Süresi	Başlangıç / Bitiş
İşyerleri	Tanımlı işyerleri

Satınalma Koşulları Dökümü

Satınalma koşullarının verilen tarih aralığında Malzeme kartları ya da cari hesaplara göre listelendiği rapor seçeneğidir. Ana Kayıtlar program bölümünde Dökümler menüsü altında yer alır. Satınalma koşulları dökümü raporu filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Koşul Tipi	Fiş Satırları / Fiş Geneli
Malzeme (Sınıfı) Kodu	Grup / Aralık
Cari Hesap Kodu	Grup / Aralık
Ödeme/Tahsilat Kodu	Grup / Aralık
Başlangıç Tarihi	Başlangıç / Bitiş
Bitiş Tarihi	Başlangıç / Bitiş

Satış Koşulları Dökümü

Ana Kayıtlar program bölümünde Dökümler menüsü altında yer alır. Satış Koşulları dökümünde kullanılan filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Koşul Tipi	Fiş Satırları / Fiş Geneli
Malzeme (Sınıfı) Kodu	Grup / Aralık
Cari Hesap Kodu	Grup / Aralık
Ödeme Tahsilat Kodu	Grup / Aralık
Başlangıç Tarihi	Başlangıç / Bitiş
Bitiş Tarihi	Başlangıç / Bitiş

Kampanya Raporları

Satınalma Cari Hesap-Kampanya Puan Durumu

Alımlara göre cari hesap kampanya puan durumunun listelendiği rapordur. Ana Kayıtlar program bölümünde Kampanya Raporları altında yer almaktadır. Raporun alınacağı koşullar Cari Hesap Kampanya Durumu filtre satırlarında belirlenir. Bu filtreler aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Filtre	Değeri
Listeleme Şekli	Cari Hesaplara Göre / Kampanya Koduna Göre / Kampanya Özel Koduna Göre
Son İşlem Tarihi tarihinde
Cari Hesap Kodu	Grup / Aralık
Cari Hesap Unvanı	Grup / Aralık
Cari Hesap Özel Kodu	Grup / Aralık
Cari Hesap Yetki Kodu	Grup / Aralık
Ticari İşlem Grubu	Grup / Aralık
Kampanya Kodu	Grup / Aralık
Kampanya Açıklaması	Grup / Aralık
Kampanya Özel Kodu	Grup / Aralık
Kampanya Yeki Kodu	Grup / Aralık
Malzeme Kodu	Grup / Aralık
Malzeme Açıklaması	Grup / Aralık
Malzeme Özel Kodu	Grup / Aralık
Malzeme Yetki Kodu	Grup / Aralık
Üst Malzeme Sınıfı Kodu	Grup / Aralık
Puan Kampanyası Hareketleri Listelensin	Evet / Hayır
Puan Türü	Puan (+) / Puan (-)
Toplam Puan	Değer girişi
Kalan Puan	Değer girişi
İptal Durumu	İptal Edilmemiş Fişler / İptal Edilmiş Fişler

Satınalma Kampanyaları Dökümü

Satınalma kampanya hareketlerinin listelendiği rapordur. Ana Kayıtlar program bölümünde Kampanya Raporları menüsü altında yer almaktadır. Rapor filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Listeleme Şekli	Cari Hesaplara Göre / Kampanya Koduna Göre / Kampanya Özel Koduna Göre
Cari Hesap Kodu	Grup / Aralık
Cari Hesap Unvanı	Grup / Aralık
Cari Hesap Özel Kodu	Grup / Aralık
Cari Hesap Özel Kodu (2-5)	Grup / Aralık
Cari Hesap Yetki Kodu	Grup / Aralık
Ticari İşlem Grubu	Grup / Aralık
Kampanya Kodu	Grup / Aralık
Kampanya Açıklaması	Grup / Aralık
Kampanya Özel Kodu	Grup / Aralık
Kampanya Yetki Kodu	Grup / Aralık
Kampanya Statüsü	Kullanımda / Kullanım Dışı
Malzeme Kodu	Grup / Aralık
Malzeme Açıklaması	Grup / Aralık
Malzeme Özel Kodu	Grup / Aralık
Malzeme Özel Kodu (2-5)	Grup / Aralık
Malzeme Yetki Kodu	Grup / Aralık
Üst Malzeme Sınıfı Kodu	Grup / Aralık
Kampanya Türü	İndirim / Masraf / Promosyon / Puan (-)
Kampanya Tipi	Satıra / Genele
Hareket Türü	Stok Hareketleri / Sipariş Hareketleri
İptal Durumu	İptal Edilmemiş Fişler / İptal Edilmiş Fişler
Fiş Tarihleri	Başlangıç / Bitiş
Sipariş Onay Bilgisi	Öneri / Sevkedilemez / Sevkedilebilir

Satınalma Kampanyaları Listesi

Satınalma kampanyalarının rota bilgileri ile listelendiği rapordur. Ana Kayıtlar program bölümünde Kampanya Raporları menüsü altında yer almaktadır. Rapor filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Kampanya Kodu	Grup / Aralık
Kampanya Açıklaması	Grup / Aralık
Kampanya Özel Kodu	Grup / Aralık
Kampanya Statüsü	Kullanımda / Kullanım Dışı
Genel Kriterler Listelensin	Evet / Hayır
Başlangıç Tarihi	Başlangıç / Bitiş
Bitiş Tarihi	Başlangıç / Bitiş
Öncelik Grubu	Grup / Aralık
Öncelik Sırası	Grup / Aralık
Cari Hesap Kodu	Grup / Aralık
Cari Hesap Unvanı	Grup / Aralık
Ödeme Plan Kodu	Grup / Aralık
Ödeme Plan Grup Kodu	Grup / Aralık
Ticari İşlem grubu	Grup / Aralık
İl	Grup / Aralık
İlçe	Grup / Aralık
Semt	Grup / Aralık
Değişkenler Listelensin	Evet / Hayır
Kampanya Satırları Listelensin	Evet / Hayır
Kampanya Tipi	Satıra / Genele
Kampanya Türü	İndirim / Masraf / Promosyon / Puan (+) / Puan (-)
Üst Malzeme Sınıfı Kodu	Grup / Aralık
Koşul Malzeme Kodu	Grup / Aralık
Koşul Malzeme Açıklaması	Grup / Aralık
Malzeme Kodu	Grup / Aralık
Malzeme Açıklaması	Grup / Aralık

Satışlar Cari Hesap-Kampanya Puan Durumu

Satışlara göre cari hesap kampanya puan durumunun listelendiği rapordur. Ana Kayıtlar program bölümünde Kampanya Raporları altında yer almaktadır. Raporun alınacağı koşullar Cari Hesap Kampanya Durumu filtre satırlarında belirlenir. Bu filtreler aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Filtre	Değeri
Listeleme şekli	Cari Hesaplara Göre / Kampanya Koduna Göre / Kampanya Özel Koduna Göre
Son İşlem Tarihi	Başlangıç / Bitiş
Cari Hesap Kodu	Grup / Aralık
Cari Hesap Unvanı	Grup / Aralık
Cari Hesap Özel kodu	Grup / Aralık
Cari Hesap Yetki Kodu	Grup / Aralık
Ticari İşlem Grubu	Grup / Aralık
Kampanya Kodu	Grup / Aralık
Kampanya Açıklaması	Grup / Aralık
Kampanya Özel Kodu	Grup / Aralık
Kampanya Yetki Kodu	Grup / Aralık
Malzeme Kodu	Grup / Aralık
Malzeme Açıklaması	Grup / Aralık
Malzeme Özel Kodu	Grup / Aralık
Malzeme Yetki Kodu	Grup / Aralık
Üst Malzeme Sınıfı Kodu	Grup / Aralık
Puan Kampanyası Hareketleri Listelensin	Evet / Hayır
Puan Türü	Puan (+) / Puan (-)
Toplam Puan	Başlangıç / Bitiş
Kalan Puan	Başlangıç / Bitiş
İptal Durumu	İptal Edilmemiş Fişler / İptal Edilmiş Fişler

Satış Kampanyaları Dökümü

Satış kampanya hareketlerinin listelendiği rapordur. Ana Kayıtlar program bölümünde Kampanya Raporları menüsü altında yer almaktadır. Rapor filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Listeleme Şekli	Başlangıç / Bitiş
Cari Hesap Kodu	Grup / Aralık
Cari Hesap Unvanı	Grup / Aralık
Cari Hesap Özel Kodu	Grup / Aralık
Cari Hesap Özel Kodu (2-5)	Grup / Aralık
Cari Hesap Yetki Kodu	Grup / Aralık
Ticari İşlem Grubu	Grup / Aralık
Kampanya Kodu	Grup / Aralık
Kampanya Açıklaması	Grup / Aralık
Kampanya Özel Kodu	Grup / Aralık
Kampanya Yetki Kodu	Grup / Aralık
Kampanya Statüsü	Kullanımda / Kullanım Dışı
Malzeme Kodu	Grup / Aralık
Malzeme Açıklaması	Grup / Aralık
Malzeme Özel Kodu	Grup / Aralık
Malzeme Özel Kodu (2-5)	Grup / Aralık
Malzeme Yetki Kodu	Grup / Aralık
Üst Malzeme Sınıfı Kodu	Grup / Aralık
Kampanya Türü	İndirim / Masraf / Promosyon / Puan (-)
Kampanya Tipi	Satıra / Genele
Hareket Türü	Stok Hareketleri / Sipariş Hareketleri
İptal Durumu	İptal Edilmemiş Fişler / İptal Edilmiş Fişler
Fiş Tarihleri	Başlangıç / Bitiş
Sipariş Onay Bilgisi	Öneri / Sevkedilemez / Sevkedilebilir

Satış Kampanyaları Listesi

Satış kampanyalarının rota bilgileri ile listelendiği rapordur. Ana Kayıtlar program bölümünde Kampanya Raporları menüsü altında yer almaktadır. Rapor filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Kampanya Kodu	Grup / Aralık
Kampanya Açıklaması	Grup / Aralık
Kampanya Özel Kodu	Grup / Aralık
Kampanya Statüsü	Kullanımda / Kullanım Dışı
Genel Kriterler Listelensin	Evet / Hayır
Başlangıç Tarihi	Tarih girişi
Bitiş Tarihi	Tarih girişi
Öncelik Grubu	Grup / Aralık
Öncelik Sırası	Grup / Aralık
Cari Hesap Kodu	Grup / Aralık
Cari Hesap Unvanı	Grup / Aralık
Cari Hesap Yetki Kodu	Grup / Aralık
Ticari İşlem Grubu	Grup / Aralık
Ödeme Planı Kodu	Grup / Aralık
Ödeme Planı Grup Kodu	Grup / Aralık
İl	Grup / Aralık
İlçe	Grup / Aralık
Semt	Grup / Aralık
Değişkenler Listelensin	Evet / Hayır
Kampanya Tipi	Satıra / Genele
Kampanya Türü	İndirim / Masraf / Promosyon / Puan (-)
Üst Malzeme Sınıfı Kodu	Grup / Aralık
Koşul Malzeme (Sınıfı) Kodu	Grup / Aralık
Koşul Malzeme (Sınıfı) Açıklaması	Grup / Aralık
Malzeme Kodu	Grup / Aralık
Malzeme Açıklaması	Grup / Aralık