



ENTERPRISE

Genel Muhasebe

LOGO
Kasım 2016



İçindekiler

Genel Muhasebe	7
Ana Kayıtlar.....	8
Muhasebe Hesapları	9
Muhasebe Hesabı Bilgileri	11
Bağlantılar/Kontroller.....	13
Finansal Tablolar	15
Muhasebe Hesabı Bütçe Bilgileri	16
Muhasebe Hesabı İzleme Alanları	18
İzleme Pencereleeri.....	18
Hesap Dağıtım Şablonları.....	22
Muhasebe Hesapları Filtrele	25
Muhasebe Hesapları Toplu Güncelleme	27
Masraf Merkezleri	28
Masraf Merkezi Bilgileri	29
İzleme Pencereleeri.....	31
Muhasebe Bağlantı Kodları	34
Muhasebe Kodlarının Tanımlar Üzerinden Girilmesi	34
Muhasebe Kodlarının Muhasebe Bağlantı Kodları Seçeneği İle Girilmesi.....	34
Bağlantı Kodlarının Verilmesi	34
Muhasebe Kodlarının Verileceği İşlemlerin Seçimi	35
İşyeri ve Bölümlere Göre İşlemlerin Filtrelenmesi	35
Muhasebe Kodlarının Öndeğer Olarak Kart Ve İşlemlere Aktarımı	35
Muhasebe Kodlarının Geçerli Olacağı Kartların Seçilmesi	35
Muhasebe Bağlantı Kodlarının Fatura Veya İşlemden Kullanılan Döviz Türüne Göre Tanımlanması	35
Bağlantı Kodlarının Uygulanması	36
Muhasebe Kodlarının Fiş Geneline Uygulanması.....	36
Muhasebe Kodlarının Satıra Uygulanması	36
Malzeme Muhasebe Bağlantı Kodları	37
Hizmet Kartları Muhasebe Bağlantı Kodları	38
İş İstasyonları Muhasebe Bağlantı Kodları	38
Çalışanlar Muhasebe Bağlantı Kodları.....	39
Genel Giderler Bağlantı Kodları.....	39
Cari Hesap Kartları Muhasebe Bağlantı Kodları	40
Ödemede İndirimler Muhasebe Bağlantı Kodları	40
Bankalar Muhasebe Bağlantı Kodları	41
Kasa İşlemleri Muhasebe Kodları	41
KDV Muhasebe Kodları	42
Müstahsil Muhasebe Kodları	42
Çek/Senet İşlemleri Muhasebe Kodları	43
Nakit Tahsilat ve Ödeme Kasası Muhasebe Kodları	43
Ek Masraflar Muhasebe Kodları	44
Personel Muhasebe Kodları	44
Sabit Kıymetler Muhasebe Kodları	45
Ek Vergi Muhasebe Kodları	45
İhraç Kayıtlı Vergi/Ek Vergi Muhasebe Kodları	46
Banka Personel İşlemleri Muhasebe Kodları.....	46
Teminatlar Muhasebe Kodları	47
Projeler.....	48
Proje Tanımları	49
Proje Hesap Özeti	50
Proje Döviz Toplamları.....	50



Proje Hareketleri	51
Proje Ekstresi	52
Analitik Bütçe	53
Hesap Planına Eklenen Bütçe ve Ödenek Hesapları	54
Analitik Bütçe Tanımları	55
Muhasebe Hesabı Bütçe Bilgileri	55
Bütçe Dönemleri	57
Analitik Bütçe Tanımları	58
Bütçe Tanımları	59
Bütçe Genel Bilgileri	59
Bütçe Satırları – Bütçe Kalemleri.....	60
Dönem Bilgileri.....	61
Toplamlar	61
Bütçe Aktarımları.....	62
Bağlı Bütçeler.....	62
Analitik Bütçe ve Genel Analitik Bütçe Durum Değişiklikleri.....	62
Tahsis Fişleri	64
Tahsis Fişi Bilgileri	65
Fiş Satır Bilgileri	66
Tahsis Fişleri Durum Değişiklikleri.....	67
Bütçe Revizyon Fişleri	68
Bütçe Revizyon Fişi.....	69
Revizyon Fişi Satır Bilgileri	70
Dönemsel Borç ve Alacak Tutarları	70
Bütçe Revizyon Fişi Durum Değişiklikleri	70
Harcama Talepleri	72
Harcama Talebi.....	73
Fiş Satırları	74
Bütçe Hareketlerinin Oluşturulması	75
E-Beyannameler	76
E-Beyannamelerin Onaylanması ve Toplu Olarak Gelir İdaresi Başkanlığına Gönderilmesi	77
Katma Değer Vergisi Beyannamesi	79
Katma Değer Vergisi Beyannamesi 2.....	81
Katma Değer Vergisi Tevkifatı	82
Yüklenilen KDV Listesi.....	83
İndirilecek KDV Listesi	86
Muhtasar Beyanname	88
Form Ba-Bs.....	90
Satış Faturaları ve GÇB Listesi	92
Kesin Mizan.....	93
Yıllık Gelir Vergisi Beyannamesi	101
Geçici Vergi Beyannamesi (Kurumlar)	103
Geçici Vergi Beyannamesi (Gelir)	105
Kurumlar Vergisi Beyannamesi	107
E-Defter	Error! Bookmark not defined.
Logo E-Defter.....	Error! Bookmark not defined.
Yevmiye Defteri (E-Defter)	Error! Bookmark not defined.
Defter-i Kebir (E-Defter)	Error! Bookmark not defined.
Kayıt Saklama.....	125
LOGO Kayıt Saklama	126
Genel Dağıtım Şablonları	132
Genel Dağıtım Şablonu Bilgileri	133
Mali Tablolar.....	135
Tablo Tanımları	137



Grup.....	138
Hesap.....	139
Hesap Aralığı	141
Tutar	143
Formül	144
Ara Toplam.....	145
Genel Toplam	146
Kar/Zarar.....	147
Sayfa Düzeni.....	147
Mali Tablo Raporları.....	148
Bilanço Tablosu.....	148
Kar/Zarar Tablosu	150
Satışların Maliyeti Tablosu.....	152
Fon Akım Tablosu	154
Nakit Akış Tablosu.....	156
Kar Dağıtım Tablosu	158
Net Parasal Pozisyon Kar-Zarar Tablosu	160
Konsolide Mali Tablolar.....	164
Konsolide Finansal Raporlar	165
Mali Konsolidasyon.....	166
Tanımlar	166
Konsolidasyon Kodları	166
Firma Konsolidasyon Kodu	167
Malzeme Kartı Konsolidasyon Kodu.....	167
Cari Hesap Kartı Konsolidasyon Kodu.....	168
Cari Hesap Kartı Grup Firma No.	168
Konsolide Finansal Tablolar	170
Konsolide Mali Tablolar	172
Örnek Tablolar	173
Excel’de Raporlama	175
Hareketler	176
Muhasebe Fişleri.....	176
Muhasebe Fiş Türleri	178
Muhasebe Fiş Yapısı	179
Fiş Başlık Bilgileri.....	180
Fiş Satır Bilgileri	181
Mahsup Fişinde Cari Hesap / Banka ve Kasa İşlemleri.....	183
Muhasebe Fişlerinde Karşı Hesap Kontrolü	184
Muhasebe Fişlerinde Tutarlara Göre Eşleme Kontrolü	184
Muhasebede (-) Kayıtların Oluşturulması.....	185
Muhasebeleştirilmiş ve İptal Edilmiş Fişlerin Muhasebeleştirilmesi	187
Hesap Dağıtım Detaylarının Girilmesi	188
Kayıtlı Hesap şablonlarının kullanılması	189
Muhasebe Hesap Açılışları	189
Bilgi Giriş Pencereleeri	190
Döviz Girişi.....	190
Fatura Girişi	191
Hesap Bakiyesi (Aylık ve Genel)	193
İzleme Pencereleeri.....	194
Fiş İptali ve Geri Alma İşlemleri.....	194
Yaz	195
Muhasebe Fişleri Toplu Basımı	195
Muhasebe Fişleri – Filtrele.....	197
İşlemler.....	198



Yevmiye Madde Numaralama	199
İşyerlerine Göre Yevmiye Madde Numaralama	199
Kur Farkı Hesaplama.....	200
Kur Farkı Hesaplama Filtreleri	200
Kur Farkı Fişi.....	202
Kur Farkı Fişinde Döviz Bilgileri.....	203
Kur Farkı Hesaplatılırken Dikkat Edilmesi Gereken Noktalar	203
Muhasebeleştirme	204
Muhasebeleştirme Parametreleri	205
Muhasebeleştirme İşleminde Fiş Tarihinin Belirlenmesi	209
SMM Muhasebeleştirme	209
Satılan Malın Maliyeti Muhasebe Hesap Kodları.....	209
Satılan Malın Maliyetinin Muhasebeleştirilmesi	209
Oluşan SSM Muhasebe Fişlerinin Silinmesi	213
SMM Mahsup İşlemleri (TFRS)	214
Evezleştirme İşlemleri	218
Personel Ödemeleri Raporu.....	219
Muhasebe Çift Yönlü Denetim Sistemi	221
Muhasebe Hareketlerinden İlgili İşleme Ulaşım.....	221
Muhasebeleştirme Raporu.....	221
Hesaplar Arası Aktarım.....	222
Yansıtma İşlemleri	223
Yansıtma Şablonları	224
Yansıtma Fişleri.....	226
Giriş-Çıkış Hareketleri İle İlişkilendirme	228
Fiyat Endeksi Atama	230
Devir İşleminde Fiyat Endeksi Atama	231
Mali Dönem Bağımsız Firmalarda Muhasebe Devri	231
Geçmiş Dönem Hareketleri.....	231
Enflasyon Parametreleri Güncelleme	233
Toplu Hesap Dağıtımı.....	234
Hesap Tipi Güncelleme	235
Enflasyon Farklarını Mahsuplaştır	236
Analitik Koda Göre Hesap Toplamları Aktarımı	237
Genel Muhasebe Raporları	238
Hesap Durumları	238
Muhasebe Hesap Listesi.....	238
Muhasebe Hesap Özeti	239
Muhasebe Hesap/Döviz Toplamları	240
Hesap/Masraf Merkezi Dağılımı	241
Genel Mizan.....	242
Aylık Mizan	243
İki Tarih Arası Mizan.....	244
Devirli Aylık Mizan	246
Devirli İki Tarih Arası Mizan.....	247
Hesaplararası Hareket Toplamları – Tablo	248
Hesaplararası Hareket Toplamları – Döküm.....	249
Aylık Karşı Hesap Mizanı	250
Karşı Hesap Hareket Dökümü.....	251
DeFTER ve Dökümler	252
Özet Fiş Listesi.....	252
Ayrıntılı Fiş Listesi.....	253
Muavin DeFTER	254
DeFTER-i Kebir	255



Kasa Defteri.....	256
Yevmiye Defteri	257
Enflasyon Düzeltme Defteri.....	258
Masraf Merkezi Raporları.....	260
Masraf Merkezi Listesi.....	260
Masraf Merkezi Durum Raporu	260
Masraf Merkezi Hesap Özeti	261
Masraf Merkezi Döviz Toplamları	261
Masraf Merkezi/Hesap Dağılımı	262
Masraf Merkezi Hareketleri.....	263
Masraf Merkezi Ekstresi	264
Bağlantılar	265
Bağlantı Kodları Dökümü	265
Personel Bağlantı Kodları	266
Proje Raporları.....	267
Proje Listesi	267
Proje Ekstresi Raporu	267
Proje Durum Raporu.....	268
Proje Hesap Özeti Raporu	269
Proje Analizi.....	269
Genel Proje Analizi	270
Analitik Bütçe Raporları.....	271
Bütçe Listesi	271
Özet Harcama Talepleri Listesi	272
Ayrıntılı Harcama Talepleri Listesi	272
Tahsis Fişleri Listesi.....	273
Revizyon Fişleri Listesi	274



Genel Muhasebe

Genel Muhasebe Bölümü,

- hesap planının kaydedildiği
- projelerin tanımlandığı
- muhasebe işlemlerinin yapıldığı
- mali tabloların alındığı
- muhasebe bağlantı kodlarının tanımlandığı
- diğer program bölümlerinde yapılan işlemlerin muhasebeleştirildiği

bölümdür.

Tüm bu tanım ve işlemler için Genel Muhasebe menü seçenekleri kullanılır.

Ana Kayıtlar: Bu menü seçeneği ile aşağıdaki tanımlar kaydedilir:

- muhasebe hesapları
- masraf merkezleri
- muhasebe bağlantı kodları
- projeler

Mali Tablo Tanımları: Bu menü seçeneği ile,

- mali tablo tanımları kaydedilir
- mali tablo tanımları belirlenecek koşullarda seçilen rapor ünitesinden alınır.

Hareketler: Bu menü seçeneği ile muhasebe hesaplarına ait hareketlerin girildiği muhasebe fişleri kaydedilir.

İşlemler: Bu menü seçeneği ile,

- onaylı resmi defter basımları için gerekli yevmiye madde numaraları verilir,
- kur farkı hesaplama işlemleri yapılır,
- diğer program bölümlerinde yapılan işlemler muhasebeleştirilir,
- hesaplar arası aktarım ve yansıtma işlemleri yapılır,
- giriş/çıkış hareketleri ilişkilendirilir,
- fiyat endeksi atanır,
- toplu hesap dağıtımı gerçekleştirilir.

Raporlar: Genel Muhasebe bölümünde raporlar, Hesap Durumları, Defter ve Dökümler, Masraf Merkezi Raporları, Bağlantılar ve Proje Raporları menü başlıkları altında toplanmıştır. Her seçenek altında o bölümle ilgili raporlar yer almaktadır.

Muhasebe parametre seçeneklerine **Ticari Sistem Yönetimi** dokümanından ulaşabilirsiniz.



Ana Kayıtlar

Ana Kayıtlar menüsü,

- Muhasebe Hesaplarının
- Masraf Merkezi Tanımlarının
- Muhasebe bağlantı kodlarının
- Projelerin
- Bütçe dönemlerinin
- Analitik bütçe tanımlarının
- e-Beyannamelerin
- Mali tabloların

kaydedildiği menü seçeneğidir.

Her menüsü kendi alt menü seçeneklerine sahiptir ve bu seçeneklerle kartlar üzerinde yapılacak işlemler gerçekleştirilir. Kartlara ait son durum bilgileri ve döviz toplamları izlenir. Kart bilgilerinde olabilecek değişiklikler yapılır.



Muhasebe Hesapları

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 ayndır.

Her işletme, muhasebe sistemlerini Standart (tek düzen) hesap planı olarak adlandırılan hesap planı doğrultusunda kurmak zorundadır. Hesapların işleyiş şekilleri hesap planı açıklamalarında belirtildiği gibidir. 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.

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.

Hesap Kartları, Genel Muhasebe Ana Kayıtlar menüsü altında yer alır. Hesap kartları seçildiğinde Hesap Planı liste penceresi açılır. Muhasebe hesap kartları üzerinde yapılacak işlemler için hesap kartları listesinin alt bölümünde yer alan düğmeler ve farenin sağ tuşu tıklanarak açılan İşlemler menüsündeki seçenekler kullanılır. Bu menü seçeneklerinin işlevi aşağıdadır:

	Ekle	Yeni bir muhasebe hesabı açmak için kullanılır.
	Değiştir	Hesap bilgilerinde değişiklik yapmak için kullanılır.
	Çıkar	Muhasebe hesabını silmek için kullanılır.
	İncele	Muhasebe hesabını incelemek için kullanılır. Bu seçenekle ekrana getirilen tanım bilgilerinde değişiklik yapılamaz.
	Kopyala	Seçilen hesap bilgilerini bir başka tanıma kopyalamak için kullanılır.
	Kayıt Bilgisi	Kaydın açılış ve değişiklik işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını gösterir.
	Toplu Kayıt Çıkar	Seçilen muhasebe hesaplarının topluca silinmesinde kullanılır.
	Ara	Kod ya da açıklamaya göre sıralı Hesap Planı Listesi'nde muhasebe hesabını bulmak için kullanılır.
	Filtrele	Muhasebe hesapları listesini, istenen kayıtları içerecek şekilde görüntülemek için kullanılır.
	Hesap Özeti	Seçilen hesaba ait tutarları aylık toplamlar halinde listeler.
	Hesap Özeti Grafiği	Hesap özeti grafik olarak alınmasında kullanılır.
	Döviz Toplamları	Muhasebe hesabının işlem ve raporlama dövizinden toplamlarını listeler.
	Hareketler	Hesaba ait hareketleri verilen tarih ve filtre koşullarına göre listeler.
	Ekstre	Muhasebe hesabına ait hareketlerin borç, alacak ve bakiye toplamlarının 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 planı listesinde kayıtlı hesap sayısını listeler.
	Güncelle	Hesap planı listesini güncellemek için kullanılır.
	Öndeğerlere Dön	Pencere boyutlarını programda standart tanımlı ölçülerde görüntülemek için kullanılır.
	Toplu Güncelle	Seçilen hesaplara ait bilgileri toplu olarak güncellemek için kullanılır.
	Kısayol Oluştur	Muhasebe hesabı ya da hesap listesine ait kısayol oluşturmak için kullanılır.
	Kısayol Gönder	Oluşturulan kısayolu ilgili kişilere göndermek için kullanılır.



Muhasebe Hesabı Bilgileri

Hesap tanım penceresi 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
- Bütçe Bilgileri

seçenekleri ile kaydedilir.

Tanım penceresinden hesaba ait genel bilgiler kaydedilir. Bunlar şunlardır:

Hesap Kodu: Muhasebe hesap kodudur. Kodlama yaparken sayı ve harf birlikte kullanılabilir. Her hesap istenilen sayıda alt hesap içerebilir. Her seviyede istenilen kırılma yapılabilir. Kod alanı bilgi girilmesi zorunlu bir 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 hesap 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 muhasebe hesapları için önemli bir alan olmasına karşın açılan hesap tanımlarının açıklaması olmak zorunda değildir. Farklı hesaplar için aynı açıklama bilgisi kullanılabilir.

Ancak arama, sıralama vb. işlemler hesap açıklamasına göre de yoğun bir şekilde yapılabileceğinden, hesap tanımları, 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 muhasebe hesaplarını kendi firmasına özel bazı kriterlere göre gruplaması için kullanılır. Özel kod aynı zamanda raporlarda filtre olarak da kullanılmaktadır.

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 belirttiği alandır. Kullanımda ve kullanım dışı olmak üzere iki seçeneğidir. **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. Muhasebe hesabına ait son toplamlar yerel, dövizli tutarlar ile borç, alacak ve bakiye kolonlarında izlenir.

Beyanname Bilgileri: Hesap kartının bu bölümünde, bilanço esasına göre defter tutan mükellefin cari hesap unvanı ve vergi kimlik numarası bilgileri kaydedilir. Bunun yanında, hesabın Form BA ve Form BS formlarında kullanılacağı Form BA ve Form BS de kullanılabilir seçeneği işaretlenerek belirlenir.

Hesabın KDV hesabı olduğu, tanım penceresinde yer alan KDV Hesabıdır seçeneği işaretlenerek belirlenir.



Bağlantılar/Kontroller

İşlem sırasında hesaba ait yapılması istenen bazı kontroller ve öndeğerler hesap kartı üzerinden belirlenir. Bunlar hesap türü, kur farkı hesap öndeğerleri ile miktar girişi ve masraf merkezi/proje kontrolleridir.

Kur Farkı Alacak Hesabı: Hesapla ilgili kur farklarının toplanacağı alacak hesap kodudur.

Kur Farkı Borç Hesabı: Hesapla ilgili kur farklarının toplanacağı borç hesap kodudur.

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 öndeğeri ise Ticari Sistem Yönetimi 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 Kontrolü: Birimli muhasebe takibi yapılıyorsa, hesap kartı üzerinde yer alan kontrol parametreleri kullanarak o hesap için işlemlerde miktar girişi kontrolünün yapılıp yapılmayacağı belirlenir. Kontrolün ne şekilde yapılacağı ise Ticari Sistem Yönetimi program bölümünde **Muhasebe Parametrelerinde** 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 öndeğeridir.

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 öndeğeridir.

Evezleme Hesabı: Evezleme hesabı öndeğeridir.

Döviz Türü: Hesap kartı kur farkı hesaplama işlemlerinde dikkate alınacak işlem döviz öndeğeridir. Döviz türleri listelenir ve istenen tür seçilir.

Kur Türü: Hesaba ait işlemlerde ve kur farkı hesaplamalarında öndeğer olarak kullanılacak kur tipini belirtir. Kur tipi seçenekleri listelenir ve ilgili tip seçilir.

Hareketlerde Döviz Türü Değiştirilemeyecek: Hesaba ait işlemlerin kaydedilmesi sırasında 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.

Hesabın Kullanılacağı Tablolar	
<input type="checkbox"/>	Bilanço Tablosu
<input type="checkbox"/>	Kar/Zarar Tablosu
<input type="checkbox"/>	Satışların Maliyeti Tablosu
<input type="checkbox"/>	Fon Akış Tablosu
<input type="checkbox"/>	Nakit Akış Tablosu
<input type="checkbox"/>	Kar Dağıtım Tablosu
<input type="checkbox"/>	KDV Beyannamesi
<input type="checkbox"/>	Muhtasar Beyanname
<input type="checkbox"/>	KDV Beyannamesi (2)
<input type="checkbox"/>	Geçici Vergi Beyannamesi
<input type="checkbox"/>	Net Parasal Pozisyon Kar/Zarar Tablosu

Kaydet Vazgeç



Muhasebe Hesabı Bütçe Bilgileri

Hesap için bütçe bilgileri hesap tanımı üzerinde yer alan **Bütçe Bilgileri** seçeneği ile kaydedilir.

Bütçe Kalem: Hesabın bütçe ve analitik bütçe tanımlarında kullanılacağını belirtir.

Bütçe Takibi Yapılacak: Hesap kartı için bütçe hareketlerinin oluşup oluşmayacağını belirtir. Bütçe takibi yapılacak seçeneği işaretlenirse bütçe hesabı ve yansıtma hesabı alanları boş geçilemez.

Bütçe Hesabı: Harcama talepleri ve mahsup fişlerinde, bütçe hareketleri oluşturulurken muhasebe fişi satırlarına gelecek bütçe hesabını belirtir. Kayıtlı hesap kartları listelenir ve ilgili tanım seçilir.

Bütçe Yansıtma Hesabı: Harcama talepleri ve mahsup fişlerinde, bütçe hareketleri oluşturulurken muhasebe fişi satırlarına gelecek bütçe yansıtma hesabını belirtir. Kayıtlı hesap kartları listelenir ve ilgili tanım seçilir.

Ödenek Takibi Yapılacak: Hesap için ödenek takibinin yapılacağı bu seçenek ile belirlenir. Ödenek takibi yapılacak seçeneği işaretlenirse bütçe hareketleri ile birlikte ödenek hareketleri de oluşturulur. Ödenek takibi yapılacak seçeneğinin işaretlenmesi durumunda ödenek ve ödenek yansıtma hesapları girilmemişse hesap kartının kaydedilmesine izin verilmez. Ödenekli olarak takip edilecek bütçe kalemleri için ödenek hesapları girilmelidir.

Bütçe Ödenek Hesabı: Harcama talepleri ve mahsup fişlerinde, bütçe hareketleri oluşturulurken muhasebe fişi satırlarına gelecek bütçe ödenek hesabını belirtir. Kayıtlı hesap kartları listelenir ve ilgili tanım seçilir.

Bütçe Ödenek Yansıtma Hesabı: Harcama talepleri ve mahsup fişlerinde, bütçe hareketleri oluşturulurken muhasebe fişi satırlarına gelecek bütçe ödenek yansıtma hesabını belirtir. Kayıtlı hesap kartları listelenir ve ilgili tanım seçilir.



Analitik Kod: Hesabın belirlenen analitik kodunun her bir karakterinin girildiği 4 kurumsal kod, 4 fonksiyonel kod, 1 finansal kod ve 4 ekonomik koddan oluşan 13 alandan oluşan bir bölümdür.

Yeni yasal düzenlemelerle analitik kodlar giderlerin ve gelirlerin belirli bir sistematik içinde sınıflandırılması ve aynı türdeki giderlerin ve gelirlerin kolaylıkla toplanabilmesi ve gelir, gider, açık istatistiklerine ulaşılabilmesi için kullanılmaktadır.



Muhasebe Hesabı İzleme Alanları

Hesap kartının alt bölümünde yer alan alanlara doğrudan bilgi girilemez. Yapılan işlemler sonucunda oluşan toplamlar bu alanlara otomatik olarak aktarılır.

Hesabın döviz üzerinden işlem görmesi ve birim takibinin yapılması durumunda raporlama döviz üzerinden borç, alacak ve bakiye toplamları ile kartta belirtilen birim üzerinden giren, çıkan ve kalan toplamları ilgili satırlarda görüntülenir.

İzleme Pencereleri

Hesap kartı üzerinde İşlemler menüsünde yer alan seçenekler hesaba ait son durum bilgileri alınır, toplamlar listelenir. Bu seçenekler şunlardır.

Hesap Özeti: Hesap kartına ait borç, alacak ve bakiye tutarlarını aylık toplamlar ile listeler. Hesap Özeti birimli ve dövizli olarak da alınır

Döviz Toplamları: Hesaba ait son durum bilgilerinin dövizli toplamlar ile alındığı menü seçeneğidir.

Kayıt Bilgisi: Hesap tanımının ilk kayıt ve son değişiklik işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını görüntüler. Tarihçe özelliği ile kayıt Bilgileri penceresinden aynı zamanda, tanım üzerinde işlem yapan tüm kullanıcı bilgilerini listelemek de mümkündür.

Hesap Özeti

Muhasebe hesabına ait borç, alacak ve bakiye toplamları tanım üzerinde ve Hesap Planı Listesi'nde F9-sağ fare tuşu menüsünde yer alan **Hesap Özeti** seçeneği ile izlenir. Hesap özeti yerel para birimi ve raporlama döviz 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
- Kümülatif Bakiye
- 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.

Dövizli Hesap Özeti: Toplamların döviz üzerinden alınması da mümkündür. Hesap özeti penceresinde Dövizli seçeneği tıklanarak hesaba ait borç, alacak ve bakiye toplamları raporlama döviz üzerinden alınır.

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.

Döviz Toplamları

Hesaba ait dövizli toplamlar hesap tanımı üzerinden ya da Hesap planı listesinden incelenebilir. Bunun için F9-sağ fare tuşu menüsündeki **Döviz Toplamları** seçeneği kullanılır. Açılan pencerede dövizli toplamlarının alınacağı koşullar filtre seçenekleri kullanılarak belirlenir.



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 No.	Tanımlı işyerleri
Bölüm No.	Tanımlı bölümler
Hareket Özel Kodu	Grup / Aralık
Masraf Merkezi	Grup / Aralık
Proje Kodu	Grup / Aralık
Fiş Türü	Açılış Fişi / Tahsil Fişi / Tediye Fişi / Mahsup Fişi / Kur Farkı Fişi / Kapanış Fişi
Fiş Durumu	Gerçek / Öneri

Döviz toplamları penceresinin üst bölümünde muhasebe hesabının 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 raporlama döviz üzerinden toplam tutarlar da ilgili alanlarda görüntülenir.

Hareketler

Muhasebe hesap hareketlerinin listelendiği seçenektir. Hesap planı listesinde F9-sağ fare tuşu menüsünde yer alır.

Hareketler seçeneği ile ekrana gelen muhasebe hareketleri listesinde yer alan **Filtreler** seçeneği ile Hesap kartına ait hareketler filtrelenir ve belirlenen koşullara uygun hareketleri listelenir. Muhasebe 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
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
Fiş Durumu	Gerçek / Öneri

Muhasebe hareketleri penceresi bir tablo şeklindedir. Tablonun üst bölümünde muhasebe hesabının kodu ve adı yer alır. Satırlarda ise muhasebe hesabına ait hareketler,

- Tarih
- Fiş Türü ve Numarası
- Satır Tutarı
- EURO Tutarı
- Açıklama



- İşyeri
- Bölüm
- Miktar
- İşlem Döviz Türü
- İşlem Döviz Tutarı
- Raporlama Döviz Tutarı
- Hareket Özel Kodu
- Masraf Merkezi
- Proje Kodu
- Satır Tutarı (MM-Proje)
- İşlem Döviz Tutarı (MM-Proje)
- Raporlama Döviz Tutarı (MM-Proje)
- EURO Tutarı (MM-Proje)
- Durumu

kolon bilgileri ile listelenir. 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 / TFRS 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
- Raporlama 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 Ekstresi

Ekstre seçeneği ile Muhasebe hesaplarına ait hareketler işlem bilgileri ile birlikte günlük toplamlarla Hesap Planı listesinden alınır. (Bunun için önce ilgili muhasebe hesabı daha sonra F9/sağ fare tuşu 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 / Konsolidasyon Düzeltme
Fiş Durumu	Gerçek / Öneri
Masraf Merkezi Kodu	Grup / Aralık
Masraf Merkezi Statüsü	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
Proje Kodu	Grup / Aralık
Proje Açıklaması	Grup / Aralık
İşyeri Numarası	Tanımlı işyerleri
Bölüm Numarası	Tanımlı bölümler
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.

Ekstrenin sonunda ise muhasebe hesap hareketlerine ait toplam bilgileri yer alır.



Hesap Dağıtım Şablonları

Hesap dağıtım şablonları ile, hesaba ait hareketlerin masraf merkezi ve projelere dağılım bilgileri kaydedilir. Hesap Planı Listesi'nde sağ fare tuşu 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 tanıma 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 boyutlarda 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.

Kod: Hesap dağıtım şablonu kodudur.

Açıklama: Hesap dağıtım şablonu adı ya da açıklayıcı bilgisidir.

Öncelik Sırası: Şablonun kullanım önceliğidir.

Özel Kodu: Şablon tanımlarını gruplamakta kullanılan kodlama alanıdır. Özel kod, şablon tanımlarını kullanıcının kendi firmasına özel bazı kriterlere göre gruplaması için kullanılır. Özel kod aynı zamanda raporlarda filtre olarak da kullanılmaktadır.

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: Dağıtım şablonunun kullanılacağı işyerini belirtir. Hepsi seçeneği öndeğer olarak gelir.

Bölüm: Dağıtım şablonunun kullanılacağı bölümü belirtir. Hepsi seçeneği öndeğer olarak gelir.

Başlangıç / Bitiş Tarihi: Hesap dağıtım şablonunun hangi tarihler arasındaki muhasebe hareketleri için kullanılacağını belirtir.

Dağıtım şablonu tanım penceresinde yer alan satırda ise muhasebe hesabına ait işlemin masraf merkezi ve/veya projelere dağıtım bilgileri kaydedilir.



Masraf Merkezi Kodu / 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 şablonuna ait bilgiler "Kaydet" düğmesi tıklanarak kaydedilir. Tanımlanan şablon muhasebe fiş satırında sağ fare tuşu menüsünde yer alan "Hesap Dağıtım Şablonu Uygula" seçeneği ile kullanılır.



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. İstenen özellikler filtre satırlarında belirlenir. Bu filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Seçilen Filtreler
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
Grup Şirketi Hesabı	Grup / Aralık
Bölüm Filtresi Bakiye Toplamlarında Kullanılsın	Evet / Hayır
Bakiye Toplamlarında Kullanılacak Bölümler	Tanımlı bölümler

Muhasebe Hesaplarının İşyeri / Bölüm Bakiyesine Göre Filtrelenerek Listelenmesi

Hesap planı listesinde (browser), muhasebe hesaplarının işyerlerine / bölümlere göre filtrelenmesi ve hesap bakiyesinin seçilen bu işyerlerine / bölümlere göre alınması mümkündür. bunun için hesap planı listesinde hesap planı filtrelerinde yer alan şu seçenekler kullanılır:

- İşyeri Filtresi Bakiye Toplamlarında Kullanılsın
- Bakiye Toplamlarında Kullanılacak İşyerleri
- Bölüm Filtresi Bakiye Toplamlarında Kullanılsın
- Bakiye Toplamlarında Kullanılacak Bölümler



İşyeri / Bölüm filtresinin toplamlarda kullanılması durumunda, seçilen işyerleri / bölümler dikkate alınarak hesaplanan bakiyelerle muhasebe hesapları listelenir.



Muhasebe Hesapları Toplu Güncelleme

Muhasebe hesap tanımları ile kaydedilen bilgiler için toplu güncelleme yapılabilir. Bunun için "Toplu Güncelle" seçeneği kullanılır. Toplu Güncelle Hesap Planı Listesi'nde sağ fare tuşu menüsünde yer alır.

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

Filtreler	Seçilen Filtreler
Özel Kodu	Grup / Aralık
Yetki Kodu	Grup / Aralık
Kategori	Kategori seçenekleri
Statüsü	Kullanımda / Kullanım Dışı
Birim	Birim girişi
Hesap Türü	Borç / Alacak /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



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 kaydedilir.

Masraf Merkezleri Genel Muhasebe program bölümünde Ana Kayıtlar menüsü altında yer alır. Masraf Merkezi tanımları üzerinde yapılacak işlemler için liste penceresinin alt bölümünde yer alan simgeler ve farenin sağ tuşu tıklanarak açılan menüdeki seçenekler kullanılır. Bu menü seçeneklerinin işlevi aşağıdadır:

	Ekle	Yeni bir masraf merkezi tanımlamak için kullanılır.
	Değiştir	Tanım bilgilerinde değişiklik yapmak için kullanılır.
	Çıkar	Masraf merkezi tanımını 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 özelliği ile tanım üzerinde işlem yapan tüm kullanıcı bilgileri izlenebilir.
	Toplu Kayıt Çıkar	Seçilen kayıtları toplu olarak silmek için kullanılır.
	Ara	Kod ya da açıklamaya göre sıralı Masraf Merkezleri Listesi'nde istenen özellikteki kaydı bulmak için kullanılır.
	Filtrele	Masraf merkezleri listesini istenen özellikteki kayıtları içerecek şekilde görüntülemek için kullanılır.
	Hesap Özeti	Seçilen masraf merkezine ait tutarları aylık toplamlar halinde listeler.
	Döviz Toplamları	Masraf merkezinin işlem ve raporlama dövizini üzerinden toplamlarını listeler.
	Hareketler	Masraf merkezine ait hareketleri verilen tarih ve filtre koşullarına göre listeler.
	Ekstre	Masraf merkezine ait hareketlerin borç, alacak ve bakiye toplamlarının işlem bilgileri ile alındığı seçenektir.
	Kayıt Sayısı	Masraf merkezleri listesinde kayıtlı masraf merkezi sayısını listeler.
	Güncelle	Masraf merkezleri listesini güncellemek için kullanılır.
	Öndeğerlere Dön	Pencere boyutlarını programda standart tanımlı boyutlarda görüntülemek 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.

Masraf Adı: Masraf merkezinin adı ya da açıklayıcı bilgisidir.

Masraf merkezi adı, masraf merkezi tanımları için önemli bir alan olmasına karşın masraf merkezi tanımının adı olmak zorunda değildir. Farklı masraf merkezi tanımları için aynı bilgi kullanılabilir. Ancak yukarıda sözü edilen arama, sıralama vb. işlemler masraf merkezi adına göre de yoğun bir şekilde yapılabileceğinden, masraf merkezi tanımları açıklamanın ilk 10 karakterine göre de sıralıdır. Bu nedenle masraf merkezi açıklamasının ilk 10 karakterinin de masraf merkezi 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 merkezi tanımlarını kendi firmasına özel bazı kriterlere göre gruplaması için kullanılır. Özel kod aynı zamanda raporlarda filtre olarak da kullanılmaktadır.

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 seçeneğlidir. **Kullanımda** seçimi yapıldığında masraf merkezi aktif durumdadır ve işlemlerde kullanılır. **Kullanım Dışı** seçiminde ise pasif durumdadır ve işlemlerde kullanılamaz.



Masraf Durumu Bilgileri: Masraf merkezi tanım penceresinin bu bölümünde işlemler sonucu aktarılan toplamlar izlenir. Bu alanlara bilgi girilemez ve değiştirilemez. Masraf merkezine ait son toplamlar yerel, dövizli tutarlı ile borç, alacak ve bakiye kolonlarında izlenir.



İzleme Pencereleeri

Masraf merkezine ait son durum ve kayıt bilgileri tanım üzerinde F9-sağ fare tuşu menüsü altında yer alan seçeneklerle izlenir. Bunlar şunlardır:

Hesap Özeti

Masraf merkezine ait borç, alacak ve bakiye toplamları tanım üzerinde **Hesap Özeti** seçeneği ile izlenir. Hesap özeti yerel para birimi ve raporlama 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
- 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.

Dövizli Hesap Özeti: Toplamların döviz üzerinden alınması da mümkündür. Hesap özeti penceresinde Dövizli seçeneği tıklanarak hesaba ait borç, alacak ve bakiye toplamları raporlama dövizinden alınır.

Döviz Toplamları

Masraf merkezine ait dövizli toplamlar tanım üzerinden ya da masraf merkezleri listesinden incelenebilir. Bunun için F9-sağ fare tuşu 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 No.	Tanımlı işyerleri
Bölüm No.	Tanımlı bölümler
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
Fiş Durumu	Gerçek / Öneri

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:

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 raporlama döviz üzerinden toplam tutarlar da ilgili alanlarda görüntülenir.

Hareketler

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 filtrelenir 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 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 Muhasebe Fişi / Konsolidasyon 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 aşağıdaki kolon bilgileri ile listelenir:

- Tarih
- Fiş Numarası, Fiş Türü, Fiş Özel Kodu
- Satır Tutarı
- EURO Tutarı
- Açıklama
- İş Yeri, Bölüm
- Miktar
- İşlem Döviz Türü
- İşlem Döviz Tutarı
- Raporlama 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** düğmesi, fişi incelemek için **İncele** düğmesi kullanılır.



Ekstre

Masraf merkezlerine ait hareketler işlem bilgileri ile birlikte günlük toplamlarla Masraf Merkezleri Listesi'nden alınır. Bunun için önce ilgili masraf merkezi daha sonra F9-sağ fare tuşu menüsünde yer alan **Ekstre** seçilir. Filtreler seçeneği ile Ekstrenin alınacağı koşullar belirlenir. Ekstre filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Tarih Aralığı	Başlangıç / Bitiş
Hesap Kodu	Grup / Aralık
Fiş Türleri	Açılış / Tahsil / Tediye / Mahsup / Özel / Kur Farkı / Kapanış
Fiş Özel Kodu	Grup / Aralık
Fiş Durumu	Gerçek / Öneri
Fiş Yetki Kodu	Grup / Aralık
İşyeri Numarası	Tanımlı işyerleri
Bölüm Numarası	Tanımlı bölümler
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.

Ekstrenin sonunda ise muhasebe hesap hareketlerine ait toplam bilgileri yer alır.



Muhasebe Bağlantı Kodları

Muhasebe dışındaki program bölümlerinde yapılan işlemlerin muhasebe entegrasyonu Muhasebeleştirme seçeneği ile otomatik olarak yapılır. Özellikle günlük faaliyetleri yoğun işletmelerde işlemlerin muhasebeleştirilmesi son derece kolaylaşmakta ve zaman kaybının önüne geçilmektedir. Program bölümlerinde yapılan işlemlerin, muhasebeleştirme yapıldığında izleneceği hesaplar muhasebe bağlantı kodları verilerek belirlenir. Muhasebe bağlantı kodları iki ayrı yöntemle verilebilir:

- kartlar üzerinden,
- muhasebe bağlantı kodları seçeneği ile

Muhasebe Kodlarının Tanımlar Üzerinden Girilmesi

Muhasebe bağlantı kodlarını tanımlar (malzeme, cari hesap, indirim, promosyon vs.) üzerinde belirlemek için İşlemler menüsünde ya da tanım ve fiş listelerinde yer alan muhasebe kodları seçeneği kullanılır. Bu kartları içeren işlemler muhasebeye entegre edilirken tanımların üzerindeki bu muhasebe kodları dikkate alınır. İşlemin farklı bir muhasebe hesabında izlenmesi isteniyorsa değiştirilebilir.

Tanıma ait işlemlerin hangi muhasebe hesapları altında izleneceği ekrana gelen muhasebe kodları penceresinden kaydedilir. Hesap planı listelenir ve ilgili muhasebe hesabı seçilir. Muhasebe hesap kodları yanında işlemin hangi masraf merkezine ait olduğu da masraf merkezi kolonunda girilir. Bu alandan da masraf merkezleri listesine ulaşılır ve ilgili masraf merkezi seçilir.

Tanımlar üzerinde verilen bu kodlar, işlemlere öndeğer olarak aktarılır. Ancak yapılan işlem farklı bir muhasebe hesabında izlenecekse işleme ait fiş ya da faturada değiştirilebilir.

Fiş ya da faturada İşlemler menüsünde ve fiş listelerinde yer alan Muhasebe kodları seçeneği ile, işlemin muhasebeleşmesi sonucunda oluşacak mahsup fişi ekrana getirilir. Satıra ya da fiş geneline muhasebe kodları uygulanabileceği gibi, istenen hesap kodu da girilebilir.

Muhasebe Kodlarının Muhasebe Bağlantı Kodları Seçeneği İle Girilmesi

İkinci bir yöntem ise Muhasebe Bağlantı Kodları seçeneğini kullanmaktır. Muhasebe Bağlantı Kodları, Muhasebe bölümünde, Ana Kayıtlar menüsü altında yer alır.

Burada verilen kodların öndeğer olarak kartlara aktarılıp aktarılmayacağını belirlemek ve gerekirse aktarımını sağlamak mümkündür. Bunun için öndeğer filtre satırında seçim yapılır.

İşlemlerin muhasebeleştirilmesinde geçerli olacak muhasebe kodları tanımlanırken kartlara ait işlemlerin her birisi için istenen sayıda tanım yapılabilir. Tanımlanan muhasebe kodlarının hangi kartlara ait işlemlerin muhasebeleştirilmesinde geçerli olacağı ilgili bölümde, Muhasebe bağlantı kodları filtre satırlarında belirlenir.

Bağlantı Kodlarının Verilmesi

Muhasebe kodları tanımlanırken kartlara ait işlemlerin her birisi için istenen sayıda tanım yapılabilir. Muhasebe bağlantı kodları filtreleri arasında yer alan öndeğer filtresinde "Evet" seçiminin yapıldığında, verilen muhasebe kodu kartlara ve işlemlere öndeğer olarak aktarılır. "Hayır" seçiminin yapılması durumunda ise verilen muhasebe kodu kartlara ve işlemlere öndeğer olarak aktarılmayacaktır.

Her bir bağlantı kodu için tek bir öndeğer tanımı yapılabileceği unutulmamalıdır. Ancak KDV muhasebe kodlarında her KDV oranı için bir öndeğer tanımı yapılır. Bu durumda sadece ilgili KDV için tanımlanan öndeğerlerde KDV oranı koşulu dikkate alınacaktır.



Muhasebe bağlantı kodları her kart ya da işlem için ayrı ayrı verilir. Kartlara ait işlemlerin birden fazla muhasebe hesabı altında izlenmesi söz konusu ise istenen sayıda bağlantı kodu tanımlamak ve hangi kart ve/veya işlem için geçerli olacağını ilgili tanım ekranında filtre satırlarında koşul belirleyerek saptamak mümkündür. Yapılan her tanım ilgili muhasebe kodları listesinde kart kodu, ticari işlem grubu, özel kod, muhasebe kodu, masraf merkezi, işyeri, bölüm, fabrika, ambar ve açıklama bilgileri ile listelenir.

Muhasebe Kodlarının Verileceği İşlemlerin Seçimi

Muhasebe kodlarının verileceği kartların seçiminden sonra, bu kartlar kullanılarak program bölümlerinden yapılan işlemler listelenir ve muhasebeleştirilmede dikkate alınacak muhasebe kodları verilir.

Her işlem için istenen sayıda bağlantı kodu tanımlamak ve bu bağlantı kodlarının hangi koşullarda geçerli olacağını belirlemek mümkündür. Bunun için ilgili muhasebe kodları penceresinde filtre satırlarında istenen koşullar belirlenir ve verilen muhasebe kodlarının yalnızca bu koşullara uyan işlemler için geçerli olması sağlanır.

Muhasebe kodlarını vermek ve hangi koşullarda hangi kartlar için geçerli olacağını belirlemek için ilgili muhasebe bağlantı kodları listesinde "Ekle" seçeneği kullanılır.

Muhasebe kodları yanında işlemin ait olduğu masraf merkezi de muhasebe bağlantı kodları ile birlikte belirlenir. İşlem için geçerli olacak muhasebe kodu, ilgili muhasebe kodları penceresinde Muhasebe kodu filtre satırında verilir. Hesap planı listelenir ve ilgili hesap seçilerek tanım alanına aktarılır. Bu muhasebe hesabı altında hangi kartlara ait hangi işlemlerin muhasebeleşeceği ise diğer filtre satırlarında belirlenir.

İşyeri ve Bölümlere Göre İşlemlerin Filtrelenmesi

Muhasebe kodlarının geçerli olacağı işlemler iş yeri ve bölüm filtre satırlarında koşul belirlenerek seçilebilir. Programda öndeğer olarak tüm tanımlı işyerleri ve bölümler seçilidir ve verilen muhasebe kodu tüm işlemler için uygulanır. İşlemlerinin verilen muhasebe hesabı altında toplanmayacağı tanımın tanındaki işaret ara tuşu ile kaldırılır.

Muhasebe Kodlarının Öndeğer Olarak Kart Ve İşlemlere Aktarımı

Belirlenen bağlantı kodlarının öndeğer olarak kart ve işlemlere aktarılıp aktarılmayacağını belirlemek mümkündür. Bunun için öndeğer filtre satırında seçim yapılır.

Muhasebe Kodlarının Geçerli Olacağı Kartların Seçilmesi

Verilen muhasebe kodunun hangi tanımlara ait işlemler için geçerli olacağı ise, ilgili muhasebe kodları penceresinde kod ve özel kod alanında (malzeme, cari hesap, banka) grup ya da aralık tanımı yapılarak muhasebe kodlarının geçerli olacağı kartlar belirlenir. Filtre satırlarında yapılan koşul belirleme işleminden sonra yapılan tanım kaydedilir ve ilgili muhasebe kodları listesine dönülür.

Muhasebe Bağlantı Kodlarının Fatura Veya İşlemden Kullanılan Döviz Türüne Göre Tanımlanması

Cari hesaplara ait işlemler fatura veya işlemden kullanılan döviz türüne göre farklı muhasebe hesapları altında izlenebilir. Bunun için Cari Hesaplar muhasebe bağlantı kodlarında işlem döviz filtreleri kullanılır.

Çek bordroları için de aynısı geçerlidir. Girilen çek bordrosu işlemden kullanılan döviz türüne göre farklı muhasebe hesapları altında izlenebilir. Bunun için Eldeki Çekler, Kesilen Çekler ve Karşılıksız Çekler muhasebe hesabı bağlantı kodlarında **Fiş İşlem Döviz Türü** filtreleri kullanılır.



Bağlantı Kodlarının Uygulanması

Program bölümlerinde, işlemler yapılırken gerek fiş üzerinde gerekse fiş listelerinde F9 menüsünde yer alan muhasebe kodları seçeneği ile muhasebeleşmesi sonucu oluşacak mahsup fişinin satırları, bir tablo şeklinde ekrana getirilir.

Muhasebe kodları penceresinde, muhasebe bağlantı kodlarında verilen muhasebe kodlarını fiş geneli ya da fiş satırı için uygulamak mümkündür. Bunun için muhasebe kodları penceresinde İşlemler listesinde yer alan seçenekler kullanılır.

Muhasebe Kodlarının Fiş Geneline Uygulanması

Fiş geneline muhasebe kodları, F9-sağ fare tuşu menüsünde yer alan **Muhasebe Kodları Genel Uygula** seçeneği ile uygulanır. Muhasebe kodları yalnızca boş olan bağlantılar için uygulanabileceği gibi, tüm kodlar içinde uygulanabilir. Muhasebeleştirme yapıldığında oluşacak mahsup fişi tablo halinde ekrana gelir. Eğer fişte yer alan herhangi bir satırdaki işlem farklı muhasebe hesabı altında izlenecekse değiştirilebilir. Bu durumda, yalnızca bu fiş ile girilen işlem burada verilen muhasebe kodu altında muhasebeleştirilecektir.

Muhasebe Kodlarının Satıra Uygulanması

Muhasebe kodları fiş geneline uygulanabildiği gibi, fiş içinde istenen satırlara da uygulanabilir. Muhasebe kodlarının satıra uygulanması için F9-sağ fare tuşu menüsünde yer alan **Muhasebe Kodları Satır Uygula** seçeneği kullanılır.

Bu durumda muhasebe kodları yalnızca seçilen satırdaki işleme uygulanır ve muhasebeleştirme yapıldığında kesilecek mahsup görüntülenir.



Malzeme Muhasebe Bağlantı Kodları

Malzemeye ait işlemlerin muhasebeleştirme yapıldığında izleneceği muhasebe hesap kodlarının verildiği seçenektir. Alım, satış, diğer giriş ve çıkış, fire, sarf, üretimden giriş, kullanıcı tanımlı giriş ve çıkış fişleri, alım masrafları, satış masrafları, alım indirimleri, satış indirimleri, alış promosyonları, satış promosyonları, promosyon KDV gider hesabı, alım/satış iade, sayım fazlası/sayım eksikliği, fiyat farkı, miktar farkı, yansıtma, satınalma/satış fiyat farkı ve satılan malın maliyeti muhasebe kodları ilgili menü başlıkları seçilerek verilir. Muhasebe kodları verilirken her bir işlem için geçerli olacak muhasebe hesap kodları ve masraf merkezleri bağlantı kodları hangi iş yeri ve/veya bölüme ait işlemlerin belirtilen hesaplar altında izleneceği, burada verilen kodların kartlara öndeğer olarak aktarılıp aktarılmayacağı filtre pencerelerinde belirlenir. Bağlantı kodları filtre seçenekleri şunlardır:

Adı	Değeri
Muhasebe Kodu	Muhasebe Hesap Kodu
Masraf Merkezi Kodu	Masraf Merkezi Kodu
Açıklama	Açıklama bilgisi
İşyeri	Seçilen işyerleri
Fabrika	Seçilen fabrikalar
Bölüm	Seçilen bölümler
Öndeğer	Evet / Hayır
Ambar	Seçilenler ambarlar
Üst Malzeme Sınıfı Kodu	Listeden seçim
Malzeme Kodu	Grup / Aralık
Malzeme Özel Kodu	Grup / Aralık
Malzeme Yetki Kodu	Grup / Aralık
Malzeme Grup Kodu	Grup / Aralık
Marka Kodu	Grup / Aralık
KDV Oranı	Grup / Aralık
Cari Hesap Kodu	Grup / Aralık
Fiş Özel Kodu	Grup / Aralık
Varyant Kodu	Grup / Aralık
Ticari İşlem Grubu	Grup / Aralık



Hizmet Kartları Muhasebe Bağlantı Kodları

Hizmetlere ait işlemlerin muhasebeleştirme yapıldığında izleneceği muhasebe hesap kodlarının verildiği seçenektir. Alınan ve verilen hizmetler, hizmet indirim, masraf ve promosyonları ile alınan ve verilen hizmet iadeleri muhasebe kodları ilgili menü başlıkları seçilerek verilir. Muhasebe kodları verilirken her bir işlem için geçerli olacak muhasebe hesap kodları ve masraf merkezleri bağlantı kodları hangi iş yeri ve/veya bölüme ait işlemlerin belirtilen hesaplar altında izleneceği, burada verilen kodların kartlara öndeğer olarak aktarılıp aktarılmayacağı filtre pencerelerinde belirlenir. Bağlantı kodları filtre seçenekleri şunlardır.

Adı	Değeri
Muhasebe Kodu	Muhasebe Hesap Kodu
Masraf Merkezi Kodu	Masraf Merkezi Kodu
Açıklama	Açıklama bilgisi
İşyeri	Seçilen işyerleri
Fabrika	Seçilen fabrikalar
Bölüm	Seçilen bölümler
Öndeğer	Evet / Hayır
Hizmet/İndirim/Masraf Kodu	Grup / Aralık
Hizmet/İndirim/Masraf Özel Kodu	Grup / Aralık
Fiş Özel Kodu	Grup / Aralık
Ticari İşlem Grubu	Grup / Aralık

İş İstasyonları Muhasebe Bağlantı Kodları

İş istasyonu kartlarına ait işlemlerin muhasebeleştirme yapıldığında izleneceği muhasebe hesap kodlarının verildiği seçenektir. Muhasebe kodları verilirken her bir işlem için geçerli olacak muhasebe hesap kodları ve masraf merkezleri ilgili bağlantı kodları hangi iş yeri ve/veya bölüme ait işlemlerin belirtilen hesaplar altında izleneceği, burada verilen kodların kartlara öndeğer olarak aktarılıp aktarılmayacağı filtre pencerelerinde belirlenir. Bağlantı kodları filtre seçenekleri şunlardır.

Adı	Değeri
Muhasebe Kodu	Muhasebe Hesap Kodu
Masraf Merkezi Kodu	Masraf Merkezi Kodu
Açıklama	Açıklama bilgisi
İşyeri	Seçilen işyerleri
Fabrika	Seçilen fabrikalar
Bölüm	Seçilen bölümler
Ambar	Grup / Aralık
Fiş İş İstasyonu Kodu	Grup / Aralık
Fiş İş İstasyonu Açıklaması	Grup / Aralık
Öndeğer	Evet / Hayır
İş İstasyonu Kodu	Grup / Aralık
İş İstasyonu Açıklaması	Grup / Aralık
İş İstasyonu Grup Kodu	Grup / Aralık
İş İstasyonu Özel Kodu	Grup / Aralık



Çalışanlar Muhasebe Bağlantı Kodları

Çalışanlara ait işlemlerin muhasebeleştirme yapıldığında izleneceği muhasebe hesap kodlarının verildiği seçenektir. Muhasebe kodları verilirken her bir işlem için geçerli olacak muhasebe hesap kodları ve masraf merkezleri ilgili bağlantı kodları hangi iş yeri ve/veya bölüme ait işlemlerin belirtilen hesaplar altında izleneceği, burada verilen kodların kartlara öndeğer olarak aktarılıp aktarılmayacağı filtre pencerelerinde belirlenir. Bağlantı kodları filtre seçenekleri şunlardır.

Adı	Değeri
Muhasebe Kodu	Muhasebe Hesap Kodu
Masraf Merkezi Kodu	Masraf Merkezi Kodu
Açıklama	Açıklama bilgisi
İşyeri	Seçilen işyerleri
Fabrika	Seçilen fabrikalar
Bölüm	Seçilen bölümler
Ambar	Seçilen ambarlar
Fiş İş İstasyonu Kodu	Grup / Aralık
Fiş İş İstasyonu Açıklaması	Grup / Aralık
Öndeğer	Hayır / Evet

Genel Giderler Bağlantı Kodları

Standart maliyet hesabını etkileyecek genel gider tutarlarının muhasebeleştirme yapıldığında izleneceği muhasebe hesap kodlarının verildiği seçenektir. Muhasebe kodları verilirken her bir işlem için geçerli olacak muhasebe hesap kodları ve masraf merkezleri ilgili bağlantı kodları hangi iş yeri ve/veya bölüme ait işlemlerin belirtilen hesaplar altında izleneceği filtre pencerelerinde belirlenir. Bağlantı kodları filtre seçenekleri şunlardır.

Adı	Değeri
Muhasebe Kodu	Muhasebe Hesap Kodu
Masraf Merkezi Kodu	Masraf Merkezi Kodu
Açıklama	Açıklama bilgisi
İşyeri	Seçilen işyerleri
Fabrika	Seçilen fabrikalar
Bölüm	Seçilen bölümler
Ambar	Seçilen ambarlar
Fiş İş İstasyonu Kodu	Grup / Aralık
Fiş İş İstasyonu Açıklaması	Grup / Aralık
Genel Gider Kodu	Grup / Aralık
Genel Gider Açıklaması	Grup / Aralık
Genel Gider Özel Kodu	Grup / Aralık
Öndeğer	Hayır / Evet



Cari Hesap Kartları Muhasebe Bağlantı Kodları

Cari hesaplara ait işlemlerin muhasebeleştirme yapıldığında izleneceği muhasebe hesap kodlarının verildiği seçenektir. Muhasebe kodları verilirken her bir işlem için geçerli olacak muhasebe hesap kodları ve masraf merkezleri ilgili bağlantı kodları hangi iş yeri ve/veya bölüme ait işlemlerin belirtilen hesaplar altında izleneceği, burada verilen kodların kartlara öndeğer olarak aktarılıp aktarılmayacağı filtre pencerelerinde belirlenir. Bağlantı kodları filtre seçenekleri şunlardır.

Adı	Değeri
Muhasebe Kodu	Muhasebe Hesap Kodu
Masraf Merkezi Kodu	Masraf Merkezi Kodu
Açıklama	Açıklama bilgisi
İşyeri	Seçilen işyerleri
Bölüm	Seçilen bölümler
Öndeğer	Evet / Hayır
Cari Hesap Türü	Alıcı / Satıcı / Alıcı+Satıcı
Cari Hesap Kodu	Grup / Aralık
Cari Hesap Özel Kodu	Grup / Aralık
Fiş Özel Kodu	Grup / Aralık
Ticari İşlem Grubu	Grup / Aralık

Ödemede İndirimler Muhasebe Bağlantı Kodları

Borç kapama tarihine kadar ödeme yapılması durumunda, ödeme tutarına yapılan indirimin muhasebeleştirme yapıldığında izleneceği muhasebe hesap kodlarının verildiği seçenektir.

Muhasebe kodları verilirken cari hesaplar için geçerli olacak muhasebe hesap kodları ve masraf merkezleri ilgili bağlantı kodları hangi iş yeri ve/veya bölüme ait işlemlerin belirtilen hesaplar altında izleneceği, burada verilen kodların cari hesaplara öndeğer olarak aktarılıp aktarılmayacağı filtre pencerelerinde belirlenir. Bağlantı kodları filtre seçenekleri şunlardır.

Adı	Değeri
Muhasebe Kodu	Muhasebe Hesap Kodu
Masraf Merkezi Kodu	Masraf Merkezi Kodu
Açıklama	Açıklama bilgisi
İşyeri	Seçilen işyerleri
Bölüm	Seçilen bölümler
Öndeğer	Evet / Hayır
Cari Hesap Türü	Alıcı / Satıcı / Alıcı+Satıcı
Cari Hesap Kodu	Grup / Aralık
Cari Hesap Özel Kodu	Grup / Aralık
Fiş Özel Kodu	Grup / Aralık
Ticari İşlem Grubu	Grup / Aralık



Bankalar Muhasebe Bağlantı Kodları

Bankalara ait işlemlerin muhasebeleştirme yapıldığında izleneceği muhasebe hesap kodlarının verildiği seçenektir. Banka cari hesapları, takas çekleri, tahsil senetleri, kesilen çekler, teminat senetleri, teminat çekleri, senet karşılığı kredi, çek karşılığı kredi işlemleri, hizmet/puan/vade farkı komisyonları, kredi kartı bloke işlemleri, nakit teminat tahsilat ve ödeme hesapları, kur farkı işlemleri, teminatsız kredi, kredi faizi, BSMV/KKDF ve kredi masraflarına ait muhasebe kodları ilgili menü başlıkları seçilerek verilir. Muhasebe kodları verilirken her bir işlem için geçerli olacak muhasebe hesap kodları ve masraf merkezleri ilgili bağlantı kodları hangi iş yeri ve/veya bölüme ait işlemlerin belirtilen hesaplar altında izleneceği, burada verilen kodların kartlara öndeğer olarak aktarılıp aktarılmayacağı filtre pencerelerinde belirlenir. Bağlantı kodları filtre seçenekleri şunlardır.

Adı	Değeri
Muhasebe Kodu	Muhasebe Hesap Kodu
Masraf Merkezi Kodu	Masraf Merkezi Kodu
Açıklama	Açıklama bilgisi
İşyeri	Seçilen işyerleri
Bölüm	Seçilen bölümler
Öndeğer	Evet / Hayır
Banka Hesap Kodu	Grup / Aralık
Banka Hesap Özel Kodu	Grup / Aralık
Hareket Özel Kodu	Grup / Aralık
Ticari İşlem Grubu	Grup / Aralık
İşlem Türü	Banka işlem türü seçenekleri

Kasa İşlemleri Muhasebe Kodları

Kasalara ait işlemlerin muhasebeleştirme yapıldığında izleneceği muhasebe hesap kodlarının verildiği seçenektir. Muhasebe kodları verilirken her bir işlem için geçerli olacak muhasebe hesap kodları ve masraf merkezleri ilgili bağlantı kodları hangi iş yeri ve/veya bölüme ait işlemlerin belirtilen hesaplar altında izleneceği, burada verilen kodların kartlara öndeğer olarak aktarılıp aktarılmayacağı filtre pencerelerinde belirlenir. Bağlantı kodları filtre seçenekleri şunlardır.

Adı	Değeri
Muhasebe Kodu	Muhasebe Hesap Kodu
Masraf Merkezi Kodu	Masraf Merkezi Kodu
Açıklama	Açıklama bilgisi
İşyeri	Seçilen işyerleri
Bölüm	Seçilen bölümler
Öndeğer	Evet / Hayır
Kasa Kodu	Grup / Aralık
Kasa Özel Kodu	Grup / Aralık
Fiş Özel Kodu	Grup / Aralık
Ticari İşlem Grubu	Grup / Aralık



KDV Muhasebe Kodları

KDV muhasebe hesap kodlarının verildiği seçenektir. Alım, satış, alım ve satış iade, alım tevkifat, ödeme tevkifat muhasebe kodları, satınalma/satış fiyat farkı faturası KDV muhasebe kodları, alış/satış masraf KDV muhasebe kodları ilgili menü başlıkları seçilerek verilir. Muhasebe kodları verilirken her bir işlem için geçerli olacak muhasebe hesap kodları ve masraf merkezleri ilgili bağlantı kodları hangi iş yeri ve/veya bölüme ait işlemlerin belirtilen hesaplar altında izleneceği, burada verilen kodların kartlara öndeğer olarak aktarılıp aktarılmayacağı filtre pencerelerinde belirlenir. Bağlantı kodları filtre seçenekleri şunlardır.

Adı	Değeri
Muhasebe Kodu	Muhasebe Hesap Kodu
Masraf Merkezi Kodu	Masraf Merkezi Kodu
Açıklama	Açıklama bilgisi
İş yeri	Seçilen işyerleri
Bölüm	Seçilen bölümler
Öndeğer	Evet / Hayır
Malzeme Kodu	Grup / Aralık
Malzeme Özel Kodu	Grup / Aralık
Varyant Kodu	Grup / Aralık
Fiş Özel Kodu	Grup / Aralık
KDV Oranı	Geçerli olacak KDV oranı
Satır Türü	Malzeme / Sabit Kıymet / Hizmet
Ticari İşlem Grubu	Grup / Aralık

Müstahsil Muhasebe Kodları

Müstahsil işlemlerinde geçerli olacak muhasebe hesap kodlarının verildiği seçenektir. Stopaj, SSDF, Borsa Komisyon, Komisyon KDV, Bağkur muhasebe kodları ilgili menü başlıkları seçilerek verilir. Muhasebe kodları verilirken her bir işlem için geçerli olacak muhasebe hesap kodları ve masraf merkezleri ilgili bağlantı kodları hangi iş yeri ve/veya bölüme ait işlemlerin belirtilen hesaplar altında izleneceği, burada verilen kodların kartlara öndeğer olarak aktarılıp aktarılmayacağı filtre pencerelerinde belirlenir. Bağlantı kodları filtre seçenekleri şunlardır.

Adı	Değeri
Muhasebe Kodu	Muhasebe Hesap Kodu
Masraf Merkezi Kodu	Masraf Merkezi Kodu
Açıklama	Açıklama bilgisi
İşyeri	Seçilen işyerleri
Bölüm	Seçilen bölümler
Öndeğer	Evet / Hayır
Ambar	Seçilenler ambarlar
Fiş Özel Kodu	Grup / Aralık
Ticari İşlem Grubu	Grup / Aralık



Çek/Senet İşlemleri Muhasebe Kodları

Çek/Senetlere ait işlemlerin muhasebeleştirme yapıldığında izleneceği muhasebe hesap kodlarının verildiği seçenektir. Eldeki çek ve senetler, kesilen çek ve senetler, borç senetleri, protestolu senetler, karşılıksız çekler provizyon masrafları, protesto masrafları muhasebe kodları ilgili menü başlıkları seçilerek verilir. Muhasebe kodları verilirken her bir işlem için geçerli olacak muhasebe hesap kodları ve masraf merkezleri ilgili bağlantı kodları hangi iş yeri ve/veya bölüme ait işlemlerin belirtilen hesaplar altında izleneceği, burada verilen kodların kartlara öndeğer olarak aktarılıp aktarılmayacağı filtre pencerelerinde belirlenir. Bağlantı kodları filtre seçenekleri şunlardır.

Adı	Değeri
Muhasebe Kodu	Muhasebe Hesap Kodu
Masraf Merkezi Kodu	Masraf Merkezi Kodu
Açıklama	Açıklama bilgisi
İşyeri	Seçilen işyerleri
Bölüm	Seçilen bölümler
Öndeğer	Evet / Hayır
Fiş Özel Kodu	Grup / Aralık

Nakit Tahsilat ve Ödeme Kasası Muhasebe Kodları

Nakit tahsilat ve ödeme kasası muhasebe hesap kodlarının verildiği seçenektir. Muhasebe kodları verilirken her bir işlem için geçerli olacak muhasebe hesap kodları ve masraf merkezleri ilgili bağlantı kodları hangi iş yeri ve/veya bölüme ait işlemlerin belirtilen hesaplar altında izleneceği, burada verilen kodların kartlara öndeğer olarak aktarılıp aktarılmayacağı filtre pencerelerinde belirlenir. Bağlantı kodları filtre seçenekleri şunlardır.

Adı	Değeri
Muhasebe Kodu	Muhasebe Hesap Kodu
Masraf Merkezi Kodu	Masraf Merkezi Kodu
Açıklama	Açıklama bilgisi
İşyeri	Seçilen işyerleri
Bölüm	Seçilen bölümler
Öndeğer	Evet / Hayır
Fiş Özel Kodu	Grup / Aralık
Ticari İşlem Grubu	Grup / Aralık



Ek Masraflar Muhasebe Kodları

Ek masraflar muhasebe hesap kodlarının verildiği seçenektir. Muhasebe kodları verilirken her bir işlem için geçerli olacak muhasebe hesap kodları ve masraf merkezleri ilgili bağlantı kodları hangi iş yeri ve/veya bölüme ait işlemlerin belirtilen hesaplar altında izleneceği, burada verilen kodların kartlara öndeğer olarak aktarılıp aktarılmayacağı filtre pencerelerinde belirlenir. Bağlantı kodları filtre seçenekleri şunlardır.

Adı	Değeri
Muhasebe Kodu	Muhasebe Hesap Kodu
Masraf Merkezi Kodu	Masraf Merkezi Kodu
Açıklama	Açıklama bilgisi
İşyeri	Seçilen işyerleri
Bölüm	Seçilen bölümler
Öndeğer	Evet / Hayır
Fiş Özel Kodu	Grup / Aralık
Ticari İşlem Grubu	Grup / Aralık

Personel Muhasebe Kodları

Bordro programının kullanılması durumunda personel işlemlerinin izleneceği muhasebe hesap kodlarının verildiği seçenektir. Muhasebe kodları verilirken her bir işlem için geçerli olacak muhasebe hesap kodları ve masraf merkezleri ilgili bağlantı kodları hangi iş yeri ve/veya bölüme ait işlemlerin belirtilen hesaplar altında izleneceği, burada verilen kodların kartlara öndeğer olarak aktarılıp aktarılmayacağı filtre pencerelerinde belirlenir. Bağlantı kodları filtre seçenekleri şunlardır.

Adı	Değeri
Muhasebe Kodu	Muhasebe Hesap Kodu
Masraf Merkezi Kodu	Masraf Merkezi Kodu
Açıklama	Açıklama bilgisi
İşyeri	Seçilen işyerleri
Bölüm	Seçilen bölümler
Öndeğer	Evet / Hayır
Fiş Özel Kodu	Grup / Aralık



Sabit Kıymetler Muhasebe Kodları

Sabit kıymetlere ait işlemlerin muhasebeleştirme yapıldığında izleneceği muhasebe hesap kodlarının verildiği seçenektir. Satışta kar zarar, amortisman ve tükenme payları, yeniden değerlendirme, sonraki yıllarda indirilecek KDV, Birikmiş Amortismanlar, Sabit Kıymet Giderleri muhasebe kodları ilgili menü başlıkları seçilerek verilir. Muhasebe kodları verilirken her bir işlem için geçerli olacak muhasebe hesap kodları ve masraf merkezleri ilgili bağlantı kodları hangi iş yeri ve/veya bölüme ait işlemlerin belirtilen hesaplar altında izleneceği, burada verilen kodların kartlara öndeğer olarak aktarılıp aktarılmayacağı filtre pencerelerinde belirlenir. Bağlantı kodları filtre seçenekleri şunlardır.

Adı	Değeri
Muhasebe Kodu	Muhasebe Hesap Kodu
Masraf Merkezi Kodu	Masraf Merkezi Kodu
Açıklama	Açıklama bilgisi
İşyeri	Seçilen işyerleri
Bölüm	Seçilen bölümler
Öndeğer	Evet / Hayır
Ambar	Seçilenler ambarlar
Sabit Kıymet Kodu	Grup / Aralık
Sabit Kıymet Özel Kodu	Grup / Aralık
Amortisman Kayıt Kodu	Grup / Aralık
Amortisman Türü	Normal / Azalan Bakiyeler
Amortisman Oranı	Oran bilgisi
Fiş Özel Kodu	Grup / Aralık
Ticari İşlem Grubu	Grup / Aralık

Ek Vergi Muhasebe Kodları

Ek Vergi ve özel iletişim hesabına ait toplamaların muhasebe kodlarının verildiği seçenektir. Muhasebe kodları verilirken her bir işlem için geçerli olacak muhasebe hesap kodları ve masraf merkezleri ilgili bağlantı kodları hangi işyeri ve/veya bölüme ait işlemlerin belirtilen hesaplar altında izleneceği, burada verilen kodların kartlara öndeğer olarak aktarılıp aktarılmayacağı filtre pencerelerinde belirlenir. Bağlantı kodları filtre seçenekleri şunlardır.

Adı	Değeri
Muhasebe Kodu	Muhasebe Hesap Kodu
Masraf Merkezi Kodu	Masraf Merkezi Kodu
Açıklama	Açıklama bilgisi
İşyeri	Seçilen işyerleri
Bölüm	Seçilen bölümler
Öndeğer	Evet / Hayır
Fiş Özel Kodu	Grup / Aralık
Ek Vergi Grup Kodu	Grup / Aralık
Ek Vergi Kodu	Grup / Aralık
Ek Vergi Açıklaması	Grup / Aralık
Ticari İşlem Grubu	Grup / Aralık



İhraç Kayıtlı Vergi/Ek Vergi Muhasebe Kodları

İhraç kayıtlı vergi muhasebe kodlarının verildiği seçenektir. Muhasebe kodları verilirken, işlem için geçerli olacak muhasebe hesap kodları ve masraf merkezleri ilgili bağlantı kodları hangi işyeri ve/veya bölüme ait işlemlerin belirtilen hesaplar altında izleneceği, burada verilen kodların kartlara öndeğer olarak aktarılıp aktarılmayacağı filtre pencerelerinde belirlenir. Bağlantı kodları filtre seçenekleri şunlardır.

Adı	Değeri
Muhasebe Kodu	Muhasebe Hesap Kodu
Masraf Merkezi Kodu	Masraf Merkezi Kodu
Açıklama	Açıklama bilgisi
İşyeri	Seçilen işyerleri
Bölüm	Seçilen bölümler
Öndeğer	Evet / Hayır
Fiş Özel Kodu	Grup / Aralık
Ticari İşlem Grubu	Grup / Aralık
Cari Hesap Kodu	Grup / Aralık

Banka Personel İşlemleri Muhasebe Kodları

Banka personel işlemlerine ait muhasebe kodlarının verildiği seçenektir. Muhasebe kodları verilirken, işlem için geçerli olacak muhasebe hesap kodları ve masraf merkezleri ilgili bağlantı kodları hangi işyeri ve/veya bölüme ait işlemlerin belirtilen hesaplar altında izleneceği, burada verilen kodların banka personel işlemlerine öndeğer olarak aktarılıp aktarılmayacağı filtre pencerelerinde belirlenir. Bağlantı kodları filtre seçenekleri şunlardır.

Adı	Değeri
Muhasebe Kodu	Muhasebe Hesap Kodu
Masraf Merkezi Kodu	Masraf Merkezi Kodu
Açıklama	Açıklama bilgisi
İşyeri	Seçilen işyerleri
Bölüm	Seçilen bölümler
Öndeğer	Evet / Hayır
Fiş Özel Kodu	Grup / Aralık
Fiş Türü	Personel Borçlanması / Personel Geri Ödemesi
Sicil Kodu	Grup / Aralık



Teminatlar Muhasebe Kodları

Teminatlara ait işlemlerin muhasebeleştirme yapıldığında izleneceği muhasebe hesap kodlarının verildiği seçenektir. Muhasebe kodları verilirken her bir işlem için geçerli olacak muhasebe hesap kodları ve masraf merkezleri ilgili bağlantı kodları hangi işyeri ve/veya bölüme ait işlemlerin belirtilen hesaplar altında izleneceği, burada verilen kodların kartlara öndeğer olarak aktarılıp aktarılmayacağı filtre pencerelerinde belirlenir. Bağlantı kodları filtre seçenekleri şunlardır.

Adı	Değeri
Muhasebe Kodu	Muhasebe Hesap Kodu
Masraf Merkezi Kodu	Masraf Merkezi Kodu
Açıklama	Açıklama bilgisi
İşyeri	Seçilen işyerleri
Bölüm	Seçilen bölümler
Öndeğer	Evet / Hayır
Fiş Özel Kodu	Grup / Aralık
Teminat Türü	Teminat Mektubu / Nakit / Çek / Senet / İpotek / Hisse Senedi / Devlet Tahvili / Hazine Bonosu / Değerli Maden / Diğer



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, alım 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, 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 katılan masrafın hangi proje için katlanıldığına sisteme tanıtılması ve bu bilgilerin düzenli olarak raporlanabilmesi önemlidir.

Tüm bu işlemler Genel Muhasebe program bölümünde Ana Kayıtlar 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 tanımları silinemez.
	İncele	Proje tanımını incelemek için kullanılır. Bu seçenikle ekrana getirilen proje tanım bilgilerinde değişiklik yapılamaz.
	Kopyala	Seçilen proje bilgilerini bir başka projeye kopyalamak için kullanılır.
	Kayıt Bilgileri	Projenin ilk kayıt ve son değişiklik işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını görüntüler. Tarihçe özelliği ile aynı zamanda tanım üzerinde işlem yapan tüm kullanıcı bilgileri incelenebilir.
	Toplu Kayıt Çıkar	Seçilen kayıtları toplu olarak silmek için kullanılır.
	Ara	İstenen özellikteki kayda ulaşmak için kullanılır.
	Filtrele	Proje tanımları listesini, istenen özellikteki kayıtları içerecek şekilde görüntülemek için kullanılır.
	Hesap Özeti	Seçilen proje tanımına ait tutarları aylık toplamalar halinde listeler.
	Döviz Toplamları	Proje tanımının işlem dövizini üzerinden toplamalarını listeler.
	Hareketler	Proje tanımına ait hareketleri verilen tarih ve filtre koşullarına göre listeler.
	Ekstre	Proje tanımına ait hareketlerin borç, alacak ve bakiye toplamalarının işlem bilgileri ile alındığı seçenektir.
	Kayıt Sayısı	Kayıtlı proje sayısını görüntüler.
	Güncelle	Projeler listesini güncellemek için kullanılır.
	Öndeğerlere Dön	Pencere boyutlarını programda tanımlı standart ölçülerle görüntüler.
	Kısayol Oluştur	Proje tanımı ve/veya projeler listesi için kısayol oluşturma işlemlerinde kullanılır.
	Kısayol Gönder	Oluşturulan kısayolu diğer kullanıcılara e-posta ile göndermek için kullanılır.



Proje Tanımları

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 tanımı iki ana bölümden oluşmaktadır. Üst bölümde yer alan alanlardan projeye ait bilgiler kaydedilir. Alt bölümdeki alanlar ise izleme amaçlıdır. Bu alanlara bilgiler, yapılan işlemler sonucu otomatik olarak yansır ve değiştirilemez.

Proje Kodu	<input type="text"/>				
Proje Adı	<input type="text"/>				
Özel Kod	<input type="text"/>	Yetki Kodu	<input type="text"/>	Statüsü	Kullanımda
Başlangıç Tarihi	<input type="text"/>	Bitiş Tarihi	<input type="text"/>	Proje Sorumlusu	<input type="text"/>
Hesap Durumu					
	Borç	Alacak	Bakiye		
Yerel	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Dövizli	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Kaydet"/> <input type="button" value="Vazgeç"/>					

Proje Kodu: Proje kayıt kodudur. Kodlama yaparken sayı ve harf birlikte kullanılabilir. Kod alanı bilgi girilmesi zorunlu bir alandır.

Proje Adı: Proje tanımının adı ya da açıklayıcı bilgisidir.

Özel Kod: Proje tanımlarını gruplamakta kullanılan kodlama alanıdır. Özel kod, proje tanımlarını kullanıcının kendi firmasına özel bazı kriterlere göre gruplaması için kullanılır. Özel kod aynı zamanda raporlarda filtre olarak da kullanılmaktadır.

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: Projenin işlemlerde kullanılıp kullanılmayacağını belirttiği alandır. Kullanımda ve kullanım dışı olmak üzere iki seçeneğidir. Kullanım dışı seçiminde ilgili tanım işlemlerde kullanılamaz.

Başlangıç / Bitiş Tarihi: Projenin başlangıç ve bitiş tarihlerini belirtir.

Proje Sorumlusu: Proje sorumlusunun belirtildiği alandır.



Hesap Durumu Bilgileri: Proje tanım penceresinin bu bölümünde işlemler sonucu aktarılan toplamlar izlenir. Bu alanlara bilgi girilemez ve değiştirilemez. Projeye ait son toplamlar yerel, dövizli tutarları ile borç, alacak ve bakiye kolonlarında izlenir.

Proje Hesap Özeti

Projeye ait borç, alacak ve bakiye toplamaları Projeler Listesinde ya da proje tanımı üzerinde F9-sağ fare tuşu menüsündeki **Hesap Özeti** seçeneği ile izlenir. Hesap özeti yerel para birimi ve işlem dövizli 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
- Kümülatif Bakiye

toplam tutarları yerel para birimi cinsinden yer alır. Tablonun alt bölümünde yer alan toplam satırında ise tüm ayların borç, alacak ve bakiye toplamalarına ait bilgiler listelenir.

Proje Döviz Toplamları

Projeye ait dövizli toplamlar tanım üzerinden ya da Projeler Listesi'nden incelenebilir. Bunun için F9-sağ fare tuşu menüsündeki Döviz Toplamları seçeneği kullanılır. Açılan pencerede dövizli toplamalarının alınacağı koşullar filtre seçenekleri kullanılarak belirlenir. Dövizli hareketler penceresinde yer alan filtre satırları şunlardır:

Döviz toplamaları 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 toplamaları izlenir. Döviz toplamaları filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Tarih Aralığı	Başlangıç / Bitiş
İşyeri No.	Tanımlı işyerleri
Bölüm No.	Tanımlı bölümler
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
Fiş Durumu	Gerçek / Öneri

Döviz toplamaları penceresinin üst bölümünde proje kodu ve açıklaması yer alır. Pencerenin orta bölümünde özel kod bilgisinin yanı sıra, toplamaların hangi tarih aralığına ait olduğu izlenir. Dövizli tutarlara ait toplam bilgileri ise satırlarda listelenir.

Tablo satırlarında, her işlem dövizli türüne ait bilgiler ayrı bir satır olarak yer alır. İşlem dövizli, fişlerde kullanılan işlem dövizli türüdür. İşlem dövizli üzerinden borç, alacak ve bakiye toplamaları ile birlikte yerel birim ve işlem dövizli üzerinden toplam tutarlar da ilgili alanlarda görüntülenir.



Proje Hareketleri

Proje tanımlarına ait hareketleri listelemek için kullanılır. Proje hareketlerine, Projeler listesinden ulaşmak için, önce hareketleri listelenecek proje daha sonra sağ fare düğmesi menüsündeki Hareketler seçilir.

Projeye 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 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 Muh. 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 aşağıdaki kolon bilgileri ile listelenir:

- Tarih
- Fiş Numarası, Fiş Türü, Fiş Özel Kodu
- Satır Tutarı
- Satır Euro Tutarı
- Dağıtım Oranı
- Dağıtım Tutarı
- Dağıtım Euro Tutarı
- Açıklama
- İşyeri
- Bölüm
- 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 tuşu menüsünde yer alan **Ekstre** seçeneği kullanılır.

Ekstre alınış koşulları **Filtreler** seçeneği ile belirlenir. Filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Tarih Aralığı	Başlangıç / Bitiş
Hesap Kodu	Grup / Aralık
Hesap Açıklaması	Grup / Aralık
İşyeri Numarası	Tanımlı işyerleri
Bölüm Numarası	Tanımlı bölümler
Fiş Türü	Açılış Fişi / Tahsil Fişi / Tediye Fişi / Mahsup Fişi / Özel Fiş / Kur Farkı Fişi / Kapanış Fişi / Enflasyon Muh. Fişi
Fiş Durumu	Gerçek / Öneri
Fiş Numaraları	Grup / Aralık
Fiş Özel Kodu	Grup / Aralık
Fiş Yetki Kodu	Grup / Aralık
Hareket Özel Kodu	Grup / Aralık
Dövizli Tutarlar	Raporlama Döviz / İşlem Döviz
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 aşağıdaki kolon bilgileri ile listelenir:

- Tarih
- Fiş Numarası
- Satır Tutarı
- Satır EURO Tutarı
- Dağıtım Oranı
- Dağıtım Tutarı
- Dağıtım EURO Tutarı
- İşyeri
- Bölüm
- Miktar
- İşlem Döviz Türü
- İşlem Döviz Tutarı
- Raporlama Döviz Tutarı
- Dağıtım İşlem Döviz Tutarı
- Dağıtım Raporlama Döviz Tutarı
- Muhasebe Hesap Kodu
- Masraf Merkezi Kodu
- Hareket Özel Kodu

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



Analitik Bütçe

Bütçe ve bütçeleme üzerine çok çeşitli tanımlar yapılmakla birlikte Devlet bütçesi, 1050 sayılı Muhasebe-i Umumiye Kanununda "Devlet daire ve kurumlarının yıllık gelir ve gider tahminlerini gösteren ve bunların uygulanmasına ve yürütülmesine izin veren kanun" şeklinde, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda "belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan belge" olarak tanımlanmıştır.

Bu tanımlardan yola çıkıldığında bütçe kanununda, Devletin yapmakla yükümlü olduğu hizmetler için gerekli giderler, bu giderleri yapmak için ihtiyaç duyulan kaynağın hangi gelirler ile karşılanacağı, bunların uygulanması ve yürütülmesine ilişkin hükümlerin yer alması gerektiği anlaşılmaktadır.

Gelir ve giderlerin bütçelerde çok çeşitli şekillerde gösterilmesi mümkün bulunmaktadır. Örneğin sadece yapılacak giderler alt alta sıralanabilir, hangi kurumlar eliyle bu hizmetlerin yürütüldüğü ayrı olarak gösterilebilir, Devletin yaptığı giderlerin ekonomik anlamda ne ifade ettiğine göre bir ayırım yapılabilir, Devletin hangi amaçlarla ne kadar gider yaptığı belirlenebilir. İşte tüm bunların bütçe sınıflandırmasıyla ortaya konulabilmesi mümkün olmaktadır. Giderlerin ve gelirlerin belirli bir sistematik içinde sınıflandırılması ve aynı türdeki giderlerin ve gelirlerin kolaylıkla toplanabilmesi ve gelir, gider, açık istatistiklerine ulaşılabilmesi için de bütçe kodlamaları geliştirilmiştir.

Yeni bütçe kodlamasının getirdiği önemli yenilikler, detaylı bir kurumsal kodlamayla program sorumlularının tespitine imkan vermesi, mevcut bütçede var olmayan fonksiyonel sınıflandırmanın sağlanması, aynı kodlamanın konsolide bütçeli kuruluşlar dışındaki kuruluşlarda da uygulanabilir olması, uluslararası karşılaştırmalara imkan vermesi ve ölçmeye ve analize elverişli olması olarak sıralanabilir. Bu özellikleri ve özellikle de analize elverişli istatistik veriler üretmeye imkan vermesi nedenleriyle yeni bütçe kodlaması **Analitik Bütçe Sınıflandırması** olarak adlandırılmıştır.

Analitik bütçe sınıflandırmasının

- 01.01.2005 tarihinden itibaren mahalli idareler, sosyal güvenlik kurumları, düzenleyici ve denetleyici kurumlar ile özel bütçeli kurum ve kuruluşlarda,
- 01.01.2006 tarihinden itibaren döner sermayeli kuruluşlar ile diğer kurum ve kuruluşlarda (kamu iktisadi teşebbüsleri hariç)

tamamen uygulamaya geçirilmesiyle, genel devlet tanımına giren tüm kurum ve kuruluşların mali planlarının ve mali raporlarının uluslararası standartlara uygunluğu sağlanarak konsolide edilebilir hale getirilmesi, performans esaslı bütçelemeye temel teşkil edebilmesi ve mali yapıda saydamlığın ve hesap verilebilirliğin sağlanması hedeflenmektedir.



Hesap Planına Eklenen Bütçe ve Ödenek Hesapları

LOGO uygulamalarında, Bütçe özelliğinin kullanılması ve Mevzuat Türkiye olduğunda yeni eklenen hesap kartları tabloların güncellenmesiyle ve yeni firma tanımlanırken otomatik olarak oluşur. Diğer mevzuatlar için bu alanlar oluşturulmaz.

Yeni eklenen hesap kartları şunlardır:

Bütçe ana hesap grubu, kamu idarelerinin bütçe gelir ve bütçe giderlerinin bütçelerinde yer alan ekonomik sınıflandırmaya uygun olarak izlenmesi ve bütçe uygulama sonuçlarının üretilmesi için kullanılır.

Bütçe hesapları ana hesap grubu; bütçe gelir hesapları, bütçe gelirlerinden ret ve iade hesapları, bütçe gider hesapları ve bütçe uygulama sonuçları hesap grupları şeklinde bölümlenir.

- 800 Bütçe Gelirleri Hesabı
- 805 Gelir Yansıtma Hesabı
- 810 Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabı
- 830 Bütçe Giderleri Hesabı
- 833 Bütçeden Mahsup Edilecek Ödemeler Hesabı
- 834 Geçen Yıl Bütçe Mahsupları Hesabı
- 835 Gider Yansıtma Hesabı
- 895 Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabı

Nazım hesaplar olarak belirlenen ödenek ana hesap grubu, varlık, kaynak, gelir ve gider hesaplarında izlenmeyen ve muhasebenin sadece bilgi verme görevi yüklediği işlemler ile kamu idarelerinin muhasebe disiplini altında toplanması istenen işlemleri ve gelecekte doğması muhtemel hak ve yükümlülükleri kapsar. İleride yükümlülük doğurabilecek işlemler ile kamu idarelerinin her türlü garantileri ve taahhütleri bu grupta açılacak hesaplara kaydedilir ve raporlanır.

Nazım hesaplar ana hesap grubu; niteliklerine göre kullanılması zorunlu olan ödenek hesapları, nakit dışı teminat ve kişilere ait menkul kıymet hesapları, taahhüt hesapları ve verilen garanti hesapları hesap grupları yanında kamu idarelerinin kendi yönetim ve bilgi ihtiyaçlarına uygun olarak açılacak hesap grupları şeklinde bölümlenir. Kamu idareleri yönetim ve bilgi ihtiyaçlarına göre kendi nazım hesaplarını oluşturabilir

- 900 Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı
- 901 Bütçe Ödenekleri Hesabı
- 902 Bütçe Ödenek Hareketleri Hesabı
- 903 Kullanılacak Ödenekler Hesabı
- 904 Ödenekler Hesabı
- 905 Ödenekli Giderler Hesabı
- 906 Mahsup Dönemine Aktarılan Kullanılacak Ödenekler Hesabı
- 907 Mahsup Dönemine Aktarılan Ödenekler Hesabı
- 910 Teminat Mektupları Hesabı
- 911 Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı
- 912 Kişilere Ait Menkul Kıymetler Hesabı
- 913 Kişilere Ait Menkul Kıymet Emanetleri Hesabı
- 920 Gider Taahhütleri Hesabı
- 921 Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı
- 930 Verilen Garantiler Hesabı
- 931 Verilen Garantiler Karşılığı Hesabı



Analitik Bütçe Tanımları

Bütçe tanımları ile gelecek faaliyet dönemi için gelir ve gider tahminleri yapılır, dönem içinde yapılan bu tahminlerin uygunluğu izlenir.

Bütçe tanımları işyeri esas alınarak yapılır, farklı için tanımlanan bütçeler birleştirilir ve genel bütçe oluşturulur.

Muhasebe Hesabı Bütçe Bilgileri

Hesap için bütçe bilgileri muhasebe hesap tanımı üzerinde yer alan **Bütçe Bilgileri** seçeneği ile kaydedilir.

Muhasebe Hesabı

Tanımlar Bağlantılar/Kontroller Finansal Tablolar **Bütçe Bilgileri**

Bütçe Kalemi

Bütçe Takibi Yapılacak

Bütçe Hesabı

Bütçe Yansıtma Hesabı

Ödenek Takibi Yapılacak

Bütçe Ödenek Hesabı

Bütçe Ödenek Yansıtma Hesabı

Rezerve Durumu

Borç Alacak Bakiye

Yerel

Analitik Kod

Kurumsal Kod				Fonksiyonel Kod				Finans Kodu	Ekonomik Kod				
1	2	3	4	1	2	3	4	1	1	2	3	4	

Kaydet Vazgeç

Bütçe Kalemi: Hesabın bütçe ve analitik bütçe tanımlarında kullanılacağını belirtir.

Bütçe Takibi Yapılacak: Hesap kartı için bütçe hareketlerinin oluşup oluşmayacağını belirtir. Bütçe takibi yapılacak seçeneği işaretlenirse bütçe hesabı ve yansıtma hesabı alanları boş geçilemez.

Bütçe Hesabı: Harcama talepleri ve mahsup fişlerinde, bütçe hareketleri oluşturulurken muhasebe fişi satırlarına gelecek bütçe hesabını belirtir. Kayıtlı hesap kartları listelenir ve ilgili tanım seçilir.

Bütçe Yansıtma Hesabı: Harcama talepleri ve mahsup fişlerinde, bütçe hareketleri oluşturulurken muhasebe fişi satırlarına gelecek bütçe yansıtma hesabını belirtir. Kayıtlı hesap kartları listelenir ve ilgili tanım seçilir.

Ödenek Takibi Yapılacak: Hesap için ödenek takibinin yapılacağı bu seçenek ile belirlenir. Ödenek takibi yapılacak seçeneği işaretlenirse bütçe hareketleri ile birlikte ödenek hareketleri de oluşturulur. Ödenek takibi yapılacak seçeneğinin işaretlenmesi durumunda ödenek ve ödenek yansıtma hesapları girilmemişse hesap



kartının kaydedilmesine izin verilmez. Ödenekli olarak takip edilecek bütçe kalemleri için ödenek hesapları girilmelidir.

Bütçe Ödenek Hesabı: Harcama talepleri ve mahsup fişlerinde, bütçe hareketleri oluşturulurken muhasebe fişi satırlarına gelecek bütçe ödenek hesabını belirtir. Kayıtlı hesap kartları listelenir ve ilgili tanım seçilir.

Bütçe Ödenek Yansıtma Hesabı: Harcama talepleri ve mahsup fişlerinde, bütçe hareketleri oluşturulurken muhasebe fişi satırlarına gelecek bütçe ödenek yansıtma hesabını belirtir. Kayıtlı hesap kartları listelenir ve ilgili tanım seçilir.

Analitik Kod: Hesabın belirlenen analitik kodunun her bir karakterinin girildiği 4 kurumsal kod, 4 fonksiyonel kod, 1 finansal kod ve 4 ekonomik koddan oluşan 13 alandan oluşan bir bölümdür.

Yeni yasal düzenlemelerle analitik kodlar giderlerin ve gelirlerin belirli bir sistematik içinde sınıflandırılması ve aynı türdeki giderlerin ve gelirlerin kolaylıkla toplanabilmesi ve gelir, gider, açık istatistiklerine ulaşılabilmesi için kullanılmaktadır.



Bütçe Dönemleri

Bütçe kayıtlarında kullanılacak dönem bilgilerinin kaydedildiği seçenektir. Genel Muhasebe program bölümünde Ana Kayıtlar menüsü altında yer alır. Dönem bilgileri **Ekle** seçeneği ile kaydedilir.

Kodu: Bütçe dönemi tanım kodudur. Kod alanı bilgi girilmesi zorunlu bir alandır.

Açıklaması: Dönem adı ya da açıklayıcı bilgisidir.

Başlangıç Tarihi: Bütçe döneminin başlangıç tarihidir. Tarih doğrudan yazılarak girilebileceği gibi "...” simgesi tıklanarak açılan takvim üzerinden belirlenerek alana aktarılabilir.

Bitiş Tarihi: Bütçe döneminin bitiş tarihidir. Tarih doğrudan yazılarak girilebileceği gibi "...” simgesi tıklanarak açılan takvim üzerinden belirlenerek alana aktarılabilir.

Alt Dönemler: Alt dönem periyot ve süresinin kaydedildiği alandır. Bütçeleme için hangi süre ve periyotlarda yapılacağını belirtir.

Dönem periyodu yıllık ve aylık olarak iki seçeneğe sahiptir. Alt dönem süresi ise ilgili alt dönemin ne kadar süreceğini belirtir. Örneğin başlangıç ve bitiş tarihi 01.01.2005-31.12.2005 bütçe döneminde alt dönem periyodunun aylık ve alt dönem süresinin 1 olarak verilmesi durumunda 1 aylık alt dönemlerde bütçeleme yapılacağı anlamına gelir.

Üçer aylık alt dönemlerde bütçe yapılması isteniyorsa alt dönem periyodu aylık, alt dönem süresi ise 3 olarak girilir.

Bütçe dönem tanımı **Kaydet** düğmesi tıklanarak kaydedilir.



Analitik Bütçe Tanımları








Bütçe Tanımları Genel Muhasebe program bölümünde Ana Kayıtlar menüsü altında yer alan Analitik Bütçe Kartları seçeneği ile kaydedilir. Bütçe tipi Analitik Bütçe Kartları listesinde Tip alanında belirlenir. Aşağıdaki seçenekleri içerir:

- Bütçe Kayıt Tipleri
- Bütçe Genel Bütçe

Bütçe tipi ile işyeri bazında bütçe tanımları girilir. Genel tipteki bütçe tanımları ile de farklı için oluşturulan bütçeler birleştirilir.

Bütçe tanımları kısımlı bir yapıya sahiptir. Eklenen bütçelere program otomatik olarak bir hiyerarşi kodu verir. Bu kod sayesinde bütçeler kısımlı yapıda izlenebilir. Bir bütçe başka bir bütçeye aktarıldığında hiyerarşi kodu bu aktarım dikkate alınarak güncellenir. Bütçe tanımlarını hiyerarşi kodu vererek gruplamak için sağ fare düğmesi menüsünde yer alan "Hiyerarşi Kodlarını Düzenle" seçeneği kullanılır.

Yeni bütçe tanımı yapmak ve varolan tanımlar üzerindeki işlemler için analitik bütçe kartları listesinde yer alan simgeler ve sağ fare düğmesi menüsünde yer alan seçenekler kullanılır.

	Ekle	Yeni bütçe kaydetmek için kullanılır.
	Değiştir	Bütçe bilgilerini değiştirmek için kullanılır.
	Çıkar	Bütçe tanımını silmek için kullanılır.
	İncele	Bütçe bilgilerini inceleme amaçlı görüntüler.
	Kopyala	Bütçe tanım bilgilerini başka bir karta kopyalar. Hızlı bilgi girişi olanağı sağlar.
	Kayıt Bilgisi	Bütçe katının ilk kayıt ve son değişiklik işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını görüntüler.
	Yaz	Bütçe bilgilerini yazdırmak için kullanılır.
	Filtrele	Analitik bütçe kartlarını listesinin istenen özellikteki kayıtlarla görüntülemek için kullanılır.
	Durum Bilgisi	Bütçe kaydının onay durumunu kaydetmek için kullanılır.
	Kayıt Sayısı	Analitik bütçe kartları listesinde kayıtlı kart sayısını bütçe tipine göre ve toplam olarak almak için kullanılır.
	Güncelle	Analitik bütçe kartları listesini güncellemek için kullanılır.
	Grup Ağacını Göster	Analitik bütçe kartları grup ağacını göstermek için kullanılır.
	Hiyerarşi Kodlarını Düzenle	Bütçe tanımlarını hiyerarşi kodu vererek gruplamak için kullanılır.
	Öndeğerlere Dön	Analitik bütçe kartları listesini sistemde tanımlı ölçütlerde görüntülemek için kullanılır.



Bütçe Tanımları

Genel ya da işyeri bazında bütçe bilgileri Analitik Bütçe Kartları listesinde **Ekle** seçeneği ile kaydedilir. Bütçe tipi ise bütçe kartları listesinde tip alanında belirlenir. İşyeri bazında bütçe bilgileri kayıt tipi Bütçe seçilerek girilir.

Genel Bütçe kayıt tipi ise farklı ne ait bütçelerin birleştirilmesi için kullanılır.

Bütçe tanım penceresinden kaydedile bilgiler şunlardır:

Analitik Bütçe Kartı

Bütçe Kodu: 00000000000000000000000000000000 Durumu: Onay Bekliyor... İşyeri: 000, Merkez
Bütçe Açıklaması: Bölüm: 000, Merkez

Özel Kodu: Bütçe Dönem Kodu: 11 Revizyon Tarihi: . . .
Yetki Kodu: Bütçe Dönem Adı: Revizyon Saati: 00:00:00
Belge No.: Üst Bütçe Kodu: Revizyon Fiş No.:

Bütçe Kalemleri Bağlı Bütçeler

Hesap Kodu	Hesap Açıkl...	Ödenek Hesap...	Ödenek Hesap Açık...	Ödenek Yansıtma He...	Ödenek Yansıtma Hesap ...	K1	K2	K3	K4	F1	F2

Başlangıç ...	Bitiş Tarihi	Dönemsel Borç	Dönemsel Alacak	Dönemsel Reviz...	Dönemsel Revize...	Gerçekleşen Dönem...	Rezerve Dönem...

Genel

Toplam	Revize	Gerçekleşen	Rezerve
Borç 0	0	0	0

Dönemsel

Toplam	Revize	Gerçekleşen	Rezerve
Borç 0	0	0	0

Bütçe Genel Bilgileri

Bütçe Kodu: Bütçe kayıt kodudur. Kod alanı bilgi girilmesi zorunlu bir alandır.

Bütçe Açıklaması: Bütçe adı ya da açıklayıcı bilgisidir.

Durumu: Bütçe onay durumunu gösterir. Bütçe onay durumu kart üzerinden değiştirilemez. Bütçe durum değişiklikleri analitik bütçe kartları listesinde sağ fare düğmesi menüsünde yer alan Durum Bilgisi seçeneği ile yapılır.

İşyeri: Bütçenin ait olduğu işyerini belirtir. Kayıtlı listelenir ve ilgili işyeri seçilir.

Bölüm: Bütçenin ait olduğu bölümü belirtir. Kayıtlı bölümler listelenir ve ilgili bölüm seçilir.

Özel Kod: Bütçe tanımı özel kodudur. Özel kod bütçe tanımlarını kullanıcının firmasına özel kriterlere göre gruplamasına olanak sağlar.



Yetki Kodu: Bütçe yetki kodudur. Veri güvenliğini sağlamak için kullanılır. Burada verilen yetki koduna sahip kullanıcılar kart üzerinde işlem yapabilir.

Belge Numarası: Bütçe tanımı belge numarasıdır.

Bütçe Dönem Kodu: Bütçenin ait olduğu dönemi belirtir. Kayıtlı bütçe dönemleri listelenir ve ilgili dönem seçilir.

Bütçe Dönem Adı: Bütçenin ait olduğu dönem adıdır. Kod alanına bilgi girildiğinde adı alana gelir. Bu alandan da kayıtlı bütçe dönemleri listelenir ve ilgili dönem seçilebilir.

Üst Bütçe Kodu: Bütçenin başka bir bütçeye aktarılması durumunda diğer bütçe bütçenin kodudur. Bu alana doğrudan bilgi girilmez.

Revizyon Tarihi: Bütçe bilgilerinin değiştirilmesi durumunda değişiklik bilgilerinin kaydedildiği bütçe revizyon fişinin tarihi bu alana aktarılır. Doğrudan bilgi girilemez.

Revizyon Saati: Bütçe bilgilerinin değiştirilmesi durumunda değişiklik bilgilerinin kaydedildiği bütçe revizyon fişinin saati bu alana aktarılır. Doğrudan bilgi girilemez.

Revizyon Fiş Numarası: Bütçe bilgilerinin değiştirilmesi durumunda değişiklik bilgilerinin kaydedildiği bütçe revizyon fişinin numarasıdır. Doğrudan bilgi girilemez. Revizyon fişleri arasında dolaşım yön tuşları kullanılarak sağlanır.

Bütçe Satırları – Bütçe Kalemleri

Bütçe satırlarında bütçe kalemlerine ve bağlı bütçelere ait bilgiler yer alır. Bütçe kalemlerine ait bilgiler satırlardan kaydedilir. Dağıtılan tutarlar tanım kartının alt bölümünde yer alır.

Hesap Kodu: Bütçe kalemi hesap kodudur. Kayıtlı hesap kartları listelenir ve bütçe kalemi tipindeki hesap seçilir.

Hesap Açıklaması: Hesap kodu girildiğinde açıklaması bu alana aktarılır. Bu alandan da hesap kartları listelenerek seçim yapılabilir.

Ödenek Hesap Kodu: Hesap kodu alanında seçilen hesabın, bütçe bilgilerinde belirtilen ödenek hesabı kodudur. Hesap kartında belirtilen hesap bu alana aktarılır. Doğrudan ödenek hesabı girilemez.

Ödenek Hesap Açıklaması: Hesap kodu alanında seçilen hesabın, bütçe bilgilerinde belirtilen ödenek hesabı açıklamasıdır. Hesap kartında belirtilen hesabın açıklaması bu alana aktarılır. Doğrudan ödenek hesabı girilemez.

Ödenek Yansıtma Hesap Kodu: Bütçe hesabı olarak seçilen hesabın bütçe bilgilerinde belirlenen ödenek yansıtma hesabı kodudur. Hesap kartında belirtilen hesap bu alana aktarılır. Doğrudan bilgi girilemez.

Ödenek Yansıtma Hesap Kodu: Bütçe hesabı olarak seçilen hesabın bütçe bilgilerinde belirlenen ödenek yansıtma hesabı açıklamasıdır. Hesap kartında belirtilen hesap açıklaması bu alana aktarılır. Doğrudan bilgi girilemez.

Bütçe Sınıflandırmasında Kullanılan Analitik Kod Alanları: Satırda seçilen bütçe hesabının kartında belirtilen 4 kurumsal kod, 4 fonksiyonel kod, 1 finansal kod ve 4 ekonomik kod fiş satırlarında ilgili alanlara aktarılır.



Borç: Borç tutarıdır. Doğrudan bilgi girişinin yapıldığı bir alandır. Bu alana girilen tutarın dönem sayısına bölünmesiyle dönemsel tutarlar bulunur. Dönemsel tutarlarda yapılacak değişiklikler bu alanı günceller.

Alacak: Doğrudan bilgi girişinin yapıldığı bir alandır. Bu alana girilen tutarın dönem sayısına bölünmesiyle dönemsel tutarlar bulunur. Dönemsel tutarlarda yapılacak değişiklikler bu alanı günceller.

Gerçekleşen Borç: Gerçekleşen borç tutarıdır. Bütçe hesaplarının mahsup fişlerinde girilen borç tutarları bu kolona aktarılır. Kullanıcı tarafından değiştirilemez.

Rezerve Borç: Hesap için rezerve borç tutarıdır.

Gerçekleşen Alacak: Gerçekleşen alacak tutarıdır. Bütçe hesaplarının mahsup fişlerinde kullanılan alacak tutarları bu kolona gelir. Kullanıcı tarafından değiştirilemez.

Rezerve Alacak: Rezerve alacak tutarıdır.

Dönem Bilgileri

Bütçe kaydına ait dönem bilgilerinin izlendiği ve döneme ait borç ya da alacak tutarının girildiği bölümdür. Bu bölümdeki alanlardan dönemsel borç ya da alacak tutarları kaydedilir. Mahsup fişleri ile kaydedilen gerçekleşen tutarlar izlenir. Dönem başlangıç ve bitiş tarihleri bütçe dönem kodu alanında seçilen bütçe dönemi tanımında girilen bilgiler doğrultusunda otomatik olarak oluşturulur. Kullanıcı tarafından yeni satır eklenemez.

Başlangıç Tarihi: Bütçe dönem kodu alanında seçilen bütçe dönemine ait alt dönemlerin başlangıç tarihi bu alana gelir. Değiştirilemez.

Bitiş Tarihi: Bütçe dönem kodu alanında seçilen bütçe dönemine ait alt dönemlerin bitiş tarihi bu alana gelir. Değiştirilemez.

Dönemsel Borç: Dönemsel borç tutarın girildiği alandır. Öndeğer olarak bütçe kalemi borç tutarının dönem sayısına bölünmesiyle elde edilen tutar gelir. Ancak gerekirse kullanıcı tutarı değiştirebilir.

Dönemsel Alacak: Dönemsel alacak tutarın girildiği alandır. Öndeğer olarak bütçe kalemi alacak tutarının dönem sayısına bölünmesiyle elde edilen tutar gelir. Ancak gerekirse kullanıcı tutarı değiştirebilir.

Gerçekleşen Dönemsel Borç: Bütçe hesaplarının mahsup fişlerinde kullanılan borç tutarları bu kolona gelir. Değiştirilemez.

Rezerve Dönemsel Borç: Rezerve dönemsel borç tutarıdır. Değiştirilemez.

Gerçekleşen Dönemsel Alacak: Bütçe hesaplarının mahsup fişlerinde kullanılan alacak tutarları bu kolona gelir. Değiştirilemez.

Rezerve Dönemsel Alacak: Rezerve dönemsel alacak tutarıdır. Değiştirilemez.

Toplamlar

Bütçe kayıt kartının toplamlar bölümünde dönem borç ve alacak toplamları izlenir.

Dönem Borç Toplamları: Bütçeye girilen bütün kalemlerin ilgili dönemdeki borç toplamı bu alana yazılır.

Dönem Alacak Toplamları: Bütçeye girilen bütün kalemlerin ilgili dönemdeki alacak toplamı bu alana yazılır.



Bütçe Aktarımları

Analitik bütçe ve analitik genel bütçeye başka bir bütçenin aktarılması mümkündür. Bütçe kartında Bunun için tanım kartında sağ fare düğmesi menüsünde yer alan Bütçe Aktar seçeneği kullanılır. Kayıtlı bütçe tanımları listelenir ve ilgili bütçe tanımı seçilerek aktarılır.

Bir bütçenin başka bir bütçeye aktarılabilmesi için durumunun Onaylandı (Kesin) olması gerekir.

Bağlı Bütçeler

Bütçe Aktar seçeneği ile bütçe kartına aktarılmış olan diğer bütçeler bütçe ve genel bütçe kartlarında Bağlı Bütçeler seçeneği ile izlenir.

Bağlı Bütçeler seçildiğinde bütçeye aktarılmış diğer bütçeler,

- Bütçe Kodu
- Bütçe Açıklaması
- Borç
- Alacak
- İşyeri
- Bölüm

bilgileri ile yer alır.

Bağlı bütçe bilgilerinde herhangi bir değişiklik yapılamaz. Ancak aktarılan bütçenin çıkarılması gerekiyorsa silinebilir. Bütçe satırını silmek için Bağlı Bütçeler penceresinde Shift + Delete tuşları kullanılır.

Analitik Bütçe ve Genel Analitik Bütçe Durum Değişiklikleri

Bütçelerin yürürlüğe girmesi ve işlemlerde kullanılması için onaylanması gerekir. Bütçe ve genel bütçe tipindeki bütçe kayıtlarındaki durum değişiklikleri, Analitik Bütçe Kartları listesinde sağ fare düğmesi menüsünde yer alan Durum Bilgisi seçeneği ile kaydedilir.

Durum değişikliği yapılacak bütçe kaydı üzerinde Durum Bilgisi seçildiğinde açılan pencere aşağıdaki seçenekleri içerir:

- Onay Bekliyor
- Onaylanmadı
- Onaylandı (Geçici)
- Onaylandı (Kesin)

Onaylandı (Kesin) durumuna getirilen bir bütçe için durum değişikliği yapılamaz. Yani bu durumdan diğer durumlara geri dönüş izni verilmez. Onayın kaldırılması işlemi Onay kaldır seçeneği ile yapılır. Onay kaldırıldığında bütçe Onaylandı (Geçici) statüsüne geçer.

Bir başka bütçeye aktarılmış bütçelerin durumu değiştirilemez.

Sadece Onaylandı (Geçici) durumundaki bütçeler Onaylandı (Kesin) durumuna geçirilebilir.

Durumu Onaylandı(Kesin) durumuna getirilen bütçede, bütçe satırlarında seçilen bütçe kalemlerinin ödenek ve ödenek yansıtma hesapları için işyeri bölüm ve dönem bazında mahsup fişi oluşur. Böylece oluşan mahsup fişleri ile bütçe hazırlanırken istenen ödenek talepleri serbest bırakılmış olur. Bütçenin onaylanmasıyla oluşan mahsup fişinin açıklama kısmında hangi bütçe için oluştuysa o bütçenin kodu ve açıklaması yer alır.



Bütçe onaylandığında alt bütçeler bazında mahsup fişleri oluşur. Her işyeri, bölüm, bütçe dönemi için otomatik olarak mahsup fişleri kesilerek hesap kartları hareket görür.

Bütçenin onaylanmasıyla oluşan mahsup fişleri değiştirilemez çıkarılamaz.

Onaylanmış genel bütçenin onayı kaldırıldığında oluşan mahsup fişleri sistemden silinir. Gerçekleşen değer olmuş genel bütçeler silinemez.








Not: Analitik bütçe kontrolünün yapıldığı fişlerde, bütçe tutarları aşıldığında, program kullanıcıyı bütçe aşım tutarını içeren mesajla uyarır.



Tahsis Fişleri

Bütçeden bütçe kalemlerine yapılacak aktarımlar Tahsis Fişleri ile kaydedilir. Tahsis işlemi ile bütçe kalemlerine ve alt bütçelere aktarım yapıldığı gibi farklı bütçelere ait bütçe kalemleri arasındaki aktarım işlemlerinde kaydedilir. Tahsis Fişleri Genel Muhasebe program bölümünde Hareketler seçeneği altında yer alır.

Tahsis fişi eklemek ve var olan fişler üzerinde yapılacak işlemler için ilgili düğmeler ve sağ fare menüsünde yer alan seçenekler kullanılır.

	Ekle	Yeni tahsis fişi kaydetmek için kullanılır.
	Değiştir	Tahsis fişi bilgilerini değiştirmek için kullanılır.
	Çıkar	Tahsis fişini silmek için kullanılır.
	İncele	Tahsis fişini inceleme amaçlı görüntüler. İncele seçeneği ile girilen fişte değişiklik yapılamaz.
	Kopyala	Seçilen fiş bilgilerini yeni bir fişe kopyalar.
	Toplu Kayıt Çıkar	Seçilen kayıtların topluca silinmesi için kullanılır.
	Yaz	Seçilen fişi yazdırmak için kullanılır.
	Durum Bilgisi	Tahsis fişinin durumunu değiştirmek için kullanılır.
	Filtrele	Tahsis fişleri listesini istenen belirlenecek koşulları içeren kayıtlarla görüntülemek için kullanılır.
	Kayıt Bilgisi	Fişin ilk kayıt ve son değişiklik işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını görüntüler.
	Kayıt Sayısı	Kayıtlı tahsis fişi sayısını almak için kullanılır.
	Güncelle	Tahsis fişleri listesini güncellemek için kullanılır.
	Öndeğerlere Dön	Tahsis fişleri listesini programda tanımlı ölçütlerde görüntüler.



Tahsis Fişi Bilgileri

Bütçe tahsis işlemlerine ait bilgiler Tahsis Fişleri listesinde **Ekle** seçeneği ile kaydedilir. Tahsis fişleri sadece durum bilgisi Onaylandı (Kesin) olan bütçeler için oluşturulur. Fiş üzerinden kaydedilen bilgiler şunlardır:

Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Dönemsel Borç	Dönemsel Alacak

Fiş Numarası: Tahsis fişinin numarasıdır. Fiş numarası alanı bilgi girilmesi zorunlu bir alandır.

Fiş Tarihi: Tahsis işleminin bilgisayara giriş tarihidir. Fiş tarihi alanı bilgi girilmesi zorunlu bir alandır.

Saat: Tahsis fişi kayıt zamanıdır.

Belge Numarası: Tahsis işlemine ait belgenin numarasıdır.

Çıkış Bütçe Kodu: Tahsis işleminin hangi bütçeden yapılacağını gösterir. Analitik bütçe kartları listelenir ve ilgili bütçe tanımı seçilir.

Çıkış Bütçe Açıklaması: Tahsis işlemine ait bütçenin açıklamasıdır. Kod alanına bilgi girildiğinde açıklaması alana aktarılır. Açıklama alanından da kayıtlı bütçe tanımları listelenerek seçim yapılabilir.

İşyeri: Tahsisatın yapılan bütçenin ait olduğu işyeridir. Bütçe kartında belirtilen işyeri kodu alana aktarılır.

Bölüm: Tahsisat yapılan bütçenin ait olduğu işyeridir. Bütçe kartında belirtilen işyeri kodu alana aktarılır.

Özel Kodu: Tahsis fişi özel kodudur. Tahsis fişlerini kullanıcının firmasına özel kriterlere göre gruplaması için kullanılır. Özel kod raporlarda filtre olarak da kullanılmaktadır.

Yetki Kodu: Tahsis fişi yetki kodudur. Veri güvenliğini sağlamak için kullanılır. Fiş üzerinde yalnızca burada verilen yetki koduna sahip kullanıcılar işlem yapabilir.



Durumu: Tahsis fişi onay durumunu gösterir. Fiş durum değişiklikleri, tahsis fişleri listesinde sağ fare düğmesi menüsündeki Durum Bilgisi seçeneği ile yapılır. Fiş üzerindeki alan izleme amaçlıdır.

Fiş Satır Bilgileri

Tahsis fişi satırlarından bütçe kalemlerine ait bilgiler kaydedilir.

Çıkış Bütçe Kodu: Çıkış bütçe kodu alanında belirtilen bütçe kodu bu alana aktarılır.

Çıkış Hesap Kodu: Tahsisatın hangi hesaptan yapılacağını belirtir. Kayıtlı muhasebe hesapları listelenir ve ilgili hesap seçilir.

Çıkış Ödenek Hesap Kodu: Tahsisatın yapıldığı muhasebe hesabına ait ödenek hesap kodudur. Çıkış hesabı alanında seçilen muhasebe hesap tanımında belirtilen hesap kodu bu alana aktarılır. Değiştirilemez.

Çıkış Ödenek Yansıtma Hesabı Kodu: Tahsisatın yapıldığı muhasebe hesabına ait ödenek yansıtma hesabı kodudur. Çıkış hesabı alanında seçilen muhasebe hesap tanımında belirtilen hesap kodu bu alana aktarılır. Değiştirilemez.

Çıkış Hesabı Analitik Kodu: Çıkış hesabının analitik kodudur. Hesap kartında belirtilen kod fişe aktarılır.

Giriş Bütçe Kodu: Tahsisatın hangi bütçeye yapılacağını belirtir. Kayıtlı bütçe kartları listelenir ve ilgili bütçe tanımı seçilir.

Giriş Hesap Kodu: Tahsisatın yapılacağı giriş hesabının kodudur. Kayıtlı muhasebe hesapları listelenir ve ilgili hesap seçilir.

Giriş Ödenek Hesap Kodu: Tahsisatın yapılacağı giriş hesabının kartında belirtilen ödenek hesap kodudur.

Giriş Ödenek Yansıtma Hesap Kodu: Tahsisatın yapıldığı giriş hesabının kartında belirtilen ödenek yansıtma hesabı kodudur.

Giriş Hesabı Analitik Kodu: Giriş hesabının analitik kodudur. Hesap kartında belirtilen kod fişe aktarılır.

Borç: Tahsisat borç tutarıdır. Hesap kodu girildiğinde bütçe tanımında belirtilen borç tutarı alana aktarılır. Tutar değiştirilebilir. Ancak bütçe tanım kartında belirtilen tutar aşılamaz.

Alacak: Tahsisat Alacak tutarıdır. Hesap kodu girildiğinde bütçe tanımında belirtilen alacak tutarı alana aktarılır. Tutar değiştirilebilir. Ancak bütçe tanım kartında belirtilen tutar aşılamaz.

Borç ya da alacak tutarı girildiğinde dönem bilgilerinde belirtilen periyot ve süreler dikkate alınarak dönemsel borç ya da alacak tutarları program tarafından oluşturulur ve dönem bilgileri bölümünde görüntülenir.

Tahsis fişi kaydet düğmesi tıklanarak kaydedildiğinde tahsis fişinde yer alan her satır için iki tane revizyon fişi oluşturulur. Tahsis işlemi aynı bütçe içindeki kalemler için yapılıyorsa her satır için yeni fiş oluşturulmaz. Bunun yerine her satır için iki satır içeren bir revizyon fişi kesilir.

Tahsis fişi onaylandığında bu tahsis fişine ait revizyon fişleri de onaylanmış olacaktır.

Onaylandı (kesin) durumundaki bir genel bütçeye ait alt bütçelere kesilen tahsis fişleri onaylandığında fark mahsupları oluşturulur ve bütçe satırları güncellenir.

Tahsis fişinin onayının kaldırılması durumunda oluşan revizyon fişleri ve fark mahsup fişleri de silinir.



Tahsis fişinde yer alan bütçe ya da bütçeler bir genel bütçeye bağlı değilse fişin kaydedilmesiyle birlikte revizyon fişleri oluşur, bütçe güncellenir ancak fark mahsupları oluşturulmaz.

Tahsis Fişleri Durum Değişiklikleri

Tahsis fişi durumundaki değişiklikler Tahsis Fişleri listesinde sağ fare düğmesinde yer alan Durum Bilgisi seçeneği ile kaydedilir.

Tahsis fişi durum bilgisi penceresi aşağıdaki seçenekleri içerir:

- Onay Bekliyor
- Onaylanmadı
- Onaylandı (Geçici)
- Onaylandı (Kesin)

Tahsis fişleri ilk olarak Onaylanmadı statüsünde kaydedilir.








Fiş durumundaki değişiklikler ilgili seçenekler işaretlenerek yapılır. Durum bilgisi tahsis fişi üzerinde durum alanına aktarılır.



Bütçe Revizyon Fişleri

Bütçede olabilecek değişikliklere ait bilgiler Bütçe Revizyon Fişleri ile kaydedilir. Genel Muhasebe program bölümünde Hareketler menüsü altında yer alır.

Revizyon bilgilerini kaydetmek ve kayıtlı revizyon fişleri üzerinde yapılacak işlemler için ilgili düğmeler ve sağ fare menüsünde yer alan seçenekler kullanılır.

	Ekle	Yeni revizyon fişi kaydetmek için kullanılır.
	Değiştir	Revizyon fişi bilgilerini değiştirmek için kullanılır.
	Çıkar	Revizyon fişini silmek için kullanılır.
	İncele	Revizyon fişini inceleme amaçlı görüntüler. İncele seçeneği ile girilen fişte değişiklik yapılamaz.
	Kopyala	Seçilen fiş bilgilerini yeni bir fişe kopyalar.
	Toplu Kayıt Çıkar	Seçilen kayıtların topluca silinmesi için kullanılır.
	Yaz	Seçilen fişi yazdırmak için kullanılır.
	Durum Bilgisi	Bütçe revizyon fişinin durumunu değiştirmek için kullanılır.
	Filtrele	Bütçe revizyon fişleri listesini istenen belirlenecek koşulları içeren kayıtlarla görüntülemek için kullanılır.
	Kayıt Bilgisi	Fişin ilk kayıt ve son değişiklik işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını görüntüler.
	Kayıt Sayısı	Kayıtlı bütçe revizyon fişi sayısını almak için kullanılır.
	Güncelle	Bütçe revizyon fişleri listesini güncellemek için kullanılır.
	Öndeğerlere Dön	Bütçe revizyon fişleri listesini programda tanımlı ölçütlerde görüntüler.



Bütçe Revizyon Fişi

Bütçenin yeterli olmadığı durumlarda istenen ek bütçe bilgileri ile bütçe kalemleri arasında yapılan aktarımlara ait bilgiler Bütçe Revizyon Fişi ile kaydedilir. Yeni fiş eklemek için Bütçe Revizyon Fişleri listesinde yer alan "Ekle" seçeneği kullanılır. Fiş üzerinden şu bilgiler kaydedilir.

Bütçe Revizyon Fişi

Fiş No. 0000000000000001
Tarih 05.05.2009
Saat 17:24:10
Belge No.

Bütçe Kodu
Bütçe Açıklaması
İşyeri 000, Merkez
Bölüm 000, Merkez

Özel Kod
Yetki Kodu
Durumu Onay Bekliyor...

Bütçe Kalemleri

Hesap Kodu	Hesap Açıklam...	Ödenek Hesap...	Ödenek Hesap Açıkl...	Ödenek Yansıtma He...	Ödeme

Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Dönemsel Borç	Dönemsel Alacak

Kayıt Vazgeç

Fiş Numarası: Bütçe revizyon fişinin numarasıdır. Numara alanı bilgi girilmesi zorunlu bir alandır.

Tarih: Revizyon fişinin kayıt tarihidir.

Saat: Revizyon fişi kayıt zamanıdır.

Belge numarası: Bütçe revizyon fişi belge numarasıdır.

Bütçe Kodu: Revizyon yapılacak bütçenin kodudur. Kayıtlı analitik bütçe kartları listelenir ve ilgili tanım seçilir.

Bütçe Açıklaması: Revizyon bilgileri girilecek bütçenin açıklamasıdır. Kod alanına bilgi girildiğinde açıklaması bu alana gelir. Açıklama alanından da kayıtlı bütçe kartlarına ulaşarak seçim yapılabilir.

İşyeri: Bütçe tanımının ait olduğu işyeridir. Bütçe kartında belirtilen işyeri alana aktarılır.

Bölüm: Bütçe tanımının ait olduğu bölümdür. Bütçe kartında belirtilen bölüm alana aktarılır.

Durumu: Bütçe revizyon fişinin durumunu belirtir. Fiş ilk eklendiğinde onay bekliyor statüsünde kaydedilir. Fiş durumu bu alandan değiştirilemez. Durum değişiklikleri Bütçe revizyon fişleri listesinde sağ fare menüsünde yer alan **Durum Bilgisi** seçeneği ile kaydedilir.



Revizyon Fişi Satır Bilgileri

Bütçe revizyon fişi satırlarından bütçe kalemlerine ait bilgiler girilir.

Hesap Kodu: Bütçe kalemi hesap kodudur. Kayıtlı hesap kartları listelenir ve ilgili hesap seçilir.

Hesap Açıklaması: Bütçe kalemi hesap açıklamasıdır. Hesap kodu girildiğinde açıklaması bu alana aktarılır. Ancak hesap açıklaması alanın da kayıtlı muhasebe hesapları listelenerek seçim yapılabilir.

Ödenek Hesap Kodu: Bütçe kalemi ödenek hesap kodudur. Hesap Kodu alanında belirtilen hesabın kartında kaydedilen ödenek hesabı bu alana aktarılır. Değiştirilemez.

Ödenek Hesap Açıklaması: Bütçe kalemi ödenek hesap açıklamasıdır. Hesap kodu alanında belirtilen hesabın kartında kaydedilen ödenek hesabı açıklaması bu alana aktarılır. Değiştirilemez.

Ödenek Yansıtma Hesabı Kodu: Bütçe kalemi ödenek yansıtma hesabı kodudur. Hesap kodu alanında belirtilen hesabın kartında kaydedilen ödenek yansıtma hesabı bu alana aktarılır. Değiştirilemez.

Ödenek Yansıtma Hesabı Açıklaması: Bütçe kalemi ödenek yansıtma hesabı açıklamasıdır. Hesap kodu alanında belirtilen hesabın kartında kaydedilen ödenek yansıtma hesabı açıklaması bu alana aktarılır. Değiştirilemez.

Hesap Bütçe Analitik Kodu: Bütçe kalemine ait hesabın analitik kodu ilgili alanlarda kaydedilir.

Borç: Bütçe kalemine ait borç tutarıdır. Hesap kodu seçildikten sonra bütçe satırında seçilen tutar öndeğer olarak gelir. Kullanıcı bu tutarı aşmamak koşulu ile tutarda değişiklik yapılabilir.

Alacak: Bütçe kalemine ait alacak tutarıdır. Hesap kodu seçildikten sonra bütçe satırında seçilen tutar öndeğer olarak gelir. Kullanıcı bu tutarı aşmamak koşulu ile tutarda değişiklik yapılabilir.

Açıklama: Satırda kaydedilen işleme ait açıklamanın kaydedildiği alandır.

Dönemsel Borç ve Alacak Tutarları

Revizyon fişi satırlarında belirtilen hesaplara ait borç ve alacak tutarlarının dönemsel tutarları fiş üzerinde dönem bilgileri satırlarında yer alır. Dönemsel borç ve alacak revizyon fişinin ait olduğu bütçenin dönem bilgileri esas alınarak hesaplanır ve dönemsel borç, alacak alanlarına aktarılır.

Bütçe Revizyon Fişi Durum Değişiklikleri

Bütçe revizyon fişi durumundaki değişiklikler Bütçe Revizyon Fişleri listesinde sağ fare düğmesinde yer alan Durum Bilgisi seçeneği ile kaydedilir. Bütçe revizyon fişi durum bilgisi penceresi aşağıdaki seçenekleri içerir:

- Onay Bekliyor
- Onaylanmadı
- Onaylandı (Geçici)
- Onaylandı (Kesin)

Revizyon fişleri ilk olarak Onay Bekliyor statüsünde kaydedilir.

Fiş durumundaki değişiklikler ilgili seçenekler işaretlenerek yapılır. Durum bilgisi revizyon fişi üzerinde durum alanına aktarılır.



Onaylandı (Kesin) durumundaki tahsis fişlerinin durumunu değiştirmek gerekirse Bütçe revizyon fişleri listesinde sağ fare düğmesi menüsündeki Onay Kaldır seçeneği kullanılır. Onayı Kaldır seçeneği yalnızca Onaylandı (Kesin) durumundaki fiş üzerinde sağ fare düğmesinde yer alır. Onayı kaldırılan fiş Onaylandı (Geçici) durumuna geçecektir.



Harcama Talepleri

Muhasebe gider taleplerinin kaydedildiği seçenektir. Genel Muhasebe program bölümünde Hareketler seçeneği altında yer alır. Muhasebe harcama işlemini kaydetmek ve kayıtlı harcama fişleri üzerinde yapılacak işlemler için ilgili düğmeler ve sağ fare menüsünde yer alan seçenekler kullanılır.

	Ekle	Yeni harcama talebi kaydetmek için kullanılır.
	Değiştir	Harcama talebi bilgilerini değiştirmek için kullanılır.
	Çıkar	Harcama talep fişini silmek için kullanılır.
	İncele	Harcama talebi fişini inceleme amaçlı görüntüler.
	Kopyala	Harcama talep fişi bilgilerini başka bir fişe kopyalar. Hızlı bir girişi için kullanılır.
	Kayıt Bilgisi	Fişin ilk kayıt ve son değişiklik işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını görüntüler.
	Toplu Kayıt Çıkar	Seçilen kayıtları toplu olarak silmek için kullanılır.
	Kayıt Sayısı	Kayıtlı harcama talep fişi sayısını görüntüler.
	İptal Et	Harcama talebini iptal etmek için kullanılır.
	Açılış Toplamı	Açılış toplamalarını izlemek için kullanılır.
	Yaz	Harcama talebi bilgilerini talep ve analitik talep formuna yazdırmak için kullanılır.
	Toplu Basım	Harcama taleplerini toplu olarak yazdırmak için kullanılır.
	Filtrele	Harcama talepleri listesini belirlenen koşullara uygun fişlerle görüntüler.
	Güncelle	Harcama talepleri listesini güncellemek için kullanılır.
	Öndeğerlere Dön	Harcama talepleri penceresini sistemde tanımlı ölçütlerde görüntüler.
	Firmaya Gönder	LogoConnect uygulamasının kullanılması durumunda cari hesap bilgilerinin ilgili firmaya gönderilmesi için kullanılır.
	Firmaya Gönder (Sil)	LogoConnect uygulamasının kullanılması durumunda cari hesap bilgilerinin ilgili firmaya gönderim işleminin silinmesi için kullanılır.
	LogoConnect Hareketleri	LogoConnect özelliğinin kullanılması durumunda sunucudaki hareketleri listeler.
	Ödeme Emri Oluştur	Harcama talebine ait ödeme emrini oluşturmak için kullanılır.
	Kilitle	Kayıt bazında onaylama işlemi için kullanılır.
	Kilit Kaldır	Kayıt bazında yapılan onaylama işlemi iptal etmek için kullanılır.
	Toplu Kilit	Seçilen kayıtları toplu olarak onaylamak için kullanılır.
	Toplu Kilit Kaldır	Kayıt bazında onaylama işlemi birden fazla kayıt için toplu olarak iptal etmek için kullanılır.



Harcama Talebi

Harcama talebi ile ilgili bilgiler Harcama Talepleri listesinde "Ekle" seçeneği açılan harcama talep fişi ile kaydedilir. Fiş üzerinden girilen bilgiler şunlardır:

Hesap Kodu	Adı	Alacak Hesabı	Alacak Hesabı...	Bütçe Hareket...	Açıklama

Fiş Numarası: Fişin bilgisayardaki takip numarasıdır. Fişler numaralarına göre sıralanmıştır. Numara verilirken sayı ve harf birlikte kullanılabilir. Fiş numarası bilgi girilmesi zorunlu bir alandır.

Tarih: İşlemin yapıldığı tarihtir. Fiş tarihi bilgi girilmesi zorunlu bir alandır.

Yevmiye Numarası: Yevmiye madde numarasıdır.

Belge Numarası: İşleme ait belgenin numarasıdır. Farklı firmalardan gelen belgeler aynı numaraya sahip olabilmektedir. Fişler belge numarasına göre sıralı değildir. Bu nedenle aynı belge numarasına sahip birden fazla fiş olabilir.

Özel Kod: Fişleri gruplamakta kullanılan ikinci bir kodlama alanıdır. Özel kod fişleri 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 fişlere ulaşabileceği ve işlem yapabileceği belirlenmelidir. Daha sonra, her yetki grubunun kullanabileceği fiş gruplarına farklı yetki kodları verilmelidir. Yetki kodu alanında verilen bilgiye göre fiş bazında şifreleme yapılarak fişe yalnızca burada verilen yetki kodu ile programa giren kişilerin ulaşması ve işlem yapması sağlanır.



İşyeri: Bir firma ya da kurumun merkezine bağlı olan, ancak ticari işlemlerini dışarıya karşı bağımsız yürüten yerleşimlerdir. Bu alan, yapılan muhasebe işleminin firmanın kayıtlı işyerlerinden biriyle ilişkilendirilmesi için kullanılır.

Bölüm: Bir işletmenin örgütlenme ve muhasebe açılarından birbirinden ayrılmış faaliyetlerinden veya faaliyet gruplarından her biridir. Bu alan, yapılan muhasebe işleminin firmanın kayıtlı bölümlerinden biriyle ilişkilendirilmesi için kullanılır.

Fiş Satırları

Bu bölümde girilebilecek satır sayısı sabit olmayıp, bilgi girildikçe ekran görüntüsü yukarıya kayar. Aynı fiş içerisinde farklı hesaplara ait işlemler bir arada girilebilir. Bunu yapmak için, her bir farklı hesaba ait kaydedilmesi gereken işlem bilgileri (hesap kodu, açıklaması, işlem tutarı vb.) o hesap hareketi için ayrılan satıra kaydedilir. Başka bir deyişle, fişe her hesap hareketi için ayrı bir satır eklenir.

Hesap Kodu: Satırda hareket gören hesabın kodudur.

Hesap Adı: Hesabın adıdır. Satırda hareket gören hesabı belirtmek için kullanılır. Hesap kodu alanına bilgi girildiğinde, hesap adı alana otomatik olarak gelir.

Alacak Hesabı: Satırdaki işleme ait alacak hesabı kodudur.

Alacak Hesabı Açıklaması: Satırdaki işleme ait alacak hesabı açıklamasıdır.

Açıklama: Satırdaki işlemle ilgili açıklamadır.

Döviz: Satırdaki işlem için döviz türünü belirtir.

Borç: Satırdaki işleme ait borç tutarıdır.

Alacak: Satırdaki işleme ait alacak tutarıdır.

Ödenen Tutar: Ödenen talep tutarıdır.

Statü: İşlem statüsünün belirlendiği alandır. Bekliyor ve Kapandı seçeneklerini içerir.

Hareket Özel Kodu: Hareket özel kodu alanı fiş satırlarını gruplamak, rapor alırken bir grup bilgiyi filtrelemek ve gruplanan bu bilginin toplamını görmek amacıyla kullanılabilir. Kullanıcı bu alanı Programda yer almayan, fakat fiş satırlarına kaydetmek istediği bilgi için de kullanılabilir. Satırdaki özel kod ile fişin üst bölümünde yer alan özel kod farklıdır. Fişin üst bölümünde verilen özel kod fiş geneline ait özel koddur. Satırdaki özel kod alanı ise fiş satırlarını gruplamak için kullanılır. Fişlerle ilgili tüm raporlarda hareket özel kodu bilgisi filtrelerde kullanılır. Ancak fişlerin hareket özel koduna göre sıralaması program tarafından yapılmaz.

Miktar: Hesabın birimli izlenmesi durumunda, giren ya da çıkan miktarın belirtildiği alandır.

Enflasyon Dışı: Enflasyon muhasebesi özelliğinin kullanılması durumunda hesaba ait hareketlerin düzeltme işleminde dikkate alınıp alınmayacağını belirtir. Hesap kartında yapılan seçim işleme öndeğer olarak aktarılır.

Hesaplama Dışı: Enflasyon muhasebesi özelliğinin kullanılması durumunda hesaba ait hareketin enflasyon hesaplarında kullanılıp kullanılmayacağı bu alanda belirlenir.



Bütçe Hareketlerinin Oluşturulması

Harcama talebine ait bilgilerin bütçe hareketlerine yansıtılması için fiş satırında sağ fare tuşu menüsünde yer alan **Bütçe Hareketlerini Oluştur** seçeneği kullanılır.

The screenshot displays the 'Harcama Talebi - 00000001' window. At the top, there are input fields for 'Fiş No.' (00000001), 'Tarih' (06.05.2009), 'Belge No.', 'Özel Kod', 'Yetki Kodu', 'İşyeri' (000, Merkez), and 'Bölüm' (000, Merkez). Below these is a table with columns: 'Hesap Kodu', 'Adı', 'Alacak Hesabı', 'Alacak Hesabı...', 'Bütçe Hareket...', and 'Açıklama'. A context menu is open over the table, listing options: 'Kayıt Bilgisi', 'Hesap Özeti', 'Fatura Girişi', 'Alacak Hesabı Seç', 'Bütçe Hareketleri Oluştur' (highlighted), 'Hesap Durumu', 'Muhasebe Hesabı Bul', 'Ek Bilgi Formları', 'İlgili Bilgileri', 'Satır Sayısı', and 'Öndeğerlere Dön'. Below the table, there are sections for 'Detaylı Bilgi', 'Kullanılacak Para Birimi' (with 'Genel' and 'Satırlar' sub-sections), and 'Raporlama Dövizi'. At the bottom right, there are 'Kaydet' and 'Vazgeç' buttons.



E-Beyannameler

Beyannamelerin hazırlanıp elektronik ortamda gönderildiği bölümdür. Genel Muhasebe program bölümünde Ana Kayıtlar 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 listesinde 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 Uyrıklı" 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 yıla göre satıcı cari hesap bazında toplam tevkifatlı fatura matrahı ve tevkif edilen KDV toplamı satırlarda 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_BaŐlangıŐTarihi-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 yıla göre satıcı cari hesap bazında toplam tevkifatlı fatura matrahı ve tevkif edilen KDV toplamı satırlarda 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 griddede 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 filtrelenir.

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 listelenen malzemeler ile ilgili alım faturaları rapor kapatıldığında sol tarafta listelenecektir. Böylece ilişkilendirme yapılarak hareket aktar seçeneği ile excel için satırlar oluşturulur.

Üretime Göre Listele (Satınalma) işlemi de satış işlemindeki aşamalarla aynıdır. Öncelikle alım faturaları listelenerek check işaretleri atılıp Üretime Göre Listele (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 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" gelecektir.

Alınan Mal veya Hizmetin Cinsi: Bu alana alınan mal/hizmetin kodu gelir.

Excel Dosyası Oluştur işleminde 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.

Excel Dosyası Oluştur işleminde 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.

Excel Dosyası Oluştur işleminde 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.

Excel 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 $(100 \times \%8) + (200 \times \%18) = 44$ 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 malzemenin 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 ulaşılabilecek 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 bırakılmalıdır.

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 (Amortismanına 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.) Yüklenilen KDV listesine yazılan belgenin yüklenildiği 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 yüklenilen KDV listesinde verilmektedir. Hangi belgenin tamamının veya bir kısmının hangi ayda yapılan istisna satışlardan yüklenildiğini 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 (100x%8) + (200x%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 manüel 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 yurtiçinden 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 manüel olarak doldurulmalıdır.

Girişi 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 manüel 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 aşağıdaki 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 ya da 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 ya da firmalara ait Adres, T.C Kimlik, Vergi Kimlik, Gayrisafi Tutar vb. 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.

Muhasebe 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 manüel 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 Form BA ve Form BS '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 yansiyacak 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.

İhrac Edilen Malın Cinsi: Bu alana ihracat operasyon fişindeki malzemeye ait GTİP numarası (Gümrük Tarife İstatistik Pozisyonu) gelir.

İhrac Edilen Malın Miktarı: Bu alana ihracat operasyon fişindeki malzemeye ait miktar bilgisi gelir.

İhrac Edilen Malın Ölçü Birimi Kodu: Bu alana ihrac 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.SERM.TAAHHUTLERİ (-)			X	
247	BAĞ.ORT.SERM.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 bağkur ya da 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 gelirlere 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. ind. iliş. 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 yılbaşından 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 ya da 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 bildirim 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 K Geçici 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, vergi dairesinin, dönem tipi ve dönem bilgilerinin, idari ve 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 bildirimi 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 bildirimi 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 olduğumu belirtilmelidir. 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
- 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 başlangıcı 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 ya da 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 da dört bölümden oluşmaktadır. İlk bölümde işletmeden çekilen enflasyon düzeltmesi farkları, Safi kurum kazancının Türkiye dışında elde edilen kısmı, 4325 Sayılı kanun kapsamında indirim 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, Faktöring ve Finansman Şirketleri

Ekler bölümünde yer alan veri girişleri de burada seçilen kazancın tespit yöntemi ve buna bağlı bilanço tipine göre yapılmaktadır.

Örnek: 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 ulaştırma 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.edefter.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 Genel Muhasebe / Ana Kayıtlar 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 Ticari Sistem Yönetimi / Tanımlar / e-Defter Parametreleri sayfasında sol alt köşede bulunan Diğer Parametreler seçeneği ile belirlenir.

e-Defterlerin kaydedileceği kataloğun 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 Genel Muhasebe / Ana Kayıtlar 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.edeften.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.edeften.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 değiştirir. 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 değiştirir. 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 İşlemeni 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 işlemi 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

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 değişiklik 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 imkânlara 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



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 Genel Muhasebe parametrelerinde 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 Genel Muhasebe parametrelerinde 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

İthalat ve İhracat Kayıtlarına ait Bilgiler:

İthalat / ihracat işlemleri ile ilgili olarak oluşturulacak elektronik kayıtlarda, asgari olarak aşağıdaki unsurlara yer verilir:

Yevmiye Tarihi: İthalat / ihracat operasyon fişine ait mahsup fişinin yevmiye numarası listelenir.

Yevmiye Numarası: İthalat / ihracat operasyon fişine ait mahsup fişinin tarihi listelenir.

Satınalma / Satış Fatura Tarihi: İthalat / ihracat operasyon fişine ait satınalma / satış faturasının tarihi listelenir.

Satınalma / Satış Fatura Sıra No: İthalat / ihracat operasyon fişine ait satınalma / satış faturasının belge numarası listelenir.

Satıcının / Alıcının Adı / Soyadı: İthalat / ihracat operasyon fişine ait satınalma / satış faturasının içerisinde seçilen cari hesabın kodu listelenir.

Satıcı / Alıcı Unvanı: İthalat / ihracat operasyon fişine ait satınalma / satış faturasının içerisinde seçilen cari hesabın unvanı listelenir.



Satıcının / Alıcının Ülkesi: İthalat / ihracat operasyon fişinin ithalat / ihracat bilgileri sekmesindeki Çıkış / Giriş Ülke Kodu listelenir.

İthalatın / İhracatın Gerçekleştirildiği Gümrük İdaresi: İthalat / ihracat operasyon fişinin ithalat / ihracat bilgileri sekmesindeki gümrük kodu listelenir.

Fiili İthalat / İhracat Tarihi: İthalat / ihracat operasyon fişinin satınalma / satış fatura tarihi listelenir.

Fiili İthalat Miktarı: İthalat operasyon fişinin satınalma fatura satırındaki miktar listelenir.

Gümrük Beyannamesi Tescil Tarihi: İthalat / ihracat operasyon fişinin ithalat / ihracat bilgileri sekmesindeki GGB / GÇB tarihi listelenir.

Gümrük Beyannamesi Tescil No: İthalat / ihracat operasyon fişinin ithalat / ihracat bilgileri sekmesindeki GGB / GÇB numarası listelenir.

Malzeme GTIP No: İthalat / ihracat operasyon fişinin satınalma / satış faturası içerisinde seçilen malzemeye ait GTIP kodu listelenir.

Malzeme / Hizmet Türü: İthalat / ihracat operasyon fişinin satınalma / satış faturasında seçilen malzemenin türü listelenir.

Malzeme / Hizmet Kodu: İthalat / ihracat operasyon fişinin satınalma / satış faturası satırında seçilen malzeme ve hizmetin kodu listelenir.

Malzeme / Hizmet Açıklaması: İthalat / ihracat operasyon fişinin satınalma / satış faturası satırında seçilen malzeme ve hizmetin açıklaması listelenir.

Malzeme / Hizmet Brüt Miktar: İthalat / ihracat operasyon fişinin satınalma / satış faturası satırında seçilen malzeme ve hizmetin miktarı listelenir.

Malzeme / Hizmet Net Miktar: İthalat / ihracat operasyon fişinin millileştirilmiş miktarı / net miktarı listelenir.

Malzeme / Hizmet Birim Kodu: İthalat / ihracat operasyon fişinin satınalma / satış faturası satırında seçilen malzeme ve hizmetin birim kodu listelenir.

Malzeme / Hizmet Birim Fiyat: İthalat / ihracat operasyon fişinin satınalma / satış faturası satırında seçilen malzeme ve hizmetin birim fiyat değeri listelenir.

Malzeme / Hizmet Satır Tutarı: İthalat / ihracat operasyon fişinin satınalma / satış faturası satırındaki tutar listelenir.

Malzeme / Hizmet Satırı KDV Tutarı

Satınalma / Satış Faturası Toplamı: İthalat / ihracat operasyon fişinin satınalma / satış faturasındaki net değeri listelenir.

İthalat / İhracat Bedelinin Ödendiği Banka Adı/Şubesi: İthalat / ihracat operasyon fişinin Döviz Satış / Alış Belgesinde ödendiği banka hesabına ait şube adı listelenir.

İthalat / İhracat Bedelinin Ödendiği Banka IBAN No'su: İthalat / ihracat operasyon fişinin Döviz Satış / Alış Belgesinde ödendiği banka hesabına IBAN numarası listelenir.

"Veri Al" seçeneği kullanılarak, muhasebeleşmiş (yevmiye numaraları atanmış) ithalat / ihracat fişleri fatura satırlarına ait tüm bu bilgiler Kayıt Saklama Bilgileri ekranı / "İthalat Kayıtları" ve "İhracat Kayıtları" sayfalarında listelenir.

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.

c. Ürün Reçeteleri

Üretim Reçetesi Satır Tipi: Üretim reçete satırındaki satır tipi değeri listelenir.

Üretim Reçetesi Malzeme Türü: Üretim reçete satırındaki malzemenin türü listelenir.

Üretim Reçetesi Malzeme Kodu: Üretim reçete satırında seçilen malzemenin kodu listelenir.

Üretim Reçetesi Malzeme Açıklaması: Üretim reçete satırında seçilen malzemenin açıklaması listelenir.

Üretim Reçetesi Malzeme Miktarı: Üretim reçete satırında seçilen malzemenin miktarı listelenir.

Üretim Reçetesi Malzeme Birim Kodu: Üretim reçete satırında seçilen malzemenin birim kodu listelenir.

Üretim Reçetesi Satır Maliyet Oranı: Üretim reçete satırında seçilen malzemenin satır maliyet oranı listelenir.

Üretim Reçetesi Satır Ambar: Üretim reçete satırında seçilen malzemenin satır ambar kodu listelenir.

Üretim Reçetesi Satır Operasyon Kodu: Üretim reçete satırında seçilen malzemenin satır operasyon kodu listelenir.

"Veri Al" seçeneği kullanılarak, ilgili başlangıç – bitiş tarih aralığındaki üren reçetelerine ait tüm bu bilgiler 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.



Genel Dağıtım Şablonları

Muhasebe hesaplarına ait hareketlerin masraf merkezi ve projelere dağılım bilgilerinin toplu olarak kaydedildiği seçenektir. Genel Muhasebe program bölümünde Ana Kayıtlar menüsü altında yer alır. Genel dağıtım şablonlarının hesap dağıtım şablonlarından farkı, hesap aralığı vererek dağıtım bilgilerinin bu aralıktaki hesaplar için toplu olarak kaydedilmesidir.

Yeni şablon tanımlamak ve var olan 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 tanıma kopyalamak için kullanılır.
	Toplu Kayıt Çıkar	Birden fazla tanıma 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	Genel Dağıtım Şablonları listesini güncellemek için kullanılır.
	Öndeğerlere Dön	Genel Dağıtım Şablonları penceresini sistemde tanımlı boyutlarda görüntüler.



Genel Dağıtım Şablonu Bilgileri

Muhasebe hesaplarına ait hareketlerin masraf merkezi ve projelere dağılım bilgilerini toplu olarak kaydetmek için Genel Muhasebe program bölümünde Ana Kayıtlar menüsü altında yer alan Genel Dağıtım Şablonları kullanılır. Genel dağıtım şablonlarının hesap dağıtım şablonlarından farkı, hesap aralığı vererek dağıtım bilgilerinin bu aralıktaki hesaplar için toplu olarak kaydedilmesidir.

Dağıtım bilgilerini girmek için Genel Dağıtım Şablonları listesinde **Ekle** seçeneği kullanılır.

Dağıtım Şablonu -

Kod

Açıklama

Öncelik Sırası

Özel Kodu

Yetki Kodu

İşyeri

Bölüm

Başlangıç Tarihi

Bitiş Tarihi

Başlangıç Hesap Kodu

Bitiş Hesap Kodu

Masraf Merkezi Kodu	Masraf Merkezi Açıkla...	Proje Kodu	Proje Açıklaması

Kaydet Vazgeç

Şablon üzerinde bulunan alanlardan şablon genel bilgileri, satırlarda ise dağıtım bilgileri kaydedilir.

Kod: Dağıtım şablonu kodudur.

Açıklama: Dağıtım şablonu adı ya da açıklayıcı bilgisidir.

Öncelik Sırası: Şablonun kullanım önceliğidir.

Özel Kod: Şablon tanımlarını gruplamakta kullanılan kodlama alanıdır. Özel kod, hesap dağıtım şablonlarını kullanıcının kendi firmasına özel bazı kriterlere göre gruplaması için kullanılabilir; aynı zamanda raporlarda filtre olarak da kullanılmaktadır.

Yetki Kodu: Detaylı yetki tanımlaması için kullanılır. 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: Dağıtım şablonunun kullanılacağı işyerini belirtir. "Hepsi" seçeneği öndeğer olarak gelir.

Bölüm: Dağıtım şablonunun kullanılacağı bölümü belirtir. "Hepsi" seçeneği öndeğer olarak gelir.



Başlangıç ve Bitiş Tarihi: Hesap dağıtım şablonunun hangi tarihler arasındaki muhasebe hareketleri için kullanılacağını belirtir.

Başlangıç Hesap Kodu / Bitiş Hesap Kodu: Hesap dağıtım şablonunun hangi muhasebe hesapları için geçerli olacağını belirlemek için kullanılan alanlardır. Şablon, burada belirtilen kod aralığında kalan tüm hesaplar için geçerli olur. Eğer bu alanlara giriş yapılmazsa, şablon tüm hesaplar için geçerli sayılacaktır.

Genel dağıtım şablonu tanımında yer alan satırlarda ise Başlangıç Hesap Kodu / Bitiş Hesap Kodu alanlarında aralık verilerek seçilen muhasebe hesaplarına ait işlemlerin masraf merkezi ve/veya projelere dağıtım bilgileri kaydedilir.

Masraf Merkezi Kodu / Açıklaması: Muhasebe hesaplarına ait işlemlerin ilişkili olduğu masraf merkezinin kodu ve açıklamasıdır. Her iki alandan da kayıtlı masraf merkezleri listelenir ve ilgili tanım seçilir.

Proje Kodu / Açıklaması: Muhasebe hesaplarına ait işlemlerin ilişkili olduğu projenin kodu ve açıklamasıdır. Her iki alandan da kayıtlı projeler listelenir ve ilgili tanım seçilir.

Dağıtım Katsayısı: Hesaplara ait işlemlerin masraf merkezi ve projeye etki katsayısıdır.

Genel dağıtım şablonuna ait bilgiler "Kaydet" düğmesi tıklanarak kaydedilir. Tanımlanan şablon muhasebe fiş satırında sağ fare tuşu menüsünde yer alan **Hesap Dağıtım Şablonu Uygula** seçeneği ile kullanılır.

"Hesap Dağıtım Şablonu Uygula" seçeneği ile açılan browserda yalnızca ilgili hesaba bağlı olan şablonlar ve genel şablonlar listelenecektir.



Mali Tablolar

Mali tablolarla ilgili yapılabilecek işlemler iki gruba ayrılır.

Mali Tablo Tanımları

Bu bölümde firmanın kullanacağı mali tablo tanımları hazırlanır. Yani tablo üzerinde yazılması gereken bilgilerin ne olduğu, bu bilgilerin hangi hesaplardan ne şekilde alınacağı, gruplar, toplamlar, rapor başlığı, dipnot bilgileri hep bu bölümde tanımlanır. Mali tablo tanımları iki şekilde yapılabilir:

- Boş bir tablo açılarak baştan sona yeni oluşturulabilir.
- Mevzuata uygun standart tablo tanımı açılarak üzerinde değişiklik yapılabilir.

Bu bölümde yapılan tüm mali tablo tanımları, adını kullanıcının belirleyeceği dosyalar şeklinde saklanabilir ve raporlama bölümünde istenen dosya üzerinden tablo alınabilir.

Mali tablolar, Genel Muhasebe menüsünün altında yer alan Mali Tablo Tanımları seçeneği ile tanımlanır. Tanımlanan tablolar şunlardır:

- Bilanço Tablosu
- Kar/Zarar Tablosu
- Satışların Maliyeti tablosu
- Fon Akım Tablosu
- Nakit Akım Tablosu
- Kar Dağıtım Tablosu
- Net Parasal Pozisyon Kar/Zarar Tablosu
- KDV Beyannamesi
- Muhtasar Beyanname
- KDV Beyannamesi (2)
- Geçici Vergi Beyannamesi

Bu tanımlardan biri seçildikten sonra ekrana gelen pencerede o tablo ile ilgili daha önce yapılmış tanımların açıklamaları ile standart ve boş tablo seçenekleri ekrana gelir. Bunlardan herhangi birini seçerek o tablonun tanım penceresi ekrana getirilir.

Mali Tablo Raporları

Mali tablo raporları, Genel Muhasebe bölümünde, **Mali Tablo Tanımları** seçeneği altında yer alan her tablo için ilgili listelerde F9 menüsündeki **Rapor** seçeneği ile alınır. Alınacak mali tablo raporu seçildiğinde raporun ne şekilde ve hangi rapor ünitesinden alınacağını belirleyeceği pencere ekrana gelir.

Rapor ünitesi alanında yapılacak seçimle mali tablo, ekran ve yazıcıdan alınabildiği gibi, diske yazdırılıp daha sonra herhangi bir metin işlemci ile de alınabilir. Raporu yazıcıdan alırken, gerekirse rapor filtre satırlarında belirlenen koşulları da yazdırmak mümkündür. Bunun için filtreleri yaz seçeneği kullanılır. Bu durumda alınan raporun başında, raporda kullanılan filtre satırları ve bu satırlarda belirlenen koşullar da yer alır.

Mali tablo raporunun ne şekilde alınacağı ise filtre satırlarında belirlenir. Her mali tablo raporu kendi filtre seçenekleri ilgili ekranda yer alır. Filtre satırlarında yapılacak koşul belirleme işleminden sonra rapor alınır.



Bilanço Tablosu

Bilanço tablosu görüntü olarak Aktifler ve Pasifler olmak üzere iki farklı kısımdan oluşur. Aslında bunu Aktifler ve Pasifler adında iki adet ayrı mali tablonun tanımı yan yana yapılıyor gibi düşünmek yerinde olur. Yapılan tanımlarda da diğer tablolardan tek farklı nokta (Kar / Zarar) adında bir tanımın olmasıdır. (Bu tanımlar diğer mali tablolarda yoktur.)

Kar = Toplam aktif tutarı - Toplam Pasif tutarını, Zarar = Toplam Pasif tutarı - Toplam Aktif tutarını ifade eder.

Diğer Mali Tablolar

Bu gruba giren Gelir, Satışların Maliyeti, Nakit Akış, Fon Akış ve Kar Dağıtım tablosunda tanım ekranı bilançoda olduğu gibi iki kısma ayrılmamış olup, tablo maddeleri sırayla yukarıdan aşağıya doğru tek bir ekran üzerinde tanımlanır. Tablonun iki kısmı olmadığından Kar ve Zarar tanımları da yoktur. Mali tablo tanımları her bir mali tablo için programda standart olarak bulunan tanım kullanılarak yapılabileceği gibi boş tablo üzerinden de yapılır.

Tablo tanımında İşlemler menüsünde yer alan seçenekler kullanılır.

Tablo kaydederken bir dosya adı ve açıklaması girilmesi zorunludur. Mali tablo tanımları bölümünden çalıştırılacak rapor dosyası burada girilen açıklama bilgisine göre seçilir.



Tablo Tanımları

Mali tablolara ait tanımlar Genel Muhasebe bölümünde Mali Tablo Tanımları seçeneği ile kaydedilir. Programda her tablo için standart bir tanım bulunmaktadır. Tanım için standart tasarı kullanılabileceği gibi **Boş Tanım** seçeneği ile tablo yeniden tanımlanabilir. Tanımlanan tablo, kaydet seçeneği ile tablo adı ve açıklaması verilerek kaydedilir.

Tablo tanımlarında sağ fare tuşu menüsünde yer alan seçenekler kullanılır. Tablo üzerinde yazılması gereken bilgilerin ne olduğu, bu bilgilerin hangi hesaplardan ne şekilde alınacağı, gruplar, toplamlar, rapor başlığı, dipnot bilgileri F9 menüsündeki

- Dipnotlar
- Grup
- Hesap
- Hesap Aralığı
- Tutar
- Formül
- Ara Toplam
- Genel Toplam
- Sayfa Düzeni
- Kar/Zarar

seçenekleri ile kaydedilir. Kayıtlı her tablo ilgili mali tablo seçeneğinde yer alır. Mali tablo raporunu almak için önce raporlanacak tablo daha sonra sağ fare tuşu menüsündeki Rapor seçeneği kullanılır.

Veri aktarımı olanağı ile mali tablo bilgileri bir dosyaya yazdırılır ve başka bir tablo tanımına aktarılabilir. Bunun için Kayıtlı mali tablolar penceresinde sağ fare tuşu menüsündeki Veri aktarımı içeri ve Veri aktarımı dışarı seçenekleri kullanılır.



Grup

Ne için kullanılır?

Mali tablolarda grup satırı, o satırın altında yer alan ve kırılmalı yapıya uygun olarak kodlanan diğer satır tiplerine ait tutar bilgilerinin toplamının (işlem türüne göre bazı satırlar çıkarılabilir) tek satırda özet olarak görüntülenmesi için kullanılır. Grup satırı diğer gruplardan bağımsız olabileceği gibi, tanım koduna göre bir grubun alt satırı da olabilir. Ayrıca daha sonraki satırlarda yer alan ara toplam, genel toplam gibi bilgilerin hesaplanmasında göz önüne alınır.

Nasıl hesaplanır?

Grup satırının tutarı, bu satırın altında yer alan ve tanım koduna göre alt satır özelliği taşıyan diğer satırların tutarları toplanarak bulunur.

Değişken Bilgiler

Alan Adı	Açıklama
Tanım Kodu	Grup bilgisine bir satır kodu vermek için kullanılır. Burada girilen kodlar aynen hesap planı kodları gibi kullanılabilir. Yani kırılmalı yapıya uygun bir şekilde giriş yapılırsa grup altında alt gruplar ve diğer satır tiplerinden alt satırlar oluşturmak mümkündür. Kodlama örneği: 1. Ana Grup 1.1 Alt Grup 1.1.1 En alt grup 1.2 Hesap 1.3 Formül
Tanım Adı	Kodu girilen grup satırının açıklaması girilir. Bu açıklama grup kodunun yanında görüntülenir. (Muhasebedeki hesap açıklamaları gibi)
İşlem Türü - Eklenecek - Çıkarılacak - İşleme girmeyecek	Bu bilgi tanımladığımız grup satırına ait tutarın, daha sonraki satırlarda yer alan "Ara toplam" ve "Genel Toplam" maddelerini ne şekilde etkileyeceğini gösterir. Bunun yanı sıra tanımladığımız grup satırı, kodlamasından dolayı başka bir grubun alt grubu olarak kullanılıyorsa, bu satıra ait tutarın üst grubu ne şekilde etkileyeceği de bu seçeneğe göre belirlenir.
Ters Bakiye - Listelenecek - Listelenmeyecek	Bu gruba ait alt satırlardan gelen toplam tutar bilgisi eğer negatif oluyorsa, buradaki seçeneğe göre, tablo raporunda o satırın karşısında tutar bilgisinin görünmemesi sağlanabilir. (Yani tutar negatifse görüntülenmesin diyebiliyoruz)
Raporlama - Basılacak - Basılmayacak	Tanımlamış olduğumuz gruba ait satırın mali tablo raporunda tamamen görüntülenmemesini istiyorsak bu seçenek kullanılabilir. Bu seçeneğin etkisi tamamen görüntüsel olup grup satırının sadece tablo raporunda basılmamasını sağlar. Onun dışında bu satıra ait tutar bilgisi tabloda varmış gibi davranılarak, ara toplam, genel toplam, üst grup toplamı işlemlerinde hesaba katılır.
Karşılaştırma Kodları	İlgili mali tablo raporu alınırken üst hesapları oluşturan alt hesapların ya da diğer bir deyişle grupları oluşturan hesapların bu grupların bakiyesini hangi oranda etkilediklerini yüzde olarak görebilmek için ilgili hesapların kodlarının girildiği alandır. Kısaca genel toplamı etkileyen ara toplam ya da hesap toplamlarını birbiriyle karşılaştırabilmek için gerekli olan tanım kodlarıdır. Misal; 01 Dönen Varlıklar grubu genel toplamında alt bir grup olan 01.1 Hazır Değerler grubunun etkisini görmek için 01 Dönen Varlıklar Grup tanımındaki karşılaştırma kodlarının ilkinde 01.1 yazılmalıdır.



Hesap

Ne için kullanılır?

Mali tablolarda hesap satırı, hesap planındaki koduna göre bir hesabı seçerek, bu hesaba ait borç, alacak, bakiye, artış, azalış vb. tutar bilgilerinden birini tek satırda görüntülemek için kullanılır. Hesap satırı gruplardan bağımsız olabileceği gibi, tanım koduna göre bir grubun alt satırı da olabilir. Ayrıca daha sonraki satırlarda yer alan ara toplam, genel toplam gibi bilgilerin hesaplanmasında göz önüne alınır.

Nasıl hesaplanır?

Hesap satırının karşısında görüntülenecek tutar, hesap kodu alanında tanımlanmış olan muhasebe hesabının, hesap tutarı seçeneğiyle tipi belirlenmiş olan tutarına eşitlenir. Detaylar aşağıda açıklanmıştır.

Alan Adı	Açıklama
Tanım Kodu	Muhasebe hesabına ait bilgiye bir satır kodu vermek için kullanılır. Bu kod kırılmı yapıya uygun şekilde kullanıldığında bir grubun alt satırı olması sağlanabilir. (Bu kod sadece mali tablo için geçerli olan bir tanımlama kodu olup muhasebe hesap koduyla karıştırmamak gereklidir) Tanım kodu ne olursa olsun, bir hesap satırına başka satırlar alt satır olarak bağlanamaz. Yani bir hesaba ait tutar bilgisi, başka satırlardan etkilenmeyip sadece tanımlanmış olan hesabın tutarlarına (borç, alacak vb.) göre oluşturulur.
Tanım Adı	Tanım kodu girilen hesap satırının açıklaması girilir. Bu açıklama tablo raporunda hesap aralığı kodunun yanında görüntülenir. (Muhasebedeki hesap açıklamaları gibi.)
Hesap Kodu	Hesap planındaki muhasebe koduna göre tutarı (borç, alacak, bakiye vb.) satır tutarını etkilemesi istenen hesap seçilir. Bu işlem sonucunda seçilen muhasebe hesabının tutarı (borç, alacak vb) hesap satırının tutarını oluşturur.
İşlem Türü - Eklenecek - Çıkarılacak - İşleme girmeyecek	Bu bilgi tanımladığımız hesap satırına ait tutarın, daha sonraki satırlarda yer alan "Ara toplam" ve "Genel Toplam" maddelerini ne şekilde etkileyeceğini gösterir. Bunun yanı sıra tanımladığımız hesap satırı, kodlamasından dolayı başka bir grubun alt satırı olarak kullanılıyorsa, bu satıra ait tutarın üst grubu ne şekilde etkileyeceği de bu seçeneğe göre belirlenir.
	Hesap tutarı olarak tanımlanmış olan muhasebe hesabının tutarının hangi tür bilgiler üzerinden hesaplanacağını belirtir. Örneğin hesap kodu 100 seçilmiş ve hesap tutarı da borç olarak seçilmişse mali tablo raporunda bu satırın karşısına gelecek tutar bilgisi, 100 kodlu hesabın tablo tarihindeki borcuna eşit olur. Hesap tutarı parametrelerinin detayları ayrıca açıklanacaktır.
Kullanılacak Döviz Kuru - Rapor Tarihindeki Kur - İşlem Tarihindeki Kurlar	Tablo raporu dövizli olarak alındığında, hesap satırında yer alan tutarın dövizli olarak hesaplanması gereklidir. Rapor tarihindeki kur seçilirse Tutar yerel para birimi üzerinden hesaplanır. Hesaplanan rakam raporun alındığı tarihteki raporlama dövizli kuruna bölünerek dövizli tutar bulunur. (Yani, tablo çarpanında olduğu gibi yerel tutarlar sabit bir sayıya bölünmüş olur) İşlem tarihindeki kurlar seçilirse Tutarlar, muhasebe hesap kartına bağlı olarak tutulan aylık raporlama dövizli toplamları (borç, alacak, b.bakiye, a.bakiye) üzerinden hesaplanır. Yani yerel para birimi cinsinden bilgiler hiçbir aşamada kullanılmaz. Sonuçta muhasebe hesap kartlarındaki aylık dövizli toplamlar, muhasebe işlemlerinin yapıldığı tarihlerdeki kurlardan güncellendiği için mali tablo, işlem tarihlerindeki kurlar üzerinden alınmış olur.



Raporlama - Basılacak - Basılmayacak	Tanımlamış olduğumuz satırın mali tablo raporunda hiç görüntülenmemesini istiyorsak bu seçenek kullanılabilir. Bu seçeneğin etkisi tamamen görüntüsel olup hesap satırının sadece tablo raporunda basılmamasını sağlar. Onun dışında bu satıra ait tutar bilgisi tabloda varmış gibi davranılarak, ara toplam, genel toplam, üst grup toplamı işlemlerinde hesaba katılır.
Ters Bakiye Listelenecek Listelenmeyecek	Bu satıra ait hesaplanan toplam tutar bilgisi eğer negatif oluyorsa, buradaki seçeneğe göre, tablo raporunda o satırın karşısında tutar bilgisinin görünmemesi sağlanabilir.(Yani tutar negatifse görüntülenmesin diyebiliyoruz)
Hesap Karakteri - Borç - Alacak - Bakiye	Burada belirtilen hesap karakteri yukarıda açıklanmış olan hesap tutarı parametresiyle bağlantılı olarak çalışır ve Artış ve Azalış bilgilerinin hesaplanmasını etkiler. Şöyle ki Hesap karakteri borç ise Bakiye = borç - alacak Hesap karakteri alacak ise Bakiye = alacak - borç olarak bulunur. Dolayısıyla bu yön farklılığından Artış = D. sonu bakiye - D. başı bakiye (eğer pozitif ise) Azalış = D. sonu bakiye - D. başı bakiye (eğer negatif ise) bilgileri de etkilenir.
Karşılaştırma Kodları	İlgili mali tablo raporu alınırken üst hesapları oluşturan alt hesapların ya da diğer bir deyişle grupları oluşturan hesapların bu grupların bakiyesini hangi oranda etkilediklerini yüzde olarak görebilmek için ilgili hesapların kodlarının girildiği alandır. Kısaca genel toplamı etkileyen ara toplam ya da hesap toplamlarını birbiriyle karşılaştırabilmek için gerekli olan tanım kodlarıdır. Misal; 01 Dönen Varlıklar grubu genel toplamında alt bir grup olan 01.1 Hazır Değerler grubunun etkisini görmek için 01 Dönen Varlıklar Grup tanımındaki karşılaştırma kodlarının ilkinde 01.1 yazılmalıdır.



Hesap Aralığı

Ne için kullanılır?

Mali tablolarda hesap aralığı satırı, hesap planındaki kod sırasına göre birbirini izleyen bir grup hesabı toplu olarak seçerek, bu hesaplara ait borç, alacak, bakiye vb. tutar bilgilerinin toplamını tek satırda görüntülemek için kullanılır. Hesap aralığı satırı gruplardan bağımsız olabileceği gibi, tanım koduna göre bir grubun alt satırı da olabilir. Ayrıca daha sonraki satırlarda yer alan ara toplam, genel toplam gibi bilgilerde hesaba katılır.

Nasıl hesaplanır?

Hesap aralığı satırının karşısında görüntülenecek tutar, hesap aralığı alanında tanımlanmış olan tüm muhasebe hesaplarının, hesap tutarı seçeneğiyle tipi belirlenmiş olan tutarlarının toplanmasıyla hesaplanır.

Alan Adı	Açıklama
Tanım Kodu	Hesap aralığına ait bilgiye bir satır kodu vermek için kullanılır. Bu kod kırılmı yapıya uygun şekilde kullanıldığında bir grubun alt satırı olması sağlanabilir. Tanım kodu ne olursa olsun, bir hesap grubu satırına başka satırlar alt satır olarak bağlanamaz. Yani bir hesap grubuna ait tutar bilgisi, başka satırlardan etkilenmeyip sadece tanımlanmış olan hesapların tutarlarına (borç, alacak vb.) göre oluşturulur.
Tanım Adı	Kodu girilen hesap aralığı satırının açıklaması girilir. Bu açıklama tablo raporunda hesap aralığı kodunun yanında görüntülenir. (Muhasebedeki hesap açıklamaları gibi)
Hesap Aralığı	Hesap planında muhasebe koduna göre sıralı olan hesaplardan tutarları satır toplamını etkileyecek olanlarının başlangıç ve bitiş muhasebe kodları girilir. Bu işlem sonucunda başlangıç ve bitiş dahil olmak üzere o aralıkta yer alan tüm hesapların tutarları (borç, alacak vb.) toplamı hesap aralığı satırının tutarını oluşturur.
İşlem Türü - Eklenecek - Çıkarılacak - İşleme girmeyecek	Bu bilgi tanımladığımız hesap aralığı satırına ait tutarın, daha sonraki satırlarda yer alan "Ara toplam" ve "Genel Toplam" maddelerini ne şekilde etkileyeceğini gösterir. Bunun yanı sıra tanımladığımız hesap aralığı satırı, kodlamasından dolayı başka bir grubun alt satırı olarak kullanılıyorsa, bu satıra ait tutarın üst grubu ne şekilde etkileyeceği de bu seçeneğe göre belirlenir.
Hesap Tutarı - Bakiye - Borç - Alacak - Borç Bakiyesi - Alacak Bakiyesi - Artış - Azalış - Dönem Başı Bakiye - Dönem Sonu Bakiye - Dönem İçi Borç - Dönem İçi Alacak	Hesap aralığı olarak tanımlanmış olan muhasebe hesaplarının tutarlarının hangi tür bilgiler üzerinden hesaplanacağını belirtir Burada belirtilen tutar türü, hesap aralığında yer alan tüm hesaplar için geçerlidir. Örneğin hesap aralığı 100.... 150 seçilmiş ve hesap tutarı da borç olarak seçilmişse mali tablo raporunda bu satırın karşısına gelecek tutar bilgisi, 100 ile 150 kodlu hesaplar arasındaki tüm hesapların tablo tarihindeki borçları toplanarak hesaplanır. Hesap tutarı parametrelerinin detayları ayrıca açıklanacaktır.
Kullanılacak Döviz Kuru	Tablo raporu dövizli olarak alındığında, hesap satırında yer alan tutarın dövizli olarak hesaplanması gereklidir. Bunun için;



- Rapor Tarihindeki Kur - İşlem Tarihindeki Kurlar	Rapor tarihindeki kur seçilirse; Tutar yerel para birimi üzerinden hesaplanır. Hesaplanan rakam raporun alındığı tarihteki raporlama döviz kuruna bölünerek dövizli tutar bulunur. (Yani, tablo çarpanında olduğu gibi yerel tutarlar sabit bir sayıya bölünmüş olur) İşlem tarihindeki kurlar seçilirse Tutarlar, muhasebe hesap kartına bağlı olarak tutulan aylık raporlama döviz toplamları (borç, alacak, b.bakiye, a.bakiye) üzerinden hesaplanır. Yani yerel para birimi cinsinden bilgiler hiçbir aşamada kullanılmaz. Sonuçta muhasebe hesap kartlarındaki aylık dövizli toplamlar, muhasebe işlemlerinin yapıldığı tarihlerdeki kurlardan güncellendiği için mali tablo, işlem tarihlerindeki kurlar üzerinden alınmış olur.
Raporlama - Basılacak - Basılmayacak	Tanımlanmış olduğumuz satırın mali tablo raporunda hiç görüntülenmemesini istiyorsak bu seçenek kullanılabilir. Bu seçeneğin etkisi tamamen görüntüsel olup hesap aralığı satırının sadece tablo raporunda basılmamasını sağlar. Onun dışında bu satıra ait tutar bilgisi tabloda varmış gibi davranılarak, ara toplam, genel toplam, üst grup toplamı işlemlerinde hesaba katılır.
Ters Bakiye - Listelenecek - Listelenmeyecek	Bu satıra ait hesaplanan toplam tutar bilgisi eğer negatif oluyorsa, buradaki seçeneğe göre, tablo raporunda o satırın karşısında tutar bilgisinin görünmemesi sağlanabilir. (Yani tutar negatifse görüntülenmesin diyebiliyoruz)
Hesap Karakteri - Borç - Alacak	Burada belirtilen hesap karakteri yukarıda açıklanmış olan hesap tutarı parametresiyle bağlantılı olarak çalışır ve bakiye, Artış ve Azalış bilgilerinin hesaplanmasını etkiler. Şöyle ki Hesap karakteri borç ise Bakiye = borç - alacak Hesap karakteri alacak ise Bakiye = alacak - borç olarak bulunur. Dolayısıyla bu yön farklılığından Artış = D. sonu bakiye - D. başı bakiye (eğer pozitif ise) Azalış = D. sonu bakiye - D. başı bakiye (eğer negatif ise) bilgileri de etkilenir.
Karşılaştırma Kodları	İlgili mali tablo raporu alınırken üst hesapları oluşturan alt hesapların ya da diğer bir deyişle grupları oluşturan hesapların bu grupların bakiyesini hangi oranda etkilediklerini yüzde olarak görebilmek için ilgili hesapların kodlarının girildiği alandır. Kısaca genel toplamları etkileyen ara toplam ya da hesap toplamlarını birbiriyle karşılaştırabilmek için gerekli olan tanım kodlarıdır. Misal; 01 Dönen Varlıklar grubu genel toplamında alt bir grup olan 01.1 Hazır Değerler grubunun etkisini görmek için 01 Dönen Varlıklar Grup tanımındaki karşılaştırma kodlarının ilkine 01.1 yazılmalıdır.



Tutar

Ne için kullanılır?

Gerek dövizli mali tablolarda, gerekse nakit ve fon akış tablolarında bazı satırlara ait tutar bilgileri hesap planından elde edilememektedir. (XX hesabın içindeki nakit tutar, YY hesaptan ayrılan karşılıklar gibi). Bu gibi durumlar için mali tablo tanımlarında, tutar bilgisinin kullanıcı tarafından girileceği satırların tanımlanmasına izin vermek gereklidir. İşte tutar tipindeki satırlar bu işlevi üstlenir.

Tutar satırı gruplardan bağımsız olabileceği gibi, tanım koduna göre bir grubun alt satırı da olabilir. Ayrıca daha sonraki satırlarda yer alan ara toplam, genel toplam gibi bilgilerin hesaplanmasında göz önüne alınır.

Nasıl hesaplanır?

Herhangi bir hesaplama yapılmayıp, görüntülenecek tutar doğrudan kullanıcı tarafından girilir. Nerede girileceği aşağıda açıklanmıştır.

Alan Adı	Açıklama
Tanım Kodu	Tutara ait bilgiye bir satır kodu vermek için kullanılır. Bu kod kırılmalı yapıya uygun şekilde kullanıldığında bir grubun alt satırı olması sağlanabilir. Tanım kodu ne olursa olsun, bir tutar satırına başka satırlar alt satır olarak bağlanamaz. Yani bir Tutar satırına ait tutar bilgisi, başka satırlardan etkilenmeyip sadece tanımlanmış olan tutara (yerel / dövizli) göre oluşturulur
Tanım Adı	Kodu girilen tutar satırının açıklaması girilir. Bu açıklama tablo raporunda Tutar kodunun yanında görüntülenir. (Muhasebedeki hesap açıklamaları gibi)
İşlem Türü - Eklenecek - Çıkarılacak - İşleme Girmeyecek	Bu bilgi tanımladığımız tutar satırına ait tutarın, daha sonraki satırlarda yer alan "Ara toplam" ve "Genel Toplam" maddelerini ne şekilde etkileyeceğini gösterir. Bunun yanı sıra tanımladığımız tutar satırı, kodlamasından dolayı başka bir grubun alt satırı olarak kullanılıyorsa, bu satıra ait tutarın üst grubu ne şekilde etkileyeceği de bu seçeneğe göre belirlenir
Tutar (Yerel)	Tablo raporunda bu satıra ait açıklamanın karşısında görülmek istenen ve satırla ilgili hesaplamalara katılması istenen tutar yerel para birimi cinsinden bu alana girilir.
Tutar (Dövizli)	Tablo raporu dövizli olarak alındığında, bu satıra ait açıklamanın karşısında görülmek istenen ve satırla ilgili hesaplamalara katılması istenen tutar raporlama dövizli cinsinden bu alana girilir.
Raporlama - Basılacak - Basılmayacak	Tanımlanmış olduğumuz satırın mali tablo raporunda hiç görüntülenmemesini istiyorsak bu seçenek kullanılabilir. Bu davranılarak, ara toplam, genel toplam, üst grup toplamı işlemlerinde hesaba katılır.
Ters Bakiye - Listelenecek - Listelenmeyecek	Tanımlanmış olduğumuz satırın mali tablo raporunda hiç görüntülenmemesini istiyorsak bu seçenek kullanılabilir. Bu seçeneğin etkisi tamamen görüntüsel olup tutar satırının sadece tablo raporunda basılmamasını sağlar. Onun dışında bu satıra ait tutar bilgisi tabloda varmış gibi davranılarak, ara toplam, genel toplam, üst grup toplamı işlemlerinde hesaba katılır.



Formül

Ne için kullanılır?

Mali tablo satırlarında bazı ara toplam satırları (ara bilgiler demek daha doğru), sadece kendinden yukarıdaki grupların toplanması veya çıkarılmasından oluşmaz. O grupların içinden bazı satırların toplama veya çıkarma işlemine katılmaması ya da bir katsayıyla çarpılarak katılması gerekebilir. Ya da daha aşağıda yer alan bir gruptaki bazı hesap satırlarının işleme dahil edilmesi gerekebilir. Bunun gibi karışık durumlarda grup veya ara toplam tanımı yapmak sorunu çözmez. Bunun için, satır toplamını hangi tablo satırlarının ne şekilde etkileyeceğinin formül şeklinde girilebildiği tanımlara ihtiyaç vardır.

Formül satırı her zaman gruplardan bağımsızdır. Yani bir grubun alt satırı olamaz. Ayrıca daha sonraki satırlarda yer alan ara toplam, genel toplam gibi bilgilerin hesaplanmasında göz önüne alınmaz. Bu nedenle tanım kodu bilgisine gerek yoktur. (Sadece açıklaması yeterlidir)

Nasıl hesaplanır?

Formül satırının tutarı, Formül tanımı alanında girilmiş olan bilgiler değerlendirilerek hesaplanır. Bu bilgiler aşağıda açıklanmıştır.

Alan Adı	Açıklama
Açıklama	Tablo raporunda formül satırının yerinde görüntülenecek açıklama burada girilir.
Formül Tanımı	Formül satır açıklamasının karşısında yer alacak tutar bilgisi Bu formülde tablo satırlarına ait tanım kodları, başlarına "P" harfi getirilerek (Parametrenin ilk harfi) değişken olarak kullanılır. Bu değişkenler arasında ve sabit sayılarla toplama, çıkarma, çarpma ve bölme işlemleri yapılabilir. (İndirim ve masraf kartlarındaki hesaplamalar gibi.) Örnek olarak tabloda tanım kodları 12 ve 45 olan iki satırın tutarları 50 TL ve 100 TL olsun. Bir formül satırında bu iki satırın toplamının yarısını hesaplatmak istersek, formül tanım alanına $(P12 + P45) / 2$ yazmak yeterlidir. Sonuç olarak tablo raporunda bu satırın karşısında 75 TL yazar.



Ara Toplam

Ne için kullanılır?

Tablo raporunun herhangi bir satırına gelindiğinde, o ana kadar listelenmiş satırların toplamının veya farkının alındığı bir satır eklemek gerekebilir. Bu işlevi ara toplam satırı yerine getirir.

Ara toplam satırı her zaman gruptan bağımsızdır. Yani bir grubun alt satırı olamaz. Ayrıca daha sonraki satırlarda yer alan ara toplam, genel toplam gibi bilgilerin hesaplanmasında göz önüne alınmaz.

Nasıl hesaplanır?

Bir ara toplam satırının tutarını bulmak için yapılan işlemlere sadece başka bir satırın alt hesabı olmayan satırlar katılır. Bu satırların da işlemi ne şekilde etkileyeceği o satır tanımlarındaki işlem türü parametresine bakılarak belirlenir (eklenecek / çıkarılacak / işleme girmeyecek). Daha önceki satırlarda listelenen ara veya genel toplam satırları ile formül satırları da ara toplamı etkilemez

Alan Adı	Açıklama
Açıklama	Tablo raporunda ara toplam satırının yerinde görüntülenecek olan açıklama girilir.



Genel Toplam

Ne için kullanılır?

Tablo raporunun herhangi bir yerinde, ya da tablo sonunda, tabloda yer alan tüm satırların toplamının veya farkının alındığı bir satır eklemek gerekebilir. Bu işlevi genel toplam satırı yerine getirir.

Genel toplam satırı her zaman gruplardan bağımsızdır. Yani bir grubun alt satırı olamaz. Ayrıca daha sonraki satırlarda yer alan ara toplam, genel toplam gibi bilgilerin hesaplanmasında göz önüne alınmaz.

Nasıl hesaplanır?

Bir genel toplam satırının tutarını bulmak için yapılan işlemlere sadece başka bir satırın alt hesabı olmayan satırlar katılır. Bu satırların da işlemi ne şekilde etkileyeceği o satır tanımlarındaki işlem türü parametresine bakılarak belirlenir (eklenecek /çıkarılacak /işleme girmeyecek) Daha önceki satırlarda listelenen ara veya genel toplam satırları ile formül satırları da genel toplamı etkilemez.

Ara toplam satırından tek farkı, genel toplam satırı tablonun neresine konursa konsun tutarı değişmez ve bu tutar tabloda yer alan tüm bağımsız satırlar üzerinden hesaplanır.

Alan Adı	Açıklama
Açıklama	Tablo raporunda genel toplam satırının yerinde görüntülenecek olan açıklama girilir.



Kar/Zarar

Ne için kullanılır?

Bu seçenek yalnızca Bilânço tanımlarında kullanılır. Bilanço tablosu alındığı dönemde muhasebe işlemleri tamamlanmamış ise (örneğin gelir ve gider hesaplarının bilanço hesaplarına aktarımı yapılmamış ise, yansıtma işlemleri tamamlanmadıysa vb.) ya da aktif ve pasif bölümündeki tanımlı satırlarda eksiklik veya yanlışlık var ise, rapor tamamlandığında aktif ve pasif hesaplar arasında bir fark oluşur. Bu farkın, tablo satırları arasında görüntülenmesi için (kar / zarar) tanımı kullanılır. Kar/zarar satırı her zaman grulardan bağımsızdır. Yani bir grubun alt satırı olamaz.

Nasıl hesaplanır?

Tablo raporunda Kar/zarar satırının karşısında görüntülenen tutar şu şekilde hesaplanır.

$KAR / ZARAR = \text{Aktifler satırlarının Genel toplamı} - \text{Pasifler satırlarının Genel Toplamı}$

Hesaplanan tutar pozitif veya negatif işaretiyle beraber tablonun kar/zarar satırı karşısında görüntülenir.

Not: Kar veya Zarar satırı kural olarak bilançonun Pasifler tarafına konulmalıdır. Ancak bu kullanıcı tarafından bilinmesi gereken bir bilgi olduğundan program tarafından böyle bir kısıtlama yapılmaz.

Alan Adı	Açıklama
Kar Açıklaması	Aktif toplamı - Pasif toplamı pozitif ise Kar / zarar satırında bu açıklama yer alır
Zarar Açıklaması	Negatif ise

Sayfa Düzeni

Ne için kullanılır?

Mali tablo raporunu görüntüsel olarak düzenlemek için kullanılır. İstenen tablo satırları arasında boş satırlar bırakılmasını ya da tablonun bazı bölümlerinin tek veya çift çizgili satırlar oluşturarak diğer bölümlerden ayrı görüntülenmesini sağlar.

Alan Adı	Açıklama
Boş Satır	Tablo raporunda tanımlandığı noktada bir boş satır oluşturur.
Tek Çizgi	Tablo raporunda tanımlandığı noktada "--" karakterlerinden oluşan bir satır oluşturur.
Çift Çizgi	Tablo raporunda tanımlandığı noktada "==" karakterlerinden oluşan bir satır oluşturur.



Mali Tablo Raporları

Bilanço bir işlemenin belirli bir tarihte sahip olduğu varlıklar ile bu varlıkların sağladığı kaynakları gösteren mali tablodur. Bilanço tablosu tanımı Ana Kayıtlar altında yer alan Mali tablo tanımları seçeneği ile kaydedilir. Bilanço raporu filtre seçenekleri şunlardır:

Bilanço Tablosu

Filtre	Değeri
Mali Dönem	Tablonun alınacağı mali dönemi belirtmek için kullanılır.
Rapor Ayları - Başlangıç - Bitiş	Başlangıç veya bitiş olarak seçilebilecek değerler: Açılış Mali yılın 1. ayı Mali yılın 2. ayı ... Mali yılın son ayı Sonraki yılın 1. ayı Bu filtre ticari sistemdeki tüm raporlardaki tarih aralığı filtresine benzer şekilde çalışır. Tek fark seçimin gün değil ay bazında yapılmasıdır. Bu durumda başlangıç ayı seçildiğinde, raporun gün olarak başlangıç tarihi seçilen ayın ilk günü, Bitiş ayı seçildiğinde, raporun gün olarak bitiş tarihi seçilen ayın son günü olur. Başlangıç ve bitiş günleri hesaplamalara dahil edilir. Bu duruma uymayan sadece açılışlardır. Eğer açılış seçimi yapılırsa sadece açılış fişleri dikkate alınır. Bitiş ayı başlangıç ayından küçük olamaz. Hesap tutarları burada belirlenen tarih aralığına göre hesaplanır.
Rapor Seviyesi ... e eşit	Bu filtre muhasebe raporlarındakine benzer şekilde kullanılır. Yani tablo tanımlarında satırların tanım kodları kırılmalı yapıya uygun şekilde oluşturulmuş ise raporda çeşitli seviyelerde grup ve alt grup satırları ve onlara bağlı alt satırlar oluşur. Bunun yanı sıra ara ve genel toplam, formül, kar/zarar satırları vardır. Seviyelendirme 0. seviye = ara ve genel toplamlar, formül, kar/zarar ve hiç bir satırın alt satırı olmayan satırlar. 1. seviye = sadece bir satırın alt satırı olan satırlar n. seviye = Kademeli olarak n tane satırın alt satırı olan satırlar şeklinde yapılır. Sonuçta filtrede seçilen seviye, tablo raporunda görüntülenecek en alt satırın seviyesini gösterir. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.(bkz, Tablo parametreleri)
Hesaplama - Yerel Para Birimi - Dövizli	Bu filtreye göre, tüm satır tutarları dövizli ya da yerel para birimi üzerinden hesaplanır ve görüntülenir. Dövizli tutar hesaplamalarında hesap ve hesap aralığı tanımlarında yer alan "kullanılacak döviz kuru" parametresi göz önüne alınır. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.
Rap Dövizli KURU	Raporlama dövizli kur değerinin belirtildiği filtre satırıdır.
Listeleme - Hepsi - Bakiye Verenler	Bu filtreye göre tablo raporlarında satır tutarı = 0 olan satırların görüntülenip görüntülenmemesi sağlanır.
Tablo Çarpanı	Hesaplanan tüm satır tutarları tablo çarpanı olarak burada verilen sayıya



... e eşit	bölündükten sonra görüntülenir. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.
Para Birimi ... e eşit	Burada girilen metin tipi bilgi, tablo başlığında raporun hangi para birimi üzerinden ve hangi tablo çarpanına göre alındığı yazılırken kullanılır.
Rapor Başlığı	Tablo raporu alınırken görüntülenen genel başlık girilir. Metin tipi bir alandır. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımından alınır.
Rapor Alt Başlığı	Tablo raporu alınırken görüntülenen ikinci başlık satırı girilir. Metin tipi bir alandır. öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.
Aktifler Grup Başlığı	Tablo raporu alınırken görüntülenen aktifler kısmının başlığı girilir. Metin tipi bir alandır. öndeğeri tablo parametreleri tanımından alınır.
Pasifler Grup Başlığı	Tablo raporu alınırken görüntülenen pasifler kısmının başlığı girilir. Metin tipi bir alandır. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.
Dipnot Basımı - Evet - Hayır	Tablo tanımlarında kullanıcı tarafından doldurulan dipnotlar bölümünün tablo raporunun arkasından görüntülenmesini sağlar.
Düzeltilmiş Değerler Basımı Evet Hayır	Bilançonun enflasyona göre düzeltilmiş değerlerinin dökümünün alınabilmesini sağlayan filtre seçeneğidir. Bu filtre satırında "Evet" seçiminin yapılması durumunda düzeltilmiş değerlerin dökümünün alınabilmesi için "Hesaplama: Yerel/Dövizli" filtre satırında "Yerel" seçilmelidir.
Düzeltilme Tarihi	Düzeltilme tarihi bu filtre ile verilir.
İşyeri Numarası	Mali tablo raporunun hangi işyeri için alınacağı bu filtre ile belirlenir.
Bölüm Numarası	Mali tablo raporunun hangi bölüm için alınacağı bu filtre ile belirlenir.
Masraf Merkezi Kodu - Grup - Aralık	Bu filtre tabloda yer alan satır tutarlarının, muhasebe işlemleri yapılırken kaydedildikleri masraf merkezlerine göre hesaplanmasını sağlar. Burada eğer masraf merkezi kodu verilmişse artık muhasebe hesap kartlarına bağlı olan aylık toplamlar, yerel ve dövizli tutarlar için kullanılamaz. Bu durumda muhasebe hareketleri taranarak, sadece hareketin masraf merkezi rapor filtresinde verilen kritere uygun olanlar üzerinden borç, alacak, borç bakiye ve alacak bakiye toplamları hesaplanır.
Karşılaştırma Dönemi	Tablonun birden fazla mali dönemi içerecek şekilde alınması durumunda karşılaştırma döneminin belirtilmesinde kullanılır.
Karşılaştırma Yılı	Tablonun birden fazla mali dönemi içerecek şekilde alınması durumunda karşılaştırma yılının belirtilmesinde kullanılır.



Kar/Zarar Tablosu

Kar/Zarar tablosu bir işletmenin belirli bir hesap döneminde elde ettiği gelire yaptığı giderleri tasnifi şekilde gösteren ve dönem faaliyetlerinin net sonucunu kar veya zarar olarak özetleyen tablodur. Kar/Zarar tablosu rapor filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Mali Dönem	Tablonun alınacağı mali dönemi belirtmek için kullanılır.
Rapor Ayları - Başlangıç - Bitiş	Başlangıç veya bitiş olarak seçilebilecek değerler: Açılış Mali yılın 1. ayı Mali yılın 2. ayı ... Mali yılın son ayı Sonraki yılın 1. ayı Bu filtre ticari sistemdeki tüm raporlardaki tarih aralığı filtresine benzer şekilde çalışır. Tek fark seçimin gün değil ay bazında yapılmasıdır. Bu durumda başlangıç ayı seçildiğinde, raporun gün olarak başlangıç tarihi seçilen ayın ilk günü, Bitiş ayı seçildiğinde, raporun gün olarak bitiş tarihi seçilen ayın son günü olur. Başlangıç ve bitiş günleri hesaplamalara dahil edilir. Bu duruma uymayan sadece açılışlardır. Eğer açılış seçimi yapılırsa sadece açılış fişleri dikkate alınır. Bitiş ayı başlangıç ayından küçük olamaz. Hesap tutarları burada belirlenen tarih aralığına göre hesaplanır.
Rapor Seviyesi ... e eşit	Bu filtre muhasebe raporlarındakine benzer şekilde kullanılır. Yani tablo tanımlarında satırların tanım kodları kırılmalı yapıya uygun şekilde oluşturulmuş ise raporda çeşitli seviyelerde grup ve alt grup satırları ve onlara bağlı alt satırlar oluşur. Bunun yanı sıra ara ve genel toplam, formül, kar/zarar satırları vardır. Seviyelendirme 0. seviye = ara ve genel toplam, formül, kar/zarar ve hiç bir satırın alt satır olmayan satırlar. 1. seviye = sadece bir satırın alt satır olan satırlar n. seviye = Kademeli olarak n tane satırın alt satır olan satırlar şeklinde yapılır. Sonuçta filtrede seçilen seviye, tablo raporunda görüntülenecek en alt satırın seviyesini gösterir. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.(bkz, Tablo parametreleri)
Hesaplama - Yerel Para Birimi - Dövizli	Bu filtreye göre, tüm satır tutarları dövizli ya da yerel para birimi üzerinden hesaplanır ve görüntülenir. Dövizli tutar hesaplamalarında hesap ve hesap aralığı tanımlarında yer alan "kullanılacak döviz kuru" parametresi göz önüne alınır. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.
Rap Dövizli Kuru	Raporlama dövizli kur değerinin belirtildiği filtre satırıdır.
Listeleme - Hepsi - Bakiye Verenler	Bu filtreye göre tablo raporlarında satır tutarı = 0 olan satırların görüntülenip görüntülenmemesi sağlanır.
Tablo Çarpanı ... e eşit	Hesaplanan tüm satır tutarları tablo çarpanı olarak burada verilen sayıya bölümdükten sonra görüntülenir. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.



Para Birimi ... e eşit	Burada girilen metin tipi bilgi, tablo başlığında raporun hangi para birimi üzerinden ve hangi tablo çarpanına göre alındığı yazılırken kullanılır.
Rapor Başlığı	Tablo raporu alınırken görüntülenen genel başlık girilir. Metin tipi bir alandır. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımından alınır.
Rapor Alt Başlığı	Tablo raporu alınırken görüntülenen ikinci başlık satırı girilir. Metin tipi bir alandır. öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.
Aktifler Grup Başlığı	Tablo raporu alınırken görüntülenen aktifler kısmının başlığı girilir. Metin tipi bir alandır. öndeğeri tablo parametreleri tanımından alınır.
Pasifler Grup Başlığı	Tablo raporu alınırken görüntülenen pasifler kısmının başlığı girilir. Metin tipi bir alandır. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.
Tablo Başlığı	Tablo raporu alınırken görüntülenen üçüncü başlık satırı girilir. Metin tipi bir alandır.
Dipnot Basımı - Evet - Hayır	Tablo tanımlarında kullanıcı tarafından doldurulan dipnotlar bölümünün tablo raporunun arkasından görüntülenmesini sağlar.
Düzeltilmiş Değerler Basımı - Evet - Hayır	Bilançonun enflasyona göre düzeltilmiş değerlerinin dökümünün alınabilmesini sağlayan filtre seçeneğidir. Bu filtre satırında "Evet" seçiminin yapılması durumunda düzeltilmiş değerlerin dökümünün alınabilmesi için "Hesaplama: Yerel/Dövizli" filtre satırında "Yerel" seçilmelidir.
Düzeltilme Tarihi	Düzeltilme tarihi bu filtre ile verilir.
İşyeri Numarası	Mali tablo raporunun hangi işyeri için alınacağı bu filtre ile belirlenir.
Bölüm Numarası	Mali tablo raporunun hangi bölüm için alınacağı bu filtre ile belirlenir.
Masraf Merkezi Kodu - Grup - Aralık	Bu filtre tabloda yer alan satır tutarlarının, muhasebe işlemleri yapılırken kaydedildikleri masraf merkezlerine göre hesaplanmasını sağlar. Burada eğer masraf merkezi kodu verilmişse artık muhasebe hesap kartlarına bağlı olan aylık toplamlar, yerel ve dövizli tutarlar için kullanılamaz. Bu durumda muhasebe hareketleri taranarak, sadece hareketin masraf merkezi rapor filtresinde verilen kritere uygun olanlar üzerinden borç, alacak, borç bakiye ve alacak bakiye toplamları hesaplanır.
Karşılaştırma Dönemi	Tablonun birden fazla mali dönemi içerecek şekilde alınması durumunda karşılaştırma döneminin belirtilmesinde kullanılır.
Karşılaştırma Yılı	Tablonun birden fazla mali dönemi içerecek şekilde alınması durumunda karşılaştırma yılının belirtilmesinde kullanılır.



Satışların Maliyeti Tablosu

Satışların maliyeti tablosu bir işletmenin dönem içindeki malzeme hareketleri ile satılan mamul, ilk madde ve malzeme, ticari mal ve satılan hizmetlerin maliyetini gösteren tablodur. Rapor filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Mali Dönem	Tablonun alınacağı mali dönemi belirtmek için kullanılır.
Rapor Ayları - Başlangıç - Bitiş	Başlangıç veya bitiş olarak seçilebilecek değerler: Açılış Mali yılın 1. ayı Mali yılın 2. ayı ... Mali yılın son ayı Sonraki yılın 1. ayı Bu filtre ticari sistemdeki tüm raporlardaki tarih aralığı filtresine benzer şekilde çalışır. Tek fark seçimin gün değil ay bazında yapılmasıdır. Bu durumda başlangıç ayı seçildiğinde, raporun gün olarak başlangıç tarihi seçilen ayın ilk günü, Bitiş ayı seçildiğinde, raporun gün olarak bitiş tarihi seçilen ayın son günü olur. Başlangıç ve bitiş günleri hesaplamalara dahil edilir. Bu duruma uymayan sadece açılışlardır. Eğer açılış seçimi yapılırsa sadece açılış fişleri dikkate alınır. Bitiş ayı başlangıç ayından küçük olamaz. Hesap tutarları burada belirlenen tarih aralığına göre hesaplanır.
Rapor Seviyesi ... e eşit	Bu filtre muhasebe raporlarındakine benzer şekilde kullanılır. Yani tablo tanımlarında satırların tanım kodları kırılmalı yapıya uygun şekilde oluşturulmuş ise raporda çeşitli seviyelerde grup ve alt grup satırları ve onlara bağlı alt satırlar oluşur. Bunun yanı sıra ara ve genel toplam, formül, kar/zarar satırları vardır. Seviyelendirme 0. seviye = ara ve genel toplamlar, formül, kar/zarar ve hiç bir satırın alt satırı olmayan satırlar. 1. seviye = sadece bir satırın alt satırı olan satırlar n. seviye = Kademeli olarak n tane satırın alt satırı olan satırlar şeklinde yapılır. Sonuçta filtrede seçilen seviye, tablo raporunda görüntülenecek en alt satırın seviyesini gösterir. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.(bkz, Tablo parametreleri)
Hesaplama - Yerel Para Birimi - Dövizli	Bu filtreye göre, tüm satır tutarları dövizli ya da yerel para birimi üzerinden hesaplanır ve görüntülenir. Dövizli tutar hesaplamalarında hesap ve hesap aralığı tanımlarında yer alan "kullanılacak döviz kuru" parametresi göz önüne alınır. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.
Rap Dövizli Kuru	Raporlama dövizli kur değerinin belirtildiği filtre satırıdır.
Listeleme - Hepsini - Bakiye Verenler	Bu filtreye göre tablo raporlarında satır tutarı = 0 olan satırların görüntülenip görüntülenmemesi sağlanır.
Tablo Çarpanı ... e eşit	Hesaplanan tüm satır tutarları tablo çarpanı olarak burada verilen sayıya bölümdükten sonra görüntülenir. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.
Para Birimi ... e eşit	Burada girilen metin tipi bilgi, tablo başlığında raporun hangi para birimi üzerinden ve hangi tablo çarpanına göre alındığı yazılırken kullanılır.
Rapor Başlığı	Tablo raporu alınırken görüntülenen genel başlık girilir. Metin tipi bir alandır. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımından alınır.



Rapor Alt Başlığı	Tablo raporu alınırken görüntülenen ikinci başlık satırı girilir. Metin tipi bir alandır. öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.
Aktifler Grup Başlığı	Tablo raporu alınırken görüntülenen aktifler kısmının başlığı girilir. Metin tipi bir alandır. öndeğeri tablo parametreleri tanımından alınır.
Pasifler Grup Başlığı	Tablo raporu alınırken görüntülenen pasifler kısmının başlığı girilir. Metin tipi bir alandır. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.
Tablo Başlığı	Tablo raporu alınırken görüntülenen üçüncü başlık satırı girilir. Metin tipi bir alandır.
Dipnot Basımı - Evet - Hayır	Tablo tanımlarında kullanıcı tarafından doldurulan dipnotlar bölümünün tablo raporunun arkasından görüntülenmesini sağlar.
Düzeltilmiş Değerler Basımı - Evet - Hayır	Bilançonun enflasyona göre düzeltilmiş değerlerinin dökümünün alınabilmesini sağlayan filtre seçeneğidir. Bu filtre satırında "Evet" seçiminin yapılması durumunda düzeltilmiş değerlerin dökümünün alınabilmesi için "Hesaplama: Yerel/Dövizli" filtre satırında "Yerel" seçilmelidir.
Düzeltilme Tarihi	Düzeltilme tarihi bu filtre ile verilir.
İşyeri Numarası	Mali tablo raporunun hangi işyeri için alınacağı bu filtre ile belirlenir.
Bölüm Numarası	Mali tablo raporunun hangi bölüm için alınacağı bu filtre ile belirlenir.
Masraf Merkezi Kodu - Grup - Aralık	Bu filtre tabloda yer alan satır tutarlarının, muhasebe işlemleri yapılırken kaydedildikleri masraf merkezlerine göre hesaplanmasını sağlar. Burada eğer masraf merkezi kodu verilmişse artık muhasebe hesap kartlarına bağlı olan aylık toplamlar, yerel ve dövizli tutarlar için kullanılamaz. Bu durumda muhasebe hareketleri taranarak, sadece hareketin masraf merkezi rapor filtresinde verilen kritere uygun olanlar üzerinden borç, alacak, borç bakiye ve alacak bakiye toplamları hesaplanır.
Karşılaştırma Dönemi	Tablonun birden fazla mali dönemi içerecek şekilde alınması durumunda karşılaştırma döneminin belirtilmesinde kullanılır.
Karşılaştırma Yılı	Tablonun birden fazla mali dönemi içerecek şekilde alınması durumunda karşılaştırma yılının belirtilmesinde kullanılır.



Fon Akım Tablosu

Fon akış tablosu belirli bir dönem içinde işletmenin sağladığı mali kaynakları ve bunların kullanım yerlerini göstermek suretiyle işletmenin söz konusu dönemdeki mali işlemlerini özetleyen tablodur. Rapor filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Mali Dönem	Tablonun alınacağı mali dönemi belirtmek için kullanılır.
Rapor Ayları - Başlangıç - Bitiş	Başlangıç veya bitiş olarak seçilebilecek değerler: Açılış Mali yılın 1. ayı Mali yılın 2. ayı ... Mali yılın son ayı Sonraki yılın 1. ayı Bu filtre ticari sistemdeki tüm raporlardaki tarih aralığı filtresine benzer şekilde çalışır. Tek fark seçimin gün değil ay bazında yapılmasıdır. Bu durumda başlangıç ayı seçildiğinde, raporun gün olarak başlangıç tarihi seçilen ayın ilk günü, Bitiş ayı seçildiğinde, raporun gün olarak bitiş tarihi seçilen ayın son günü olur. Başlangıç ve bitiş günleri hesaplamalara dahil edilir. Bu duruma uymayan sadece açılışlardır. Eğer açılış seçimi yapılırsa sadece açılış fişleri dikkate alınır. Bitiş ayı başlangıç ayından küçük olamaz. Hesap tutarları burada belirlenen tarih aralığına göre hesaplanır.
Rapor Seviyesi ... e eşit	Bu filtre muhasebe raporlarındakine benzer şekilde kullanılır. Yani tablo tanımlarında satırların tanım kodları kırılmalı yapıya uygun şekilde oluşturulmuş ise raporda çeşitli seviyelerde grup ve alt grup satırları ve onlara bağlı alt satırlar oluşur. Bunun yanı sıra ara ve genel toplam, formül, kar/zarar satırları vardır. Seviyelendirme 0. seviye = ara ve genel toplamlar, formül, kar/zarar ve hiç bir satırın alt satırı olmayan satırlar. 1. seviye = sadece bir satırın alt satırı olan satırlar n. seviye = Kademeli olarak n tane satırın alt satırı olan satırlar şeklinde yapılır. Sonuçta filtrede seçilen seviye, tablo raporunda görüntülenecek en alt satırın seviyesini gösterir. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.(bkz, Tablo parametreleri)
Hesaplama - Yerel Para Birimi - Dövizli	Bu filtreye göre, tüm satır tutarları dövizli ya da yerel para birimi üzerinden hesaplanır ve görüntülenir. Dövizli tutar hesaplamalarında hesap ve hesap aralığı tanımlarında yer alan "kullanılacak döviz kuru" parametresi göz önüne alınır. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.
Rap Dövizli Kuru	Raporlama dövizli kur değerinin belirtildiği filtre satırıdır.
Listeleme - Hepsi - Bakiye Verenler	Bu filtreye göre tablo raporlarında satır tutarı = 0 olan satırların görüntülenip görüntülenmemesi sağlanır.
Tablo Çarpanı ... e eşit	Hesaplanan tüm satır tutarları tablo çarpanı olarak burada verilen sayıya bölümdükten sonra görüntülenir. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.
Para Birimi ... e eşit	Burada girilen metin tipi bilgi, tablo başlığında raporun hangi para birimi üzerinden ve hangi tablo çarpanına göre alındığı yazılırken kullanılır.



Rapor Başlığı	Tablo raporu alınırken görüntülenen genel başlık girilir. Metin tipi bir alandır. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımından alınır.
Rapor Alt Başlığı	Tablo raporu alınırken görüntülenen ikinci başlık satırı girilir. Metin tipi bir alandır. öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.
Aktifler Grup Başlığı	Tablo raporu alınırken görüntülenen aktifler kısmının başlığı girilir. Metin tipi bir alandır. öndeğeri tablo parametreleri tanımından alınır.
Pasifler Grup Başlığı	Tablo raporu alınırken görüntülenen pasifler kısmının başlığı girilir. Metin tipi bir alandır. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.
Tablo Başlığı	Tablo raporu alınırken görüntülenen üçüncü başlık satırı girilir. Metin tipi bir alandır.
Dipnot Basımı - Evet - Hayır	Tablo tanımlarında kullanıcı tarafından doldurulan dipnotlar bölümünün tablo raporunun arkasından görüntülenmesini sağlar.
Düzeltilmiş Değerler Basımı - Evet - Hayır	Bilançonun enflasyona göre düzeltilmiş değerlerinin dökümünün alınabilmesini sağlayan filtre seçeneğidir. Bu filtre satırında "Evet" seçiminin yapılması durumunda düzeltilmiş değerlerin dökümünün alınabilmesi için "Hesaplama: Yerel/Dövizli" filtre satırında "Yerel" seçilmelidir.
Düzeltilme Tarihi	Düzeltilme tarihi bu filtre ile verilir.
İşyeri Numarası	Mali tablo raporunun hangi işyeri için alınacağı bu filtre ile belirlenir.
Bölüm Numarası	Mali tablo raporunun hangi bölüm için alınacağı bu filtre ile belirlenir.
Masraf Merkezi Kodu - Grup - Aralık	Bu filtre tabloda yer alan satır tutarlarının, muhasebe işlemleri yapılırken kaydedildikleri masraf merkezlerine göre hesaplanmasını sağlar. Burada eğer masraf merkezi kodu verilmişse artık muhasebe hesap kartlarına bağlı olan aylık toplamlar, yerel ve dövizli tutarlar için kullanılamaz. Bu durumda muhasebe hareketleri taranarak, sadece hareketin masraf merkezi rapor filtresinde verilen kritere uygun olanlar üzerinden borç, alacak, borç bakiye ve alacak bakiye toplamları hesaplanır.
Karşılaştırma Dönemi	Tablonun birden fazla mali dönemi içerecek şekilde alınması durumunda karşılaştırma döneminin belirtilmesinde kullanılır.
Karşılaştırma Yılı	Tablonun birden fazla mali dönemi içerecek şekilde alınması durumunda karşılaştırma yılının belirtilmesinde kullanılır.



Nakit Akış Tablosu

Nakit akış tablosu bir hesap döneminde oluşan para akımı, para giriş ve çıkışlarını kaynakları ve kullanılış yerleri ile birlikte gösteren tablodur. Rapor filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Mali Dönem	Tablonun alınacağı mali dönemi belirtmek için kullanılır.
Rapor Ayları - Başlangıç - Bitiş	Başlangıç veya bitiş olarak seçilebilecek değerler: Açılış Mali yılın 1. ayı Mali yılın 2. ayı ... Mali yılın son ayı Sonraki yılın 1. ayı Bu filtre ticari sistemdeki tüm raporlardaki tarih aralığı filtresine benzer şekilde çalışır. Tek fark seçimin gün değil ay bazında yapılmasıdır. Bu durumda başlangıç ayı seçildiğinde, raporun gün olarak başlangıç tarihi seçilen ayın ilk günü, Bitiş ayı seçildiğinde, raporun gün olarak bitiş tarihi seçilen ayın son günü olur. Başlangıç ve bitiş günleri hesaplamalara dahil edilir. Bu duruma uymayan sadece açılışlardır. Eğer açılış seçimi yapılırsa sadece açılış fişleri dikkate alınır. Bitiş ayı başlangıç ayından küçük olamaz. Hesap tutarları burada belirlenen tarih aralığına göre hesaplanır.
Rapor Seviyesi ... e eşit	Bu filtre muhasebe raporlarındakine benzer şekilde kullanılır. Yani tablo tanımlarında satırların tanım kodları kırılmalı yapıya uygun şekilde oluşturulmuş ise raporda çeşitli seviyelerde grup ve alt grup satırları ve onlara bağlı alt satırlar oluşur. Bunun yanı sıra ara ve genel toplam, formül, kar/zarar satırları vardır. Seviyelendirme 0. seviye = ara ve genel toplam, formül, kar/zarar ve hiç bir satırın alt satırı olmayan satırlar. 1. seviye = sadece bir satırın alt satırı olan satırlar n. seviye = Kademeli olarak n tane satırın alt satırı olan satırlar şeklinde yapılır. Sonuçta filtrede seçilen seviye, tablo raporunda görüntülenecek en alt satırın seviyesini gösterir. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.(bkz, Tablo parametreleri)
Hesaplama - Yerel Para birimi - Dövizli	Bu filtreye göre, tüm satır tutarları dövizli ya da yerel para birimi üzerinden hesaplanır ve görüntülenir. Dövizli tutar hesaplamalarında hesap ve hesap aralığı tanımlarında yer alan "kullanılacak döviz kuru" parametresi göz önüne alınır. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.
Rap Dövizli Kuru	Raporlama dövizli kur değerinin belirtildiği filtre satırıdır.
Listeleme - Hepsi - Bakiye Verenler	Bu filtreye göre tablo raporlarında satır tutarı = 0 olan satırların görüntülenip görüntülenmemesi sağlanır.
Tablo Çarpanı ... e eşit	Hesaplanan tüm satır tutarları tablo çarpanı olarak burada verilen sayıya bölümdükten sonra görüntülenir. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.
Para Birimi ... e eşit	Burada girilen metin tipi bilgi, tablo başlığında raporun hangi para birimi üzerinden ve hangi tablo çarpanına göre alındığı yazılırken kullanılır.
Rapor Başlığı	Tablo raporu alınırken görüntülenen genel başlık girilir. Metin tipi bir alandır. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımından alınır.



Rapor Alt Başlığı	Tablo raporu alınırken görüntülenen ikinci başlık satırı girilir. Metin tipi bir alandır. öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.
Aktifler Grup Başlığı	Tablo raporu alınırken görüntülenen aktifler kısmının başlığı girilir. Metin tipi bir alandır. öndeğeri tablo parametreleri tanımından alınır.
Pasifler Grup Başlığı	Tablo raporu alınırken görüntülenen pasifler kısmının başlığı girilir. Metin tipi bir alandır. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.
Tablo Başlığı	Tablo raporu alınırken görüntülenen üçüncü başlık satırı girilir. Metin tipi bir alandır.
Dipnot Basımı - Evet - Hayır	Tablo tanımlarında kullanıcı tarafından doldurulan dipnotlar bölümünün tablo raporunun arkasından görüntülenmesini sağlar.
Düzeltilmiş Değerler Basımı - Evet - Hayır	Bilançonun enflasyona göre düzeltilmiş değerlerinin dökümünün alınabilmesini sağlayan filtre seçeneğidir. Bu filtre satırında "Evet" seçiminin yapılması durumunda düzeltilmiş değerlerin dökümünün alınabilmesi için "Hesaplama: Yerel/Dövizli" filtre satırında "Yerel" seçilmelidir.
Düzeltilme Tarihi	Düzeltilme tarihi bu filtre ile verilir.
İşyeri Numarası	Mali tablo raporunun hangi işyeri için alınacağı bu filtre ile belirlenir.
Bölüm Numarası	Mali tablo raporunun hangi bölüm için alınacağı bu filtre ile belirlenir.
Masraf Merkezi Kodu - Grup - Aralık	Bu filtre tabloda yer alan satır tutarlarının, muhasebe işlemleri yapılırken kaydedildikleri masraf merkezlerine göre hesaplanmasını sağlar. Burada eğer masraf merkezi kodu verilmişse artık muhasebe hesap kartlarına bağlı olan aylık toplamlar, yerel ve dövizli tutarlar için kullanılamaz. Bu durumda muhasebe hareketleri taranarak, sadece hareketin masraf merkezi rapor filtresinde verilen kritere uygun olanlar üzerinden borç, alacak, borç bakiye ve alacak bakiye toplamları hesaplanır.
Karşılaştırma Dönemi	Tablonun birden fazla mali dönemi içerecek şekilde alınması durumunda karşılaştırma döneminin belirtilmesinde kullanılır.
Karşılaştırma Yılı	Tablonun birden fazla mali dönemi içerecek şekilde alınması durumunda karşılaştırma yılının belirtilmesinde kullanılır.



Kar Dağıtım Tablosu

Kar dağıtım tablosu bir şirketin dönem karını, bu kardan ödenecek vergilerin, ayrılan yedeklerin ve ortaklara dağıtılacak kar paylarını açıkça gösteren ve şirketin hisse başına düşen kar ile temettü tutarını gösteren tablodur. Rapor filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Mali Dönem	Tablonun alınacağı mali dönemi belirtmek için kullanılır.
Rapor Ayları - Başlangıç - Bitiş	Başlangıç veya bitiş olarak seçilebilecek değerler: Açılış Mali yılın 1. ayı Mali yılın 2. ayı ... Mali yılın son ayı Sonraki yılın 1. ayı Bu filtre ticari sistemdeki tüm raporlardaki tarih aralığı filtresine benzer şekilde çalışır. Tek fark seçimin gün değil ay bazında yapılmasıdır. Bu durumda başlangıç ayı seçildiğinde, raporun gün olarak başlangıç tarihi seçilen ayın ilk günü, Bitiş ayı seçildiğinde, raporun gün olarak bitiş tarihi Seçilen ayın son günü olur. Başlangıç ve bitiş günleri hesaplamalara dahil edilir. Bu duruma uymayan sadece açılışlardır. Eğer açılış seçimi yapılırsa sadece açılış fişleri dikkate alınır. Bitiş ayı başlangıç ayından küçük olamaz. Hesap tutarları burada belirlenen tarih aralığına göre hesaplanır.
Rapor Seviyesi ... e eşit	Bu filtre muhasebe raporlarındakine benzer şekilde kullanılır. Yani tablo tanımlarında satırların tanım kodları kırılmalı yapıya uygun şekilde oluşturulmuş ise raporda çeşitli seviyelerde grup ve alt grup satırları ve onlara bağlı alt satırlar oluşur. Bunun yanı sıra ara ve genel toplam, formül, kar/zarar satırları vardır. Seviyelendirme 0. seviye = ara ve genel toplamlar, formül, kar/zarar ve hiç bir satırın alt satırı olmayan satırlar. 1. seviye = sadece bir satırın alt satırı olan satırlar n. seviye = Kademeli olarak n tane satırın alt satırı olan satırlar şeklinde yapılır. Sonuçta filtrede seçilen seviye, tablo raporunda görüntülenecek en alt satırın seviyesini gösterir. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.(bkz, Tablo parametreleri)
Hesaplama - Yerel Para Birimi - Dövizli	Bu filtreye göre, tüm satır tutarları dövizli ya da yerel para birimi üzerinden hesaplanır ve görüntülenir. Dövizli tutar hesaplamalarında hesap ve hesap aralığı tanımlarında yer alan "kullanılacak döviz kuru" parametresi göz önüne alınır. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.
Rap Dövizli Kuru	Raporlama dövizli kur değerinin belirtildiği filtre satırıdır.
Listeleme - Hepsini - Bakiye Verenler	Bu filtreye göre tablo raporlarında satır tutarı = 0 olan satırların görüntülenip görüntülenmemesi sağlanır.
Tablo Çarpanı ... e eşit	Hesaplanan tüm satır tutarları tablo çarpanı olarak burada verilen sayıya bölündükten sonra görüntülenir. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.
Para Birimi ... e eşit	Burada girilen metin tipi bilgi, tablo başlığında raporun hangi para birimi üzerinden ve hangi tablo çarpanına göre alındığı yazılırken kullanılır.
Rapor Başlığı	Tablo raporu alınırken görüntülenen genel başlık girilir. Metin tipi bir alandır. Bu filtrenin



	öndeğeri tablo parametreleri tanımından alınır.
Rapor Alt Başlığı	Tablo raporu alınırken görüntülenen ikinci başlık satırı girilir. Metin tipi bir alandır. öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.
Aktifler Grup Başlığı	Tablo raporu alınırken görüntülenen aktifler kısmının başlığı girilir. Metin tipi bir alandır. öndeğeri tablo parametreleri tanımından alınır.
Pasifler Grup Başlığı	Tablo raporu alınırken görüntülenen pasifler kısmının başlığı girilir. Metin tipi bir alandır. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.
Tablo Başlığı	Tablo raporu alınırken görüntülenen üçüncü başlık satırı girilir. Metin tipi bir alandır.
Dipnot Basımı - Evet - Hayır	Tablo tanımlarında kullanıcı tarafından doldurulan dipnotlar bölümünün tablo raporunun arkasından görüntülenmesini sağlar.
Düzeltilmiş Değerler Basımı - Evet - Hayır	Bilançonun enflasyona göre düzeltilmiş değerlerinin dökümünün alınabilmesini sağlayan filtre seçeneğidir. Bu filtre satırında "Evet" seçiminin yapılması durumunda düzeltilmiş değerlerin dökümünün alınabilmesi için "Hesaplama: Yerel/Dövizli" filtre satırında "Yerel" seçilmelidir.
Düzeltilme Tarihi	Düzeltilme tarihi bu filtre ile verilir.
İşyeri Numarası	Mali tablo raporunun hangi işyeri için alınacağı bu filtre ile belirlenir.
Bölüm Numarası	Mali tablo raporunun hangi bölüm için alınacağı bu filtre ile belirlenir.
Masraf Merkezi Kodu - Grup - Aralık	Bu filtre tabloda yer alan satır tutarlarının, muhasebe işlemleri yapılırken kaydedildikleri masraf merkezlerine göre hesaplanmasını sağlar. Burada eğer masraf merkezi kodu verilmişse artık muhasebe hesap kartlarına bağlı olan aylık toplamlar, yerel ve dövizli tutarlar için kullanılamaz. Bu durumda muhasebe hareketleri taranarak, sadece hareketin masraf merkezi rapor filtresinde verilen kritere uygun olanlar üzerinden borç, alacak, borç bakiye ve alacak bakiye toplamları hesaplanır.
Karşılaştırma Dönemi	Tablonun birden fazla mali dönemi içerecek şekilde alınması durumunda karşılaştırma döneminin belirtilmesinde kullanılır.
Karşılaştırma Yılı	Tablonun birden fazla mali dönemi içerecek şekilde alınması durumunda karşılaştırma yılının belirtilmesinde kullanılır.



Net Parasal Pozisyon Kar-Zarar Tablosu

“Enflasyon döneminde, parasal varlık veya parasal borçların fiyat düzeyine bağlanmadığı ortamda, parasal borçlardan fazla parasal varlık bulunduran işletmeler satınalma gücü kaybına uğrar. Diğer taraftan parasal varlıklardan fazla parasal borcu olan işletmeler ise, satın alma gücü kazanır. Bu nedenle parasal varlık ve parasal borçlar farkından doğan kazanç ve kayıplar dönem karının belirlenmesinde dikkate alınır” (TMS 2, madde 20)

Net Parasal Pozisyon Kar/Zarar Tablosu'na, Genel Muhasebe/Mali Tablo Tanımları/Net Parasal Pozisyon Kar/Zarar Tablosu menüsü ile ulaşılır. Tablonun amacı, herhangi bir dönem içinde parasal varlıkları elde bulundurmaktan dolayı uğranan kayıplarla, borçlu olmaktan dolayı elde edilen kazançların hesaplanması ve net kazanç/kayıbın saptanmasıdır.

Menü ile ulaşılan ekranda kullanıcı standart tablo tanımı ekleyip üzerinde değişiklik yapabileceği gibi boş tanım ekleyerek özel bir tanım da yapabilir. Standart tanım üç seviyeli olup kaçınıcı seviyeye kadar açılım yapılacağı filtrelerde belirtilecektir. Bununla birlikte sütunlarda hem tarihi değerler hem de düzeltilmiş değerler listelenecektir. Seviyelere göre tanımlar ve tipleri aşağıda verilmiştir:

							TARİHİ			DÜZELTİLMİŞ		
		Tanım Tipi	Raporlama (Basılacak/basılmayacak)	Hesap (Aralığı)	Hesap Tutarı	Hesap Karakteri						
01	A - DÖNEM BAŞI NET PARASAL POZİSYON	Grup	Basılacak	-	-	-						
01.1	Dönem başı Parasal (Net) Varlıklar	Grup	Basılacak	-	-	-						
01.2	Dönem başı Parasal (Net) Yükümlülükler (-)	Grup	Basılacak	-	-	-						
02	B - DÖNEM İÇİNDE NET PARASAL POZİSYONDA ARTIŞ YARATAN İŞLEMLER (+)	Grup	Basılacak	-	-	-						
02.1	1. Satışlar	Grup	Basılacak	-	-	-						
02.1.01	a) Yurtiçi Satışlar	Hesap	Basılmayacak	600	Alacak	Borç						
02.1.02	b) Yurtdışı Satışlar	Hesap	Basılmayacak	601	Alacak	Borç						
02.1.03	c) Diğer Gelirler	Hesap	Basılmayacak	602	Alacak	Borç						
02.1.04	d) Satıştan İadeler (-)	Hesap	Basılmayacak	610	Bakiye	Borç						
02.1.05	e) Satış İskontoları (-)	Hesap	Basılmayacak	611	Bakiye	Borç						
02.1.06	f) Diğer İndirimler (-)	Hesap	Basılmayacak	612	Bakiye	Borç						
02.2	2. Diğer Faaliyetlerden Gelirler ve Karlar	Grup	Basılacak	-	-	-						
02.2.01	a) İştiraklerden Temettü Gelirleri	Hesap	Basılmayacak	640	Alacak	Borç						
02.2.02	b) Bağlı Ortaklılardan Temettü Gelirleri	Hesap	Basılmayacak	641	Alacak	Borç						
02.2.03	c) Faiz Gelirleri	Hesap	Basılmayacak	642	Alacak	Borç						
02.2.04	d) Komisyon Gelirleri	Hesap	Basılmayacak	643	Alacak	Borç						
02.2.05	e) Konusu Kalmayan Karşılıklar	Hesap	Basılmayacak	644	Alacak	Borç						
02.2.06	f) Menkul Kıymet Satış Karları	Hesap	Basılmayacak	645	Alacak	Borç						



02.2.07	g) Kambiyo Karları	Hesap	Basılmayacak	646	Alacak	Borç						
02.2.08	h) Reeskont Faiz Giderleri	Hesap	Basılmayacak	647	Alacak	Borç						
02.2.09	i) Faaliyetle İlgili Diğer Gelir ve Karlar	Hesap	Basılmayacak	649	Alacak	Borç						
02.3	3. Olağanüstü Gelirler ve Karlar	Grup	Basılacak	-	-	-						
02.3.01	a) Önceki Dönem Gelir ve Karları	Hesap	Basılmayacak	671	Alacak	Borç						
02.3.02	b) Diğer Olağandışı Gelir ve Karlar	Hesap	Basılmayacak	679	Alacak	Borç						
02.4	4. Maddi Duran Varlık Satış Bedeli	Grup	Basılacak	-	-	-						
02.5	5. Finansal Duran Varlık Satış Bedeli	Grup	Basılacak	-	-	-						
02.6	6. Diğer Parasal Olmayan Varlık Azalışları	Grup	Basılacak	-	-	-						
02.7	7. Sermaye Artırımı (YDDF vbn. Hariç)	Grup	Basılacak	-	-	-						
02.7.01	a) Sermaye	Hesap	Basılmayacak	500	Bakiye	Borç						
02.7.02	b) Ödenmemiş Sermaye (-)	Hesap	Basılmayacak	501	Bakiye	Borç						
02.8	8. Emisyon Primi	Grup	Basılacak	-	-	-						
02.9	9. Diğer Parasal Olmayan Yükümlülüklerdeki Artışlar	Grup	Basılacak	-	-	-						
03	C - DÖNEM İÇİNDE NET PARASAL POZİSYONDA AZALIŞ YARATAN İŞLEMLER (-)	Grup	Basılacak	-	-	-						
03.1	1. Üretim Giderleri	Grup	Basılacak	-	-	-						
03.1.01	a) Dolaysız İlk Mad. ve Malz. Alışları (Giderleri)	Hesap	Basılacak	710	Bakiye	Borç						
03.1.02	b) Dolaysız İşçilik Giderleri	Hesap	Basılacak	720	Bakiye	Borç						
03.1.03	c) Genel Üretim Giderleri	Hesap	Basılacak	730	Bakiye	Borç						
03.2	2. Diğer Stok Alımları	Hesap	Basılacak	157	Bakiye	Borç						
03.3	3. Faaliyet Giderleri	Grup	Basılacak	-	-	-						
03.3.01	a) Araştırma ve Geliştirme Giderleri	Hesap	Basılacak	630	Bakiye	Borç						
03.3.02	b) Pazarlama, Satış ve Dağıtım Giderleri	Hesap	Basılacak	631	Bakiye	Borç						
03.3.03	c) Genel Yönetim Giderleri	Hesap	Basılacak	632	Bakiye	Borç						
03.4	4. Diğer Faaliyetlerden Giderler ve Zararlar	Grup	Basılacak	-	-	-						
03.4.01	a) Komisyon Giderleri	Hesap	Basılmayacak	653	Bakiye	Borç						
03.4.02	b) Karşılık Giderleri	Hesap	Basılmayacak	654	Bakiye	Borç						
03.4.03	c) Menkul Kıymet Satış Zararları	Hesap	Basılmayacak	655	Bakiye	Borç						
03.4.04	d) Kambiyo Zararları	Hesap	Basılmayacak	656	Bakiye	Borç						
03.4.05	e) Reeskont Faiz Giderleri	Hesap	Basılmayacak	657	Bakiye	Borç						
03.4.06	f) Diğer Olağan Gider ve Zararlar	Hesap	Basılmayacak	659	Bakiye	Borç						



03.5	5. Finansman Giderleri	Grup	Basılacak	-	-	-						
03.5.1	a) Kısa Vadeli Borçlanma Giderleri	Hesap	Basılmayacak	660	Bakiye	Borç						
03.5.2	b) Uzun Vadeli Borçlanma Giderleri	Hesap	Basılmayacak	661	Bakiye	Borç						
03.6	6. Olağanüstü Giderler ve Zararlar	Grup	Basılacak	-	-	-						
03.6.01	a) Çalışmayan Kısım Gider ve Zararları	Hesap	Basılmayacak	680	Bakiye	Borç						
03.6.02	b) Önceki Dönem Gider ve Zararları	Hesap	Basılmayacak	681	Bakiye	Borç						
03.6.03	c) Diğer Olağandışı Gider ve Zararlar	Hesap	Basılmayacak	689	Bakiye	Borç						
03.7	7. Ödenecek Vergi ve Diğer Yasal Yükümlülükler	Grup	Basılacak	-	-	-						
03.8	8. Temettü Ödemeleri	Grup	Basılacak	-	-	-						
03.9	9. Maddi Duran Varlık Alım Bedeli	Grup	Basılacak	-	-	-						
03.10	10. Finansal Duran Varlık Alım Bedeli	Grup	Basılacak	-	-	-						
03.11	11. Diğer Parasal Olmayan Varlık Artışları	Grup	Basılacak	-	-	-						
03.12	12. Diğer Parasal Olmayan Yükümlülüklerdeki Azalışlar	Grup	Basılacak	-	-	-						
04	D – DÖNEM SONUNDA OLMASI GEREKEN NET PARASAL POZİSYON (A+B-C)	Formül (1)	Basılacak	-	-	-						
05	F - NET PARASAL POZİSYON KAR VEYA ZARARI (TarihiD-Düzeltilmiş D)	Formül (2)	Basılacak	-	-	-						

1.Dönem Sonunda Olması Gereken Net Parasal Pozisyon "P01+P02-P03" olarak hesaplanır.

2.Net Parasal Pozisyon Kar veya Zararı kalemi formülü "R01+R02-R03" olacaktır. "R" ilgili satırın tarihi ve düzeltilmiş değerleri arasındaki farkı verecektir. Öyleyse "R01", Dönem Başı Net Parasal Pozisyonun tarihi ve düzeltilmiş değeri arasındaki farkı verirken, "R02" Dönem içi Net Parasal Pozisyonda Artış yaratan İşlemlerin, "R03" ise Dönem içi Net Parasal Pozisyonda Azalış Yaratan İşlemlerin tarihi ve düzeltilmiş değerleri arasındaki farkı verir. Bu aynı zamanda D (Dönem Sonunda Olması Gereken Net Parasal Pozisyon'u da tarihi ve düzeltilmiş değerleri arasındaki fark demektir.

Net Parasal Pozisyon Kar veya Zararı kaleminin değeri 1. seviyeden düzeltilmiş kolonunda listelenecektir.

Grup ve hesaplar için "ters bakiye: listelenecek" ve "işlem türü: eklenecek" şeklinde öndeğer gelecektir.

Tablonun raporlanabilmesi için kullanılacak filtreler ise şunlardır:

Mali Dönem	
Başlangıç Rapor Ayı	Grup / Aralık
Bitiş Rapor Ayı	Grup / Aralık
Rapor Seviyesi	Grup
Listeleme	Hepsi / Hareket Görenler



Rapor Başlığı	Başlık girişi
Rapor Alt Başlığı	Başlık girişi
Tablo Başlığı	Başlık girişi
Dipnot Basımı	Evet / Hayır
İşyeri No.	Tanımlı işyerleri
Bölüm No.	Tanımlı bölümler
Masraf Merkezi Kodu	Grup / Aralık



Konsolide Mali Tablolar

Sistemde var olan mali tablolar konsolide olarak alınabilir. Mali tablo tanımları raporlamanın yapıldığı firmanın tanımlarını kullanır.

- Bilanço
- Kar/Zarar Tablosu
- Satışların Maliyeti Tablosu
- Fon Akım Tablosu
- Nakit Akış Tablosu
- Kar Dağıtım Tablosu
- Net Parasal Pozisyon Kar Dağıtım Tablosu

Mali tablo tanımları için rapor filtreleri şunlardır:

Konsolidasyon Kodu: (Grup/Aralık) F10 ile firma konsolidasyon kodları penceresine ulaşılır. Zorunlu bir filtredir. Bir değer girilmeden rapor alınmaz.

Konsolidasyon Açıklaması: (Grup/Aralık) F10 ile firma konsolidasyon kodları penceresine ulaşılır

Düzeltilme Kayıtları Firması: Konsolidasyonda dikkate alınacak düzeltme fişlerinin hangi firmadan alınacağını belirlediği çoklu seçim tipinde bir filtredir.

Mali tablo raporlarında sütunlar dinamik bir yapıya kavuşturulur. Filtrede belirtilen konsolidasyon koduna sahip firma sayısı kadar geçmiş ve cari dönem için sütun açılır. Düzeltme kayıtları firması olarak belirtilen firmadaki düzeltme fiş toplamalarının listelemek için düzeltme kayıtları kolonu eklenir.

Mali tablo tanımlarının dinamik kısmı aşağıdaki gibidir:

• Bilanço • Kar/Zarar Tablosu • Satışların Maliyeti Tablosu • Fon Akım Tablosu • Nakit Akış Tablosu • Kar Dağıtım Tablosu • Net Parasal Pozisyon Kar Dağıtım Tablosu	Firma A		Firma B		Düzeltilme Öncesi Konsolide	Düzeltilme Toplamları	Konsolide
	Geçmiş	Cari	Geçmiş	Cari			

Yeşil renkli kısım konsolidasyon kodu aynı olan firma sayısınca artar.



Konsolide Finansal Raporlar

Rapor Adı	Menü Dizisi
Toplam Alış/Satış Rakamları Alışlar/Satışlar Tablosu	Satınalma / Satış / Raporlar / Konsolidasyon Raporları
Borç/Alacak Durum Raporu Borç /Alacak Toplamları Ayrıntılı Ödeme/ Tahsilat Listesi Borç Takip Raporu Özet Adat Raporu Borç Dağılım Raporu	Finans / Raporlar / Konsolidasyon Raporları

Yukarıdaki raporlar filtrede belirtilen konsolidasyon koduna göre birleştirilip grup içi hareketler elenerek topluluğun grup dışı yaptığı alış satış rakamları, ödeme tahsilat bilgileri ve borç alacak bilgilerine ulaşılır.



Mali Konsolidasyon

Mali tablolar, bir işletmenin belirli bir dönemdeki faaliyetlerinin finansal özetini ilgililere aktarmak ve böylece ilgililerin işletme hakkında ayrıntılı bir bilgiye sahip olmasını sağlamak amacıyla düzenlenmektedir. Buna karşın, konsolide mali tablolar da aynı amacı gerçekleştirmek için hazırlanmakta; ancak diğer mali tablolardan farklı olarak bu tablolar birden fazla işletmenin işlemlerini ifade etmektedir.

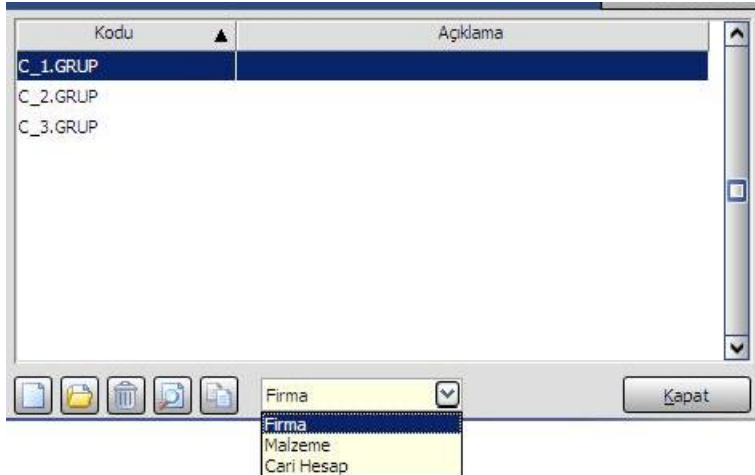
Bir işletmenin özellikle bilanço ve gelir tabloları gibi finansal tablolarının düzenlenmesi hem hukuki hem de ekonomik bir zorunluluk iken; konsolide mali tabloların hazırlanması sadece ekonomik bir zorunluluk taşımakta ve bu tabloların düzenlenmesinin hukuki bir özelliği bulunmamaktadır. Konsolide mali tablolar, ayrı tüzel kişiliklere sahip işletmelerin aktiflerinin, borçlarının, öz kaynaklarının, gelirlerinin ve giderlerinin bir araya getirilmesi, diğer bir ifade ile ana şirketin tablolarıyla birleştirilmesiyle elde edilen tablolardır.

Tanımlar

Konsolidasyon Kodları

Birden fazla firma bilgilerinin tek bir firmaymış gibi listelenmesi için firmalara Konsolidasyon kodu girişi yapılır. Yine ilgili firmalar içerisinde konsolidasyon raporlamasında dikkate alınacak kartların eşleştirilebilmesi için Malzeme ve Cari Hesap kartlarına Konsolidasyon Kodu bilgisi girilmelidir.

Konsolide raporlanmak istenen değerlerin gruplanması amacıyla; firma, malzeme ve cari hesap kartları için eklenen kodlardır. Kod tanımlarına Sistem İşletmeni → Kuruluş Bilgileri → Konsolidasyon Tanımları menüsünden ulaşılır. Konsolidasyon Tanımları liste ekranı; yapılacak seçime göre listelenir.





Firma Konsolidasyon Kodu

Bilgileri konsolide olarak raporlanacak firmalar için seçilen kodlardır. Firma Konsolidasyon Kodu'na, Firma Çalışma Bilgileri alanından ulaşılır. F10 ile, Konsolidasyon Kodları ekranına ulaşarak seçim yapılır.

Genel Mali Müşavir Çalışma Bilgileri İşveren Bigileri Kurumsal Web Sayfası Tanımları

Mali Yıl Miladi

Mali Yıl 1 Ocak

Veritabanı Dili Türkçe

Para Birimi YTL

Raporlama Birimi USD

KDV Yuvarlama En yakın alt birime

Konsolidasyon Kodu F_1.GRUP

Aynı döviz kurları tablosu

Çalışma Günleri

Pazartesi

Salı

Çarşamba

Perşembe

Cuma

Cumartesi

Pazar

Kayıdet Vazgeç

Malzeme Kartı Konsolidasyon Kodu

Malzeme kartlarını gruplamak amacıyla seçilen kodlardır. Malzeme Kartı Konsolidasyon Kodu'na, Malzeme Kartı → Genel Bilgiler alanından ulaşılır. F10 ile, Konsolidasyon Kodları ekranına ulaşarak seçim yapılır.

Genel Bilgiler İzleme Birimler Alternatifler Malzeme Özellikleri Muhasebe Hesapları

Özel Kodu

Yetki Kodu

Grup Kodu

Üretici Kodu

Ödeme Şekli

Raf Ömrü 0 Gün

Statüsü Kullanımda

Ek Vergi Kodu

KDV Oranı (%)

Alış 18

Satış 18 Perakende Satış 18

İade 18 Perakende İade 18

Erişim Bilgileri

E-iş ortamında erişilebilir

E-mağazada erişilebilir

Satış noktalarında erişilebilir

Tevkifat Uygulansın

Stok Yeri Takibi Yapılacak

Varyantlı

Kullanım Yeri

Malzeme Yönetimi

Satınalma

Satış ve Dağıtım

Paket

Araç

GTİP Kodu

İhracat Kategori No

Marka Kodu

ISO No

Üretim Yeri

Konsolidasyon Kodu M_1.GRUP

Dağıtım Puanı

0

Ort. Stokta Kalma Süresi

0

Kayıdet Vazgeç



Cari Hesap Kartı Konsolidasyon Kodu

Cari Hesap kartlarını gruplamak amacıyla seçilen kodlardır. Cari Hesap Kartı Konsolidasyon Kodu'na, Cari Hesap Kartı → Diğer alanından ulaşılır. F10 ile, Konsolidasyon Kodları ekranına ulaşarak seçim yapılır.

Cari Hesap Kartı Grup Firma No.

Aynı Grup Şirkete bağlı firmaların Cari Hesap Kartı olarak tanımlanması durumu söz konusu olduğunda, bu tanımların izlenebilmesi ve bu cari hesaplara bağlı hareketlerin –istenirse- konsolide edilmemesi amacıyla tanımlanan kodlardır. Cari Hesap Kartı Grup Firma Numarasına, Cari Hesap Kartı → Diğer alanından ulaşılır. F10 ile, Firma Tanımları ekranına ulaşarak seçim yapılır.

Gönderim Yöntemi		Gönderim Formatı	
İrsaliye	E-Posta	E-Posta Adresi	HTML
Sipariş	E-Posta	E-Posta Adresi	HTML
Fatura	E-Posta	E-Posta Adresi	HTML
İhtar	E-Posta	E-Posta Adresi	HTML
Mektup	E-Posta	E-Posta Adresi	HTML

Firma, malzeme kartı ve cari hesap kartı konsolidasyon kodlarının tanımlanması ve kart tanımlarında seçilmesi sonrasında yapılması gereken her zamanki işleyişe devam etmektir. Malzeme, cari hesap ve muhasebe hareketi oluşturmak gibi... Sonrasında program konsolidasyon koduna göre bilgileri gruplar ve raporlamaktadır.

Programda var olan tüm malzeme, muhasebe ve cari hesap hareketi oluşturan fişlerde **Grup Şirketi Hareketi** seçim alanı mevcuttur. Hareket gören cari hesaptaki konsolidasyon kodu ile işlem yapılan firmadaki konsolidasyon kodu aynı ise; Grup Şirketi Hareketi işareti program tarafından otomatik olarak atılır. Kullanıcı bu işareti kaldırmaya çalışabilir, firma bağlantısı olmayan bir cari hesap hareketine bu işareti manuel olarak da işaretlebilir. Grup şirketi hareketi seçilmiş fişlerin muhasebeleştirilmesi sonucu oluşan muhasebe fişlerine Grup Şirketi Hareketi işareti taşınır; Toplu Muhasebeleştirme işlemi sırasında ise satır birleştirme kriterleri arasında Grup Şirketi Hareketi işaretinin olup olmadığına bakılır.



Hareketler satır birleştirme kriterlerine uygun olsalar dahi, Grup Şirketi Hareketi ortak özelliğine sahip değilse ayrı muhasebeleştirilir.

Fatura Detaylar

Fatura No: 0000000000000001
Tarih: 01.07.2007
Zaman: 23:44:30
Belge No:

Cari Hesap Bilgileri
Kodu: C
Ünvanı:
Ödemeler:
Ticari İşlem Grubu:
 Grup Şirket Hareketi

İşyeri: 000, Merkez
Bölüm: 000, Merkez
Fabrika: 000, Merkez
Ambar: 000, Merkez

Özel Kod:
Yetki Kodu:
Satış Elemanı Kodu:
Dağıtım Emri No:
Proje Kodu:
İşlem Statüsü: İşlem Tamamlandı

Tür	Kodu	Açıklama	Miktar	Varyant Kodu	Varyant Açıklama
Malzeme	A		1		ADE

Fiş No: 00000004
Tarih: 02.07.2007

Özel Kod:
Yetki Kodu:
Proje Kodu:
İşyeri: 000, Merkez
Bölüm: 000, Merkez

Cari Hesap K...	Makbuz...	Proje K...	Teminat Riskini Etkiley...	Grup Şirket Hareketi
			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

UYGULAMALAR

1 ve 2 numaralı firmaların konsolidasyon kodu F_1'dir.

1 numaralı firmada tanımlı:

A kodlu malzemenin konsolidasyon kodu M_1,
B kodlu malzemenin konsolidasyon kodu M_2,
C kodlu cari hesabın konsolidasyon kodu C_1,
D kodlu cari hesabın konsolidasyon kodu C_2,
E kodlu cari hesabın konsolidasyon kodu C_3'dür.

2 numaralı firmada tanımlı:

F kodlu malzemenin konsolidasyon kodu M_1,
G kodlu malzemenin konsolidasyon kodu M_2,
H kodlu cari hesabın konsolidasyon kodu C_1,
I kodlu cari hesabın konsolidasyon kodu C_2'dir.

Tanımlı malzeme ve cari hesap kartları için her zamanki işleyiş devam eder; malzeme ve cari hesap hareketi oluşturulur....

Hareketler sonrası alınacak raporlarda; ortak konsolidasyon koduna sahip firmalarda kayıtlı, ortak konsolidasyon koduna sahip malzeme ve cari hesaplar tek bir kart gibi işlem görür ve ortak değerler ile raporlanır.



Konsolide Finansal Tablolar

Konsolide edilen bilgilerin ayrıca raporlanması için 1.70 versiyonu ile birlikte eklenen raporlardır. Malzeme Satışlarını, Cari Hesap Borç/Alacak takibini ve Mali Tabloları kapsar. Bu bilgiler, konsolidasyon kodu aynı olan firmalardaki malzeme, cari hesap ve muhasebe hareketlerini konsolidasyon kodlarına göre gruplanarak raporlanır. Bu raporlama sırasında, grup içi hareketler (Grup Şirketi Hareketi işareti olan fişler) elenir ve firmanın grup dışı yaptığı satış rakamlarına ve Borç/Alacak tutarlarına ulaşılır. Raporlarda kart kodları değil, konsolidasyon kodları görüntülenir.

Konsolide Finansal Raporların ortak özelliği, rapor filtrelerinde Konsolidasyon Kodu filtresinin kullanım zorunluluğudur. Filtre seçimi Grup ya da Aralık olarak yapılabilir.

Satış ve Dağıtım

- Konsolide Finansal Raporlar
- Toplam Satış Rakamları
- Satışlar Tablosu

KONSOLIDASYON KODU	KONSOLIDASYON AÇIKLAMASI	TOPLAM SATIŞ MİKTARI	TOPLAM SATIŞ TUTARI	TOPLAM SATIŞ TUTARI(RD)
M_1		3	5.240,00	0
M_2		2	3.350,00	0
	TOPLAM	5	8.590,00	0

LİSTELİBİ KAVIT SAYISI : 2

AY / YIL	TOPLAM TUTAR	MASRAFLAR	İNDİRİMLER	TUTAR
1 / 2007	0	0	0	0
2 / 2007	0	0	0	0
3 / 2007	0	0	0	0
4 / 2007	0	0	0	0
5 / 2007	0	0	0	0
6 / 2007	0	0	0	0
7 / 2007	8.590,00	0	0	8.590,00
8 / 2007	0	0	0	0
9 / 2007	0	0	0	0
10 / 2007	0	0	0	0
11 / 2007	0	0	0	0
12 / 2007	0	0	0	0
1 / 2007 -12 / 2007 GENEL TOPLAM	8.590,00	0	0	8.590,00

SAFHA NO: 1

Finans

- Konsolide Finansal Raporlar
- Borç Alacak Durum Raporu
- Borç Alacak Toplamları



BORÇ/ALACAK DURUM RAPORU

02.07.2007 Sayfa : 1
(1) F_1.1

KONSOLIDASYON KODU	KONSOLIDASYON AÇIKLAMASI	BORÇ	ALACAK	BAKİYE BORÇ	BAKİYE ALACAK
C_1		6.891,20	11.891,20		5.000,00
C_2		3.245,00	8.245,00		5.000,00
C_3		0	5.000,00		5.000,00
	TOPLAM :	10.136,20	25.136,20		15.000,00

Sayfa : 1 Tamamlandı 000:00:00

BORÇ / ALACAK TOPLANILARI

02.07.2007 Sayfa : 1
(1) F_1.1 Tarih aralığı : 01.01.2007 - 31.12.2007

KONSOLIDASYON KODU	KONSOLIDASYON AÇIKLAMASI	BORÇ	ALACAK	BAKİYE BORÇ	BAKİYE ALACAK
_1		6.891,20	5.000,00	1.891,20	
_2		3.245,00	5.000,00		1.755,00
_3			5.000,00		5.000,00
	TOPLAM :	10.136,20	15.000,00	1.891,20	6.755,00



Konsolide Mali Tablolar

Sistemde var olan mali tabloların konsolide olarak raporlanabilmesi amacıyla eklenmiştir. Konsolide Mali Tabloların ortak özelliği, rapor filtrelerinde Konsolidasyon Kodu filtresinin kullanım zorunluluğudur. Filtre seçimi Grup ya da Aralık olarak yapılabilir.

Genel Muhasebe

→ Konsolide Mali Tablo Tanımları

- **Bilanço Tablosu**
- **Kar/Zarar Tablosu**
- **Satışların Maliyeti Tablosu**
- **Fon Akım Tablosu**
- **Nakit Akış Tablosu**
- **Kar Dağıtım Tablosu**
- **Net Parasal Pozisyon Kar/Zarar Tablosu**

Konsolide Mali Tablolarda sütunlar dinamik yapıdadır. Filtrede belirtilen Konsolidasyon Koduna sahip firma sayısı kadar Geçmiş ve Cari Dönem bilgileri için sütunlar oluşturulur.

Konsolide Mali Tabloların raporlanmasından önce **Düzeltilme Fişi**'nden bahsetmek gerekir. Düzeltme fişleri, bilgileri konsolide edilen firmalardaki tutar dengelerini sağlamak için (Satılan Malın Maliyeti farkları gibi) kullanıcı tarafından kaydedilir. Hesap toplamlarına etki etmeyen Düzeltme Fişleri, Mali Tablolara yansımaz ancak Konsolide Mali Tablolara yansır. Fişe, Muhasebe Fişleri liste ekranındaki 9 numaralı Konsolidasyon Düzeltme Fişi seçimi ile ulaşılır.

(A ve B firmalarının aynı konsolidasyon kodu ile izlendiğini ve raporlandığını varsayalım.

A firması 150 liraya aldığı malı 200 liraya grup şirketi olan B firmasına satıyor. B firması ise aynı ürünü grup şirketi olmayan C Firmasına 250 liraya satıyor olsun. A ve B firmaları ayrı ayrı düşünülürse, A firmasında SMM tutarı 150 lira iken, bu tutar B firmasında 200 liradır. Ancak Grup Şirketi mantığı göz önüne alınırsa malın asıl SMM tutarı 150 liradır ve B firmasında hesaplanacak tutar da bu olmalıdır. Konsolidasyon Düzeltme Fişi aradaki 50 liralık farkın sisteme yansıtılması için kullanılır.)

Ayrıca aşağıda listesi verilen Muhasebe raporlarında da fiş türü filtrelerinde Düzeltme Fişi seçilerek listeleme yapılması sağlanabilir.

- Muhasebe Hesap Döviz Toplamları
- Muhasebe Hesap/Masraf Merkezi Dağılımı
- İki Tarih Arası Mizan
- Devirli İki Tarih Arası Mizan
- Hesaplar Arası Hareket Toplamları (Tablo)
- Hesaplar Arası Hareket Toplamları (Döküm)
- Özet Fiş Listesi
- Ayrıntılı Fiş Listesi
- Masraf Merkezi Durum Raporu
- Masraf Merkezi Döviz Toplamları
- Masraf Merkezi/Hesap Dağılımı
- Masraf Merkezi Hareketleri
- Masraf Merkezi Ekstresi



Örnek Tablolar

Konsolide Bilanço Tablosu

Aktifler (Varlıklar)	TARİHSEL DEĞERLER [1-F_1.1]				TARİHSEL DEĞERLER [2-F_1.2]			
	GECMİŞ		CARI		GECMİŞ		CARI	
02.Temmuz.2007.Pazaritesi (2) F_1.2 Sayfa : 1								
1- DÖNEN VARLIKLAR		9.000,00		9.000,00		9.000,00		9.000,00
A HAZIR DEĞERLER	90.709,00		90.709,00		90.709,00		90.709,00	
01. Kasa								
02. Alınan Çekler	7.200,00		7.200,00		7.200,00		7.200,00	
03. Banka	3.409,00		3.409,00		3.409,00		3.409,00	
04. Verilen Çekler ve Ödeme Emirleri (-)	1.200,00		1.200,00		1.200,00		1.200,00	
05. Diğer Hazır Değerler	78.900,00		78.900,00		78.900,00		78.900,00	
B MENKUL KIYMETLER								
01. Hisse Senetleri								
02. Özel Kesim Tahvil, Senet ve Bonoları								
03. Kamu Kesim Tahvil, Senet ve Bonoları								
04. Diğer Menkul Kıymetler								
05. Menkul Kıymetler Değer Düzeltirici/Karşılığı (-)								

Konsolide Kar Zarar Tablosu

Aktifler (Varlıklar)	TARİHSEL DEĞERLER [1-F_1.1]				TARİHSEL DEĞERLER [2-F_1.2]			
	GECMİŞ		CARI		GECMİŞ		CARI	
02.Temmuz.2007.Pazaritesi (2) F_1.2 Sayfa : 1								
A BRÜT SATIŞLAR				7.435,00				
1. Vurup Satışlar			9.156,00					
2. Vurup Satışlar								
3. Diğer Gelirler			3.400,00					
B SATIŞ İNDİRLİMLERİ (-)								
1. Satıştan İndirimler (-)			346,00					
2. Satış İskontoları (-)			123,00					
3. Diğer İndirimler (-)			5.286,00					
C NET SATIŞLAR								
D SATIŞLARIN MALİYETİ (-)								-94.900,00
1. Satılan Malların Maliyeti (-)								-4.570,00
2. Satılan Ticari Mallar Maliyeti (-)								-3.200,00
3. Satılan Diğer Mallar Maliyeti (-)								-87.130,00

Mali Tabloların son kolonu konsolide edilen tutar toplamalarını listeler.

DÜZELTME ÖNCESİ KONSOLİDE	
TOPLAM	
	13.442,40
-2.346,20	
-1.564,20	
1.980,00	
-118,00	
-3.778,00	
1.134,00	



Düzeltilme Fişi kesildiyse rapor filtrelerinde yer alan Düzeltilmiş Değerler Basımı filtresi "Evet" olarak belirlenir ve son durumun raporlanması sağlanır.

DÜZELTME ÖNCESİ KONSOLİDE		DÜZELTİLMİŞ DEĞERLER	
TOPLAM		GEÇMİŞ	CARİ
	13.442,40		13.442,40
-2.346,20			-2.346,20
-1.564,20			-1.564,20
1.980,00			1.980,00
-118,00			-118,00
-3.778,00			-3.778,00
1.134,00			1.134,00
	98.132,00		98.132,00
98.132,00			98.132,00



Excel'de Raporlama

Programda var olan raporların dışında, Excel'de Navigator fonksiyonlarıyla oluşturulmuş Kar/Zarar ve Bilanço Tabloları hazırlanmıştır. Tablolarda, konsolide edilecek bilgilerin girileceği bir ekrana ulaşımı sağlayan **Konsolidasyon Bilgileri** butonu mevcuttur. Tarih aralığı, konsolide edilecek firma numaraları ve düzeltme kayıtlarının listeleneceği firma numarası girilir ve tutarların hesaplanması sağlanır.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "bilanco.xls". The spreadsheet displays a balance sheet with columns for "TEST", "RUSYA", "ANA ORTAKLIK", and "BAĞLI ORTAKLIK". A dialog box titled "UserForm1" is open, allowing the user to specify the start and end dates for consolidation (01.01.2007 to 07.07.2007) and select the companies to be consolidated (Firma No 1, 2, 3, 4, 5). The dialog box also includes a field for "Düzeltilen Kayıtların Firma No" (1) and a "Tamam" button.

	A	B	C	D	E
1					
2	İŞLETME AYRINTILI BİLANÇO TABLOSU		Konsolidasyon Bilgileri		
3					
4		TEST	RUSYA	ANA ORTAKLIK	BAĞLI ORTAKLIK
5	AKTİFLER (VARLIKLAR)				
6	I- DÖNEN VARLIKLAR				
7	A HAZIR DEĞERLER				
8	01. Kasa			0	0
9	02. Alınan Çekler			0	0
10	03. Banka			0	50
11	04. Verilen Çekler ve Ödeme Emirleri (-)			0	0
12	05. Diğer Hazır Değerler			0	0
13	B MENKUL KIYMETLER			0	-50
14	01. Hisse Senetleri			0	0
15	02. Özel Kesim Tahvil, Senet ve Bonoları			0	0
16	03. Kamu Kesimi Tahvil, Senet ve Bonoları			0	0
17	04. Diğer Menkul Kıymetler			0	0
18	05. Menkul Kıymetler Değer Düşüklüğü Karşılığı (-)			0	0
19	C TİCARİ ALACAKLAR			0	-1500
20	01. Alıcılar			0	-1500
21	02. Alacak Senetleri			0	0
22	03. Alacak Senetleri Reeskontu (-)			0	0
23	04. Verilen Depozito ve Teminatlar			0	0
24	05. Diğer Ticari Alacaklar			0	0
25	06. Şüpheli Ticari Alacaklar			0	0
26	07. Şüpheli Ticari Alacaklar Karşılığı (-)			0	0
27	D DİĞER ALACAKLAR			0	0









Hareketler

Muhasebe Fişleri

Muhasebe hesaplarına ait hareketler muhasebe fişleri ile kaydedilir. Muhasebe fişleri Genel Muhasebe bölümünde Hareketler menüsü altında yer alır. Muhasebe ile ilgili yapılan her işlem için ilgili fiş türü seçilir.

Muhasebe fişlerine muhasebe ile ilgili işlemlerin yanı sıra banka, cari hesap ve kasa işlemleri de kaydedilmektedir. Bunun için Mahsup Fişi satırında yer alan Hesap Türü alanında istenen kayıt türü seçilir.

Muhasebe fişleri menü seçenekleri şunlardır:

	Ekle	Yeni fiş eklemek için kullanılır
	Değiştir	Fiş bilgilerinde değişiklik yapmak için kullanılır.
	Çıkar	Fişi silmek için kullanılır.
	İncele	Fişi incelemek için kullanılır. Bu seçenekle ekrana getirilen fiş bilgilerinde değişiklik yapılamaz.
	Bul	Numara ya da tarihe göre sıralı muhasebe fişleri listesinde istenen numara ya da tarihe sahip fişi aramak için kullanılır. Numara ya da tarih verilip işlem başlatıldığında imleç bu numara ya da tarihe ait ilk kayıt üzerinde gidecektir.
	Kopyala	Seçilen fiş bilgilerinin bir başka fişe kopyalanması için kullanılır.
	Kayıt Bilgisi	Kaydın ilk giriş ve son değişiklik işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını gösterir. Kayıt tarihçesi özelliği ile fiş üzerinde işlem yapan tüm kullanıcı bilgilerine ulaşmak mümkündür.
	Belge Detayı	Bu seçenek e-defter uygulaması için kullanılır. Muhasebe fişinin manuel girilmesi durumunda gerekli kaynak belgeye (ör: Fatura) ait bilgilerin e-defter dosyasına yazdırılabilmesi için kullanılır.
	Toplu Kayıt Çıkar	Seçilen fişlerin topluca silinmesinde kullanılır.
	Kayıt Sayısı	Muhasebe fişleri listesinden kayıtlı toplam fiş sayısını izlemek için kullanılır.
	İlgili Belgeler	Ticari Sistem Bağlantı kontrolünün yapılması durumunda muhasebeye aktarılmış işlemin görüntülenmesini sağlar.
	İptal/Geri al	Fişin iptali ve geri alınması işlemlerinde kullanılır.
	Ters Kayıt Oluştur	Seçilen kaydın tersini oluşturur. (Tahsil fişi için Tediye; Tediye fişi için Tahsil fişi oluşturulur)
	Açılış Toplamı	Açılış bilgilerinin birden fazla fiş ile kaydedilmesi durumunda açılış bilgilerini listeler
	Yaz	Seçilen fişin yazdırılmasında kullanılır.
	Toplu Basım	Fişlerin toplu basımında kullanılır
	Filtrele	Muhasebe fişleri listesini istenen özellikteki kayıtları içerecek şekilde görüntülemek için kullanılır.
	Güncelle	Muhasebe fişleri listesini güncellemek için kullanılır.
	Öndeğerlere Dön	Muhasebe fişleri liste penceresini programda tanımlı ölçütlerde görüntülemek 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 uygulamasının kullanılması durumunda sunucu üzerindeki hareketleri listeler.
	İş Akış Tarihçesi	Muhasebe fişleri için İş Akış Yönetimi modülünde tanımlanan ve gerçekleştirilen görevlerin listelenmesi için kullanılır. Bilgi ve izleme amaçlıdır.
	Kilitle	Kayıt bazında onaylama işlemi için kullanılır.
	Kilit Kaldır	Kayıt bazında yapılan onaylama işlemi iptal etmek için kullanılır.
	Toplu Kilitle	Seçilen kayıtları toplu olarak onaylamak için kullanılır.
	Toplu Kilit Kaldır	Kayıt bazında onaylama işlemi birden fazla kayıt için toplu olarak iptal etmek için kullanılır.
	Kısayol Oluştur	Muhasebe fişi ve/veya muhasebe fişleri listesi için kısayol oluşturma işlemleri için kullanılır.
	Kısayol Gönder	Muhasebe fişi ve/veya fiş listesi için oluşturulan kısayolu e-posta ile diğer kullanıcılara göndermek için kullanılır.



Muhasebe Fiş Türleri

Açılış	Programın ilk kullanımında hesaplara ait açılış rakamlarını kaydetmek için kullanılır. Hesap planı çok kapsamlı ise açılış fişini bir kaç parçaya bölerek kaydetmek mümkündür.
Tahsil	Nakit tahsilat işlemlerinde kullanılır.
Tediye	Nakit ödeme işlemlerinde kullanılır.
Mahsup	Hesaplar arası işlemler için kullanılır.
Özel Fiş	Hesaplara geçmeyecek ancak istendiği zaman raporlarda görülebilecek işlemler için kullanılır.
Kur Farkı Fişi	Kur farkı işlemleri için kullanılır.
Kapanış Fişi	Kapanış işlemlerinde kullanılır.
Enflasyon Muhasebesi Fişi	Hesap toplamlarını etkilemeyen ancak enflasyon muhasebesi özelliğinin kullanılması durumunda düzeltme bilgilerini kaydetmek için kullanılan fiş türüdür.
Konsolidasyon Düzeltme Fişi	Hesap toplamlarını etkilemeyen ancak düzeltme bilgilerini kaydetmek için kullanılan fiş türüdür.



Muhasebe Fiş Yapısı

Muhasebe fişleri genel olarak üç ana bölümden oluşmaktadır. Bu bölümler şunlardır:

- Fiş Başlık Bilgileri
- Fiş Satırlarına ait Bilgiler
- Fiş Genel Bilgileri

Fiş Başlığı: Bu bölümde fişe ait genel bilgiler kaydedilir ve görüntüsel olarak fiş girişi penceresinin üst kısmında yer alır. Genel bilgi sözüyle fişe girilecek işlemlerin hepsi için aynı olması gereken bilgiler kastedilmektedir. Örneğin fiş numarası, fiş tarihi, belge numarası vb. bilgiler, fişe ait olan ve fişte yer alan işlemlere göre değişiklik göstermeyen bilgilerdir.

Fiş Satırları: Satırlarda hareket gören hesap kartlarına ait bilgiler girilir. Fiş satırları ekrandaki görüntüsü ile sınırlı değildir. Yani bir muhasebe fişinde istenen sayıda işlem satırı girilebilir.

Fiş Genel Bilgileri: Bu bölüm ise fiş penceresinin alt bölümünde yer alır ve o fişte girilen hareket satırlarına ait toplam tutar bilgileri görüntülenir. Yine bu bölüme, kullanıcı tarafından fiş açıklaması kaydedilir. Toplam tutar alanlarındaki değerler kullanıcı tarafından doğrudan değiştirilemez. Bu toplamalar, satırlar değiştirildikçe program tarafından otomatik olarak hesaplanır.



Fiş Başlık Bilgileri

Fiş başlık bölümünde yer alan alanlar ve içerecekleri bilgiler ise şunlardır:

Fiş Numarası: Fişin bilgisayardaki takip numarasıdır. Fişler numaralarına göre sıralanmıştır. Numara verilirken sayı ve harf birlikte kullanılabilir. Fiş numarası bilgi girilmesi zorunlu bir alandır.

Tarih: İşlemin yapıldığı tarihtir. Fiş tarihi bilgi girilmesi zorunlu bir alandır. Fişler tarihlerine göre de sıralı olarak tutulmaktadır.

Bu alan mahsup, tahsil, tediye ve kur farkı fişlerinde yer alır. Fişin düzenleme tarihidir. Düzenleme tarihi Form BA ve Form BS'de kullanılır. Form BA ve BS veri alma işlemi filtre seçeneklerinde Belge Düzenleme Tarihine Göre seçildiğinde fiş üzerindeki Düzenleme Tarihi dikkate alınır.

Yevmiye Numarası: Yevmiye madde numarasıdır.

Belge Numarası: İşleme ait belgenin numarasıdır. Farklı firmalardan gelen belgeler aynı numaraya sahip olabilmektedir. Fişler belge numarasına göre sıralı değildir. Bu nedenle aynı belge numarasına sahip birden fazla fiş olabilir.

Özel Kod: Fişleri gruplamakta kullanılan ikinci bir kodlama alanıdır. Özel kod fişleri kullanıcının kendi firmasına özel bazı kriterlere göre gruplaması için kullanılır. Özel kod aynı zamanda raporlarda filtre olarak da kullanılmaktadır.

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 fişlere ulaşabileceği ve işlem yapabileceği belirlenmelidir. Daha sonra, her yetki grubunun kullanabileceği fiş gruplarına farklı yetki kodları verilmelidir. Yetki kodu alanında verilen bilgiye göre fiş bazında şifreleme yapılarak fişe yalnızca burada verilen yetki kodu ile programa giren kişilerin ulaşması ve işlem yapması sağlanır.

İşyeri: Bir firma ya da kurumun merkezine bağlı olan, ancak ticari işlemlerini dışarıya karşı bağımsız yürüten yerleşimlerdir. Bu alan, yapılan muhasebe işleminin firmanın kayıtlı işyerlerinden biriyle ilişkilendirilmesi için kullanılır.

Bölüm: Bir işletmenin örgütlenme ve muhasebe açılarından birbirinden ayrılmış faaliyetlerinden veya faaliyet gruplarından her biridir. Bu alan, yapılan muhasebe işleminin firmanın kayıtlı bölümlerinden biriyle ilişkilendirilmesi için kullanılır.

Satır Bazlı Belge Detayı: Kaynak belge detayının satır bazında girilebilmesi için kullanılan alandır. Bu alan işaretlendiğinde belge detayı bilgisi her satır için ayrı ayrı girilir ve fiş kaydedilirken tüm satırlar için belge detayı girilip girilmediği kontrol edilir. Belge detayı girilmemiş satır/satırlar var ise kullanıcı uyarılır.

"Satır Bazlı Belge Detayı" alanı işaretlendiğinde, belge detayı kolonları ilgili fiş satırlarına otomatik olarak gelir. Belge detay bilgileri satırlardan veya F9 menüde yer alan Belge Detayı seçeneği ile girilebilir.

"Satır Bazlı Belge Detayı" alanı işaretli mahsup fişine yeni satır eklendiğinde, satır için belge detayı girilmemişse fiş kaydedilirken program kullanıcıyı "Tüm satırlara e-defter için gerekli olan belge detayları girilmelidir" mesajı ile uyarır ve belge detayı girilmeden fişin kaydedilmesine izin verilmez.

Not: Muhasebe fiş satırındayken F4 tuşuna basıldığında, bir önceki satırın belge detayları ilgili satıra kopyalanır.



Fiş Satır Bilgileri

Bu bölümde girilebilecek satır sayısı sabit olmayıp, bilgi girildikçe ekran görüntüsü yukarıya kayar. Aynı fiş içerisinde farklı hesaplara ait işlemler bir arada girilebilir. Bunu yapmak için, her bir farklı hesaba ait kaydedilmesi gereken işlem bilgileri (hesap kodu, açıklaması, işlem tutarı vb.) o hesap hareketi için ayrılan satıra kaydedilir. Başka bir deyişle, fişe her hesap hareketi için ayrı bir satır eklenir.

Muhasebe fişlerine muhasebe ile ilgili işlemlerin yanı sıra banka, cari hesap ve kasa işlemleri de kaydedilmektedir. Bunun için satırda yer alan Hesap Türü alanında istenen kayıt türü seçilir.

Hesap Türü: Muhasebe fiş satırında yer alan işlem türünün belirtildiği alandır. Bu alan yalnızca Mahsup Fiş satırlarında yer alır. Mahsup fişlerine, muhasebe ile ilgili işlemlerin yanı sıra banka, cari hesap ve kasa işlemleri de kaydedilmektedir. Öndeğer seçenek Muhasebe Hesabı'dır. İlgili işlem türü seçildiğinde, Hesap Türü Kodu alanından işlem türüne ait tanım listelerine ulaşarak ilgili kayıt seçilir.

Cari hesap, banka ve kasa işlem türlerinden bir seçildiğinde, seçilen türe ait satır tutarında yazan değer dikkate alınarak Finans modülü Hareketler altında ilgili hareketler oluşturulur.

Hesap Türü Kodu: Satırda hareket gören hesabın kodudur. Tür alanında yapılan seçime göre kayıtlı cari hesap, banka ve kasa tanımları listelenir ve ilgili tanım seçilir.

Örneğin, hesap türü Cari Hesap olduğunda, Hesap Türü Kodu kolonunda Cari Hesap Kartları listelenir ve bunlar arasından seçim yapılır. Seçilen cari hesap kartının Diğer sekmesindeki Hesap Kodu alanında seçilen muhasebe hesabı mahsup fişindeki Hesap Kodu alanına otomatik olarak aktarılır; istenirse değiştirilir. Aynı özellik banka hesapları ve kasalar için de geçerlidir.

Not: Hesap Türü Kodu alanı, Hesap Türü alanında Muhasebe Hesabı seçimi yapıldığında aktif değildir. İlgili muhasebe hesabı Hesap Kodu alanından seçilir.

Hesap Kodu: Satırda hareket gören hesabın kodudur.

Not: Hesap dağıtım detayı girilmiş bir muhasebe fişi satırında muhasebe hesap kodu değiştirildiğinde program kullanıcıyı "Hesap Dağıtım Detay Satırları Silinecektir" mesajı ile uyarır. "Tamam" denildiğinde hesap dağıtım detayları silinecektir.

Adı: Hesabın adıdır. Satırda hareket gören hesabı belirtmek için kullanılır. Hesap kodu alanına bilgi girildiğinde, hesap adı alana otomatik olarak gelir.

Alacak Hesabı Kodu / Adı: Fişlerde karşı hesap kontrolünün yapılması durumunda satırdaki işlem için geçerli olacak alacak hesabının kodu ve açıklamasıdır.

Analitik Kod: Analitik bütçe özelliğinin kullanılması durumunda, hesap için tanımlanmış analitik koddur.

Bütçe Hareketleri: Analitik bütçe özelliğinin kullanılması durumunda, işlemle ilgili bütçe hareketlerinin otomatik oluşturulması için kullanılır.

Açıklama: Satırdaki işlemle ilgili açıklamadır.

Borç: Satırdaki işleme ait borç tutarıdır.

Alacak: Satırdaki işleme ait alacak tutarıdır.

Dövizli Borç ve Alacak: Satırdaki işleme ait dövizli borç ve alacak tutarıdır.



Masraf Merkezi: Satırdaki işlemin ilgili olduğu masraf merkezini belirtir. Masraf merkezi kontrolünün yapılması durumunda, işlemle ilgili masraf merkezi belirtilmeden fiş kaydedilemez.

Özel Kod 1/2: Özel kod alanları fiş satırlarını gruplamak, rapor alırken bir grup bilgiyi filtrelemek ve gruplanan bu bilginin toplamını görmek amacıyla kullanılabilir. Kullanıcı bu alanları programda yer almayan, fakat fiş satırlarına kaydetmek istediği bilgi için de kullanabilir. Satırdaki özel kodlar ile fişin üst bölümünde yer alan özel kod farklıdır. Fişin üst bölümünde verilen özel kod fiş geneline ait özel koddur. Satırdaki özel kod alanları ise fiş satırlarını gruplamak için kullanılır.

Miktar: Hesabın birimli izlenmesi durumunda, giren ya da çıkan miktarın belirtildiği alandır. Hesabın izleneceği birim hesap kartında belirtilir. Ana ve alt hesaplar farklı birimler üzerinden işlem görebilir. Ancak ana hesap düzeyinde hesap özeti alındığında giren ve çıkan miktarlar ana hesap kartında belirtilen birim üzerinden alınır. Birimli muhasebe tutulması durumunda, fiş satırında miktar giriş kontrolünün yapıp yapılmayacağı ve kontrol şekli Ticari Sistem Yönetimi bölümünde **Muhasebe Parametreleri** seçeneği ile ya da hesap tanımı üzerinde kontroller penceresinde belirlenir.

Miktar kontrolü 3 şekilde yapılır:

Kullanıcı uyarılacak seçiminde, miktar girilmediğinde program, bir uyarı mesajı verir ve işlemin kaydedilmesi için kullanıcıdan onay ister.

İşlem durdurulacak seçiminde, fiş kaydedilirken miktar alanı boş ise ekrana bir uyarı mesajı gelir ve miktar girilmeden fiş kaydedilemez.

İşleme devam edilecek seçiminde ise miktar girişi yapıp yapılmadığı kontrol edilmez.

Enflasyon Dışı: Enflasyon muhasebesi özelliğinin kullanılması durumunda hesaba ait hareketlerin düzeltme işleminde dikkate alınıp alınmayacağını belirtir. Hesap tanımında yapılan seçim işleme öndeğer olarak aktarılır.

Hesaplama Dışı: Enflasyon muhasebesi özelliğinin kullanılması durumunda hesaba ait hareketlerin düzeltme işleminde dikkate alınıp alınmayacağını belirtir. Hesap kartında yapılan seçim işleme öndeğer olarak aktarılır.

Grup Şirketi Hareketi: İşlemin grup şirketine ait olması durumunda bu alanda yer alan kutu işaretlenir.

Fatura No: Fatura muhasebeleştirildiğinde, ilgili faturanın numarası bu alana otomatik olarak gelir.

Form BA ve BS de Kullanılacak: Kesilen muhasebe fişinin Ba / Bs formlarında listelenip listelenmeyeceği bu alanda belirlenir.

Cari Hesap Kodu / Unvanı: İşlemler muhasebeleştirildiğinde, ilgili fişin/faturanın cari hesap bilgisi bu alanlara otomatik olarak aktarılır.

Dağıtım Şablonu Kodu / Açıklaması: Satıra uygulanan (F9 menü) dağıtım şablonu kodu ve açıklamasıdır; değiştirilemez.

Belge Detayı Alanları: Fişin üst kısmında yer alan "Satır Bazlı Belge Detayı" seçeneği işaretlendiğinde, belge detayı kolonları fiş satırlarına otomatik olarak gelir. (Belge Türü, Belge Açıklaması, Belge Numarası...) Kaynak belge detay bilgileri satırlardan veya F9 menüde yer alan Belge Detayı seçeneği ile girilebilir.

"Satır Bazlı Belge Detayı" alanı işaretli mahsup fişine yeni satır eklendiğinde, satır için belge detayı girilmemişse fiş kaydedilirken program kullanıcıyı "Tüm satırlara e-defter için gerekli olan belge detayları girilmelidir" mesajı ile uyarır ve belge detayı girilmeden fişin kaydedilmesine izin verilmez.



Fiş listelerinden ya da Muhasebe / İşlemler menüsünden toplu muhasebeleştirme yapıldığında, her fiş için belge detay bilgileri muhasebe fişi satırlarına otomatik olarak yansır. (Muhasebeleştirme parametrelerinde "Satır Birleştirme" "Evet" ise birleştirme yapılan satırlar için belge detayı gelmez.)

Kaynak belgeye ait belge detay bilgileri e-defter dosyalarına yazdırılır.

Not: Muhasebe fiş satırındayken F4 tuşuna basıldığında, bir önceki satırın belge detayları ilgili satıra kopyalanır.

Mahsup Fişinde Cari Hesap / Banka ve Kasa İşlemleri

Muhasebe fişlerine muhasebe ile ilgili işlemlerin yanı sıra banka, cari hesap ve kasa işlemleri de kaydedilmektedir. Bunun için Mahsup Fişi satırında yer alan Hesap Türü alanında istenen kayıt türü seçilir. Hesap Türü alanı şu seçenekleri içerir:

- Cari Hesap
- Banka
- Kasa

Öndeğer seçenek Muhasebe Hesabı'dır.

İlgili işlem türü seçildiğinde, fişteki Hesap Türü Kodu alanından işlem türüne ait tanım listelerine ulaşılarak ilgili kayıt seçilir.

Cari hesap, banka ve kasa işlem türlerinden bir seçildiğinde, seçilen türe ait satır tutarında yazan değer dikkate alınarak Finans modülü Hareketler altında ilgili hareketler oluşturulur. Cari hesap, banka ya da kasaya ait herhangi bir ödeme işlemi için mahsup fişi kesildiğinde ilgili tutar için doğrudan muhasebeleştirme yapılır ve şu hareketler otomatik olarak oluşur:

- Cari Hesap için: cari hesap tahsilat ya da ödeme hareketleri
- Kasa için: tahsilat ya da ödeme hareketleri
- Banka için: banka işlem fişi türünde banka hareketi

Cari hesap hareketleri, banka hareketleri ve kasa hareketleri browserlarında ilgili işlem/hareket satırı hareketin muhasebeleştirildiğini gösteren **M** harfi ile listelenir.

Mahsup fişinde satır türü cari hesap olan hareketlerin bulunması durumunda, fişe "Değiştir" ile girildiğinde, türü cari hesap olan satırlarda tutar değişikliği yapılabilmesi için, buna bağlı ödeme hareketinin açık olması gerekir. İlgili tutar borç takipte kapatılmış ise, değişikliğe izin verilmez. Fiş silinmek istendiğinde ise, türü cari hesap olan satırlar varsa, bu satıra ait ödeme tahsilat hareketi kontrol edilir, kapatılmışsa uyarı verilir ve fişin silinmesine izin verilmez.

Mahsup fişinde, cari hesap türünde girilen işleme ait tutar (Finans Parametreleri'nde "Risk Kontrolü Yapılacak İşlemler" parametresinde Cari Hesap İşlemleri seçili ise) cari hesap riskini bakiye bazında etkiler; fakat işlem, risk limiti aşıldığında yapılan kontrollere tabi tutulmaz.



Muhasebe Fişlerinde Karşı Hesap Kontrolü

Muhasebe işlemleri ülkede geçerli olan mevzuata uygun olarak kaydedilir. Mevzuata dayalı uygulamalar parametrelere bağlanmıştır. Örneğin veri girişlerinde her hareketin muhasebe hesabının yanı sıra bu harekete karşılık olacak hesabın da girilmesi ve saklanması gerekmektedir. Bunun için Ticari Sistem Yönetimi program bölümünde Muhasebe parametrelerinde yer alan Fişlerde **Karşı Hesap Kontrolü** parametresi kullanılır. Bu parametre satırında Evet seçiminin yapılması durumunda muhasebe fişlerinde Alacak Hesabı kolonu yer alır. Karşı hesap kontrolü uygulanmasa bile bu alan bilgi niteliğinde ve muhasebe hareketlerinin tutarlar göz önüne alınarak borç-alacak eşleştirmesi için de kullanılabilir.

Karşı hesap kontrolünün yapılması durumunda muhasebe fişlerinde satırda hareket gören muhasebe hesabı için alacak hesabı girilmeden fiş kaydedilmeyecektir.

Muhasebe Fişlerinde Tutarlara Göre Eşleme Kontrolü

Muhasebe fişlerinde tutarlara göre eşleme kontrolü parametrik olarak yer alır. Muhasebe parametrelerinde Tutarlara göre eşleme kontrolü parametre satırında Evet seçiminin yapılması durumunda fişte girilen her hareketin aynı tutarlar ile bir karşılığının bulunması gerekir.

Tutarlara göre eşleme kontrolünün yapılması için aynı zamanda karşı hesap kontrolünün de yapılması gerekir.

Muhasebe fişlerinde karşı hesap kodları, her satırda alacak hesabı kolonunda hesap planından seçilerek girilebileceği gibi F9 menüsünde Alacak hesabı seç ve Karşı Hareketleri oluştur seçenekleri ile de kaydedilir. Muhasebe fiş satırında Alacak seç menüsü seçildiğinde Karşı hesap seçim penceresi açılır. Bu pencerede fişteki diğer satırlara ait hesap kodları yer alır. Satırdaki işlemin eşleştirileceği hesap seçilir.

Eşleştirme işlemi F9-sağ fare düğmesi menüsündeki **Karşı Hesap Hareketlerini Oluştur** seçeneği ile toplu olarak da yapılır. Bu seçenek fişteki tüm borç satırlarının alacak karşılıklarını oluşturmak için kullanılır. Borç satırlarının alacak hesapları belirtilerek girilmesinden sonra Karşı hesap oluştur seçeneği çalıştırıldığında bu satırlara ait karşı hesap hareketleri otomatik olarak oluşur.



Muhasebede (-) Kayıtların Oluşturulması

Rusya mevzuat özelliğinin kullanılması durumunda muhasebede hatalı işlemlerin düzeltilmesi amacıyla mahsup fişinde (-) işaretli tutar girişi yapılabilir. Bunun için öncelikle ticari sistem yönetimi program bölümünde genel muhasebe parametreleri penceresinde negatif mahsup fişi oluşturabilme parametre satırında evet seçiminin yapılması gerekir.

Adı	Değeri
+ Fiş Sıralaması	Hesap + Tutar + Açıklama
+ Fişlerde Üst Hesap Basılacak	Hayır
+ Fişlerde Üst Hesap Basımı	Grup olarak
+ Fiş R.D. Toplam Kontrolü	İşlem durdurulacak
+ Ticari Sistem Bağlantı Kontrolü	Hayır
+ Personel Yönetimi Kataloğu	
+ Açılış,Özel ve Enfl.Muh. Fişler(in)de B/	Hayır
+ Takipten Düşülecek Borç/Alacak Hesabı	
+ Fişlerde Karşı Hesap Kontrolü	Hayır
+ Fişlerde Tutarlara Göre Eşleme Kontrol	Hayır
+ Dökümlerde Alacak Hareketleri Gizleme	Hayır
+ Enflasyon Muh. İşlemlerinde Kullanılac	DİE Toptan Eşya Fiyat Endeksi
+ Atanacak Fiyat Endeksi	Ay Sonu Endeksi
+ Dağıtım Şablonu Otomatik Uygulanaca	Hayır
+ Hesap Dağıtım Detayları	Basılmayacak
+ Negatif Mahsup Fişi Oluşturabilme	Evet

Böylece muhasebede hatalı işlemlerin düzeltilmesi amacıyla mahsup fişinde (-) işaretli tutar girişi yapılabilir.

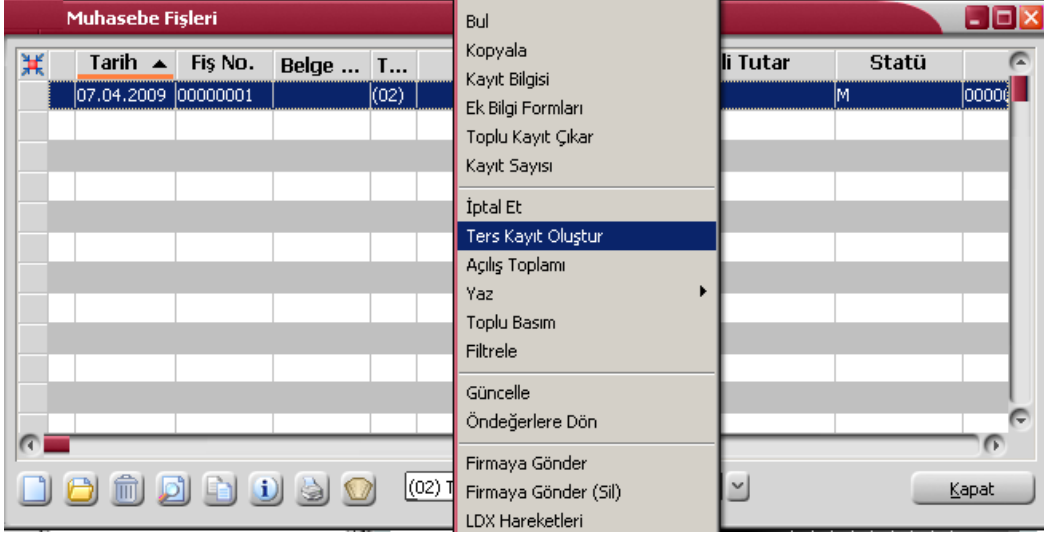
(-) tutar girişi mahsup fişleri dışında diğer muhasebe fiş türleri (açılış fişi, özel fiş, kur farkı fişi, enflasyon muhasebesi fişi) için de geçerlidir.

(-) tutar girişi muhasebe fişi döviz girişleri için de geçerlidir.

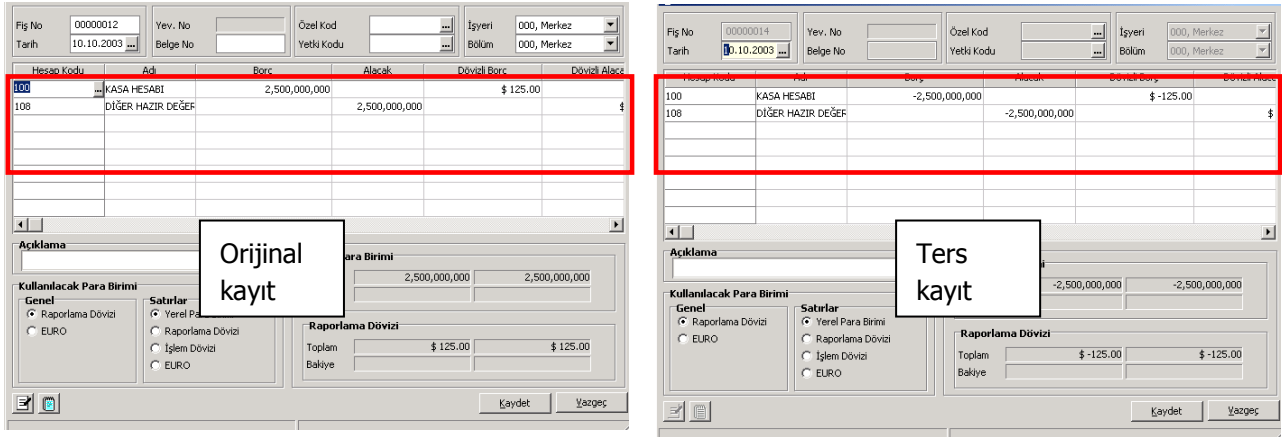


Muhasebeye hatalı işlemlerin düzeltilmesi ters kayıt oluşturma ile sağlanır. Bunun için izlenmesi gereken adımlar şunlardır:

- Muhasebe fişleri listesinde önce düzeltme yapılacak fişi daha sonra sağ fare düğmesi menüsündeki **Ters Kayıt Oluştur** menüsü seçilir.



Seçilen fişin borç ve alacak kolonlarında bulunan tutarın (-) değerlerinin bulunduğu bir mahsup fişi program tarafından oluşturulur. Oluşan mahsup fişinin yalnızca tarihi değiştirilebilir. Diğer fiş bilgilerinde değişiklik yapılamaz.



Muhasebe fişleri listesinde ters kayıt sonucu oluşan mahsup fişi **T** harfi ile yer alır.

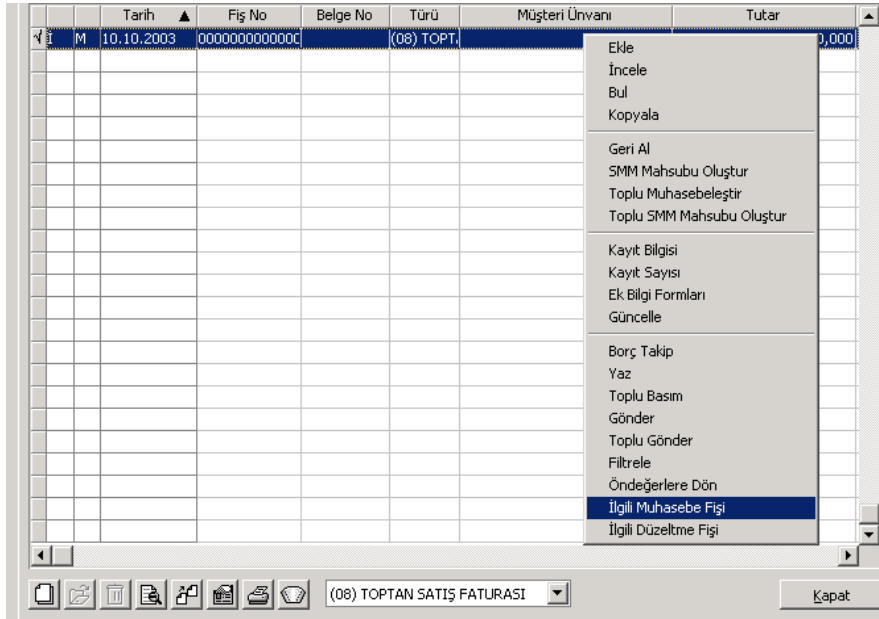
Muhasebe fişinin ters kaydını bulmak için Muhasebe Fişleri listesinde sağ fare düğmesi menüsündeki **Ters Kaydını Bul** seçeneği kullanılır. Seçilen fişin ters kaydının olması durumunda imleç ilgili fiş üzerine gidecektir.



Muhasebeleştirilmiş ve İptal Edilmiş Fişlerin Muhasebeleştirilmesi

Program bölümlerinden kaydedilen ve gerek tek tek gerekse toplu olarak muhasebeleştirilen işlemlere ait fişler iptal edildikten sonra yeniden muhasebeleştirildiğinde bu fişler için bir düzeltme kaydı otomatik olarak oluşturulur. Bu düzeltme kaydının borç ve alacak kolonlarında iptal edilen kaydın (-) tutarları yer alır. Muhasebeleştirme işlemine ait mahsup fişine fiş ve fatura listelerinde sağ fare düğmesi menüsünde yer alan İlgili **Muhasebe Fişi** seçeneği ile ulaşabilirsiniz.

İptal edilen işlemin muhasebeleştirilmesi sonucu oluşan mahsup fişine ise fiş ve fatura listelerinde sağ fare düğmesi menüsündeki **İlgili Düzeltme Fişi** seçeneği ile ulaşılır.





Hesap Dağıtım Detaylarının Girilmesi

Muhasebe fişlerinde satırdaki muhasebe hesabına ait işlemin ilgili olduğu masraf merkezi ve/veya projeler sağ fare tuşu menüsündeki Hesap Dağıtım Detayları seçeneği ile kaydedilir.

Dağıtım detayları penceresinden kaydedilen bilgiler şunlardır:

Masraf Merkezi Kodu / Açıklaması: Hesaba ait işlemin ilgili olduğu masraf merkezinin kodu ve açıklamasıdır. Her iki alandan da kayıtlı masraf merkezleri listelenir ve ilgili tanım seçilir.

Proje Kodu ve Açıklaması: Hesaba ait işlemin ilgili olduğu proje kaydının kodu ve açıklamasıdır. Her iki alandan da kayıtlı projeler listelenir ve ilgili tanım seçilir.

Mahsup fişinde hesap türü Cari Hesap seçildiğinde seçilen cari hesap kartının Diğer sekmesindeki Proje Kodu bu alana otomatik olarak aktarılır; istenirse değiştirilir. (Dağıtım oranı %100 olacaktır)

Dağıtım Oranı: Satırdaki işlem tutarının belirtilen proje ve masraf merkezine hangi oranda yansıtacağını belirtir.

İşlem tutarı masraf merkezlerine dağıtılırken dağıtım oranı %100'e tamamlanmadığında işlemin kaydedilip kaydedilmeyeceği Muhasebe Parametreleri'nde yer alan **Muhasebe Fişleri Hesap Dağıtım Detayında Eksik Dağıtım** seçeneği ile belirlenir.

Borç/Alacak Tutarı: Dağıtım oranı ile hesap hareketinin tutarı dikkate alınarak hesaplanan dağıtım borç/alacak tutarıdır.

Hesap dağıtım detayları **Kaydet** düğmesi tıklanarak kaydedilir.



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 tuşu 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.

Muhasebe Hesap Açılışları

Programın ilk kullanımında muhasebe hesaplarına ait açılış rakamlarını girmek gerekir. Bunun için fiş türü Açılış olarak belirlenir ve **Ekle** seçeneği ile hesaplara ait açılış rakamları girilir.

Tarih alanına çalışma dönemi başlangıç tarihi doğrudan gelir ve değiştirilemez. Çalışma dönemi başlangıç ve bitiş tarihleri Yönetim Bölümünde belirlenir.

Özel Kod ve **belge Kodu** alanlarına fiş özel kodu ve işleme ait belge kodu yazılır. Fiş satırlarında hesaplara ait açılış rakamları kaydedilir.

Hesap Kodu alanına açılış rakamının girileceği hesabın kodu yazılır. Ya da F10 tuşu ile hesap planı listelenir ve ilgili hesap seçilerek alana aktarılır.

Açıklama alanına satırdaki işlemle ilgili açıklama borç ya da alacak alanlarına hesabın açılış tutarı yazılır. Her hesap için açılış rakamları aynı şekilde kaydedilir.

Fiş genel açıklamasını işlemek için, fiş üzerinde yer alan **Açıklama** alanı kullanılır.

Tüm muhasebe hesaplarına ait açılış tutarları aynı şekilde girilir ve kaydedilir. Hesaplara ait açılış tutarları hesap özeti pencerelerinde açılış satırına aktarılır ve izlenir.

Hesap planı çok kapsamlı ise, açılış fişi de aynı oranda kapsamlı olacaktır. Bu nedenle açılış fişi bir kaç parçaya bölünerek kaydedilebilir. Açılış maddesi birden fazla fişe bölünebileceğinden ve açılış rakamları dönem başında henüz kesinleşmemiş olabileceğinden yalnızca açılış fişleri borç ve alacak toplamları tutmadan kaydedilir. Yevmiye defter dökümünde açılış fişleri birleştirilerek tek bir açılış maddesi halinde yazılır.

Açılış Toplamlarının Listelenmesi

Açılış rakamlarının birden fazla fişe işlendiği durumlarda açılış toplamları listelenir ve izlenir. Bunun için muhasebe fişleri listesinde, **Açılış Toplamları** seçeneği kullanılır. Açılış fişleri fiş numarası, açıklama, borç ya da alacak toplamları ile listelenir.



Bilgi Giriş Pencereleeri

Muhasebe fiş satırlarıyla ilgili kolonlarda gözükmeyen bazı bilgiler İşlemler menüsünde bulunan seçeneklerle girilir. İşlemler menü seçenekleri bilgi girilen kolona yapılan işleme göre farklılık gösterir. Tüm muhasebe fişlerinde işlemler menüsünde yer alan seçenekler şunlardır.

Bakiye Eşitle: Bu seçenek mahsup, özel fiş, kur farkı fiş ve açılış fiş, tahsil ve tediye fiş türlerinde İşlemler menüsünde yer alır. Fişteki borç ve alacak toplamlarını eşitlemek için kullanılır.

Döviz Girişi: Muhasebe hesap hareketlerini belirli bir döviz türü üzerinden izlemek için kullanılan işlem döviz bilgileri Döviz bilgileri seçeneği ile kaydedilir. Döviz bilgileri seçeneği borç ya da alacak kolonuna bilgi girildikten sonra İşlemler menüsünde yer alır.

Fatura Girişi: Muhasebeden fatura girişlerinde ve KDV ayırma işlemlerinde kullanılır. Bu seçenek yalnızca mahsup fişlerinde İşlemler menüsünde yer alır.

Hesap Bakiyesi (Aylık): Dönem sonu yansıtma işlemlerinde hesap bakiyesinin bir sonraki aya aktarılması mali tabloların alınmasında önemlidir. Hesabın aylık bakiyesini eşitlemek o ana kadar ki bakiyeyi fişe aktarmak için kullanılır.

Hesap Bakiyesi (Genel): Hesabın o ana kadar ki bakiyesini fişe aktarmak için kullanılır.

Belge Detayı: Bu seçenek e-defter uygulaması için kullanılır. Muhasebe fişinin manuel girilmesi durumunda ve "Satır Bazlı Belge Detayı" seçeneği işaretlendiğinde, gerekli kaynak belgeye (ör: Fatura) ait bilgiler e-defter dosyasına yazdırılır.

Döviz Girişi

Satırdaki işlemle ilgili döviz bilgileri İşlemler (sağ fare düğmesi) menüsünde yer alan Döviz Girişi seçeneği ile kaydedilir. Döviz girişi seçeneği borç ya da alacak alanında İşlemler menüsünde yer alır.

Döviz bilgileri penceresi tablo biçimindedir. Raporlama ve işlem dövizine ait bilgiler ilgili kolonlarda girilir. Döviz girişi tablosunun kolon başlıkları şunlardır.

Raporlama döviz, Firma tanımlarında, Genel ,alışma Parametrelerinde belirlenir ve işlemlere otomatik olarak aktarılır. Raporlama döviz türü işlem sırasında değiştirilemez.

Raporlama döviz tutarı alanına, günlük kur tablosundan okunan günlük kur değeri ve bu değer üzerinden hesaplanan borç ya da alacak karşılığı dövizli tutar otomatik olarak gelir.

İşlem döviz, muhasebe hesabına ait işlemin izleneceği döviz türüdür. Raporlama dövizinden başka her işlemin izleneceği farklı döviz türü olabilir. Bu döviz türü, işlem döviz satırında belirlenir.



Dövizli tutar, işlemin TL karşılığı dövizli tutarıdır. Dövizli tutar, fiş satırında girilen borç ya da alacak tutarı ile günlük kur tablosundan okunan kur değeri dikkate alınarak program tarafından hesaplanır ve alana aktarılır.

Kur, raporlama ve işlem dövizine ait günlük kur değeridir. Raporlama dövizini için işlem tarihine ait günlük kurlar girilmişse, alana otomatik olarak aktarılır.

Döviz bilgileri penceresinde bir alana bilgi girildiğinde diğer alan değerleri yeniden hesaplanarak yazılır. Şöyle ki; İşlem farklı bir kur değeri üzerinden yapılıyorsa kur değeri alanında yeni değer girildiğinde ya da kur tablosundan seçilerek aktarıldığında, yeni kur değeri üzerinden hesaplanan TL karşılığı dövizli tutar program tarafından hesaplanarak dövizli tutar alanına yazılır.

Dövizli tutar alanına, satırdaki borç ya da alacak tutarına karşılık gelen dövizli tutar girildiğinde, kur değeri yeniden hesaplanacak ve alana yazılacaktır.

Fatura Girişi

Faturaların doğrudan Muhasebe bölümünden işlenmesi durumunda, gelen belgelerde KDV tutarı ayrı olarak hesaplanmamış olabilir. Bu toplamların elle hesaplanıp işlenmesi ise zaman alıcı bir işlemdir. Bu işlem fatura türü seçilip, toplam tutar ya da KDV yüzdesi belirtilerek yapılır. Program, girilen bilgiler doğrultusunda KDV tutarını ve toplam tutarı ayrı ayrı hesaplayacak ve belirtilen hesaplar altında toplayacaktır. Bu seçenek yalnızca mahsup fiş türünde satırlarda F9 – sağ fare tuşu menüsünde yer alır.

Fatura türü alış ya da satış faturası olmak üzere iki seçeneğlidir. İşleme uygun tür seçilir.

Satırlarda ise işlemle ilgili bilgiler kaydedilir. KDV yüzde alanına finans parametrelerinde verilen KDV yüzdesi öndeğer olarak gelir. Gerekirse değiştirilebilir.

KDV'li tutar alanına, faturadaki KDV dahil tutar yazılır. Bu durumda KDV'siz tutar ve KDV tutarı program tarafından otomatik olarak hesaplanır ve ilgili alanlara yazılır. İlgili hesap verilerek kaydedildiğinde fatura bilgileri muhasebe fişine kaydedilir.

Aynı işlemi KDV'siz tutar ya da KDV tutarı alanlarına bilgi girerek de yapmak mümkündür. Bu durumda da tutar bilgileri, verilen KDV yüzdesi esas alınarak program tarafından hesaplanır ve ilgili alanlara yazılır.

"*Açıklama", "*Fatura No", "*CH Unvanı", "*Vergi Kimlik No" ve "*Form BA/BS Kullanılır" alanlarına girilen bilgiler satırın tamamı için kullanılabilir.

*Açıklama alanına yazılan bilgi satırdaki tüm açıklamaları güncellemektedir.

*Form BA/BS Kullanılır kutucuğu işaretlendiğinde satırdaki tüm BA/BS Kullanılır kutucukları işaretlenmiş olur.



İlgili muhasebe fişinde "Satış Bazlı Belge Detayı" alanı işaretlenmişse, Belge Türü, Belge Açıklaması, Belge No, Belge Türü, Ödeme Türü alanlarından belge detayları girilir. Belgeye (ör: Fatura) ait bu bilgiler e-defter dosyasına yazdırılır.

Fatura girişi ekranında girilen belge detayı bilgileri mahsup fişinde otomatik olarak oluşan diğer satırlara da yansır.



Hesap Bakiyesi (Aylık ve Genel)

Dönem sonu yansıtma işlemlerinde hesap bakiyesinin bir sonraki aya aktarılması mali tabloların alınmasında önemlidir. Hesap bakiyesi aylık ve genel olmak üzere iki şekilde yansıtılır. Yansıtma işlemlerinde fiş türü olarak mahsup fişi seçilir. Hesabın aylık bakiyesini eşitlemek için İşlemler menüsünde Hesap bakiyesi (aylık), o ana kadar ki bakiyeyi fişe aktarmak için Hesap bakiyesi (genel) seçeneği kullanılır.

Bakiye eşitleme işlemi sonucunda eğer hesap alacak bakiyesi veriyorsa tutar mahsup fişinde borç, borç bakiyesi veriyorsa alacak kolonuna aktarılır.



İzleme Penceresi

Hesap Özeti

Hesap kartına ait borç, alacak ve bakiye toplamları fiş satırı üzerinde **Hesap Özeti** seçeneği ile izlenir. Hesap özeti yerel para birimi ve raporlama dövizli 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 muhasebe hesabına ait;

- Borç
- Alacak
- Bakiye Borç
- Bakiye Alacak

toplam tutarları yerel para birimi cinsinden yer alır.

Dövizli Hesap Özeti

Toplamların döviz üzerinden alınması da mümkündür. Hesap özeti penceresinde Dövizli seçeneği tıklanarak hesaba ait borç, alacak ve bakiye toplamları raporlama dövizli üzerinden alınır.

Hesap Durumu

Muhasebe fiş satırlarında açılan bu pencere, İşlem girişi sırasında hesap durumunu anlık olarak izlemek için kullanılır. Satırdaki işlem hariç hesabın son durumu önceki alanında izlenir. Yeni alanında ise yapılan işlemle birlikte son durum bilgileri izlenir.

Kayıt Bilgisi

Fiş kayıt bilgilerini izlemek için kullanılır. Kayıt bilgisi penceresinde fişi kimin hangi saatte girdiği, kayıt üzerinde değişikliklerin kim tarafından ve ne zaman yapıldığı izlenebilir

Açılış Toplamları

Hesaplara ait açılış toplamlarını incelemek için, İşlemler menüsünde yer alan **Açılış Toplamı** seçeneğini tıklayın. Dönem başında açılış rakamları fiş türü açılış seçilerek kaydedilir. Hesap planı çok kapsamlı ise, açılış fişi de aynı oranda kapsamlı olacaktır. Bu nedenle fiş bir kaç parçaya bölünerek girilebilir. Yani birden fazla açılış fişi tanımlanabilir. Hesaplara ait açılış rakamlarının girildiği açılış fişleri, açılış toplamı seçeneği ile ekrana getirildiğinde girilen tüm açılış fişleri, fiş numarası, açıklama, borç ve alacak toplamları ile açılış fişleri penceresinde listelenir.

Açılış maddesi birden fazla fişe bölünebileceğinden ve açılış rakamları dönem başında henüz kesinleşmemiş olabileceğinden yalnızca açılış fişleri borç ve alacak toplamları tutmadan kaydedilebilir. Bu nedenle açılış fişleri penceresinde bakiye toplamı da yer alır

Fiş İptali ve Geri Alma İşlemleri

Fişi kayıtlardan çıkarmak değil, iptal etmek için önce iptal edilecek fişi daha sonra İşlemler menüsünde yer alan **İptal Et** seçeneğini tıklayın. Seçilen fiş iptal edilir ancak kayıtlardan silinmez. İptal edilen fiş gerektiğinde geri alınabilir. İmleç fiş listesinde iptal edilen işlem satırındayken İşlemler menüsünde **Geri Al**



seçeneği yer alır. Geri al seçilerek fiş geri alınır. İptal edilen fiş tutarları, ilgili hesapların toplamlarından düşülür. İptal edilen fiş İncele seçeneği ile ekrana getirilerek incelenebilir.

Geri al seçimi yapıldığında işlem tutarları fişte yer alan hesap toplamalarına eklenir.

Yaz

Yaz seçeneği ile muhasebe fişleri tek tek yazdırılır. Muhasebe fişlerinin basım şekli öndeğeri **Muhasebe parametreleri** ile belirlenir. Fiş kaydedilir edilmez bastırılabilceği gibi daha sonra da bastırılabilir. Fişlerin tek tek yazdırılması için önce yazdırılacak fiş daha sonra "Yaz" seçilir. "Yaz" penceresinde hangi **formun** kullanılacağı ve basımın yapılacağı ünite belirlenir. Fiş yazdırılmadan önce ekrandan alınıp incelenebilir.

Muhasebe Fişleri Toplu Basımı

İşlemlerin toplu olarak bastırılması için Muhasebe fişleri listesinde F9 - sağ fare düğmesi menüsünde yer alan Toplu Basım seçeneği kullanılır. Hangi işlemlerin bastırılacağı ise Muhasebe işlemleri toplu basımı filtre pencerelerinde belirlenir. Filtre seçenekleri ise şunlardır.

Basım Sırası: Toplu basımın ne şekilde yapılacağı bu filtre seçeneği ile belirlenir. Bu filtre satırı aşağıdaki seçenekleri içerir:

- Tarihe Göre
- Numaraya Göre
- Yevmiye Madde Numarasına Göre

Burada yapılan seçime göre tarih aralığı, fiş numarası ya da yevmiye madde numarası filtre satırları kullanılır. Tarihe göre seçimi yapılırsa tarih aralığı filtre satırında başlangıç ve bitiş tarih aralığı verilir ve bu tarihler arasındaki işlemler topluca yazdırılır. Numaraya göre seçiminde ise, Fiş numarası filtre satırında başlangıç ve bitiş numara aralığı verilir ve bu aralıkta kalan işlemler bastırılır. Yevmiye madde numarasına göre seçimi yapılırsa Yevmiye madde numarası filtre satırında başlangıç ve bitiş numara aralığı verilerek bu tanıma uygun fişler yazdırılır.

Fiş Özel Kodu: Toplu basımı yapılacak işlemlerin özel koda göre filtrelendiği satırdır. Grup ya da aralık tanımı yapılarak belirlenen özel koda sahip işlemlerin toplu basımı sağlanır.

İşyeri Numarası: Toplu basımın hangi işyerine ait işlemler için yapılacağı bu filtre satırında belirlenir. Tanımlı İşyerleri listelenir ve ilgili İşyeri işaretlenerek seçilir. Programda öndeğer olarak tüm işyerleri işaretli olarak gelir.

Bölüm Numarası: Basılacak fişlerin, fiş kesilirken verilen bölüm numarasına göre filtrelendiği satırdır. Tanımlı bölümler listelenir ve ilgili bölüm işaretlenerek seçilir. Programda öndeğer olarak tanımlı tüm bölümler işaretli olarak gelir.

Fiş Türü: Yazdırılacak fişlerin türlerine göre filtrelendiği satırdır. Fiş türleri listelenir ve seçim yapılır. Fiş türleri için birden fazla form tanımının olması durumunda her satırda ilgili formlar listelenir ve basımın yapılacağı form tanımı seçilir.

Formların Basım Durumları: Yazdırılacak muhasebe fişlerinin basım durumlarına göre seçilmesinde kullanılır. Bu filtre satırı aşağıdaki seçenekleri içerir:

- Daha Önce Basılmamış Formlar
- Hepsi

Daha önce basılmamış formlar seçilirse, hiç yazdırılmamış fişler bastırılır.



Basım Türü: Bu filtre satırı mahsup fişlerinin basımında, hangi türdeki mahsup fişlerinin yazdırılacağını belirtir.

Kayıt Bilgisi Ekleyen: Yazdırılacak fişlerin ekleyen kişi kayıt bilgisine göre filtrelenerek seçilmesinde kullanılır. Grup ya da aralık tanımı ile filtreleme yapılır.

Kayıt Bilgisi Ekleme Tarihi: Yazdırılacak fişlerin ekleme tarihi kayıt bilgisine göre filtrelenerek seçilmesinde kullanılır. Başlangıç ve bitiş tarihi verilerek filtreleme yapılır.

Kayıt Bilgisi Ekleme Zamanı: Yazdırılacak fişlerin ekleme zamanı kayıt bilgisine göre filtrelenerek seçilmesinde kullanılır. Başlangıç ve bitiş zamanı verilerek filtreleme yapılır.

Kaynak Fiş Türü: Yazdırılacak fişlerin kaynak fiş türüne göre filtrelenmesi için kullanılır. Filtre satırında seçilen fiş ya da faturanın muhasebeleştirilmesi sonucu oluşan muhasebe fişleri yazdırılır.

Filtre satırlarında yapılan koşul belirleme işleminden sonra toplu basım işlemi gerçekleştirilir.

Toplu Basımda Yazıcı Seçimi

Toplu basım işlemi sırasında formlarda tanımlı yazıcılar dışında yazıcı seçmek mümkündür. Basım esnasında "Kullanıcı Yazıcı Ayarları Kullanılsın" uyarı mesajına "Tamam" dendiğinde, fişler öndeğer olarak tanımlı olan yazıcı ile bastırılır. Öndeğer yazıcı yoksa seçilen formda tanımlı yazıcı kullanılır. Uyarı mesajına "Vazgeç" dendiğinde ise, yazıcı seçim penceresi ekrana gelir ve tüm formlar seçilen yazıcıdan bastırılır; öndeğer olarak tanımlı form olsa dahi kullanıcının yazıcı seçimine izin verilir.



Muhasebe Fişleri – Filtrele

Muhasebe Fişleri Listesi'nin istenen özellikteki kayıtlarla listelenmesi mümkündür. Bunun için Muhasebe Fişleri Listesi'nde F9-sağ fare tuşu menüsünde yer alan Filtrele seçeneği kullanılır. İstenen özellikler filtre satırlarında belirlenir. Bu filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Fiş Tarihi	Başlangıç / Bitiş
Fiş No.	Grup / Aralık
Belge No.	Grup / Aralık
Özel Kodu	Grup / Aralık
Yetki Kodu	Grup / Aralık
İşyeri	Tanımlı işyerleri
Bölüm	Tanımlı bölümler
İptal Durumu	İptal Edilmemiş / İptal Edilmiş
Yevmiye Madde Numarası	Grup / Aralık
Fiş Türü	Açılış / Tahsil / Tediye / Mahsup / Özel Fiş / Kur Farkı Fişi / Kapanış Fişi / Enflasyon Muhasebesi Fişi / Konsolidasyon Düzeltme Fişi
Fiş Durumu	Gerçek / Öneri
Bütçe Kodu	Grup / Aralık
Bütçe Açıklaması	Grup / Aralık
Revizyon Fiş No.	Grup / Aralık
Fiş Tutarı	Tutar aralığı
Kaynak Fiş Türü	Malzeme Fişleri / Satınalma Faturası / Satış Faturası / Cari Hesap Faturası / Çek/Senet Bordrosu / Banka Faturası / Kasa Hareketi Faturası
Kilit Durumu	Kilitli Olmayanlar / Kilitli Olanlar
Ekleyen	Kullanıcı seçimi
Ekleme Tarihi	Başlangıç / Bitiş
Ekleme Zamanı	Saat girişi
Son Değiştiren	Kullanıcı seçimi
Son Değiştirme Tarihi	Başlangıç / Bitiş
Son Değiştirme Zamanı	Saat girişi



İşlemler

Genel Muhasebe İşlemler menü seçeneği ile;

- Resmi defter basımları için yevmiye madde numaralama,
- Kur farkı hesaplama işlemleri,
- Diğer program bölümlerinde yapılan işlemlerin muhasebeleştirilmesi,
- Hesaplar arası aktarım işlemleri,
- Yansıtma işlemleri,
- Giriş/çıkış hareketleri ile ilişkilendirme,
- Fiyat endeksi atama ve toplu hesap dağıtım işlemleri,
- Enflasyon parametreleri güncelleme işlemi,
- Toplu hesap dağıtımı,
- Hesap tipi güncelleme işlemi,
- Enflasyon farklarının mahsuplaştırılması,
- Analitik koda göre hesap toplamları aktarım işlemleri

yapılır.



Yevmiye Madde Numaralama

Defter-i kebirde, her satırla ilgili yevmiye madde numaralarının görülmesi kanuni bir zorunluluktur. Bu nedenle Yevmiye madde numaralama işlemi ile her fişe yevmiye defteri basıldığı zaman alacağı numara program tarafından otomatik olarak kaydedilir.

Yevmiye madde numaralaması İşlemler menüsü altında yer alan **Yevmiye Madde Numaralama** seçeneği ile yapılır.

Tarih Aralığı filtre satırında, numaralandırmanın hangi tarihler arasındaki işlemler için yapılacağı belirlenir. Yevmiye madde numaraları program tarafından verilirken, ekranda, son yevmiye madde numarası ve tarihi ile ilgili bilgiler izlenebildiği gibi, fiş numarası, fiş türü ve fiş tarihi ve madde numarası ile ilgili son durum bilgileri de izlenebilir.

İşyerlerine Göre Yevmiye Madde Numaralama

Yevmiye madde numaralama işlemi firmaya ait tüm işyerlerinden yapılan işlemler için yapılabileceği gibi işyeri bazında da yapılabilir. İşyeri bazında numaralandırma için, Muhasebe parametrelerinde, Yevmiye Madde Numaralama İşyeri Bazında Yapılsın parametre satırında "Evet" seçiminin yapılması gerekir. Numaralamanın yapılacağı işyerleri yevmiye madde numaralama filtre seçenekleri arasında yer alan İşyeri filtresi ile belirlenir.

İşyeri bazında e-defter kullanan firmalar için yevmiye madde numaralama, "Yevmiye Madde Numaralama İşyeri Bazında Yapılsın" parametre değerine bakılmaksızın İşyeri bazında çalışacaktır. Ayrıca, e-defter aylık verildiğinden, yevmiye madde numaralama her çalıştırmada son kaldığı numaradan (bir önceki ay) başlayarak numaralandırma yapacaktır.

Dikkat: Dönem ortasında parametre değiştirilmemeli, dönem başında yevmiye numaralama nasıl başlanılmışsa öyle devam edilmelidir.

Not: Yevmiye madde numaralama işleminden sonra onaylanan muhasebe işlemlerine tekrar yevmiye madde numarası verilemez.



Kur Farkı Hesaplama

Bir muhasebe hesabının gerçek anlamda dövizle yapılan işlemleri yasal olarak, işlemin gerçekleştiği tarihteki döviz kurları üzerinden yerel para birimine çevrilerek kaydedilir. Bu durumda herhangi bir tarihte muhasebe hesaplarının yerel bakiyeleri incelendiğinde döviz işlemlerinin etkisi güncel olarak görülemez. Yani dövizli işlem görmüş bir hesabın yerel para birimi cinsinden bakiyesi olması gerekenden fazla veya eksik görünür. Zaman içerisinde döviz kurlarının değer kazanması veya yitirmesinden kaynaklanan, bir hesabın dövizli işlemlerinin yerel karşılıklarındaki artış ve azalışların hesaplanmasına ve bu farkların ilgili hesap ile bir kur farkı hesabı arasında mahsuplaştırılmasına Kur farkı hesaplama denir.

Kur farkı hesaplatılmasında önemli olan kriterler şunlardır:

- Hangi Hesap
- Hangi Döviz Türü
- Hangi Tarih Aralığı
- Hangi Kur Farkı Hesabı

Kur farkının hangi hesaplar için yapılacağı, hangi tarih aralığındaki işlemlerin dikkate alınacağı, kur farkının hangi döviz türü için hesaplatılacağı ve hesaplanan kur farkının hangi hesap altında izleneceği önemlidir.

Kur Farkı Hesaplama Filtreleri

Muhasebe hesapları için kur farkı hesapları, İşlemler menüsü altında yer alan Kur farkı hesaplama seçeneği ile yapılır. Muhasebe hesapları kur farkı hesaplama penceresinde kur farkının hesaplanmasında geçerli olacak koşulları belirlenir. Bu filtreler şunlardır:

Hesaplama Tarihi: Kur farkının, hangi tarihteki günlük kur bilgisine göre hesaplanacağını gösterir. Kur değeri döviz dosyasından okunur.

Muhasebe Hesap Kodu: Bu filtre satırında, kur farkı hesaplatma işleminin yapılacağı muhasebe hesabı veya hesapları belirlenir. Kur farkı hesaplatma işlemi yalnızca belirli hesaplar için yapılacaksa grup ya da aralık tanımı yapılarak koşul belirlenir. Hesap kartında kur farkı hesabı belirtilmemiş olan muhasebe hesapları için kur farkı hesaplanmaz.

Muhasebe Hesabı Özel Kodu: Kur farkı hesaplama işleminde dikkate alınacak hesaplar kart özel koduna göre filtrelenebilir. Grup ya da aralık tanım filtrelerinden birisi ile filtreleme yapılır.

İşyeri: Bu filtre, "Kur Farkı Hesaplama Şekli" filtresine bağlı olarak çalışır. "Kur Farkı Hesaplama Şekli" filtresinde "İşyerlerine Göre" seçimi yapıldığında, kur farkı, bu filtre satırında seçilen işyerlerine ait hareketler taranarak hesaplanır.

Bölüm: Seçilen muhasebe hesaplarının hangi bölümlerden yapılan işlemleri dikkate alınarak kur farkının hesaplanacağı bu bölüm filtre satırında belirlenir. Her hesap için sadece burada seçilmiş olan bölümlerden yapılmış olan hareketler taranır ve sadece bu hareketlerden kaynaklanan kur farkı hesaplanır

Döviz Türü: Seçilen hesapların hangi işlem dövizinden yapılmış olan hareketleri için kur farkı hesaplanacağı Döviz türü filtre satırında belirlenir. Burada birden fazla sayıda döviz türü seçilebilir. Bu durumda her döviz türü için kur farkı ayrı ayrı hesaplanır.

Limit Kur Farkı: Belirlenen döviz türü üzerinden hesaplanan kur farkının belirli bir limitin altında kalması durumunda oluşacak mahsup fişine yansımaya istenmiyorsa Limit kur farkı satırında belirtilir. Hesaplanan kur farkı burada girilen tutarın altında ise oluşan kur farkı oluşmamış gibi davranılır ve işlem yapılmaz.



Satır Açıklaması: Oluşacak kur farkı fişinde satır açıklamalarında yer alması istenen bilgi öndeğer olarak Satır açıklaması filtre satırında kaydedilir.

Kur Farkı Tipi: Kur farkının hangi tipteki hesaplar için hesaplatılacağı bu filtre satırında belirlenir. Hepsi, Borç, Alacak olmak üzere üç seçeneğlidir.

Kur Türü: Kur farkının hesaplamasında dikkate alınacak kur türünün belirlenmesinde kullanılır.

Kur Farkı Hesaplama Şekli: Kur farkının "İşyeri" satırında seçilen işyerlerine göre ayrı ayrı hesaplatılması isteniyorsa bu filtre satırında "İşyerlerine Göre" seçiminin yapılması gerekir. "Genel" seçimi yapıldığında, tanımlı tüm işyerlerine ait kur farkları toplanır ve kur farkı fişi merkez işyeri için oluşturulur.

Kur farkı hesabı için geçerli olacak koşullar belirlendikten sonra kur farkı hesaplama işlemi başlatılır. Hesaplanan kur farkları, program tarafından doğrudan oluşturulan mahsup fişine yazılır. Mahsup fişinin tarihi, kur farkı penceresinde belirtilen tarihtir. Hesaplanan kur farkları ise, kur farkı hesabı yapılan hesap ya da hesapların kartında belirtilen kur farkı hesabı altında toplanır. Kur farkı hesaplaması yapılan her bir hesaba ait işlemler mahsup fişinde birer satır olarak yer alır. Kur farkları tek bir hesap altında toplanabildiği gibi, her bir hesap için farklı kur farkı hesabı da açılabilir.

Kur farkı hesaplanırken verilen tarihe ait kur değerinin kur tablosundan okunamadığı ya da hesapların verilen döviz türü üzerinden işlem görmediği durumlarda "kur farkı veren hesap bulunmadı" mesajı ile program sizi uyaracaktır. Aynı şekilde, Firma Çalışma Parametrelerinde verilen çalışma günleri dışında bir tarih verildiğinde de kur farkı hesaplama işlemi yapılamayacaktır.

Kur farkı hesaplanırken, döviz programında otomatik kullanım alanında belirlenen yerel para birimi karşılığı kur değeri dikkate alınır. Kur farkının istenen tür üzerinden hesaplanması için, döviz çalışma parametrelerinde otomatik kullanım şekli alanında türü belirlemeniz gerekir.



Kur Farkı Fişi

Kur farkı fişi, Kur farkı hesaplama işlemiyle otomatik olarak kesilebileceği gibi, bilgiler doğrudan girilerek de kesilebilir. Kur farkı fişinin otomatik kesilmesi durumunda fiş bilgileri şunlardır:

Fiş No: Otomatik olarak gelir. Kur farkı fişleri diğer fiş türlerinde olduğu gibi kendi aralarında bir sıra numarası izler. Kullanıcı tarafından girilen ya da otomatik olarak oluşturulan bir kur farkı fişinin numarası sistemde kayıtlı son kur farkı fişinin numarasından bir sonraki numaradır.

Tarih: Filtrede belirtilen tarihtir.

Yevmiye No: Ancak Yevmiye madde numaralama işlemi yapıldıktan sonra otomatik olarak yevmiye madde numarası bu alana gelir. Değiştirilemez.

Belge No: Yapılan işleme ait belgenin numarasıdır.

Özel Kod: Kur farkı fişinin özel kodudur.

Yetki Kodu: Kullanıcı kayıt yetki kodudur.

İşyeri No: Kur fark hesaplaması sırasında "Kur Farkı Hesaplama Şekli" filtre satırında "İşyerlerine Göre" seçimi yapıldığında, kur farkı fişi "İşyeri" filtre satırında belirtilen işyerleri için ayrı ayrı oluşturulur. "Genel" seçimi yapılırsa, tüm işyerlerine ait kur farkları toplanır ve kur farkı fişi merkez işyeri için oluşturulur.

Bölüm No: Kur farkı hesaplama işlemi bölümlere göre yapılmaz. Kur farkı fişinde bu alan kullanıcının yetkili olduğu bölüm öndeğerine eşit olmalıdır. Gerekirse değiştirilebilir.



Fiş Satırları: Her bir muhasebe hesabının, her bir döviz türü için ayrı ayrı hesaplanan kur farkı iki satır şeklinde muhasebeleştirilir.

1. satırda, oluşan kur farkı ana hesaba borç ya da alacak olarak kaydedilir. Bu fark hangi döviz türü için hesaplanıyorsa satırdaki döviz türü alanında o dövizin kodu görüntülenir.

2. satırda, ana hesaba kaydedilen tutar ters yönlü olarak kur farkı hesabına kaydedilir.

Bir kur farkı fişinde hesaplama yapılan muhasebe hesabı sayısına ve döviz türlerinin sayısına göre çok sayıda satır olabilir.

Hesap Kodu / Adı: 1. satır türü için, Kur farkı hesaplatılan muhasebe hesabının kodu ve adıdır.

2. satır türü için, kur farkı hesabının kodu ve adıdır. İstenirse değiştirilebilir.

Açıklama: Kur farkı hesaplatma işleminin filtrelerinde satır açıklaması girilmişse, kur farkı fişinde tüm satırlar için aynı açıklama gelir.

Döviz Türü: Muhasebe hesabı için hangi döviz türü üzerinden kur farkı hesaplanmışsa o dövizin kodu döviz türü alanına gelir Kur farkının izleneceği muhasebe hesabının ait olduğu satır için döviz bilgisi girilemez.

Hareket Özel Kodu: İşleme ait hareket özel kodudur. Kur farkı fişi otomatik olarak oluşturulduğunda bu alan boştur. İşleme ait özel kod girilir.

Masraf Merkezi: Kur farkı hesaplatılan muhasebe hesabının ya da kur farkı hesabının kartında masraf merkezi tanımlanmış ise satıra öndeğer olarak gelir. İstenirse değiştirilebilir.

Fiş Açıklaması: Kur farkı hesaplama işlemi otomatik olarak yaptırıldığında oluşan mahsup fişinde açıklama alanına, kur farkı hesabının yaptırıldığı tarihe göre kur farkı hesaplaması sonucu oluşan fiş açıklaması otomatik olarak gelir. Gerekirse değiştirilebilir.

Kur Farkı Fişinde Döviz Bilgileri

Kur farkı fişinde döviz bilgileri F9-İşlemler menüsünde yer alan **Döviz Girişi** seçeneği ile girilir. Döviz penceresinde yalnızca raporlama döviz bilgileri yer alır. Kur farkı hesaplama tarihindeki raporlama döviz kuru öndeğer olarak kullanılacaktır.

Kur Farkı Hesaplatılırken Dikkat Edilmesi Gereken Noktalar

- Kur farkı raporlama döviz üzerinden değil işlem döviz üzerinden hesaplanır.
- Sadece kur farkı hesabı girilmiş olan hesaplar için kur farkı hesaplanır.
- Özel fişler kur farkı hesabına kesinlikle katılmaz.
- Hesaplama işlemi işyerlerine göre ayrı ayrı yapılıyorsa mali dönem boyunca bu şekilde yapılmalıdır. Tüm işyerleri için genel olarak hesaplanıyorsa bu yöntem de aynı şekilde mali dönem boyunca devam etmelidir. Yıl içinde yöntem değişikliği yapılırsa hesaplanan tutarlarda yanlışlık olabilir.



Muhasebeleştirme

Muhasebe dışındaki program bölümlerinde yapılan işlemler için kaydedilmesi gereken muhasebe fişleri, muhasebeleştirme işlemi ile doğrudan oluşturulur. Özellikle günlük faaliyetleri yoğun işletmelerde işlemlerin muhasebeleştirilmesi son derece kolaylaşmakta ve zaman kaybının önüne geçilmektedir.

Tüm program bölümlerinde açılan kartların ve bunlara ait işlemlerin muhasebeleştirme yapıldığında izleneceği muhasebe hesap kodları muhasebe bağlantı kodları verilerek belirlenir. Muhasebeleştirme işleminde geçerli olacak muhasebe bağlantı kodları, ilgili program bölümlerinde kartlar üzerinden ya da Genel Muhasebe bölümünde Ana Kayıtlar menüsünde yer alan Muhasebe bağlantı kodları seçeneği ile verilir.

Program bölümlerinde işlemler yapılırken Muhasebe Kodları seçeneği ile fiş geneli ya da yalnızca satırdaki işlem için muhasebe kodları uygulanır ve muhasebeleştirme yapıldığında oluşacak mahsup fişi görüntülenir.

Muhasebeleştirme işlemi,

- muhasebe program bölümünden
- ilgili program bölümlerinde fiş ve fatura listesinden

olmak üzere iki şekilde yapılır.

Muhasebeleştirme yapılmadan önce Muhasebeleştirme parametreleri penceresinde işlemin ne şekilde yapılacağı belirlenir. **Tamam** düğmesi tıklanır ve muhasebeleştirme işlemi başlatılır.

Muhasebeleştirme kontrolü filtre satırında Evet seçiminin yapılması durumunda oluşturulan her fiş ekrana gelir ve kontrol edildikten sonra kaydedilir.

Muhasebeleştirilen ancak mahsup fişi oluşturulması istenmeyen işlemler olabilir. Bu durumda muhasebeleştirme işlemi ile oluşan mahsup fişi üzerinde İşaretle seçeneği kullanılır. İşlem muhasebeleştirilir ancak oluşan mahsup fişi muhasebe kayıtları arasında yer almaz ve muhasebe hesaplarını etkilemez.

Muhasebeleştirme parametrelerinde Muhasebeleştirme işareti filtre satırında İşaretlenecek seçilirse muhasebeleşen fiş ya da faturanın yanında muhasebeleştirildiğini gösteren M harfi ile listelenir.

Muhasebeleştirilen fiş ya da faturalarda değişiklik yapılmak istendiğinde program işlemin muhasebeleştirildiğini belirten bir uyarı mesajı verir.

İthalat ve ihracat operasyon fişlerinde kapanış / intaç tarihi belirtilmediğinde ve Satınalma / Satış Parametreleri'nde "İthalat / İhracat Operasyon Fişinde Kapanış / İntaç Tarihi Boşsa Muhasebeleştirilsin" satırında "Hayır" seçiminin yapılması durumunda muhasebeleştirme işlemine ilgili fişler dikkate alınmaz.



Muhasebeleştirme Parametreleri

Diğer program bölümlerinde yapılan işlemlerin muhasebeleştirilmesi İşlemler menüsü altında yer alan Muhasebeleştirme seçeneği ile yapılır. Muhasebeleştirme, Malzeme, Satınalma, Satış ve Dağıtım, Finans Sabit Kıymet Amortisman ve Değerleme, İthalat, Üretim, Tecil terkin Ek Vergi Mahsubu İşlemleri için yapılan için ayrı, ayrı yapılır. Önce muhasebeleştirme işleminin hangi işlemler için yapılacağı seçilir. Muhasebeleştirmenin hangi koşullara göre yapılacağı ise muhasebeleştirme filtre satırlarında belirlenir.

Genel olarak tüm işlemlerinin muhasebeye aktarılmasında kullanılan filtreler şunlardır:

Tarih Aralığı: Bu filtre satırında, hangi tarihler arasındaki işlemlerin muhasebeleştirileceği belirlenir. Başlangıç ve bitiş tarih aralığı verilir.

İşyeri Numarası: Program bölümlerinde yapılan işlemleri ne göre muhasebeleştirmek için kullanılır. İşlemleri muhasebeleştirilecek işaretlenerek seçilir.

Bölüm Numarası: Program bölümlerinde yapılan işlemleri, işlemi yapan bölüme göre muhasebeleştirmek için kullanılır. İlgili bölüm ya da bölümler işaretlenerek belirlenir.

Ambar Numarası: Program bölümlerinde yapılan işlemleri, ambarlara göre muhasebeleştirmek için kullanılır. İlgili ambar ya da ambarlar işaretlenerek belirlenir.

Fiş ya da İşlem Türü: Program bölümlerinde yapılan işlemleri fiş ya da işlem türlerine göre muhasebeleştirmek için kullanılır. Bu filtre satırında muhasebeleştirme yapılan işlemlere göre ilgili fiş türleri listelenir. Muhasebeleştirilecek fiş türleri işaretlenerek seçilir.

Fiş ya da İşlem Numarası: Muhasebeleştirilecek işlemleri fiş veya işlem numaralarına göre filtrelemek için kullanılır. Grup ya da aralık tanımı yapılır ve hangi fişlerin dikkate alınacağı belirlenir.

Fiş ya da İşlem Özel Kodu: Fiş türlerinden belirli işlemlere ait fişler seçilebildiği gibi, fiş ya da işlem özel koduna göre filtreleme yaparak yalnızca belirlenen özel koda sahip fişlerle yapılan işlemlerin muhasebeleştirilmesi sağlanır. fiş Özel kodu satırında grup ya da aralık tanımı yapılır ve fiş özel kodu bu aralıkta kalan muhasebeleştirilir.

Fiş ya da İşlem Yetki Kodu: Fiş türlerinden belirli işlemlere ait fişler seçilebildiği gibi, fiş ya da işlem yetki koduna göre filtreleme yapılır ve yalnızca belirlenen yetki koduna sahip fişlerle yapılan işlemlerin muhasebeleştirilmesi sağlanır. Fiş yetki kodu satırında grup ya da aralık tanımı yapılır.

Fiş Türü: Yapılan işlemlerin fiş türüne göre muhasebeleştirilmesi için kullanılır. İlgili işlemlere ait fiş türleri listelenir ve seçim yapılır.

Muhasebeleştirme Periyodu: Muhasebeleştirme yapıldığında hangi aralıktaki işlemlerin birleştirilerek mahsup oluşturulacağı muhasebeleştirme periyodu ile belirlenir.

Muhasebeleştirme periyodu parametresi

- Günlük
- Haftalık
- Aylık

seçeneklerini içerir.

Günlük seçiminde işlemler gün bazında birleştirilerek mahsup fişi oluşturulur.



Haftalık seçiminde işlemler hafta bazında birleştirilerek mahsup fişi oluşturulur.

Aylık seçiminde işlemler ay bazında birleştirilerek mahsup fişi oluşturulur.

Muhasebeleştirme periyodu filtresi, Muhasebeleştirme şekli filtresi ile birlikte çalışır.

Muhasebeleştirme şekli **Genel** ise muhasebeleştirme periyodu filtre satırında yapılan seçime göre işlemler günlük, aylık ya da haftalık süreler dikkate alınarak Merkez işyerine ait tek bir mahsup fişi oluşturulur.

Muhasebeleştirme Şekli İşyeri seçilirse muhasebeleştirme periyodunda belirtilen periyot dikkate alınır ve bazında birleştirme işlemi yapılarak mahsup fişi oluşturulur.

Muhasebeleştirme Şekli Birebir seçilirse muhasebeleştirme periyodu filtresi dikkate alınmaz ve işlemler birebir muhasebeleştirilir.

Muhasebeleştirme Şekli İşyerleri ve Bölümler seçilirse muhasebeleştirme periyodunda belirtilen periyot dikkate alınır ve işyeri ile birlikte bölüm bazında birleştirme işlemi yapılarak mahsup fişi oluşturulur.

Muhasebeleştirme periyodu haftalık seçildiğinde, mahsup fişleri haftalık olarak gruplanarak birleştirilir. Muhasebeleşecek ilk kaydın içinde bulunduğu hafta ile son kaydın içinde bulunduğu hafta arasındaki hafta sayısı kadar mahsup fişi oluşturulur. Hafta başı olarak tarih aralığı filtresinin başlangıç tarihi alınmaz. Tarih aralığı filtresinin başlangıç tarihini içeren haftanın ilk günü başlangıç olarak kabul edilir.

Bu durum aylık periyot için de aynı şekilde geçerlidir.

Muhasebeleşme periyodu haftalık ya da aylık ise ve Muhasebe Fiş tarihi Ataması filtresi muhasebeleşecek fişin tarihi atanacak seçildiğinde haftalık ya da aylık bazda gruplanarak birleştirilen mahsup fişinin tarihi o haftaya(aya) ait muhasebeleşen son kaydın tarihi atanır.

Haftalık veya aylık birleştirilerek mahsuplaştırılan fişler üzerinden SMM fark mahsupları oluşturulurken toplam tutarlar üzerinden hesaplama yapılır.

Muhasebeleştirme Şekli: Bu filtre satırında muhasebeleştirme işleminin ne şekilde yapılacağı belirlenir.

Dört seçeneğlidir:

- Genel,
- İşyerlerine Göre
- Birebir
- İşyerlerine ve Bölümlere Göre

Genel seçiminde muhasebeleştirme tarihleri satırında verilen tarih aralığında kalan işlemler muhasebeleştirildiğinde tek bir mahsup fişi oluşur.

İşyerlerine göre seçiminde muhasebeleştirme yapılan program bölümünde kaydedilen işlemler ne göre muhasebeleştirilir. Her İşyerine ait işlemler için ayrı mahsup fişi oluşturulur.

Birebir seçiminde ise yapılan işlemlerin her biri ayrı bir mahsup fişi ile muhasebeye aktarılır.

İşyerlerine ve bölümlere göre seçiminde ise işlemler işyeri ve bölümlere göre muhasebeleştirilir.

Muhasebeleştirme Kontrolü: Muhasebeleştirme işlemi ile program bölümlerinde yapılan işlemler muhasebeye aktarılır ve mahsup fişleri program tarafından otomatik olarak oluşturulur. Muhasebeleştirme yapılırken oluşan mahsup fişlerinin tek, tek ekrana gelmesi ve kontrol edildikten sonra kaydedilmesi istenirse bu filtre satırında Yapılacak seçeneğinin işaretlenmesi gerekir. Bu durumda oluşturulan her mahsup fişi ekrana gelir. İncelendikten sonra kaydedilir. Yapılmayacak seçeneği işaretlenirse, muhasebeleştirme sonucunda oluşan fişler doğrudan ilgili bölümlerde işaretlenir ve muhasebeleştirme dosyasına yazılır.



Muhasebeleştirme İşareti: Muhasebeleştirme işlemi ile muhasebeye aktarılan işlemlerin işaretlenmesi ve aynı tarihlere ait yeni bir muhasebeleştirme işleminin yapılması durumunda dikkate alınmaması bu filtre satırında yapılacak seçimle sağlanır. Filtre satırı işaretlenecek ve işaretlenmeyecek olmak üzere iki seçeneğlidir. Programda öndeğer olarak muhasebeleşen işlemler işaretlenecek satırı seçilidir. Muhasebeleştirme sonunda, program bölümlerinde bu işlemler muhasebeleşmiş olduğunu gösteren M harfi ile listelenir. Muhasebeye aktarılan işlemlerin işaretlenmesi istenmiyorsa, işaretlenmeyecek seçimi yapılır. Bu durumda muhasebeleştirme yapılan işlemler işaretlenmez.

Muhasebeleştirilecek İşlemler: Genel muhasebe çalışma parametrelerinde Ticari Sistem Bağlantı Kontrolü parametre satırında Evet seçilerek Ticari Sistem kontrollü çalışma şekli belirlenmişse muhasebeleştirilecek işlemlerin belirlenmesinde kullanılır. (Bu seçenek yalnızca Ticari Sistem kontrolü yapılması durumunda Muhasebeleştirme filtre satırlarında yer alır.)

Ticari sistem bağlantı kontrolü ile muhasebeleştirilmiş bir fişin değiştirilmemesi ve çıkarılmaması sadece iptal edilebilmesi sağlanır. İptal işlemleri yeniden muhasebeleştirilir. Bu filtre satırı üç seçeneğlidir:

- İptal Edilmeyenler
- İptal Edilenler
- Hepsi

Hepsi seçiminde tüm fişler muhasebeleştirilir.

İptal Edilenler seçilirse yalnızca iptal edilen fişler muhasebeleştirilir.

İptal Edilmeyenler seçildiğinde yalnızca iptal edilmeyen fişler muhasebeleştirilecektir.

Satır Birleştirme: Muhasebeleştirilen fişlerde aynı karta ait ve muhasebe bağlantı kodu aynı olan satırların ne şekilde muhasebeleştirileceği Satır birleştirme filtre satırında belirlenir. Evet ve Hayır olmak üzere iki seçeneğlidir. Evet seçiminde aynı fiş içinde aynı karta ait olan ve aynı muhasebe hesap kodları altında izlenecek satırlar birleştirilecek muhasebeleştirilir.

Bütçe Hareketleri Oluşturulsun: Muhasebeleştirme sonucunda ilgili bütçe hareketlerinin oluşturulması için kullanılır.

Muhasebe Fişi Genel Açıklaması: Muhasebeleştirme sonucunda oluşacak mahsup fişi genel açıklamasının içeriği bu filtre satırında belirlenir. Filtre Yeniden oluşturulacak ve Muhasebeleşen fişten gelecek olmak üzere iki seçeneğlidir. Yeniden oluşturulacak seçiminde açıklama program tarafından yeniden oluşturulur. Muhasebeleşen fişten gelecek seçiminde ise, fiş için girilen açıklama mahsup fişine aynen aktarılır.

Muhasebe Fişi Satır Açıklaması: Muhasebeleştirme işlemi sonucunda oluşacak, muhasebe fişlerinde açıklayıcı satırlar oluşturmak için kullanılır. Muhasebe fişine gelmesi istenen açıklayıcı satır, Muhasebe fişi satır açıklaması filtresi ile belirlenir. Muhasebe fişine satır açıklaması olarak aktarılmak istenen alanlar filtrede listelenir. İstenen bilgiler (işlem numarası, belge numarası, işlem türü, satır açıklaması, malzeme açıklaması, cari hesap unvanı vb) işaretlenerek seçilir.

Muhasebe Kodu Girilmemiş Satırlar: Bu parametre Aktarım ile dışarıdan içeriye veri aktarımı ile alınan bilgilerin muhasebeleştirilmesi için kullanılır. Aktarılan işlemlerde muhasebe hesap kodlarının olmaması durumunda, muhasebeleştirmede hangi hesapların dikkate alınacağı belirlenir. Parametre satırı iki seçeneğlidir:

- İşlem Yapılmayacak
- Karttan Okunacak

İşlem yapılmayacak seçiminde, muhasebe kodu verilmemiş satırlar muhasebeleştirme işleminde dikkate alınmaz. Karttan okunacak seçiminde, muhasebeleştirme işleminde işlemlere ait muhasebe hesap kodları ilgili kartlardan okunur ve işlemler kartta verilen muhasebe kodları altında muhasebeye aktarılır.



Muhasebe Fiş Tarih Ataması: Bu filtre satırında geçerli olacak muhasebe fiş tarihi öndeğeri belirlenir. Muhasebeleşen fişin tarihi atanacak seçeneği işaretlenirse muhasebeleşen fişin tarihi mahsup fişine aktarılır.

Muhasebe Fiş Tarihi: Muhasebe fiş tarihi filtresinden atanacak seçeneğinin işaretlenmesi durumunda geçerli olacak tarih muhasebe fiş tarihi filtre satırında girilen tarih olacaktır. Muhasebeleştirme işlemi sonucunda oluşacak mahsup fişlerine muhasebe fiş tarihi parametre satırında belirtilen tarih atanır.

SMM Mahsubu Tarih Ataması: Bu filtre satırında SMM mahsubu için geçerli olacak muhasebe fiş tarihi öndeğeri belirlenir. Muhasebeleşen fişin tarihi atanacak seçeneği işaretlenirse muhasebeleşen fişin tarihi mahsup fişine aktarılır.

Muhasebe fiş tarihi filtresinden atanacak seçeneğinin işaretlenmesi durumunda geçerli olacak tarih **muhasebe fiş tarihi** filtre satırında girilen tarih olacaktır. Muhasebeleştirme işlemi sonucunda oluşacak mahsup fişlerine muhasebe fiş tarihi parametre satırında belirtilen tarih atanır.

İlgi muhasebe fişinin tarihi atanacak seçilirse işlemle ilgili muhasebe fişinin tarihi atanır.

İhracat Faturaları Muhasebeleştirilsin: Bu parametre satırı satış ve dağıtım işlemleri muhasebeleştirme pencerelerinde yer alır. Evet ve Hayır seçeneklerini içerir. Evet seçiminin yapılması durumunda ihracat faturaları muhasebeleştirilir.

Muhasebeleştirme Kuru: İthalat ve ihracat fişlerinin muhasebeleştirilmesinde dikkate alınacak kur değerini belirtir. Bu alan aşağıdaki seçenekleri içerir:

- Değişmeyecek
- Fiş Tarihi Kuru
- GGB Kuru (İthalat işlemlerinde)
- GÇB Tarihi Kuru (İhracat işlemlerinde)
- İntaç Tarihi Kuru (İhracat işlemlerinde)
- Kapanış Tarihi (İthalat İşlemlerinde)

Muhasebe Fiş Tarih Ataması (İhracat): Bu filtre satırında ihracat işlemleri için geçerli olacak muhasebe fiş tarihi öndeğeri belirlenir. Muhasebeleşen fişin tarihi atanacak seçeneği işaretlenirse muhasebeleşen fişin tarihi mahsup fişine aktarılır.

Muhasebe fiş tarihi filtresinden atanacak seçeneğinin işaretlenmesi durumunda geçerli olacak tarih **muhasebe fiş tarihi** filtre satırında girilen tarih olacaktır. Muhasebeleştirme işlemi sonucunda oluşacak mahsup fişlerine muhasebe fiş tarihi parametre satırında belirtilen tarih atanır.

Muhasebeleşen Fişin İntaç Tarihi Atanacak seçilirse fişin intaç tarihi mahsup fişine aktarılır.

Ekleyen / Son Değiştiren: İşlemlerin ilgili kaydı ekleyen ve son değiştiren kullanıcı bazında muhasebeleştirilmesi için kullanılan filtre satırlardır.

Ciro Ç/S İşlemlerinde Sahibinin Unvanı Kullanılsın: Çek/Senet muhasebeleştirilirken oluşan mahsup fişinin açıklama alanına çek/senedin alındığı cari hesabın "Unvan" bilgisinin gelmesi isteniyorsa bu filtre satırında "Evet" seçimi yapılır.

e-Fatura: Faturalama türüne göre filtreleme yapılan satırdır. Kağıt Fatura, e-Fatura, e-Arşiv Fatura, e-Arşiv (İnternet) Faturası seçeneklerini içerir. Yalnızca seçilen türdeki faturalar muhasebeleştirilecektir.



Muhasebeleştirme İşleminde Fiş Tarihinin Belirlenmesi

Muhasebeleştirme işlemleri sırasında muhasebeye gidecek olan hareketlerin tarihleri filtre sayesinde belirlenebilmektedir. Bu özellik ile, belli bir tarih aralığındaki hareketler, muhasebe tarafında belirlenen tarihteki muhasebe fişi altında toplanabilir.

Muhasebeleştirme yapılmadan önce Muhasebeleştirme parametreleri penceresinde işlemin ne şekilde yapılacağı belirlenir. "Tamam" düğmesi tıklanır ve muhasebeleştirme işlemi başlatılır. Muhasebeleştirme kontrolü filtre satırında Evet seçiminin yapılması durumunda oluşturulan her fiş ekrana gelir ve kontrol edildikten sonra kaydedilir. Muhasebeleştirilen ancak mahsup fişi oluşturulması istenmeyen işlemler olabilir. Bu durumda muhasebeleştirme işlemi ile oluşan mahsup fişi üzerinde İşaretle seçeneği kullanılır. İşlem muhasebeleştirilir ancak oluşan mahsup fişi muhasebe kayıtları arasında yer almaz ve muhasebe hesaplarını etkilemez.

SMM Muhasebeleştirme

Satılan malın maliyetinin muhasebeleştirilmesi işlemi satış işlemleri sonunda yapılan bir işlemdir. Satılan malın muhasebeleştirilmesinden sonra yapılır. Yani satış faturası muhasebeleştirilmeden satılan malın maliyeti mahsuplaştırılmaz. Bu işlem sonucunda oluşacak mahsup fişi malzemenin maliyetini içerir.

Satılan Malın Maliyeti Muhasebe Hesap Kodları

Satılan malın maliyetinin muhasebeleştirilmesinde kullanılacak muhasebe hesap kodları,

- Fatura üzerinde F9-sağ fare düğmesi menüsündeki SMM Muhasebe Hesap kodları seçeneği ile
- Satış Faturaları listesinde F9- sağ fare tuşu menüsündeki SMM Muhasebe kodları seçeneği ile
- Genel Muhasebe bölümünde Muhasebe Bağlantı kodları menüsündeki Malzemeler seçeneği ile
- Malzeme tanımı üzerinde Muhasebe hesapları seçeneği ile

verilir.

Satılan malın maliyetinin mahsuplaştırılması işleminde malzeme, karma koli, sabit kıymet ve promosyon türündeki satırlar dikkate alınır. Faturada yer alan indirim, masraf, hizmet, malzeme sınıfı türündeki satırlar ile karma koli malzemeyi oluşturan satırlar dikkate alınmaz.

Satılan Malın Maliyetinin Muhasebeleştirilmesi

Satılan malın maliyetinin muhasebeleştirilmesi işlemi 2 şekilde yapılır.

1. Satış Faturaları listesinde F9 menüsünde yer alan SMM Mahsubu Oluştur seçeneği ile
2. Genel Muhasebe program bölümünde İşlemler menüsü altında yer alan Muhasebeleştirme seçeneği ile

1. Satış Faturaları listesinden SMM Mahsubu Oluşturma

Satılan malın maliyetinin muhasebeleştirilmesi işlemi satış faturaları listesinden tek tek oluşturulur. Bunun için F9 sağ fare tuşu menüsündeki SMM Mahsubu Oluştur seçeneği kullanılır. Bu seçenek yalnızca muhasebeleştirilmiş satış faturaları üzerinde F9 menüsünde yer alır.

SMM Mahsubu Oluştur seçildiğinde mahsup oluşturma işleminde geçerli olacak kriterlerin belirleneceği pencere açılır.

Bu pencerede yer alan filtreler şunlardır:



Muhasebeleştirme Kontrolü	Yapılacak / Yapılmayacak
Muhasebeleştirme İşareti	İşaretlenecek / İşaretlenmeyecek
Satır Birleştirme	Evet / Hayır
Muhasebe Fişi Genel Açıklaması	Yeniden oluşturulacak / Muhasebeleşen fişten gelecek
Muhasebe Fişi Satır Açıklaması	İşlem Numarası / Belge Numarası / İşlem Türü / Cari Hesap Unvanı / Satır Açıklaması / Malzeme Açıklaması / Genel Açıklama (1) / Özel Kod
Önce Maliyetlendirme Servisi Çalışsın	Evet / Hayır

Muhasebeleştirme Kontrolü: Muhasebeleştirme işleminin sonucunda oluşacak mahsup fişinin kontrol edildikten sonra kaydedilmesi isteniyorsa muhasebeleştirme kontrolü filtre satırında Yapılacak seçeneği işaretlenir. Bu durumda oluşacak her mahsup fişi ekrana gelir incelendikten sonra kaydedilir.

Satır Birleştirme: Muhasebeleştirme kontrolü filtresinde Yapılmayacak seçilirse oluşan fişler doğrudan ilgili bölümlerde işaretlenir ve muhasebeleştirme dosyasına yazılır. Muhasebeleştirilen faturada aynı karta ait ve muhasebe bağlantı kodları aynı olan satırların ne şekilde muhasebeleştirileceği Satır Birleştirme filtresi ile belirlenir. Satır Birleştirme Evet olarak seçilirse fatura içinde aynı karta ait olan ve aynı muhasebe hesap kodları ile izlenecek satırlar birleştirilir. Muhasebeleştirme sonucunda oluşacak mahsup fişinde tek satır olarak yer alır.

Muhasebe Fişi Genel Açıklaması: Muhasebeleştirme sonucunda oluşacak mahsup fişinin genel açıklamasının içeriği Muhasebe fişi genel açıklaması filtre satırında belirlenir. Genel açıklamanın yeniden oluşturulması istenirse yeniden oluşturulacak seçimi yapılır. Açıklama program tarafından oluşturulur. Muhasebeleşen fişten gelecek seçimi yapılırsa, muhasebeleştirilen fatura genel açıklaması oluşan mahsup fişine aktarılır.

Muhasebe Fişi Satır Açıklaması: Muhasebeleştirme işlemi sonucunda oluşacak mahsup fişi satırlarına açıklama bilgisinin gelmesi için Muhasebe Fişi satır açıklaması filtresi kullanılır. Muhasebe fişine satır açıklaması olarak gelmesi istenen bilgiler işaretlenerek seçilir.

Önce Maliyetlendirme Servisi Çalışsın: Muhasebeleştirme işleminden önce maliyetlendirme servisinin çalıştırılması isteniyorsa bu filtre satırında evet seçeneği işaretlenir. Filtre satırlarında yapılan koşul belirleme işleminden sonra Tamam düğmesi tıklanır ve SMM oluşturma işlemi tamamlanır.

2. SMM oluşturma işleminin Genel Muhasebe bölümünden yapılması

SMM oluşturma işlemi Genel Muhasebe bölümünde İşlemler menüsü altında yer alan Muhasebeleştirme seçeneğinde SMM Mahsup İşlemleri ile toplu olarak kaydedilir. SMM oluşturma işleminde geçerli olacak koşullar filtre satırlarında belirlenir. Bu filtre seçenekleri şunlardır:

İşyeri No: Program bölümlerinde yapılan işlemleri ne göre muhasebeleştirmek için kullanılır. İşlemleri muhasebeleştirilecek işaretlenerek seçilir.

Bölüm Numarası: Program bölümlerinde yapılan işlemleri, işlemi yapan bölüme göre muhasebeleştirmek için kullanılır. İlgili bölüm ya da bölümler işaretlenerek belirlenir.

Fiş ya da İşlem Türü: Program bölümlerinde yapılan işlemleri fiş ya da işlem türlerine göre muhasebeleştirmek için kullanılır. Bu filtre satırında muhasebeleştirme yapılan işlemlere göre ilgili fiş türleri listelenir. Muhasebeleştirilecek fiş türleri işaretlenerek seçilir. Fiş ya da işlem numarası: Muhasebeleştirilecek işlemleri fiş veya işlem numaralarına göre filtrelemek için kullanılır. Grup ya da aralık tanımı yapılır ve hangi fişlerin dikkate alınacağı belirlenir.



Fiş ya da İşlem Özel Kodu: Fiş türlerinden belirli işlemlere ait fişler seçilebildiği gibi, fiş ya da işlem özel koduna göre filtreleme yaparak yalnızca belirlenen özel koda sahip fişlerle yapılan işlemlerin muhasebeleştirilmesi sağlanır. Fiş Özel kodu satırında grup ya da aralık tanımı yapılır ve fiş özel kodu bu aralıkta kalan muhasebeleştirilir.

Fiş ya da İşlem Yetki Kodu: Fiş türlerinden belirli işlemlere ait fişler seçilebildiği gibi, fiş ya da işlem yetki koduna göre filtreleme yapılır ve yalnızca belirlenen yetki koduna sahip fişlerle yapılan işlemlerin muhasebeleştirilmesi sağlanır. Fiş yetki kodu satırında grup ya da aralık tanımı yapılır.

Muhasebeleştirme Kontrolü: Muhasebeleştirme işlemi ile program bölümlerinde yapılan işlemler muhasebeye aktarılır ve mahsup fişleri program tarafından otomatik olarak oluşturulur. Muhasebeleştirme yapılırken oluşan mahsup fişlerinin tek, tek ekrana gelmesi ve kontrol edildikten sonra kaydedilmesi istenirse bu filtre satırında Yapılacak seçeneğinin işaretlenmesi gerekir. Bu durumda oluşturulan her mahsup fişi ekrana gelir. İncelendikten sonra kaydedilir.

Yapılmayacak seçeneği işaretlenirse, muhasebeleştirme sonucunda oluşan fişler doğrudan ilgili bölümlerde işaretlenir ve muhasebeleştirme dosyasına yazılır.

Satır Birleştirme: Muhasebeleştirilen fişlerde aynı karta ait ve muhasebe bağlantı kodu aynı olan satırların ne şekilde muhasebeleştirileceği Satır birleştirme filtre satırında belirlenir. Evet ve Hayır olmak üzere iki seçeneklidir. Evet seçiminde aynı fiş içinde aynı karta ait olan ve aynı muhasebe hesap kodları altında izlenecek satırlar birleştirilecek muhasebeleştirilir.

Muhasebe Fişi Genel Açıklaması: Muhasebeleştirme sonucunda oluşacak mahsup fişi genel açıklamasının içeriği bu filtre satırında belirlenir. Filtre Yeniden oluşturulacak ve Muhasebeleşen fişten gelecek olmak üzere iki seçeneklidir. Yeniden oluşturulacak seçiminde açıklama program tarafından yeniden oluşturulur. Muhasebeleşen fişten gelecek seçiminde ise, fiş için girilen açıklama mahsup fişine aynen aktarılır.

Muhasebe Fişi Satır Açıklaması: Muhasebeleştirme işlemi sonucunda oluşacak, muhasebe fişlerinde açıklayıcı satırlar oluşturmak için kullanılır. Muhasebe fişine gelmesi istenen açıklayıcı satır, Muhasebe fişi satır açıklaması filtresi ile belirlenir. Muhasebe fişine satır açıklaması olarak aktarılmak istenen alanlar filtrede listelenir. İstenen bilgiler (işlem numarası, belge numarası, işlem türü, satır açıklaması, malzeme açıklaması, cari hesap unvanı vb) işaretlenerek seçilir.

Muhasebe Fişi Genel Açıklaması: Muhasebeleştirme sonucu oluşacak mahsup fişi genel açıklaması bu satırda yapılacak seçimle belirlenir. Yeniden oluşturulacak ve Muhasebeleşen fişten gelecek olmak üzere iki seçeneklidir.

Önce Maliyetlendirme Servisi Çalışsın: Muhasebeleştirme işleminden önce maliyetlendirme servisinin çalıştırılması isteniyorsa bu filtre satırında evet seçeneği işaretlenir.

SMM Oluşturma Türü: Bu filtre satırı Güncel Maliyetler ve Fark Maliyetleri olmak üzere iki seçeneklidir. Güncel seçiminde muhasebeleştirilen satış faturalarına ait güncel maliyetler için SMM oluşturulur.

Fark Maliyetleri seçiminde ise önceden SMM oluşturulmuş satış faturaları için herhangi bir nedenden dolayı (fiyat farkları vb.) maliyetin değişmesi durumunda ilgili fark kadar SMM oluşturulur.

Oluşan SMM oluşturma sonucu oluşan mahsup fişleri muhasebe fişleri listesinde doküman türü ile listelenir. Güncel maliyetler için oluşan fişler listede M harfi ile, Fark maliyetleri için oluşturulan SMM fişleri ise F harfi ile listelenir.

SMM Mahsubu Tarih Ataması: Bu filtre satırında geçerli olacak muhasebe fiş tarihi öndeğeri belirlenir. Muhasebeleşen fişin tarihi atanacak seçeneği işaretlenirse oluşacak SMM Mahsubunun tarihi SMM



Mahsubunu oluşturmak istediğimiz fişin tarihini alacaktır. Bu seçenek ilgili muhasebe fişi yok ise ya da ilgili muhasebe fişi tarihi ,SMM mahsubu oluşacak fişin tarihine eşit olduğunda işlevli olacaktır. İlgili muhasebe fiş tarihi, SMM mahsubu oluşacak fişin tarihinden büyük ise SMM Mahsubu Oluşturma işlemi yapılmaz.

Muhasebe Fişi Tarih Ataması filtresinde, **İlgili Muhasebe Fişinin Tarihi Atanacak** seçeneği işaretlenirse, oluşacak SMM Mahsubunun tarihi daha önceden oluşturulmuş ilgili muhasebe fişinin tarihini alır.

Muhasebe fiş tarihi filtresinden atanacak seçeneğinin işaretlenmesi durumunda geçerli olacak tarih muhasebe fiş tarihi filtre satırında girilen tarih olacaktır. Muhasebeleştirme işlemi sonucunda oluşacak mahsup fişlerine muhasebe fiş tarihi parametre satırında belirtilen tarih atanır.



Oluşan SSM Muhasebe Fişlerinin Silinmesi

Satış faturaları listesinde (browser) F9 sağ fare tuşu menüsünde SMM Muhasebe Fişlerini Sil seçeneği yer almaktadır. Bu seçenek seçildiğinde faturaya bağlı SMM Muhasebe fişleri silinir, silme işlemi esnasında STLINE tablosundaki

- "previousOutCost"
- "prevOutCostCurr"
- "previousATaxPrCost"
- "prevATaxPrCostCurr"

alanları da boşaltılır.

Kasadan kesilen faturalar için SMM Muhasebe fişlerini sil işlemi Kasa İşlemleri Listesi'nden (browser) yapılır.



SMM Mahsup İşlemleri (TFRS)

Genel Muhasebe / İşlemler menüsü Muhasebeleştirme penceresinde yer alan bu seçenek satılan malın maliyetinin TFRS'ye göre muhasebeleştirilmesi için kullanılır.

TFRS kapsamında satılan malın muhasebeleştirilmesinde kullanılacak muhasebe hesap kodları, faturalar üzerinde sağ fare tuşu menüsündeki SMM Muhasebe Hesap kodları (TFRS) seçeneği ile, faturalar listesinde sağ fare tuşu menüsündeki SMM Muhasebe kodları (TFRS) seçeneği ile, Muhasebe bölümünde Muhasebe Bağlantı kodları menüsündeki Malzeme Kartları seçeneği ile ya da malzeme kartı üzerinde Muhasebe Hesapları seçeneği ile verilebilir.

Satılan malın maliyeti TFRS'ye göre iki şekilde muhasebeleştirilebilir:

- Satış faturaları listesinde sağ fare düğmesi menüsünde yer alan **SMM Mahsubu Oluştur (TFRS)** seçeneği ile
- Genel Muhasebe program bölümünde İşlemler menüsü altında yer alan **Muhasebeleştirme** seçeneği ile

Satış Faturaları Listesinden TFRS Kapsamında SMM Mahsubu Oluşturma

TFRS kapsamında satılan malın maliyetinin muhasebeleştirilmesi işlemi satış faturaları listesinden tek tek oluşturulur. Bunun için sağ fare düğmesi menüsündeki SMM Mahsubu Oluştur (TFRS) seçeneği kullanılır. Bu seçenek yalnızca muhasebeleştirilmiş satış faturaları üzerindeki menüde yer alır.

SMM Mahsubu Oluştur TFRS seçildiğinde, mahsup oluşturma işleminde geçerli olacak kriterlerin belirleneceği pencere açılır. Bu pencerede yer alan filtreler şunlardır:

Filtre	Değeri
Muhasebeleştirme Kontrolü	Yapılacak / Yapılmayacak
Satır Birleştirme	Evet / Hayır
Muhasebe Fişi Genel Açıklaması	Yeniden Oluşturulacak / Muhasebeleşen Fişten Gelecek
Muhasebe Fişi Satır Açıklaması	Hiçbiri / İşlem Numarası / Belge Numarası / İşlem Türü / Satır Açıklaması / Malzeme Açıklaması / Cari Hesap Unvanı / Genel Açıklama (1) / Malzeme Kodu / Fiş Tarihi / Özel Kod
Önce Maliyetlendirme Servisi Çalışsın	Evet / Hayır
Gün İçerisinde Önce Girişler Dikkate Alınsın	Evet / Hayır
Muhasebe Fişi Tarih Ataması	Muhasebeleşen Fişin Tarihi Atanacak / Muhasebe Fişi Tarihi Filtresinden Atanacak / İlgili Muhasebe Fişinin Tarihi Atanacak
Muhasebe Fişi Tarihi	Tarih girişi

Muhasebeleştirme Kontrolü: Muhasebeleştirme işleminin sonucunda oluşacak mahsup fişinin kontrol edildikten sonra kaydedilmesi isteniyorsa muhasebeleştirme kontrolü filtre satırında "Yapılacak" seçeneği işaretlenir. Bu durumda oluşacak her mahsup fişi ekrana gelir; incelendikten sonra kaydedilir.

Satır Birleştirme: Muhasebeleştirme kontrolü filtresinde "Yapılmayacak" seçilirse oluşan fişler doğrudan ilgili bölümlerde işaretlenir ve muhasebeleştirme dosyasına yazılır.



Muhasebeleştirilen faturada aynı karta ait ve muhasebe bağlantı kodları aynı olan satırların ne şekilde muhasebeleştirileceği Satır Birleştirme filtresi ile belirlenir. Satır Birleştirme "Evet" olarak seçilirse fatura içinde aynı karta ait olan ve aynı muhasebe hesap kodları ile izlenecek satırlar birleştirilir. Muhasebeleştirme sonucunda oluşacak mahsup fişinde tek satır olarak yer alır.

Muhasebe Fişi Genel Açıklaması: Muhasebeleştirme sonucunda oluşacak mahsup fişinin genel açıklamasının içeriği bu filtre satırında belirlenir. Genel açıklamanın yeniden oluşturulması istenirse "Yeniden Oluşturulacak" seçimi yapılır. Açıklama program tarafından oluşturulur. "Muhasebeleşen Fişten Gelecek" seçimi yapılırsa, muhasebeleştirilen fatura genel açıklaması oluşan mahsup fişine aktarılır.

Muhasebe Fişi Satır Açıklaması: Muhasebeleştirme işlemi sonucunda oluşacak mahsup fişi satırlarına açıklama bilgisinin gelmesi için bu filtre satırı kullanılır. Muhasebe fişine satır açıklaması olarak gelmesi istenen bilgiler işaretlenerek seçilir.

Önce Maliyetlendirme Servisi Çalışsın: Muhasebeleştirme işleminden önce maliyetlendirme servisinin çalıştırılması isteniyorsa bu filtre satırında "Evet" seçeneği işaretlenir.

Gün İçerisinde Önce Girişler Dikkate Alınsın: Gün içinde yapılan işlemler sonucunda saat bilgisinden dolayı negatife düşme söz konusu olabilir. Bunun için önce girişlerin dikkate alınması önemlidir. Bu filtre satırında "Evet" seçiminin yapılması durumunda gün içi hareketlerde önce girişler dikkate alınır.

Muhasebe Fişi Tarih Ataması: Bu filtre satırında geçerli olacak muhasebe fiş tarihi öndeğeri belirlenir.

Muhasebe Fişi Tarihi: Muhasebe fişi tarih ataması filtre satırında "Muhasebe Fiş Tarihi Filtresinden Atanacak" seçeneğinin tercih edilmesi durumunda, geçerli olacak tarih bu filtre satırında girilen tarih olacaktır.

Filtre satırlarında yapılan koşul belirleme işleminden sonra "Tamam" düğmesi tıklanır ve TFRS kapsamında SMM mahsubu oluşturma işlemi tamamlanır.

TFRS kapsamında SMM Mahsubu oluşturma işleminin Genel Muhasebe bölümünden yapılması

TFRS'ye göre SMM mahsubu oluşturma işlemi Genel Muhasebe bölümünde İşlemler menüsü altında yer alan Muhasebeleştirme seçeneğinde SMM Mahsup İşlemleri (TFRS) ile toplu olarak kaydedilir. SMM mahsubu oluşturma işleminde geçerli olacak koşullar filtre satırlarında belirlenir. Bu filtre seçenekleri şunlardır:

Tarih Aralığı: Bu filtre satırında, hangi tarihler arasındaki işlemlerin muhasebeleştirileceği belirlenir. Başlangıç ve bitiş tarih aralığı verilir.

İşyeri No: Program bölümlerinde yapılan işlemleri işyerlerine göre muhasebeleştirmek için kullanılır. İşlemleri muhasebeleştirilecek işyerleri işaretlenerek seçilir.

Bölüm No: Program bölümlerinde yapılan işlemleri, işlemi yapan bölüme göre muhasebeleştirmek için kullanılır. İlgili bölüm ya da bölümler işaretlenerek belirlenir.

Ambar No: Program bölümlerinde yapılan işlemleri, ambarlara göre muhasebeleştirmek için kullanılır. İlgili ambar ya da ambarlar işaretlenerek belirlenir.

Fiş No: Muhasebeleştirilecek işlemleri fiş numaralarına göre filtrelemek için kullanılır. Grup ya da aralık tanımı yapılır ve hangi fişlerin dikkate alınacağı belirlenir.

Fiş Özel Kodu: Muhasebeleştirilecek işlemleri fiş özel koduna göre filtrelemek için kullanılır. Grup ya da aralık tanımı yapılır ve hangi fişlerin dikkate alınacağı belirlenir.



Fiş Yetki Kodu: Muhasebeleştirilecek işlemleri fiş yetki koduna göre filtrelemek için kullanılır. Grup ya da aralık tanımı yapılır ve hangi fişlerin dikkate alınacağı belirlenir.

Fiş Türü: Muhasebeleştirilecek işlemleri fiş türlerine göre filtrelemek için kullanılır.

Muhasebeleştirme Periyodu: Muhasebeleştirme yapıldığında hangi aralıktaki işlemlerin birleştirilerek mahsup oluşturulacağı muhasebeleştirme periyodu ile belirlenir. Muhasebeleştirme periyodu filtresi, "Günlük", "Haftalık", "Aylık" seçeneklerini içerir.

Muhasebeleştirme Şekli: Bu filtre satırında muhasebeleştirme işleminin ne şekilde yapılacağı belirlenir. "Genel", "İşyerlerine Göre", "Birebir" ve "İşyerlerine ve Bölümlere Göre" olmak üzere dört seçeneğidir. Genel seçiminde muhasebeleştirme tarihleri satırında verilen tarih aralığında kalan işlemler muhasebeleştirildiğinde tek bir mahsup fişi oluşur. İşyerlerine göre seçiminde muhasebeleştirme yapılan program bölümünde kaydedilen işlemler işyerlerine göre muhasebeleştirilir. Her İşyerine ait işlemler için ayrı mahsup fişi oluşturulur. Birebir seçiminde, yapılan işlemlerin her biri ayrı bir mahsup fişi ile muhasebeye aktarılır. İşyerlerine ve bölümlere göre seçiminde ise işlemler işyeri ve bölümlere göre muhasebeleştirilir.

Muhasebeleştirme Kontrolü: Muhasebeleştirme işlemi ile program bölümlerinde yapılan işlemler muhasebeye aktarılır ve mahsup fişleri program tarafından otomatik olarak oluşturulur. Muhasebeleştirme yapılırken oluşan mahsup fişlerinin tek tek ekrana gelmesi ve kontrol edildikten sonra kaydedilmesi istenirse bu filtre satırında "Yapılacak" seçeneğinin işaretlenmesi gerekir. Bu durumda oluşturulan her mahsup fişi ekrana gelir. İncelendikten sonra kaydedilir.

"Yapılmayacak" seçeneği işaretlenirse, muhasebeleştirme sonucunda oluşan fişler doğrudan ilgili bölümlerde işaretlenir ve muhasebeleştirme dosyasına yazılır.

Satır Birleştirme: Muhasebeleştirilen fişlerde aynı karta ait ve muhasebe bağlantı kodu aynı olan satırların ne şekilde muhasebeleştirileceği bu filtre satırında belirlenir. "Evet" ve "Hayır" olmak üzere iki seçeneğidir. "Evet" seçiminde aynı fiş içinde aynı karta ait olan ve aynı muhasebe hesap kodları altında izlenecek satırlar birleştirilecek muhasebeleştirilir.

Muhasebe Fişi Genel Açıklaması: Muhasebeleştirme sonucunda oluşacak mahsup fişi genel açıklamasının içeriği bu filtre satırında belirlenir. Filtre, "Yeniden Oluşturulacak" ve "Muhasebeleşen Fişten Gelecek" olmak üzere iki seçeneğidir. "Yeniden Oluşturulacak" seçiminde, açıklama program tarafından yeniden oluşturulur. "Muhasebeleşen Fişten Gelecek" seçiminde ise, fiş için girilen açıklama mahsup fişine aynen aktarılır.

Muhasebe Fişi Satır Açıklaması: Muhasebeleştirme işlemi sonucunda oluşacak muhasebe fişlerinde açıklayıcı satırlar oluşturmak için kullanılır. Muhasebe fişine satır açıklaması olarak aktarılmak istenen alanlar filtrede listelenir. İstenen bilgiler (işlem numarası, belge numarası, işlem türü, satır açıklaması, malzeme açıklaması, cari hesap ünvanı vb) işaretlenerek seçilir.

Önce Maliyetlendirme Servisi Çalışsın: Muhasebeleştirme işleminden önce maliyetlendirme servisinin çalıştırılması isteniyorsa bu filtre satırında "Evet" seçeneği işaretlenir.

Gün İçerisinde Önce Girişler Dikkate Alınsın: Gün içinde yapılan işlemler sonucunda saat bilgisinden dolayı negatife düşme söz konusu olabilir. Bunun için önce girişlerin dikkate alınması önemlidir. Bu filtre satırında "Evet" seçiminin yapılması durumunda gün içi hareketlerde önce girişler dikkate alınır.

SMM Oluşturma Türü (TFRS): Bu filtre satırı Güncel Maliyetler ve Fark Maliyetleri olmak üzere iki seçeneğidir. Güncel seçiminde, SMM mahsubu muhasebeleştirilen satış faturalarına ait güncel maliyetler için oluşturulur. Fark Maliyetleri seçiminde ise önceden SMM oluşturulmuş satış faturaları için herhangi bir nedenden dolayı (fiyat farkları vb.) maliyetin değişmesi durumunda ilgili fark kadar SMM mahsubu oluşturulur. Oluşan mahsup fişleri muhasebe fişleri listesinde doküman türü ile listelenir. Güncel maliyetler için oluşan fişler listede M harfi ile, Fark maliyetleri için oluşturulan SMM fişleri ise F harfi ile listelenir.



SMM Mahsubu Tarih Ataması (TFRS): Bu filtre satırında geçerli olacak muhasebe fiş tarihi öndeğeri belirlenir. “Muhasebeleşen Fişin Tarihi Atanacak” seçeneği işaretlenirse TFRS’ye göre oluşacak SMM Mahsubunun tarihi SMM Mahsubunu oluşturmak istediğimiz fişin tarihini alacaktır. İlgili muhasebe fiş tarihi, SMM mahsubu oluşacak fişin tarihinden büyük ise SMM Mahsubu Oluşturma işlemi yapılmaz.

“İlgili Muhasebe Fişinin Tarihi Atanacak” seçeneği işaretlenirse, oluşacak SMM Mahsubunun tarihi daha önceden oluşturulmuş ilgili muhasebe fişinin tarihini alır.

“Muhasebe Fiş Tarihi Filtresinden Atanacak” seçeneğinin işaretlenmesi durumunda geçerli olacak tarih muhasebe fiş tarihi filtre satırında girilen tarih olacaktır. Muhasebeleştirme işlemi sonucunda oluşacak mahsup fişlerine muhasebe fiş tarihi filtre satırında belirtilen tarih atanır.

Muhasebe Fişi Tarihi: SMM Mahsubu Tarih Ataması (TFRS) filtre satırında “Muhasebe Fiş Tarihi Filtresinden Atanacak” seçeneğinin işaretlenmesi durumunda, geçerli olacak tarih bu filtre satırında girilen tarih olacaktır.

Muhasebeleşecek Fişler: Hangi fatura türüne ait SMM fişlerinin muhasebeleştirileceği bu filtre satırında belirlenir. Şu seçenekleri içerir:

- Hepsi
- Satış Faturaları
- İhracat Faturaları

Cari Hesap Kodu: Hangi cari hesaba ait SMM fişlerinin muhasebeleştirileceği bu filtre satırında belirlenir.



Evezleştirme İşlemleri

Rusya mevzuatının kullanıldığı Őlkelerde, belli bir dđnem içinde mahsuplaşan alım ve satış hareketlerine ait KDV tutarlarının, ilgili dđnem sonunda farklı bir hesaba yansıtılarak ilgili bakiyenin devlete olan ibrazı ve raporlanması gerekmektedir.

Bu işlemler için Muhasebeleştirme menüsü altında yer alan Evezleştirme İşlemleri seçenekleri kullanılır. Alış/satış faturaları, ihraç kayıtlı alım/satış faturaları, kasadan ve bankadan kesilen faturalar için evezleştirme işlemi yapılır.

Evezleştirme işlemi için geçerli olacak koşullar

- Satınalma Evezleştirme
- Satış ve Dağıtım Evezleştirme
- Banka Fişleri Evezleştirme
- Kasa İşlemleri Evezleştirme

menü seçenekleri tıklanıđında açılan filtre satırlarında belirlenir. Bu filtreleme pencerelerinde fiř tűrű filtre satırında seçilen iřlem için evezleřtirme yapılacak fiř tűrleri belirlenir.

Evezleřtirme iřlemi Genel Muhasebe-İřlemler-Muhasebeleřtirme bđlűműnden yapılabildiđi gibi, satınalma/satıř faturaları ile banka ve kasa iřlemleri listelerinde sađ fare tuřu menűlerinde yer alan Evezleřtir ya da Toplu Evezleřtir seçenekleri kullanılarak da yapılabilir.



Personel Ödemeleri Raporu

Personel programı ile Ticari program arasında gerçekleştirilen Personel ödemeleri entegrasyonu sonucu oluşacak muhasebe fişindeki tutar kontrolünü yapan rapordur. Muhasebe fişi oluşturulmadan önce fişte oluşacak borç-alacak eşitsizliğini, formül, tutar ve fiş satırı bazında listelemeye yarar. Dolayısıyla muhasebeleştirme işlemi yapılmadan önce çalıştırıldığında, muhasebeleştirme sonucu oluşacak mahsup fişlerinin doğruluğu teyit edilebilir.

Rapor, Genel Muhasebe / Raporlar/ Bağlantı Kodları menüsü altında yer alır. Filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Sicil No.	Grup / Aralık
Tarih Aralığı	Başlangıç / Bitiş
Muhasebeleştirme Şekli	Genel / İşyerlerine Göre
İşyeri No.	Tanımlı
Listeleme	Hepsi / Borç/Alacak arasında fark olan kayıtlar
Yuvarlama Farkı	Değer Girişi
Formül Toplamları	Evet / Hayır
Fiş Satırları	Evet / Hayır
Sıralama	Sicil Numarası / Adı Soyadı / İş Yeri

Sicil No: Personel programında yer alan herhangi bir sicil kartı için rapor alınmasını sağlar. Sadece bir sicil kartı yada sicil aralığı için uygunluk kontrolü yapılabilir.

Tarih Aralığı: Raporun hangi tarih aralığındaki puantajları veri olarak alacağını belirtmek için kullanılır. Başlangıç ve bitiş tarihi verilerek puantaj dönemi belirtilir.

Muhasebeleştirme Şekli: Raporun ne şekilde çalışacağını belirtmek için kullanılır. Genel ve ne göre muhasebeleştirme seçenekleri mevcut olup ; genel muhasebeleştirmede belirlenen tarih aralığında yer alan işlemlerin kontrolü yapılarak muhasebe fişi oluşturulurken ,ne göre muhasebeleştirmede mevcut tarih aralığında var olan ne göre kontroller yapılarak muhasebe fişi oluşturulur.

İşyeri No: İşyerlerine göre muhasebeleştirme, mevcut işyerlerini ayrı ayrı seçerek kontrol etmeyi sağlar.

Listeleme: Mevcut raporun nasıl bir listeleme yapacağını belirtmek için kullanılır. Hepsi seçildiğinde raporu oluşturan tüm veriler listelenirken, borç / alacak arasında fark olan kayıtlar seçeneği ile entegrasyon sonucunda oluşacak muhasebe fişinde borç alacak eşitliği olmayan kayıtlar yani sorunlu kayıtlar listelenir. Personel ödemeleri raporu filtrelerinde borç / alacak arasında fark olan kayıtları listele seçeneği ile rapor alındığında, oluşacak muhasebe fişinde bir tutarsızlık söz konusu değilse raporlanacak kayıt bulunamadı mesajı dönecektir. Ancak listeleme şekli hepsi olarak alındığında fişteki tutarları listeleyeceğinden muhasebe fişine gidecek değerlerin açık olarak raporlanmasını sağlayacaktır. Yani personel ödemeleri raporu ile puantaj bazında entegrasyon yapılarak listeleme yapılmaktadır.

Yuvarlama Farkı: Yapılacak kontrol sırasında borç - alacak tutarları arasında çıkacak farkta tolere edilebilecek rakamı ifade etmek için kullanılır.

Formül Toplamları: Bu filtre satırında muhasebe bağlantı kodları penceresinde, personel entegrasyonunda kullanılmak üzere tanımlanmış olan formüllerin muhasebe fişindeki tutarsal değerlerinin listelenip listelenmemesi sağlanır.

Fiş Satırları: Rapor sonucunda listelenen kayıtlara ait oluşacak fişlerin satırlarının listelenmesi yada listelenmemesi amaçlı kullanılır.



Sıralama: Raporda listelenecek kayıtların sıralama şeklini ifade eder. Mevcut kayıtların listelenme biçiminin Sicil Numarası / Adı Soyadı / İşyeri bilgilerine göre yapılmasını sağlar.



Muhasebe Çift Yönlü Denetim Sistemi

Muhasebe çift yönlü denetim sistemi ile ticari sistemde yapılan işlemler ile muhasebeleştirme işlemlerinde birebirlik sağlanır. Ticari sistem için denetim muhasebeleştirilmiş bir fişin değiştirilmemesini ve çıkarılmamasını sadece iptal edilebilmesi şeklindedir. İptal edilen fişler için de muhasebeleştirme yapılır. Muhasebeleştirme sonucu oluşan mahsup fişlerinde de değişiklik yapılamaz ve bu fişler silinemez İşlemlere ait değişiklikler ancak düzeltme fişi ile kaydedilir.

Muhasebe çift yönlü denetim sisteminin uygulanıp uygulanmayacağı Muhasebe çalışma parametrelerinde belirlenir. Ticari Sistem Bağlantı Kontrolü filtre satırı Evet ve Hayır olmak üzere iki seçeneklidir.

Bağlantı kontrolünün yapılması durumunda fiş ve fatura listelerinde muhasebeleşen işleme ait fiş seçiliyken Değiştir ve Çıkar seçenekleri yer almaz. Bu fişler ancak İncele seçeneği ile ekrana getirilir. Muhasebe bölümünde de muhasebeleştirme sonucunda oluşan mahsup fişi üzerinde değişiklik yapılamaz ve silinemez ve iptal edilemez. Değişiklikler düzeltme kaydı ile gerçekleştirilir.

Muhasebeleşen fiş bilgilerinde herhangi bir değişikliğin olması durumunda önce program bölümündeki ilgili kayıt iptal edilir. Bağlantı kontrolü yapılıyorsa fiş ve fatura listelerinde F9-İşlemler menüsünde İptal et ve Geri al seçenekleri yer alır.

Muhasebeleşen işleme ait fiş ya da fatura iptalinde program işlemin muhasebeleştiğini belirten bir uyarı mesajı verir. Fiş iptal edilir. İptal edilen fişler gerek ilgili listelerden tek tek gerekse Muhasebeleştirme seçeneği ile toplu olarak muhasebeleştirilebilir. İptal edilen fişler için muhasebeleştirme yapıp yapılmayacağı Muhasebeleştirme penceresinde Muhasebeleştirilecek işlemler filtre satırında belirlenir.

İptal edilen fişlerin muhasebeleştirilmesi sonucunda mahsup fişi otomatik olarak oluşturulur. Oluşan bu fiş Muhasebe fişleri listesinde Düzeltme kaydı olduğunu belirten D harfi ile yer alır.

Muhasebeleştirilmiş fişler iptal edilmişse, iptal fişleri geri alınabilir. Bu nedenle malzeme fişleri, cari hesap fişleri, banka fişleri, çek/senet bordroları ve kasa hareketleri için ilgili listelerde **Geri Al** seçeneği kullanılır.

İptal edilen ve muhasebeleştirilen fişlerin geri alınması durumunda program işlemin muhasebe kayıtlarına geçtiğini belirten mesaj verir. Mesaja onay verilmesi durumunda iptal işlemine ait muhasebe fişi kayıtlardan çıkartılır.

Muhasebe Hareketlerinden İlgili İşleme Ulaşım

Çift yönlü denetim sisteminin kullanılması durumunda muhasebe hesap kartları üzerinden ilgili muhasebeleştirilmiş işleme ait bilgiler incelenebilir. Bunun için muhasebe hesap kartları listesinde Hareketler seçeneği kullanılır. Hesap hareketleri listesinde F9-İşlemler menüsündeki İlgili belgeler seçeneği ile işleme ait fiş ekrana getirilir ve inceleme yapılabilir.

Muhasebeleştirme Raporu

Muhasebeleştirme işlemi tamamlandığında raporu alınır. Muhasebeleştirme raporu daha sonra incelemek ya da hata alınması durumunda ilgili hatayı gidermek için Muhasebeleştirme raporu seçeneği ile ekrana getirilir. Raporun üst bölümünde muhasebeleştirme tarihleri ve muhasebeleştirme şekli listelenir. Satırlarda ise hatanın oluşması durumunda hatanın alındığı fiş tarih, tür ve alınan hata bilgileri ile listelenir. Bağlantı kodlarındaki hatalar ilgili satır tıklanarak rapor üzerinden düzeltilir.

Raporun sonunda ise derlenen belge sayısı, derlenen işlem sayısı, eklenen fiş ve eklenen hareket toplamları listelenir.



Hesaplar Arası Aktarım

Muhasebe hesapları arası aktarım işlemleri, belirli bir hesap altında izlenen işlemleri yeni bir hesap altında izlemek için kullanılır.

Muhasebe hesapları aktarım işlemleri Genel Muhasebe bölümünde İşlemler menüsündeki Hesaplar Arası Aktarım seçeneği ile yapılır.

Hesaplar arası aktarımda geçerli olacak koşullar Hesaplar arası aktarım filtreleri penceresinde belirlenir.

Tarih Aralığı: Hangi tarihler arasında yapılan işlemlerin yeni hesaba aktarılacağı belirlenir. Başlangıç ve bitiş tarih aralığı verilerek aktarım işlemi başlatılır.

Eski Hesap Kodu: Aktarılacak işlemlerin kayıtlı olduğu muhasebe hesap kodu belirtilir.

Yeni Hesap Kodu: İşlemlerin aktarılacağı yeni muhasebe hesap kodudur.

Aktarım işlemi sonucunda kayıtlı fişlerde eski hesap kodu filtre satırında belirtilen hesap koduna ait satırlar yeni hesap kodu alanında belirtilen hesap kodu ile değiştirilir.

Not: Onaylanmış muhasebe fişlerine ait hesaplar arası aktarım yapılamaz.









Yansıtma İşlemleri

Yansıtma işlemleri yıl ya da dönem sonu itibarıyla belirli hesapların son borç ya da alacak tutarlarının izlenecekleri yeni hesaplara aktarılması işlemidir.

Yansıtma işlemi bilançonun 7A / 7B gider hesaplarının dönem sonunda yansıtma hesaplarına aktarılmasıdır. Yansıtma hesaplarından gelir tablosu hesaplarına aktarımı ve en son dönem sonunda bilanço (aylık veya 3 aylık) oluşturulmadan önce 690 hesaba aktarılmasını içerir.

Yansıtma işlemleri Genel Muhasebe bölümünde İşlemler menüsü altında yer alan Yansıtma İşlemleri seçeneği ile yapılır. Yansıtma işleminin ne şekilde yapılacağı Yansıtma şablonu tanımlanarak belirlenir. Yeni şablon tanımlamak ve tanımlı şablonlar üzerinde yapılacak işlemler için Yansıtma Şablonları listesinde yer alan düğmeler ya da F9 sağ fare tuşu menüsünde yer alan seçenekler kullanılır.

	Ekle	Yeni şablon tanımlamak için kullanılır.
	Değiştir	Şablon bilgilerini güncellemek için kullanılır.
	Çıkar	Şablon tanımını silmek için kullanılır.
	İncele	Şablon tanım bilgilerini incelemek için kullanılır.
	Kopyala	Şablon bilgilerini boş bir karta kopyalamak için kullanılır.
	Kayıt Bilgisi	Tanımın ilk kayıt ve son güncelleme işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını görüntüler. Tarihçe özelliği ile tanım üzerinde işlem yapan tüm kullanıcı bilgilerini listelemek mümkündür.
	Kayıt Sayısı	Kayıtlı şablon sayısını görüntüler.
	Yansıtma Fişleri	Yansıtma fişlerini kaydetmek için kullanılır.



Yansıtma Şablonları

Yansıtma işleminde kullanılacak şablonu oluşturmak için Yansıtma Şablonları listesinde **Ekle** seçeneği kullanılır. Yansıtma şablon tanımında yansıtma işleminde kullanılacak muhasebe hesapları ve karşı hesaplar ile şablonun hangi kapatma işleminde kullanılacağı belirlenir. İstenen sayıda şablon tanımlamak mümkündür. Tanımlı şablonlar kullanılarak yansıtma işlemi gerçekleştirilir. Tanım penceresinden şu bilgiler kaydedilir:

Şablon Kodu: Yansıtma şablon kodudur.

Şablon Açıklaması: Şablon adı ya da açıklayıcı bilgisidir.

Gider Hesap Numarası: Yansıtma işlemi gider hesap numarasıdır. "...” simgesi tıklanarak hesap kartları listelenir ve ilgili tanım seçilir.

Hesap Açıklaması: Gider hesap açıklamasıdır. Gider hesap numarası girildiğinde açıklaması alana otomatik olarak gelir. Bu alandan da hesap kartları listelenir ve ilgili tanım seçilir.

Tanım ekranının orta bölümünde tanımlanan şablonun yansıtma işleminde ne şekilde kullanılacağı belirlenir.

Gider Başl. Hesa...	Hesap Açıklaması	Gider Bitiş Hesa...	Hesap Açıklaması	Oran

Yansıtma 1 (Gider Hesaplarını Yansıt): Tanımlanan şablonun gider hesaplarının yansıtılması için kullanılacak olması durumunda bu seçenek işaretlenir.

Yansıtma 2 (Gider Yansıtma Hesaplarını Kapat): Tanımlanan şablonun gider yansıtma hesaplarını kapatma işleminde kullanılacak olması durumunda bu seçeneğin işaretlenmesi gerekir.

Aynı şablon her iki amaç için de kullanılabilir. Bu durumda her iki seçenekte işaretlenmelidir.

Şablon satırlarında yansıtma işleminde kullanılacak gider hesapları, gider yansıtma hesapları ve gelir yansıtma hesapları kaydedilir.



Gider Hesabı Başlangıç ve Bitiş Kodu: Hesap bakiyeleri yansıtılacak muhasebe hesabı kodudur. Her iki alandan da hesap kartları listelenir ve ilgili hesap seçilir.

Yansıtma işlemi tek bir hesap için yapılabileceği gibi belirli aralıkta kalan hesapları içerecek şekilde de yapılır. Yansıtma işlemi yapılacak hesaplar başlangıç ve bitiş kod aralığı verilerek belirlenir.

Hesap Açıklaması: Gider hesap açıklamasıdır.

Oran: Gider hesabının yansıtılma oranını belirtir.

Gider Yansıtma Hesabı Kodu: Gider hesap bakiyelerinin yansıtılacağı muhasebe hesap kodudur.

Hesap Açıklaması: Gider hesap bakiyelerinin yansıtılacağı muhasebe hesap açıklamasıdır.

Gelir Yansıtma Hesabı: Yansıtma işleminde kullanılacak gelir hesabı kodudur.

Oran: Yansıtma oranıdır. Gider ve gider yansıtma hesapları her satırda bir tane olmak zorundadır ama gelir hesabı bir veya birden fazla olabilir. Gelir hesaplarının oranlarının toplamı %100 olmalıdır. Gelir hesabının birden fazla olması durumunda oran alanındaki “...” simgesi tıklanır. Açılan Yansıtma Satır Detay penceresinden gelir hesabına yansıtılacak gider hesabı kodları ve yansıma oranları kaydedilir.

Masraf Merkezi: Yansıtma işleminin masraf merkezi bazında yapılabilmesi için kullanılan alandır. Bu alanda masraf merkezi seçildiğinde, gider hesap hareketleri içerisine, seçilen masraf merkezine ait toplam tutar yansıtılır.

Proje Kodu: Yansıtma işleminin proje bazında yapılabilmesi için kullanılan alandır. Bu alanda proje kodu seçildiğinde, gider hesap hareketleri içerisine, seçilen projeye ait toplam tutar yansıtılır.

Yansıtma işlemlerinde kullanılacak şablon tanımı “Kaydet” düğmesi tıklanarak kaydedilir. Yapılan tanım yansıtma şablonları listesinde kod ve açıklama bilgileri ile listelenir.

Not: Yansıtma işlemleri yerel para birimi ve işlem dövizini üzerinden gerçekleştirilebilir.



Yansıtma Fişleri

Hazırlanan şablona uygun olarak dönem içi ve dönem sonu yansıtma işlemlerine ait Fişler program tarafından otomatik olarak oluşturulur. Yansıtma işlemleri için Yansıtma Şablonları listesinde F9/sağ fare tuşu menüsünde yer alan **Yansıtma Fişleri** seçeneği kullanılır.

Yansıtma fişleri seçildiğinde yansıtma işleminin hangi koşullarda yapılacağını belirleneceği filtre penceresi açılacaktır.

Tarih Aralığı filtre satırında yansıtma işleminin hangi tarih aralığındaki işlemleri kapsayacağı belirlenir. Başlangıç ve bitiş tarih aralığı verilerek filtreleme yapılır.

İşyeri filtre satırında yansıtma işleminde dikkate alınacak işyeri ya da yeri seçilir. Grup ya da aralık tanımı ile filtreleme yapılır.

Tamam düğmesi tıklandığında Muhasebe Fişleri listesi ekrana gelir. Muhasebe fişleri listesinde F9-sağ fare düğmesi menüsünde yer alan seçenekler kullanılarak yansıtma işlemi gerçekleştirilir.

Muhasebe fişleri listesinde F9-sağ fare düğmesi menüsünde yer alan seçenekler şunlardır:

Yansıtma 1:

Yansıtma 1 seçeneği ile dönem içi yansıtma işlemleri kaydedilir. Yansıtma 1 seçildiğinde şablonda belirtilen hesaplar ve oranlar dikkate alınır ve mahsup fişi program tarafından oluşturulur. Oluşan mahsup fişinin açıklama alanında ... tarihli dönem içi yansıtma kaydı açıklaması yer alır. Şablonda gider yansıtma hesap kodu alanında belirtilen hesaba ait borç ya da alacak tutarı gelir yansıtma hesabı kodu alanında belirtilen hesap ya da hesaplara şablonda belirtilen oranda dağıtılır.

Yansıtma 2:

Bu seçenek ile dönem sonu yansıtma işlemleri kaydedilir. Yansıtma şablonunda belirtilen gider hesaplarına ait toplamlar gider yansıtma hesabına aktarılır. Mahsup fişi genel açıklama alanına ... tarihli dönem sonu yansıtma kaydı açıklaması yer alır.



Gelirleri Kapat

Bu menü seçeneği ile 600'lü hesaplardaki alacak bakiye veren tüm hesaplar 690 numaralı hesaba aktarılır.

Giderleri Kapat

Bu menü seçeneği ile 600'lü hesaplardaki tüm borç bakiye veren tüm hesaplar 690 numaralı hesaba aktarılır.

Not: Yansıtma fişleri işlem döviz ve yerel para birimi değerinden oluşturulabilir.



Giriş-Çıkış Hareketleri İle İlişkilendirme

Enflasyon muhasebesinin kullanılması durumunda geçerli olan seçenektir. Giriş Çıkış Hareketleri İlişkilendirme işleminin amacı Parasal Olmayan Muhasebe Hesaplarının Muhasebe Çıkış Hareketlerini FİFO yöntemine göre Muhasebe Giriş hareketleri ile ilişkilendirmektir. Böylelikle herhangi bir parasal olmayan değer çıkışının hangi dönemdeki girişten kaynakladığı tahmininde bulunmaktadır. (Tutar eşleştirme)

Giriş Çıkış Hareketleri İlişkilendirme Genel Muhasebe program bölümünde İşlemler menüsü altında yer alan Giriş Çıkış Hareketleri İlişkilendirme seçeneği ile kaydedilir.

Enflasyon Muhasebesi, Genel Fiyat Düzeyi Muhasebesi uygulayarak ilgili mali tabloların belli bir tarihteki aynı satınalma gücü ile ifade edilmesini sağlamaktadır. Buna göre Genel Fiyat Düzeyi Muhasebesinde, genel bir fiyat endeksi yardımıyla, mali tablolarda farklı satınalma gücüyle yer alan değerlerin, belli bir tarihteki satınalma gücü ile ifade edilmesi yöntemin esasını oluşturmaktadır. Böylece mali tabloların homojenliği sağlandığı gibi, sermayenin satınalma gücü cinsinden korunması ve parasal değerleri elde bulundurmaktan dolayı oryaya çıkan kayıp ve kazançların mali tablolarda yer alması da mümkün olmaktadır.

Genel Fiyat Düzeyi Muhasebesine göre, parasal değerler; bilanço tarihinde cari para değeri ile ifade edildiklerinden tekrar düzeltilmezler. Ancak parasal olmayan değerlerin düzeltilmesi yani belli bir düzeltme katsayısı ile çarpılarak düzeltilmiş değerinin bulunması gerekir.

Düzeltilme katsayısı = Dönem Sonu Endeks/Kalemin İşletmeye Girdiği Tarihteki Endeks

Bu formüle uygun olarak parasal olmayan değerler için işletmeye girdiği tarihlerdeki endeks kullanılarak düzeltme katsayısı kullanılabilir. Ancak ilgili parasal olmayan değere ait çıkış hareketleri için hangi endeks kullanılmalıdır? Çıkış işleminin gerçekleştiği tarihteki endeksin kullanılması hatalı bir yaklaşım olacaktır. Zira Ocak ayında işletmeye girmiş bir değer Aralık ayındaki çıkışı için Aralık ayındaki endeksin kullanılması sonucu düzeltme sonuçları hatalı olacaktır. Bunun için FIFO yöntemini benimsemiştir. Parasal olmayan bir muhasebe hesabının çıkış hareketleri FIFO yöntemine göre kendinden önceki giriş hareketleri ile ilişkilendirilecektir.

Buna göre işlem belirli bir tarih aralığı için çalışır. Bu tarih aralığının belirlenmesi amacıyla şu filtrelerle bilgi girişi yapılmalıdır:

1. Başlangıç Ayı: Firma çalışma başlangıç ayından itibaren 12 ay listelenir. İlgili ay seçilir.
2. Bitiş Ayı: Firma çalışma başlangıç ayından itibaren 12 ay listelenir. İlgili ay seçilir.
3. Mali Dönem: İçinde bulunan yıl öndeğer gelir, doğrudan bilgi girişi yapılabilir.

Bu filtrelerle göre belirlenen aralıkta giriş/çıkış hareketleri belirlenerek işlem gerçekleştirilir. İşlemin başlangıç ayının hangi gününden bitiş ayının hangi güne olduğu bilgisi çalışma dönemi başlangıç günü ve bitiş günü dikkate alınarak saptanır. Örneğin çalışma dönemi "01.01.2002-31.12.2006" ise başlangıç ayının 1'inden bitiş ayının 31'ine kadar olan aralıkta işlem gerçekleştirilir. Eğer çalışma dönemi 15.07.2002'de başlamış olsaydı işlem başlangıç ayının 15'inden itibaren gerçekleştirilirdi.

Hesap karakteristiği "Parasal Olmayan (borç)" olanlar için giriş hareketleri, ilgili hesaba "borç" yazan hareketler, çıkış ise "alacak" yazan hareketlerdir. Benzer şekilde, hesap karakteristiği "parasal olmayan (alacak)" olanlar için giriş hareketleri, ilgili hesaba "alacak" yazan hareketler, çıkış ise "borç" yazan hareketlerdir.

"Enflasyon dışı: evet" olan hareketler eşleştirmeye dahil edilmez.

Eşleştirme sonuçları aylar itibarıyla veri tabanına kaydedilir.



Örnek:

XXX hesabı, parasal olmayan (borç) tipinde bir hesap olsun;

Muhasebe Hareketleri

Tarih	Borç	Alacak
01.07.2002	1000	
15.07.2002	500	
16.07.2002		1100
18.07.2002	2000	
01.08.2002	500	
08.08.2002		2500

Firmanın çalışma dönemi 01.01.2002-31.12.2006 tarihleri arasında tanımlı ise ve filtreler "Temmuz-Ağustos 2002" olarak belirlenip işlem çalıştırıldığında 16.07.2002 tarihli çıkış işlemi için oluşturulacak kayıta şu eşleştirme sonuçları yer alır:

A0	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13
							1100						

FİFO yöntemine göre eşleştirme yapıldığında görülüyor ki 1100 TL' nin 1000 TL' si 01.07.2002 tarihli giriş ile, 100 TL' si ise 15.07.2002 tarihli giriş ile eşleşebiliyor. Bu durumda temmuz ayı toplamı "1000+1000=1100" olacaktır.

08.08.2002 tarihli çıkış hareketi için oluşacak kayıta ise şu sonuçlar yer alır:

A0	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13
							2400	100					

15.07.2002 tarihli 500 TL.lik girişin 100 TL' si bir önceki çıkış hareketi ile eşleştirildiği için bu hareketin 400 TL.lik kısmı, 18.07.2002 tarihli giriş hareketinin tümü (2000) ve 01.08.2002 tarihli girişin 100 TL.lik kısmı ile eşleştirme yapıldığında çıkış hareketinin tümü eşleştirilmiş olur. Bu durumda, Temmuz ayı eşleştirme rakamı "400+2000=2400", Ağustos ayının ise 100 TL olur.

Bir çıkış hareketinin tümü eşleştirilemezse, kayıt oluşturulmaz. (Kısmi eşleştirme yapılmaz)
Kapanış fişleri işleme dahil edilmez.



Fiyat Endeksi Atama

Fiyat Endeksi Atama işlemi Genel Muhasebe/İşlemler/Fiyat Endeksi Atama menüsü ile yapılır. İşlemin amacı, muhasebe giriş/çıkış hareketlerine ticari sistemde belirtilmiş fiyat endeksinin ilgili değerini atamaktır.

Açılan pencerede fiyat endeksi atanacak hareketlerin tarihi ve hangi işlemlere (giriş/çıkış) fiyat endeksi atanacağı belirtilir. İşlemler şunlardır:

- Muhasebe İşlemleri (Girişler)
- Muhasebe İşlemleri (Çıkışlar)
- Muhasebe İşlemleri (Karşı Hesap)
- Muhasebe İşlemleri (Yansıtma İşlemleri)

Tarih bilgisi ise şu filtreler yardımıyla belirlenir:

1. Başlangıç Ayı: Firma çalışma başlangıç ayından itibaren 12 ay listelenir. İlgili ay seçilir
2. Bitiş Ayı: Firma çalışma başlangıç ayından itibaren 12 ay listelenir. İlgili ay seçilir
3. Mali Dönem: İçinde bulunan yıl öndeğer gelir, doğrudan bilgi girişi yapılabilir.

Bu filtrelere göre belirlenen aralıkta hareket görmüş giriş/çıkış hareketleri belirlenerek işlem gerçekleştirilir. İşlemin başlangıç ayının hangi gününden bitiş ayının hangi güne olduğu bilgisi çalışma dönemi başlangıç günü ve bitiş günü dikkate alınarak saptanır.



Devir İşleminde Fiyat Endeksi Atama

Devir işlemiyle oluşan açılış fişinde, ilgili hareketlerin fiyat endeksi hesaplanarak otomatik olarak gelir. Ancak hesaplanan endeks kullanıcı tarafından değiştirilebilir. Ayrıca kullanıcı tarafından eklenen fiş ve hareketler için de indeks girişi yapılır.

Endeks hesaplamasında, parasal olmayan hesaplar için hesabın karakteri önemlidir. Hesap karakteri borç ise alacak bakiyesi veren, alacak ise borç bakiyesi veren hareketler için endeks hesaplanmaz. Hesap karakterine uygun bakiye veren hareketler için ise LIFO'ya göre tutar eşleştirmesi yapılır ve bu eşleştirme sonucu yukarıda anlatılan formüllere uygun olarak endeks atanır.

Örneğin borç karakterli bir parasal olmayan hesabın 2001 hareketleri şöyle olsun:

Tarih	Borç	Alacak	Endeks
01.02.2001	100,000,000		100
01.03.2001		50,000,000	200
01.06.2001	200,000,000		250

2002 Açılışında ilgili hesabın bakiyesi 250,000,000 (B) olacaktır. Hesap borç verdiği için ilgili açılış hareketinin endeksi şöyle hesaplanır:

En geç tarihli borç hareketi bulunur. Örneğimizde bu hareket 01.06.2001 tarihindeki 200,000,000 (B) hareketidir. Öyleyse 250,000,000 TL' nin, 200,000,000 kısmı bu hareketten gelmektedir. Geriye "250,000,000-200,000,000=50,000,000" kalmaktadır. Bir sonraki en geç tarihli harekette 01.02.2001 tarihli 100,000,000 (B) hareketidir. Geriye kalan 50,000,000 lık tutarın ise bu hareketle ilişkilendirilmesi gerektiği açıktır.

Öyleyse endeks;

$$1/F.E = ((1/100)*50,000,000) + ((1/250)*200,000,000)/ 50,000,000 + 200,000,000$$

F.E. = 192,30769 bulunur.

Parasal hesaplar için ise bakiyenin ne olduğu önemlidir. İlgili parasal hesap dönem sonu "borç" bakiyesi veriyorsa borç hareketleri, "alacak" bakiyesi veriyorsa alacak hareketleri tespit edilerek LIFO'ya göre tutar eşleştirmesi yapılır ve bu eşleştirme sonucu yukarıda anlatılan işlem adımlarına uygun olarak endeks atanır.

Mali Dönem Bağımsız Firmalarda Muhasebe Devri

Mali Dönem Bağımsız firmalarda yapılan devir işlemi sonucu oluşacak muhasebe açılış fişlerinin hareketlerine ait endeks hesaplaması, mali dönem bağımlı firmalarda gerçekleştirilen işlem adımlarıyla yapılır. Bu iki tip firmada yapılan işlemin tek farklılığı hangi dönem için işlemin yapıldığıdır. Mali dönem bağımsız firmalarda, devir işlemi firma çalışma dönemi tarihinden eski mali yıl bitiş tarihine kadar yapıldığından dolayı endeks hesaplaması da ilgili aralıktaki hareketlerden LIFO'ya göre tutar eşleştirmesi ve endeks hesaplaması esasına dayanır.

Geçmiş Dönem Hareketleri

Devir ile gelen ya da doğrudan eklenen bir açılış fişi içinde gerek otomatik olarak gerekse doğrudan endeks hesaplanamaması durumunda kullanıcı hesap hareketini tarih bazında detaylandırılabilir. Bu detay satırlar, açılış fişinde satır olarak yer alırken endeksleri de otomatik olarak hesaplanır.



Geçmiş dönem hareketleri Açılış fişi içinde sağ fare düğmesi menüsünde yer alan Geçmiş Dönem Hareketleri menü seçeneği ile kaydedilir.

Tarih bazında satır girişi yapıldıktan sonra "Tamam" düğmesi tıklanıldığında her bir satır açılış fişi satırlarında yerini alır. Bu işlem sırasında ilgili hareketlerin tarih bilgileri verili olduğu için endeksleri otomatik olarak hesaplanır.



Enflasyon Parametreleri Güncelleme

Enflasyon parametrelerinin güncellendiği menü seçeneğidir. Bu işlem ile muhasebe fiş satırlarında bulunan muhasebe dışı ve hesaplama dışı alanları toplu olarak değiştirilir. Genel Muhasebe program bölümünde İşlemler menüsü altında yer alır.

Adı	Değeri
+ Fiş Türü	1,2,3,4,5,6,7,8,9
+ Enflasyon Dışı	Değişmeyecek
+ Hesaplama Dışı	Değişmeyecek

Güncellemenin ne şekilde yapılacağı parametre satırlarında belirlenir. Enflasyon parametreleri güncelleme filtre seçenekleri şunlardır.

Filtre	Değeri
Fiş Türü	Açılış Fişi / Tahsil Fişi / Tediye Fişi / Mahsup Fişi / Özel Fiş / Kur Farkı Fişi / Kapanış Fişi / Enflasyon Muhasebesi Fişi / Konsolidasyon Düzeltme Fişi
Fiş Tarihi	Başlangıç / Bitiş
Fiş Numarası	Grup / Aralık
Hesap Kodu	Grup / Aralık
Enflasyon Dışı	Değişmeyecek / Hayır / Evet
Hesaplama Dışı	Değişmeyecek / Hayır / Evet



Toplu Hesap Dağıtım

Toplu Hesap Dağıtım işlemine Genel Muhasebe/İşlemler/Toplu Hesap Dağıtım menü dizisiyle ulaşılır. İşlemin amacı, masraf merkezi ve projelere dağıtım yapılmamış bazı hesap hareketlerinin sistemde tanımlı uygun şablonlara göre dağıtımının yapılarak dağıtım detay satırlarının oluşturulmasıdır.

Toplu hesap dağıtımının ne şekilde yapılacağı Toplu Hesap Dağıtım **Filtre** seçenekleri ile belirlenir.

Filtre	Değeri
Fiş Türü	Açılış Fişi / Tahsil Fişi / Tediye Fişi / Mahsup Fişi / Kur Farkı Fişi / Özel Fiş / Enflasyon Muhasebesi Fişi / Kapanış Fişi / Konsolidasyon Düzeltme Fişi
Fiş Tarihi	Başlangıç / Bitiş
Fiş Numarası	Grup / Aralık
Fiş Özel Kodu	Grup / Aralık
Fiş Belge No.	Grup / Aralık
İşyerleri	Tanımlı işyerleri
Bölmeler	Tanımlı bölmeler
Hesap Kodu	Grup / Aralık
Hesap Açıklaması	Grup / Aralık
Hesap Özel Kodu	Grup / Aralık
Hareket Özel Kodu	Grup / Aralık
Dağıtılmış Hareketler Tekrar Dağıtılsın	Evet / Hayır

Filtrelenen hareketler arasında kendine ait dağıtım detay satırları bulunan hareketler saptanırsa bu hareketlerin tekrar dağıtımının yapıp yapılmayacağı ile ilgili olarak "dağıtılmış hareketler tekrar dağıtılsın" filtresinin değerini bakılır. Filtre değeri "hayır" ise bu hareketler işlem dışı bırakılır. Filtre "Evet" ise, tüm hareketler için tek tek dağıtım yapılarak detay satırları oluşturulur. Herhangi bir hareket için dağıtım yapılabilmesinin koşulu uygun dağıtım şablonunun bulunmasıdır. Uygun dağıtım şablonu için ilgili hareketin tarih, bölüm ve işyeri kriterlerini sağlayan dağıtım şablonları (hesaba ait) bulunur. Bu şablonlar arasında önceliği en düşük olan şablon uygulanacaktır. Ancak uygun şablon bulunamaması durumunda dağıtım yapılamayacaktır.



Hesap Tipi Güncelleme

Muhasebe hesap tiplerinin güncellenmesinde kullanılır. Genel Muhasebe program bölümünde İşlemler menüsü altında yer alır. Güncelleme işleminin yapılacağı koşullar filtre satırlarında belirlenir.

Filtre	Değeri
Hesap Kodu	Grup / Aralık
Hesap Açıklaması	Grup / Aralık
Hesap Özel Kodu	Grup / Aralık
Hesap Türü	Borç / Alacak / Borç+Alacak
Hesap Tipi	Parasal Olmayan(Borç) / Parasal Olmayan(Alacak) / Parasal



Enflasyon Farklarını Mahsuplaştır

Bu işlem parasal olmayan hesaplar için hesaplanan düzeltme farklarını enflasyon fark hesaplarında muhasebeleştirmek için kullanılır. Muhasebe program bölümünde İşlemler menüsü altında yer alır. İşlemin ne şekilde yapılacağı **Filtre** seçenekleri ile belirlenir.

Filtre	Değeri
Hesaplama Tarihi	Tarih girişi
Fiş Özel Kod Öndeğeri	Öndeğer girişi
Hesap Kodu	Grup / Aralık
Hesap Açıklaması	Grup / Aralık
İşyeri	Tanımlı işyerleri
Bölüm	Tanımlı bölümler
Fiş Özel Kodu	Grup / Aralık
Fiş Yetki Kodu	Grup / Aralık

Hesaplama tarihinden önceki ilk açılış fişinin tarihi ile hesaplama tarihi dikkate alınır ve bu tarihler arasındaki hareketler taranarak fark mahsubu oluşturulur.

Enflasyon farkı oluşturulmuş bir hesap için yeniden hesaplama yapılması durumunda daha önce bulunmuş farklar çıkarılarak hesaplama yapılır.

Enflasyon farklarını mahsuplaştırma işleminde özel fişler ve kapanış fişleri dikkate alınmaz.



Analitik Koda Göre Hesap Toplamları Aktarımı

Analitik koda göre hesap toplamları aktarımının yapıldığı seçenektir. Aktarımda hangi muhasebe hesaplarının hangi tarih aralığındaki işlemlerinin dikkate alınacağı Filtreler seçeneği ile açılan pencerede tarih aralığı ve muhasebe kodu filtre seçenekleri kullanılarak belirlenir.

Aktarım için geçerli olacak dosya belirtilerek işlem başlatılır.



Genel Muhasebe Raporları

Hesap Durumları

Muhasebe Hesap Listesi

Hesap planının listelendiği rapor seçeneğidir. Muhasebe hesap listesi raporunda kullanılan filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Hesap Kodu	Grup / Aralık
Hesap Açıklaması	Grup / Aralık
Hesap Statüsü	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
Hesap Seviyesi	Başlangıç / Bitiş
Hesap Özel Kodu	Grup / Aralık
Hesap Yetki Kodu	Grup / Aralık
Hesap Açıklaması	1.Dilde / 2.Dilde
Karşı Hesaplar Listelensin	Evet / Hayır
Birim Adı	Grup / Aralık
Dağıtım Şablonu Kodu	Grup / Aralık
Dağıtım Şablonu Açıklaması	Grup / Aralık
İşlem Döviz Türü	Döviz seçenekleri



Muhasebe Hesap Özeti

Hesaplara ait borç, alacak ve bakiye tutarlarının aylık toplamlarla alındığı rapordur. Muhasebe Hesap Özeti raporunda kullanılan filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Tarih Aralığı	Başlangıç / Bitiş
Hesap Kodu	Grup / Aralık
Hesap Açıklaması	Grup / Aralık
Hesap Statüsü	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
Hesap Seviyesi	Başlangıç / Bitiş
Hesap Özel Kodu	Grup / Aralık
Hesap Yetki Kodu	Grup / Aralık
Hesap Açıklaması	1. Dilde / 2. Dilde
Hareket Görmeyenler	Listelenecek / Listelenmeyecek
Sayfa Düzeni	Aynı Sayfaya / Ayrı Sayfaya
Birim Adı	Grup / Aralık
İşyerleri	Tanımlı işyerleri
Bölümler	Tanımlı bölümler
İşlem Döviz Türü	Döviz seçenekleri



Muhasebe Hesap/Döviz Toplamları

Hesabın hareket gördüğü işlem döviz ve raporlama üzerinden borç, alacak ve bakiye toplamlarının listelendiği rapordur. Hesap/Döviz Toplamları raporunda kullanılan filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Tarih Aralığı	Başlangıç / Bitiş
Hesap Kodu	Grup/ Aralık
Hesap Açıklaması	Grup/ Aralık
Hesap Statüsü	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
Hesap Seviyesi	Başlangıç / Bitiş
Hesap Özel Kodu	Grup/ Aralık
Hesap Yetki Kodu	Grup/ Aralık
Masraf Merkezi Kodu	Grup/ Aralık
Masraf Merkezi Statüsü	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
Proje Kodu	Grup/ Aralık
Proje Açıklaması	Grup/ Aralık
İşyeri Numarası	İşyeri seçenekleri
Bölüm Numarası	Bölüm seçenekleri
Hareket Özel Kodu	Grup/ Aralık
Fiş Türü	Açılış Fişi / Tahsil Fişi / Tediye Fişi / Mahsup Fişi / Özel Fiş / Kur Farkı Fişi / Kapanış Fişi / Konsolidasyon Düzeltme Fişi
Fiş Durumu	Gerçek / Öneri
İşlem Döviz Türü	Döviz seçenekleri



Hesap/Masraf Merkezi Dağılımı

Masraf merkezlerine ait borç, alacak ve bakiye toplamlarının muhasebe hesaplarına göre listelendiği rapor seçeneğidir. Hesap/Masraf Merkezi Dağılımı raporu filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Tarih Aralığı	Başlangıç / Bitiş
Hesap Kodu	Grup / Aralık
Hesap Açıklaması	Grup / Aralık
Hesap Statüsü	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
Hesap Özel Kodu	Grup / Aralık
Hesap Yetki Kodu	Grup / Aralık
Masraf Merkezi Kodu	Grup / Aralık
Masraf Merkezi Statüsü	Kullanımda / Kullanım Dışı
Proje Kodu	Grup/ Aralık
Proje Açıklaması	Grup/ Aralık
Fiş Türü	Açılış Fişi / Tahsil Fişi / Tediye Fişi / Mahsup Fişi / Özel Fiş / Kur Farkı Fişi / Kapanış Fişi / Konsolidasyon Düzeltme Fişi
Fiş Özel Kodu	Grup / Aralık
Fiş Durumu	Gerçek / Öneri
Fiş Yetki Kodu	Grup / Aralık
İşyeri Numarası	İşyeri seçenekleri
Bölüm Numarası	Bölüm seçenekleri
Hareket Özel Kodu	Grup / Aralık
Sayfa Düzeni	Aynı Sayfaya / Ayrı Sayfalara
Dövizli Tutarlar	Raporlama Döviz / İŞLEM döviz
İşlem Döviz Türü	Döviz türleri



Genel Mizan

Hesapların son (güncel) durumunu görmek ve kontrol etmek için kullanılan rapor seçeneğidir. Genel mizanda hesapların borç, alacak ve bakiye toplamlarının son durumu izlenir. Genel Mizan raporunda kullanılan filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Mizan Dönemi	Dönem seçimi
Hesap Kodu	Grup / Aralık
Hesap Açıklaması (1) (2)	Grup / Aralık
Hesap Statüsü	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
Hesap Seviyesi	Başlangıç / Bitiş
Hesap Özel Kodu	Grup / Aralık
Hesap Yetki Kodu	Grup / Aralık
Kur Farkı Alacak Hesap Kodu	Grup / Aralık
Birim Adı	Grup / Aralık
Hareket Görmeyenler	Listelenecek / Listelenmeyecek
Bakiye Vermeyenler	Listelenecek / Listelenmeyecek
Hesap Açıklaması	1. Dilde / 2. Dilde
İşyeri Numarası	Tanımlı işyerleri
Bölüm Numarası	Tanımlı bölümler
Bakiye Tipi	Borç / Alacak / Borç+Alacak
Kur Farkı Borç Hesap Kodu	Grup / Aralık
Bütçe Hesabı Kodu	Grup / Aralık
Bütçe Yansıtma Hesabı Kodu	Grup / Aralık
Bütçe Ödenek Hesabı Kodu	Grup / Aralık
Bütçe Ödenek Yansıtma Hesabı Kodu	Grup / Aralık



Aylık Mizan

Hesapların belirli bir aydaki borç, alacak ve bakiye toplamlarının listelendiği rapor seçeneğidir. Aylık Mizan raporu filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Mizan Dönemi	Dönem seçimi
Mizan Ayı	Açılış / Ay seçenekleri (Tanımlanan mali yıl içindeki)
Hesap Kodu	Grup / Aralık
Hesap Açıklaması (1) (2)	Grup / Aralık
Hesap Statüsü	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
Hesap Seviyesi	Başlangıç / Bitiş
Hesap Özel Kodu	Grup / Aralık
Hesap Yetki Kodu	Grup / Aralık
Kur Farkı Alacak Hesap Kodu	Grup / Aralık
Birim Adı	Grup / Aralık
Hareket Görmeyenler	Listelenecek / Listelenmeyecek
Bakiye Vermeyenler	Listelenecek / Listelenmeyecek
Hesap Açıklaması	1.Dilde / 2.Dilde
İşyeri Numarası	Tanımlı işyerleri
Bölüm Numarası	Tanımlı bölümler
Bakiye Tipi	Borç / Alacak / Borç+Alacak
Kur Farkı Borç Hesap Kodu	Grup / Aralık
Bütçe Hesabı Kodu	Grup / Aralık
Bütçe Yansıtma Hesabı Kodu	Grup / Aralık
Bütçe Ödenek Hesabı Kodu	Grup / Aralık
Bütçe Ödenek Yansıtma Hesabı Kodu	Grup / Aralık



İki Tarih Arası Mizan

Hesapların iki tarih arasındaki borç, alacak, bakiye borç ve bakiye alacaklarının listelendiği rapor seçeneğidir. İki Tarih Arası Mizan raporunda kullanılan filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Mizan Tarihi	Başlangıç / Bitiş
Hesap Kodu	Grup / Aralık
Hesap Açıklaması (1) (2)	Grup / Aralık
Hesap Statüsü	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
Hesap Seviyesi	Başlangıç / Bitiş
Hesap Özel Kodu	Grup / Aralık
Hesap Yetki Kodu	Grup / Aralık
Birim Adı	Grup / Aralık
Hareket Görmeyenler	Listelenecek / Listelenmeyecek
Bakiye Vermeyenler	Listelenecek / Listelenmeyecek
Hesap Açıklaması	1. Dilde / 2. Dilde
Açılış Rakamı	Evet / Hayır
Masraf Merkezi Kodu	Grup / Aralık
Proje Kodu	Grup/ Aralık
Proje Açıklaması	Grup/ Aralık
İşyeri Numarası	Tanımlı işyerleri
Bölüm Numarası	Tanımlı bölümler
Dövizli Tutarlar	Raporlama Döviz / İşlem Döviz
İşlem Döviz Türü	Döviz seçenekleri
Fiş Türü	Açılış Fişi / Tahsil Fişi / Tediye Fişi / Mahsup Fişi / Özel Fiş / Kur Farkı Fişi / Kapanış Fişi / Konsolidasyon Düzeltme Fişi
Bakiye Tipi	Borç / Alacak / Borç+Alacak
Bütçe Hesabı Kodu	Grup / Aralık
Bütçe Yansıtma Hesabı Kodu	Grup / Aralık
Bütçe Ödenek Hesabı Kodu	Grup / Aralık
Bütçe Ödenek Yansıtma Hesabı Kodu	Grup / Aralık
Fiş Özel Kodu	Grup/Aralık



İki Tarih Arası Mizan (TFRS)

İki Tarih Arası Mizan, hesapların iki tarih arasındaki borç, alacak, bakiye borç ve bakiye alacaklarının listelendiği rapordur.

İki Tarih Arası Mizan raporu TFRS kapsamında yapılan düzenlemelere ait düzeltme fişlerini kapsayacak şekilde de alınır. Bunun için Genel Muhasebe program bölümünde Hesap Durumları menüsü altında yer alan İki Tarih Arası Mizan (TFRS) seçeneği kullanılır.

Bu rapor ile TFRS kapsamında kesilen düzeltme fişleri dikkate alınır ve VUK' a ait toplamlar, düzeltme kayıtları ve TFRS toplamları raporlanır. Rapor filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Mizan Tarihi	Başlangıç / Bitiş
Hesap Kodu	Grup / Aralık
Hesap Açıklaması (1)	Grup / Aralık
Hesap Açıklaması (2)	Grup / Aralık
Hesap Statüsü	Kullanımda / Kullanım Dışı
Hesap Seviyesi	Başlangıç / Bitiş
Hesap Özel Kodu	Grup / Aralık
Hesap Yetki Kodu	Grup / Aralık
Birim Adı	Grup / Aralık
Hareket Görmeyenler	Listelenecek / Listelenmeyecek
Bakiye Vermeyenler	Listelenecek / Listelenmeyecek
Hesap Açıklaması	1. Dide / 2. Dilde
Açılış Rakamı	Evet / Hayır
Masraf Merkezi Kodu	Grup / Aralık
Proje Kodu	Grup / Aralık
Proje Açıklaması	Grup / Aralık
İşyeri Numarası	Tanımlı işyerleri
Bölüm Numarası	Tanımlı bölümler
Dövizli Tutarlar	Raporlama Döviz / İşlem Döviz
İşlem Döviz Türü	Döviz seçenekleri
Bakiye Tipi	Borç / Alacak / Borç+Alacak
Bütçe Hesabı Kodu	Grup / Aralık
Bütçe Yansıtma Hesabı Kodu	Grup / Aralık
Bütçe Ödenek Hesabı Kodu	Grup / Aralık
Bütçe Ödenek Yansıtma Hesabı Kodu	Grup / Aralık
Fiş Özel Kodu	Grup / Aralık



Devirli Aylık Mizan

Seçilen mizan ayı itibariyle hesaplar ait son durum bilgilerinin önceki aylardan devreden borç, alacak toplamları ile alındığı rapordur. Devirli Aylık Mizan raporunda kullanılan filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Mizan Dönemi	Dönem Seçimi
Mizan Ayı	Açılış / Ay seçenekleri (Tanımlanan mali yıl içindeki)
Hesap Kodu	Grup / Aralık
Hesap Açıklaması (1) (2)	Grup / Aralık
Hesap Statüsü	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
Hesap Seviyesi	Başlangıç / Bitiş
Hesap Özel Kodu	Grup / Aralık
Hesap Yetki Kodu	Grup / Aralık
Kur Farkı Alacak Hesap Kodu	Grup / Aralık
Birim Adı	Grup / Aralık
Hareket Görmeyenler	Listelenecek / Listelenmeyecek
Bakiye Vermeyenler	Listelenecek / Listelenmeyecek
Hesap Açıklaması	1.Dilde / 2.Dilde
İşyeri Numarası	Tanımlı işyerleri
Bölüm Numarası	Tanımlı bölümler
Bakiye Tipi	Borç / Alacak / Borç+Alacak
Kur Farkı Borç Hesap Kodu	Grup / Aralık
Bütçe Hesabı Kodu	Grup / Aralık
Bütçe Yansıtma Hesabı Kodu	Grup / Aralık
Bütçe Ödenek Hesabı Kodu	Grup / Aralık
Bütçe Ödenek Yansıtma Hesabı Kodu	Grup / Aralık



Devirli İki Tarih Arası Mizan

Belirli iki tarih arasında, hesaplara ait son borç, alacak ve bakiye toplamlarının önceki aylardan devreden borç, alacak toplamları ile listelendiği rapor seçeneğidir. Devirli İki Tarih Arası Mizan raporunda kullanılan filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Mizan Tarihi	Başlangıç / Bitiş
Hesap Kodu	Grup/ Aralık
Hesap Açıklaması (1) (2)	Grup/ Aralık
Hesap Statüsü	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
Hesap Seviyesi	Başlangıç/ Bitiş
Hesap Özel Kodu	Grup/ Aralık
Hesap Yetki Kodu	Grup/ Aralık
Birim Adı	Grup/ Aralık
Hareket Görmeyenler	Listelenecek/ Listelenmeyecek
Bakiye Vermeyenler	Listelenecek/ Listelenmeyecek
Hesap Açıklaması	1.dilde/ 2. Dilde
Açılış Rakamı	Evet / Hayır
Masraf Merkezi Kodu	Grup / Aralık
Proje Kodu	Grup / Aralık
Proje Açıklaması	Grup / Aralık
İşyeri Numarası	Tanımlı işyerleri
Bölüm Numarası	Tanımlı bölümler
Dövizli Tutarlar	Raporlama Döviz / İşlem Döviz
İşlem Döviz Türü	Döviz seçenekleri
Fiş Türü	Açılış Fişi / Tahsil Fişi / Tediye Fişi / Mahsup Fişi / Özel Fiş / Kur Farkı Fişi / Kapanış Fişi / Konsolidasyon Düzeltme Fişi
Bakiye Tipi	Borç / Alacak / Borç+Alacak
Bütçe Hesabı Kodu	Grup / Aralık
Bütçe Yansıtma Hesabı Kodu	Grup / Aralık
Bütçe Ödenek Hesabı Kodu	Grup / Aralık
Bütçe Ödenek Yansıtma Hesabı Kodu	Grup / Aralık



Hesaplararası Hareket Toplamları – Tablo

Belirli iki tarih arasında, hesaplar arası hareket toplamlarının tablo olarak alındığı rapor seçeneğidir. Hesaplararası hareket toplamları raporunda yer alan filtreler şunlardır:

Filtre	Değeri
Rapor Tarihleri	Başlangıç / Bitiş
Borç Hesapları Kodu	Grup / Aralık
Borç Hesapları Açıklaması	Grup / Aralık
Borç Hesapları Statüsü	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
Borç Hesapları Seviyesi	Değer girişi
Borç Hesapları Özel Kodu	Grup / Aralık
Borç Hesapları Yetki Kodu	Grup / Aralık
Masraf Merkezi Kodu	Grup / Aralık
Alacak Hesapları Kodu	Grup / Aralık
Alacak Hesapları Açıklaması	Grup / Aralık
Alacak Hesapları Statüsü	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
Alacak Hesapları Seviyesi	Değer girişi
Alacak Hesapları Özel Kodu	Grup / Aralık
Alacak Hesapları Yetki Kodu	Grup / Aralık
İşyeri Numarası	Tanımlı işyerleri
Bölüm Numarası	Tanımlı bölümler
Dövizli Tutarlar	Raporlama Döviz / İşlem Döviz
İşlem Döviz Türü	Döviz Seçenekleri
Fiş Türü	Açılış / Tahsil / Tediye / Mahsup / Özel / Kur Farkı / Kapanış / Konsolidasyon Düzeltme Fişi
Fiş Durumu	Gerçek / Öneri



Hesaplararası Hareket Toplamları – Döküm

Belirli iki tarih arasında, hesaplar arası hareket toplamlarının listelendiği rapor seçeneğidir. Hesaplararası hareket toplamları raporunda yer alan filtreler şunlardır:

Filtre	Değeri
Rapor Tarihleri	Başlangıç / Bitiş
Borç Hesapları Kodu	Grup / Aralık
Borç Hesapları Açıklaması	Grup / Aralık
Borç Hesapları Statüsü	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
Borç Hesapları Seviyesi	Değer girişi
Borç Hesapları Özel Kodu	Grup / Aralık
Borç Hesapları Yetki Kodu	Grup / Aralık
Masraf Merkezi Kodu	Grup / Aralık
Alacak Hesapları Kodu	Grup / Aralık
Alacak Hesapları Açıklaması	Grup / Aralık
Alacak Hesapları Statüsü	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
Alacak Hesapları Seviyesi	Değer girişi
Alacak Hesapları Özel Kodu	Grup / Aralık
Alacak Hesapları Yetki Kodu	Grup / Aralık
İşyeri Numarası	Tanımlı işyerleri
Bölüm Numarası	Tanımlı bölümler
Dövizli Tutarlar	Raporlama Döviz / İşlem Döviz
İşlem Döviz Türü	Döviz seçenekleri
Fiş Türü	Açılış / Tahsil / Tediye / Mahsup / Özel / Kur Farkı / Kapanış / Konsolidasyon Düzeltme Fişi
Fiş Durumu	Gerçek / Öneri



Aylık Karşı Hesap Mizanı

Bir muhasebe hesabının aylık hareketlerinin karşı hesaplara dağılımının listelendiği rapordur. Muhasebe program bölümünde Hesap Durumları seçeneği altında yer alır.

Verilen tarih aralığındaki hesapları hesap koduna göre gruplayarak döker. Hesabın borç alacak toplamlarını oluşturan karşı hesap borç ve alacakları listelenir. Listelemede ilgili hesabın raporunun alındığı dönem öncesi borç alacak toplamları yer alır. Daha sonra raporun alındığı tarihteki borç alacak hareketleri toplamı listelenir. Bakiye alanında ise dönem öncesi borç toplamı ile dönem içi borç toplamı, toplanarak dönem öncesi alacak ve dönem içi alacak toplamları toplanıp bakiyeyi bulmak için toplanan bu değerler birbirinde çıkartılır. Rapor filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Rapor Ayı	Ay seçenekleri
Rapor Yılı	Yıl girişi
Hesap Kodu	Grup / Aralık
Hesap Açıklaması 1	Grup / Aralık
Hesap Açıklaması 2	Grup / Aralık
Hesap Statüsü	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
Hesap Seviyesi	Seviye aralığı
Hesap Özel Kodu	Grup / Aralık
Hesap Yetki Kodu	Grup / Aralık
Hesap Türü	Borç / Alacak / Borç+Alacak
Birim Adı	Grup / Aralık
Hesap Açıklaması	Grup / Aralık
İşyeri	Tanımlı işyerleri
Bölüm	Tanımlı bölümler
Fiş Türü	Muhasebe fiş türleri



Karşı Hesap Hareket Dökümü

Muhasebe hesabına ait karşı hesap hareketlerinin listelendiği rapordur. Muhasebe program bölümünde Hesap Durumları seçeneği altında yer alır. Rapor, verilen tarih aralığındaki hesapları hesap koduna göre gruplayarak fişlerde kullanılan karşı hesap hareketlerini döker. Hesabın borç alacak toplamlarını oluşturan karşı hesap borç ve alacaklarını fiş bazında listeler. Filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Fiş Tarihi	Başlangıç / Bitiş
Fiş Türü	Açılış / Tahsil / Tediye / Mahsup / Özel / Kur Farkı / Kapanış / Enflasyon Muhasebesi Fişi
Hesap Kodu	Grup / Aralık
Hesap Açıklaması 1	Grup / Aralık
Hesap Açıklaması 2	Grup / Aralık
Hesap Statüsü	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
Hesap Seviyesi	Seviye aralığı
Hesap Özel Kodu	Grup /Aralık
Hesap Yetki Kodu	Grup / Aralık
Hesap Türü	Borç / Alacak / Borç+Alacak
Hesap Açıklaması	Grup / Aralık
İşyeri	Tanımlı işyerleri
Bölüm	Tanımlı bölümler



Defter ve Dökümler

Özet Fiş Listesi

Genel muhasebe bölümünden yapılan işlemlere ait bilgilerin yer aldığı fişlerin özet olarak listelendiği rapor seçeneğidir. Özet Fiş Listesi raporunda kullanılan filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Tarih Aralığı	Başlangıç / Bitiş
Fiş Dökümü	Tarihe Göre / Numaraya Göre
Fiş Türleri	Açılış / Tahsil / Tediye / Mahsup / Özel / Kur farkı / Konsolidasyon Düzeltme Fişi
Fişler	İptal edilmeyenler / İptal edilenler / Hepsi
Fiş Numaraları	Grup / Aralık
Fiş Özel Kodu	Grup / Aralık
Fiş Yetki Kodu	Grup / Aralık
Fiş Belge Numarası	Grup / Aralık
Yevmiye Madde Numarası	Başlangıç / Bitiş
Fiş Durumu	Gerçek / Öneri
İşyeri Numarası	Tanımlı işyerleri
Bölüm Numarası	Tanımlı bölümler
Fiş Kasa Kodu	Listeden seçim



Ayrıntılı Fiş Listesi

Genel muhasebe bölümünden yapılan işlemlere ait bilgilerin yer aldığı muhasebe fişlerinin ayrıntılı listelendiği rapor seçeneğidir. Ayrıntılı Fiş Listesi raporu filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Tarih Aralığı	Başlangıç / Bitiş
Fiş Dökümü	Tarihe Göre / Numaraya Göre
Fiş Türleri	Açılış / Tahsil / Tediye / Mahsup / Özel / Kur Farkı / Konsolidasyon Düzeltme Fişi
Fişler	İptal edilmeyenler / İptal edilenler / Hepsi
Fiş Numaraları	Başlangıç / Bitiş
Fiş Özel Kodu	Grup / Aralık
Fiş Yetki Kodu	Grup / Aralık
Fiş Belge Numarası	Grup / Aralık
Yevmiye Madde Numarası	Başlangıç / Bitiş
Fiş Durumu	Gerçek / Öneri
İşyeri Numarası	Tanımlı işyerleri
Bölüm Numarası	Tanımlı bölümler
Hesap Kodu	Grup / Aralık
Hesap Açıklaması	Grup / Aralık
Hesap Statüsü	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
Hesap Özel Kodu	Grup / Aralık
Hesap Yetki Kodu	Grup / Aralık
Hesap Açıklaması	1.Dilde / 2.Dilde
Hareket Özel Kodu	Grup / Aralık
Masraf Merkezi Kodu	Grup / Aralık
Masraf Merkezi Adı	Grup / Aralık
Masraf Merkezi Statüsü	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
Dağıtım Detayları Listelensin	Evet / Hayır
Proje Kodu	Grup/ Aralık
Proje Açıklaması	Grup/ Aralık
İşlem Döviz Türü	Döviz türleri
Fiş Kasa Kodu	Listeden seçim



Muavin Defter

Muavin defter herhangi bir hesaba ait hareketlerin ayrıntılı olarak listelendiği rapordur. Muavin defterde her hesaba ait hareketler ayrı ayrı listelenir. Bu defter, tutulması kanuni olarak zorunlu resmi defterlerden biri değildir. Ancak hesap durumlarını takip etmek için faydalıdır. Muavin Defter Dökümünde kullanılan filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Tarih Aralığı	Başlangıç / Bitiş
Hesap Kodu	Grup / Aralık
Hesap Açıklaması	Grup / Aralık
Hesap Statüsü	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
Hesap Özel Kodu	Grup / Aralık
Hesap Yetki Kodu	Grup / Aralık
Hesap Açıklaması	1. Dilde / 2. Dilde
Hesap Seviyesi	Başlangıç / Bitiş
Fiş Türü	Açılış / Tahsil / Tediye / Mahsup / Kur Farkı / Özel / Kapanış / Enflasyon Muhasebesi Fişi / Konsolidasyon Düzeltme Fişi
Fiş Durumu	Gerçek / Öneri
Bakiye Vermeyenler	Listelenecek / Listelenmeyecek
Hareket Görmeyenler	Listelenecek / Listelenmeyecek
Masraf Merkezi Kodu	Grup / Aralık
Masraf Merkezi Statüsü	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
Proje Kodu	Grup/ Aralık
Proje Açıklaması	Grup/ Aralık
İşyeri Numarası	Hepsi / Tanımlı işyerleri
Bölüm Numarası	Hepsi / Tanımlı BÖLÜMLER
Hareket Özel Kodu	Grup / Aralık
İşlem Döviz Türü	Döviz seçenekleri
Listeleme	Aynı sayfaya / Ayrı sayfaya
Sıralama	Tarih +Tür + İşaret + Fiş No / Tarih +Tür + Fiş No + İşaret
Devreden Durum Listelensin	Evet / Hayır



Defter-i Kebir

Hesap planında bulunan bütün ana hesapların dökümünü içeren rapordur. Raporda her bir hesaba ait borç alacak toplamları ait oldukları tarih ve işlem bilgileriyle ayrı ayrı listelenir. Defter-I Kebir raporunda kullanılan filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Tarih Aralığı	Başlangıç / Bitiş
Hesap Kodu	Grup / Aralık
Hesap Statüsü	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
Defter Dökümü	Detaylı / Detaysız
Genel Toplam	Basılmayacak / Ayrı Sayfaya Basılacak / Aynı Sayfaya Basılacak
Defteri Kebir	Müsvedde / Onaylı
Hesap Açıklaması	1.Dilde/ 2. Dilde
İşyeri Numarası	İşyeri seçenekleri
Bölüm Numarası	Bölüm seçenekleri
Başlangıç Sayfa No.e eşit
Kebir Seviyesie eşit
Kapanış Maddesi	Evet / Hayır
Sayfa No.	Basılacak / Basılmayacak
Aylık Ara Topamlar	Basılacak / Basılmayacak
Farklı Hesaplar	Aynı Sayfaya / Ayrı Sayfaya
Bakiyesi Olmayan Hesaplar İçin Devreden Satırı	Basılacak / Basılmayacak
Tüm Detaylar Basılsın	Evet / Hayır



Kasa Defteri

Kasa Defteri raporu Muhasebe program bölümünde Defter ve Dökümler menüsü altında yer alır. Kasa defteri raporu filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Tarih Aralığı	Başlangıç / Bitiş
Kasa Hesap Kodu	Grup / Aralık
Defter Dökümü	Detaylı / Detaysız
Kasa Defteri	Müsvedde / Onaylı
Başlangıç Sayfa No. eşit
İşyeri Numarası	Hepsi / Tanımlı işyerleri
Bölüm Numarası	Hepsi / Tanımlı bölümler
Hareket Görmeyen Günler	Listelenecek / Listelenmeyecek
Devreden Durum	Çift Bakiye / Tek Bakiye
Sayfa No.	Basılacak / Basılmayacak



Yevmiye Defteri

Muhasebede kesilen bütün fişlerin dökümünden oluşan alınması zorunlu resmi defterlerden biridir. Rapor alınmadan önce yevmiye madde numaralarının verilmesi gerekir. Yevmiye Defteri raporu filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Tarih Aralığı	Başlangıç / Bitiş
Hesap Açıklaması	1. Dilde / 2. Dilde
Başlangıç Sayfa No. e eşit
Yevmiye	Müsvedde / Onaylı
Yevmiye Detayı	Evet / Hayır
Başlangıç Madde No. e eşit
Kebir Hesaplar Birleştirilecek	Evet / Hayır
İşyeri Numarası	Hepsi / Tanımlı işyerleri
Bölüm Numarası	Hepsi / Tanımlı bölümler
Fiş Açıklaması	Basılacak / Basılmayacak
Basılacak Satır	Satır seçenekleri
Fiş No.	Basılacak / Basılmayacak
Kapanış Maddesi	Evet / Hayır
Yevmiye Seviyesi e eşit
Bakiyesi Olmayan Hesaplar İçin Kapanış Maddesi Eklensin	Evet / Hayır
Sayfa No.	Basılacak / Basılmayacak
Fiş Sıralama Kriteri	Sıralanmayacak / Hesap + Tutar + Açıklama / Hesap + Açıklama + Tutar / Hesap Kodu
Listeleme	Türe Göre / Numaraya Göre
Sayfa Düzeni	Aynı Sayfaya / Ayrı Sayfaya
Bütçe Hesapları	Basılacak / Basılmayacak
Ticari Sistem Fiş Bilgileri	Basılacak / Basılmayacak

Ticari Sistem Fiş Bilgileri filtre satırında "Basılacak" seçimi yapıldığında, ilgili fiş bilgileri (numara, tarih, fiş türü) yevmiye defterinde bastırılır. Manuel girilen muhasebe fişleri için Muhasebe Fişleri F9 / sağ fare düğmesi menüsünde yer alan Belge Detayı bilgileri kullanılır.



Enflasyon Düzeltme Defteri

Enflasyona göre mali tablolarda yapılan düzeltme işlemleri resmi defterlere yansımaz. Bununla birlikte bu işlemlerin resmi olmayan bir defterde tutulması gerekmektedir. Tebliğ uyarınca bu defter "Enflasyona Göre Düzeltme Defteri"dir.

Genel Muhasebe/Defter ve Dökümler/Enflasyona Göre Düzeltme Defteri menüsü ile ulaşılacak defter dökümü filtreleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Mali Dönem	Dönem girişi
Başlangıç Rapor Ayı	Ay girişi
Bitiş Rapor Ayı	Ay girişi
Hesap Kodu	Grup / Aralık
Hesap Açıklaması	Grup / Aralık
Hesap Seviyesi	Grup
Listeleme	Hepsi / Hareket Görenler
Tablo çarpanı	Grup
Geçmiş Dönem	Grup
Geçmiş Yıl	Yıl girişi

Geçmiş Dönem filtresi, geçmiş dönemlerin bitiş rapor ayına göre düzeltilmesini ve düzeltme sonuçlarının resmi olmayan defterlere yansımalarını sağlama amacını taşımaktadır. Bu anlamda filtre aktif olmadığı müddetçe içinde bulunulan dönemin düzeltilmesi söz konusu olacaktır. Filtre aktif iken ise seçili dönem bitiş rapor ayına göre düzeltilerek ilgili düzeltme kayıtları oluşturulacaktır.

Defter dökümü aşağıdaki gibidir:

Tarihsel Değerler (Rapor Başlangıç Ayı-Rapor Bitiş Ayı)				Düzeltilme Kayıtları				Düzeltilmiş Değerler (Rapor Bitiş Ayı)	
				Düzeltilme Kayıtları		Enflasyona Göre Düzeltme Hesabı			
Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç	Alacak	Borç	Alacak	Borç	Alacak	Borç	Alacak

Hesap Kodu ve adı alanında listelenecek olan hesaplar, filtre kriterlerine uygun olan hesaplar olup koda göre listelenir. Her bir hesap için, filtrede verilen rapor başlangıç ve bitiş tarihine uygun muhasebe hareketleri taranır borç karakterli olanlar tarihsel borç kolonuna, alacak karakterli olanlar ise tarihsel alacak alanına yansır.

Düzeltilme işlemine tabi tutulacak hesaplar şunlardır:

1. Tüm parasal olmayan hesaplar
2. Gelir tablosu hesapları (Finansal tablolardan Gelir Tablosu işaretli olanlar)
3. Maliyet hesapları (Finansal tablolardan Satışların Maliyeti Tablosu işaretli olanlar)

Bu hesaplar dışında kalan parasal hesaplar ise bilançoda düzeltildiği gibi düzeltilerek döküm yapılacaktır.



Buna göre ilgili hesabın tarihsel alacak ve tarihsel borç hareketleri tek tek düzeltilerek, düzeltilmiş değerler düzeltilmiş borç ve alacak kolonlarına yansır. Düzeltilmiş değer ile tarihsel değerler arasındaki farklar ise düzeltme kayıtlarına yansır. "Düzeltilmiş değer-Tarihsel değer>0" ise aradaki fark artış yönünde olmuş demektir. Bu durumda eğer değerın tipi borç ise fark düzeltme kayıtlarında borç, enflasyona göre düzeltme hesabında ise alacak bölümüne yansır. Eğer değerın tipi alacak ise fark düzeltme kayıtlarında alacak, enflasyona göre düzeltme hesabında ise borç bölümüne yansır. Eğer "Düzeltilmiş değer-Tarihsel değer<0" ise fark düzeltme kayıtlarında hesap karakterinin tam tersi karakterli yazılacaktır. Yani borç hareketlerinin düzeltilmiş değeri ile tarihsel değeri arasında azalış yönünde bir fark oluşmuşsa fark düzeltme kayıtlarına alacak, enflasyona göre düzeltme hesabında ise borç bölümüne yazılacaktır.

Örnek:

		Tarihsel Değerler (Rapor Başlangıç Ayı- Rapor Bitiş Ayı)		Düzeltilme Kayıtları				Düzeltilmiş Değerler (Rapor Bitiş Ayı)	
				Düzeltilme Kayıtları		Enflasyona Göre Düzeltilme Hesabı			
Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç	Alacak	Borç	Alacak	Borç	Alacak	Borç	Alacak
150	İlk md. ve mlz.	10,000	5,000	2,000	1,000	1,000	2,000	12,000	6,000
151	Yarı mamuller	20,000			2,000	2,000		18,000	
152	Mamuller	5,000	3,000		1,500	1,500		4,000	3,500

Yukarıdaki enflasyona göre düzeltme defterinin her bir satırı şunları anlatmaktadır:

1. 150 hesabın tarihsel olarak borç toplamları 10,000, alacak toplamları ise 5,000 olarak hesaplanmıştır. Bu hesaba ait hareketler enflasyona göre yeniden değerlendirildiğinde ise borç toplamının 12,000, alacak toplamının ise 6,000 olduğu saptanmıştır. Buna göre 150 hesabın borcunda 2,000 TL' lik bir düzeltme, alacağına ise 1,000 TL' lik bir düzeltme yapmak gerekmektedir. Buna karşılık bu düzeltme hareketlerinin karşı hareketleri enflasyona göre düzeltme hesabına 2,000 TL borç ve 1,000 TL alacak yazmak olacaktır.
2. 151 hesabın tarihsel olarak borç toplamları 20,000 TL hesaplanmıştır. Bu hesaba ait hareketler enflasyona göre yeniden değerlendirildiğinde ise borç toplamının 18,000 TL olduğu saptanmıştır. Buna göre 151 hesabın alacağına 2,000 TL' lik bir düzeltme eklenmeli ki 20,000 (B) ile 2000 (A) toplamı 18,000 (B) verebilsin. Buna karşılık enflasyona göre düzeltme hesabına 2,000 TL borç yazılmalıdır.
3. 152 hesabın tarihsel olarak borç toplamları 5,000, alacak toplamları ise 3,000 olarak hesaplanmıştır. Bu hesaba ait hareketler enflasyona göre yeniden değerlendirildiğinde ise borç toplamının 4,000, alacak toplamının ise 3,500 olduğu saptanmıştır. Buna göre 152 hesabın alacağına "1000 (5000-4000) + 500 (3500-3000)=1500" TL' lik bir düzeltme yapmak gereklidir. Buna karşılık enflasyona göre düzeltme hesabına 1,500 TL borç yazılmalıdır.



Masraf Merkezi Raporları

Masraf Merkezi Listesi

Kayıtlı masraf merkezlerinin listelendiği rapor seçeneğidir. Masraf Merkezi Listesi raporunda kullanılan filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Masraf Merkezi Kodu	Grup / Aralık
Masraf Merkezi Adı	Grup / Aralık
Masraf Merkezi Statüsü	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
Masraf Merkezi Özel Kodu	Grup / Aralık
Masraf Merkezi Yetki Kodu	Grup / Aralık

Masraf Merkezi Durum Raporu

Bu rapor ile masraf merkezlerinin belirli bir tarihteki borç, alacak ve bakiye borç toplamı yerel para birimi ve raporlama dövizinden listelenir. Masraf merkezi durum raporu filtre seçenekleri aşağıdaki tabloda yer almaktadır. Masraf merkezi durum raporunda kullanılan filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Tarih Aralığı	Başlangıç / Bitiş
Masraf Merkezi Kodu	Grup / Aralık
Masraf Merkezi Adı	Grup / Aralık
Masraf Merkezi Statüsü	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
Masraf Merkezi Özel Kodu	Grup / Aralık
Masraf Merkezi Yetki Kodu	Grup / Aralık
Proje Durum Bilgileri Listelensin	Evet / Hayır
Proje Kodu	Grup/ Aralık
Proje Açıklaması	Grup/ Aralık
İşyeri Numarası	Hepsi / Tanımlı işyerleri
Bölüm Numarası	Hepsi / Tanımlı bölümler
Fiş Türü	Açılış / Tahsil / Tediye / Mahsup / Özel / Kur farkı / Konsolidasyon Düzeltme Fişi
Fiş Durumu	Gerçek / Öneri
Dövizli Tutarlar	Raporlama Döviz / İşlem Döviz
İşlem Döviz Türü	Döviz seçenekleri
Hareket Görmeyenler	Listelenecek / Listelenmeyecek



Masraf Merkezi Hesap Özeti

Masraf merkezlerine ait borç, alacak ve bakiye tutarlarının aylık toplamlarla alındığı rapor seçeneğidir. Masraf merkezi Hesap özeti raporunda kullanılan filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Masraf Merkezi Kodu	Grup / Aralık
Masraf Merkezi Adı	Grup / Aralık
Masraf Merkezi Statüsü	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
Masraf Merkezi Özel Kodu	Grup / Aralık
Masraf Merkezi Yetki Kodu	Grup / Aralık
Sayfa Düzeni	Aynı Sayfaya / Ayrı Sayfalara
Hareket Görmeyenler	Listelenecek / Listelenmeyecek

Masraf Merkezi Döviz Toplamları

Masraf merkezinin hareket gördüğü işlem döviz ve raporlama üzerinden borç, alacak ve bakiye toplamlarının listelendiği rapor seçeneğidir. Masraf merkezi döviz toplamı raporunda, toplam her masraf merkezi için ayrı ayrı listelenir. Her işlem dövizine ait toplam ayrı ayrı raporlanır. Rapor da işlem döviz ve raporlama döviz üzerinden borç, alacak ve bakiye toplamı yer alır. Masraf merkezi döviz toplamı raporunda kullanılan filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Tarih Aralığı	Başlangıç / Bitiş
Masraf Merkezi Kodu	Grup / Aralık
Masraf Merkezi Adı	Grup / Aralık
Masraf Merkezi Statüsü	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
Masraf Merkezi Özel Kodu	Grup / Aralık
Masraf Merkezi Yetki Kodu	Grup / Aralık
Proje Kodu	Grup/ Aralık
Proje Açıklaması	Grup/ Aralık
Hesap Kodu	Grup / Aralık
Fiş Türleri	Açılış / Tahsil / Tediye / Mahsup / Özel / Kur Farkı / Kapanış / Konsolidasyon Düzeltme Fişi
Fiş Durumu	Gerçek / Öneri
İşyeri Numarası	Hepsi / Tanımlı işyerleri
Bölüm Numarası	Hepsi / Tanımlı bölümler
Hareket Özel Kodu	Grup / Aralık
Sayfa Düzeni	Aynı Sayfaya / Ayrı Sayfalara
İşlem Döviz Türü	Döviz seçenekleri



Masraf Merkezi/Hesap Dağılımı

Masraf Merkezi kartlarına ait borç, alacak ve bakiye toplamlarının muhasebe hesap kartlarına göre dağılımının listelendiği rapor seçeneğidir. Masraf merkezi/hesap dağılımları raporunda kullanılan filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Tarih Aralığı	Başlangıç / Bitiş
Masraf Merkezi Kodu	Grup / Aralık
Masraf Merkezi Adı	Grup / Aralık
Masraf Merkezi Statüsü	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
Masraf Merkezi Özel Kodu	Grup / Aralık
Masraf Merkezi Yetki Kodu	Grup / Aralık
Proje Kodu	Grup/ Aralık
Proje Açıklaması	Grup/ Aralık
Hesap Kodu	Grup / Aralık
Fiş Türleri	Açılış / Tahsil / Tediye / Mahsup / Özel / Kur farkı / Kapanış / Konsolidasyon Düzeltme Fişi
Fiş Özel Kodu	Grup / Aralık
Fiş Yetki Kodu	Grup / Aralık
İşyeri Numarası	Hepsi / Tanımlı işyerleri
Bölüm Numarası	Hepsi / Tanımlı bölümler
Hareket Özel Kodu	Grup / Aralık
Sayfa Düzeni	Aynı Sayfaya / Ayrı Sayfalara
Dövizli Tutarlar	Raporlama Döviz / İşlem Döviz
İşlem Döviz Türü	Döviz seçenekleri



Masraf Merkezi Hareketleri

Masraf merkezlerine ait hareketlerin raporlandığı seçenektir. Hareket dökümü fiş dökümlerinin ayrıntılı olarak alındığı rapordur. Masraf merkezi hareketleri raporunda kullanılan filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Tarih Aralığı	Başlangıç / Bitiş
Fiş Türleri	Açılış / Tahsil / Tediye / Mahsup / Özel / Kur Farkı / Kapanış / Enflasyon Muhasebesi / Konsolidasyon Düzeltme Fişi
Fiş Numaraları	Grup / Aralık
Fiş Özel Kodu	Grup / Aralık
Fiş Yetki Kodu	Grup / Aralık
Fiş Belge Numarası	Grup / Aralık
Yevmiye Madde Numarası	Başlangıç / Bitiş
İşyeri Numarası	Tanımlı işyerleri
Bölüm Numarası	Tanımlı bölümler
Hesap Kodu	Grup / Aralık
Hesap Özel Kodu	Grup / Aralık
Hesap Yetki Kodu	Grup / Aralık
Hareket Özel Kodu	Grup / Aralık
Masraf Merkezi Kodu	Grup / Aralık
Masraf Merkezi Adı	Grup / Aralık
Masraf Merkezi Statüsü	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
Masraf Merkezi Özel Kodu	Grup / Aralık
Masraf Merkezi Yetki Kodu	Grup / Aralık
Proje Kodu	Grup/ Aralık
Proje Açıklaması	Grup/ Aralık
İşlem Döviz Türü	Döviz seçenekleri
Fiş Kasa Kodu	Listeden seçim



Masraf Merkezi Ekstresi

Masraf merkezlerine ait hareketlerin fiş türleri ile birlikte borç, alacak ve bakiye toplamları ile alındığı rapor seçeneğidir. Masraf merkezi ekstresinde hareketler her masraf merkezi için ayrı ayrı fiş bilgileri ile listelenir. Masraf merkezi ekstresi raporunda kullanılan filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Tarih Aralığı	Başlangıç / Bitiş
Masraf Merkezi Kodu	Grup / Aralık
Masraf Merkezi Adı	Grup / Aralık
Masraf Merkezi Statüsü	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
Masraf Merkezi Özel Kodu	Grup / Aralık
Masraf Merkezi Yetki Kodu	Grup / Aralık
Proje Kodu	Grup/ Aralık
Proje Açıklaması	Grup/ Aralık
Hesap Kodu	Grup / Aralık
Fiş Türleri	Açılış / Tahsil / Tediye / Mahsup / Özel / Kur Farkı / Kapanış / Konsolidasyon Düzeltme Fişi
Fiş Özel Kodu	Grup / Aralık
Fiş Yetki Kodu	Grup / Aralık
Fiş Durumu	Gerçek / Öneri
İşyeri Numarası	Hepsi / Tanımlı işyerleri
Bölüm Numarası	Hepsi / Tanımlı bölümler
Hareket Özel Kodu	Grup / Aralık
Sayfa Düzeni	Aynı Sayfaya / Ayrı Sayfalara
İşlem Döviz Türü	Döviz seçenekleri



Bağlantılar

Bağlantı Kodları Dökümü

Muhasebe bağlantı kodları seçeneği ile programın bölümleri için tanımlanan muhasebe bağlantı kodlarının alındığı rapor seçeneğidir. Bağlantı kodları dökümü raporunda kullanılan filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Ticari Sistem Bölümleri	Stok/ Hizmetler/ Cari Hesaplar / Bankalar / Kasalar / KDV Muhasebe Kodları / Müstahsil Muh. Kodları / Çek/Senet İşlemleri / Nakit Tahsilat Ve Ödeme Kasası / Verilen Vade Farkı / Alınan Vade Farkı / Ek Masraflar Muh. Kodları / Sabit Kıymet Muhasebe Kodları
Stok	Satınalma Muhasebe Kodları / Diğer Giriş Muh. Kodları / Satış Muh. Kodları / Diğer Çıkış Muh. Kodları / Sarf Muh. Kodları / Fire Muh. Kodları / Üretimden Giriş Muh. Kodları / Kullanıcı Tanımlı Giriş Fişleri / Kullanıcı Tanımlı Çıkış Fişleri / Satınalma İndirimleri Muh. Kodları / Satış İndirimleri Muh. Kodları / Satınalma Masrafları Muh. Kodları / Satış Masrafları Muh. Kodları / Satınalma Promosyonları / Satış Promosyonları / Satınalma İade Muhasebe Kodları / Satış İade Muhasebe Kodları / Promosyon KDV Gider Hesabı
Hizmetler	Alınan Hizmetler / Verilen Hizmetler / Alınan Hizmet İndirimleri / Verilen Hizmet İndirimleri / Alınan Hizmet Masrafları / Verilen Hizmet Masrafları / Alınan Hizmet Promosyonları / Verilen Hizmet Promosyonları / Alınan Hizmet İadeleri / Verilen Hizmet İadeleri
Bankalar	Banka Cari Hesapları / Tahsil Senetleri / Takas Çekleri / Kesilen Çekler / Teminat Senetleri / Teminat Çekleri / Senet Karşılığı Kredi / Çek Karşılığı Kredi
KDV Muhasebe Kodları	Satınalma KDV Muhasebe Kodları / Satış KDV Muhasebe Kodları / Satınalma İade KDV Muhasebe Kodları / Satış İade KDV Muhasebe Kodları
Müstahsil Muhasebe Kodları	Stopaj Muhasebe Kodları / SSDF Muhasebe Kodları / Borsa Muhasebe Kodları / Komisyon Muhasebe Kodları / Komisyon KDV Muhasebe Kodları / Bağ-Kur Muhasebe Kodları
Çek/Senet İşlemleri	Eldeki Çekler / Kesilen Çekler / Eldeki Senetler / Borç Senetleri Protestolu Senetler / Karşılıksız Çekler / Provizyon Masrafları / Protesto Masrafları
Sabit Kıymet Muhasebe Kodları	Sabit Kıymet Satışında Kar/Zarar / Amortisman Ve Tükenme Payları Yeniden Değerlemeler / Birikmiş Amortismanlar / Sabit Kıymet Giderleri / Sonraki Yıllarda İndirilecek KDV



Personel Bağlantı Kodları

Muhasebe bağlantı kodlarında, personel ile ilgili tanımların işyeri bazında listelendiği rapor seçeneğidir. Genel Muhasebe program bölümünde Bağlantılar menüsü altında yer alır. Personel bağlantı kodları raporunda kullanılan filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
İşyeri	Tanımlı işyerleri
Bölüm	Tanımlı bölümler
Hesap Kodu	Grup / Aralık
Hesap Açıklaması	Grup / Aralık
Masraf Merkezi Kodu	Grup / Aralık
Masraf Merkezi Açıklaması	Grup / Aralık
Proje Kodu	Grup / Aralık
Proje Açıklaması	Grup / Aralık
Açıklama	Grup / Aralık
B/A	Borç / Alacak



Proje Raporları

Proje Listesi

Kayıtlı projelerin listelendiği rapordur. Genel Muhasebe program bölümünde Proje Raporları menüsü altında yer alır. Rapor filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Proje Kodu	Grup / Aralık
Proje Açıklaması	Grup / Aralık
Özel Kodu	Grup / Aralık
Yetki Kodu	Grup/ Aralık
Statüsü	Kullanımda / Kullanım Dışı
İşlem Döviz Türü	Döviz türleri

Proje Ekstresi Raporu

Proje ekstresinin alındığı rapordur. Muhasebe program bölümünde Proje Raporları menüsü altında yer alır. Filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Tarih Aralığı	Başlangıç / Bitiş
Proje Kodu	Grup / Aralık
Proje Açıklaması	Grup / Aralık
Özel Kodu	Grup / Aralık
Yetki Kodu	Grup / Aralık
Statü	Kullanımda/Kullanım Dışı
Hesap Kodu	Grup / Aralık
Hesap Açıklaması	Grup / Aralık
İşyeri Numarası	Tanımlı işyerleri
Bölüm Numarası	Tanımlı bölümler
Fiş Türü	Açılış Fişi / Tahsil Fişi / Tediye Fişi / Mahsup Fişi / Özel Fiş / Kur Farkı Fişi / Kapanış Fişi / Enflasyon Muh. Fişi
Fiş Durumu	Gerçek / Öneri
Fiş Numaraları	Grup / Aralık
Fiş Özel Kodu	Grup / Aralık
Fiş Yetki Kodu	Grup / Aralık
Hareket Özel Kodu	Grup / Aralık
Dövizli Tutarlar	İşlem döviz / Raporlama döviz
İşlem Döviz Türü	Döviz seçenekleri



Proje Durum Raporu

Proje durum bilgilerinin listelendiği rapordur. Genel Muhasebe bölümünde Proje Raporları menüsü altında yer alır. Filtre seçenekleri şunlardır.

Filtre	Değeri
Tarih Aralığı	Başlangıç / Bitiş
Proje Kodu	Grup / Aralık
Proje Açıklaması	Grup / Aralık
Özel Kodu	Grup / Aralık
Yetki Kodu	Grup / Aralık
Statü	Kullanımda / Kullanım Dışı
Hesap Kodu	Grup / Aralık
Hesap Açıklaması	Grup / Aralık
İşyeri Numarası	Tanımlı işyerleri
Bölüm Numarası	Tanımlı bölümler
Fiş Türü	Açılış Fişi / Tahsil Fişi / Tediye Fişi / Mahsup Fişi / Özel Fiş / Kur Farkı Fişi / Kapanış Fişi / Enflasyon Muh. Fişi
Fiş Durumu	Gerçek / Öneri
Fiş Numaraları	Grup / Aralık
Fiş Özel Kodu	Grup / Aralık
Fiş Yetki Kodu	Grup / Aralık
Dövizli Tutarlar	Raporlama Döviz / İşlem Döviz
Hareket Özel Kodu	Grup / Aralık
İşlem Döviz Türü	Döviz seçenekleri



Proje Hesap Özeti Raporu

Projelere ait borç, alacak ve bakiye tutarlarının aylık ve genel toplamları ile alındığı rapordur. Genel Muhasebe program bölümünde Proje Raporları menüsü altında yer alır. Filtre seçenekleri şunlardır.

Filtre	Değeri
Tarih Aralığı	Başlangıç / Bitiş
Proje Kodu	Grup / Aralık
Proje Açıklaması	Grup / Aralık
Özel Kodu	Grup / Aralık
Yetki Kodu	Grup / Aralık
Statü	Kullanımda / Kullanım Dışı
Sayfa Düzeni	Aynı Sayfaya / Ayrı Sayfaya
Hareket Görmeyenler	Listelenecek / Listelenmeyecek

Proje Analizi

Program bölümlerinde yapılan işlemler dikkate alınarak proje analiz bilgilerinin alındığı rapordur. Genel Muhasebe program bölümünde Proje Raporları menüsü altında yer alır. Rapor filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Proje Kodu	Grup / Aralık
Proje Açıklaması	Grup / Aralık
Tarih Aralığı	Başlangıç / Bitiş
İş Yeri Numarası	Tanımlı işyerleri
Bölüm Numarası	Tanımlı bölümler
Siparişler	Satınalma Siparişleri / Satış Siparişleri
Stok İşlemleri	Malzeme fiş türü seçenekleri
Faturalar	Fatura türü seçenekleri
Cari Hesap İşlemleri	Cari hesap fiş türleri
Çek ve Senetler	Çek/senet bordro türleri
Banka İşlemleri	Banka fiş türleri
Kasa İşlemleri	Kasa işlem seçenekleri
Teminatlar	Müşteri Teminatları / Kendi Teminatlarımız
Talep Fişleri	Evet / Hayır
Fişler	İptal Edilmeyenler / İptal Edilenler/Hepsi
Rapor Birimi	Yerel Para Birimi / Raporlama Dövizi



Genel Proje Analizi

Proje analiz bilgilerinin genel olarak tek sayfada alındığı rapordur. Genel Muhasebe program bölümünde Proje Raporları menüsü altında yer alır. Rapor filtre seçenekleri şunlardır.

Filtre	Değeri
Proje Kodu	Grup / Aralık
Proje Açıklaması	Grup / Aralık
Tarih Aralığı	Başlangıç / Bitiş
İş Yeri Numarası	Tanımlı işyerleri
Bölüm Numarası	Tanımlı bölümler
Siparişler	Alınan Siparişler / Verilen Siparişler
Stok İşlemleri	Malzeme fiş türü seçenekleri
Faturalar	Fatura türü seçenekleri
Cari Hesap İşlemleri	Cari hesap fiş türleri
Çek ve Senetler	Çek/senet bordro türleri
Banka İşlemleri	Banka fiş türleri
Kasa İşlemleri	Kasa işlem seçenekleri
Teminatlar	Müşteri Teminatları / Kendi Teminatlarımız
Talep Fişleri	Evet / Hayır
Fişler	İptal Edilmeyenler / İptal Edilenler / Hepsi
Rapor Birimi	Yerel Para Birimi / Raporlama Dövizi



Analitik Bütçe Raporları

Bütçe Listesi

Kayıtlı bütçe tanımlarının listelendiği rapordur. Genel Muhasebe program bölümünde Bütçe Raporları menüsü altında yer alır. Filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Bütçe Tipi	Bütçe / Genel Bütçe
Bütçe Kodu	Grup / Aralık
Bütçe Açıklaması	Grup / Aralık
Bütçe Dönem Kodu	Grup / Aralık
Bütçe Dönem Açıklaması	Grup / Aralık
İşyeri	Tanımlı işyerleri
Bölüm	Tanımlı bölümler
Özel Kodu	Grup / Aralık
Yetki Kodu	Grup / Aralık
Durumu	Onay Bekliyor / Onaylanmadı / Onaylandı (Geçici) / Onaylandı (Kesin)
Üst Bütçe Kodu	Grup / Aralık
Revizyon No.	Grup / Aralık
Revizyon Tarihi	Başlangıç / Bitiş
Hesap Kodu	Grup / Aralık
Hesap Açıklaması	Grup / Aralık
Hesap Statüsü	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
Hesap Özel Kodu	Grup / Aralık
Hesap Yetki Kodu	Grup / Aralık
Dönem Bilgileri Listelensin	Evet / Hayır
Bütçe Alt Dönemi	Dönem aralığı



Özet Harcama Talepleri Listesi

Harcama taleplerinin özet olarak listelendiği rapordur. Genel Muhasebe program bölümünde Bütçe Raporları menüsü altında yer alır. Rapor filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Tarih Aralığı	Başlangıç / Bitiş
Talep Dökümü	Tarihe Göre / Numaraya Göre
Talepler	İptal Edilmeyenler / İptal Edilenler / Hepsi
Talep Numaraları	Grup / Aralık
Talep Özel Kodu	Grup / Aralık
Talep Yetki Kodu	Grup / Aralık
Talep Belge Numarası	Grup / Aralık
İşyeri Numarası	Tanımlı işyerleri
Bölüm Numarası	Tanımlı bölümler
Talep Kasa Kodu	Kasa kodu girişi

Ayrıntılı Harcama Talepleri Listesi

Harcama taleplerinin ayrıntılı olarak hesap bilgileri ile listelendiği rapordur. Genel Muhasebe program bölümünde Bütçe Raporları menüsü altında yer alır. Rapor filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Tarih Aralığı	Başlangıç / Bitiş
Talep Dökümü	Tarihe Göre / Numaraya Göre
Talepler	İptal Edilmeyenler / İptal Edilenler / Hepsi
Talep Numaraları	Grup / Aralık
Talep Özel Kodu	Grup / Aralık
Talep Yetki Kodu	Grup / Aralık
Talep Belge Numarası	Grup / Aralık
İşyeri Numarası	Tanımlı işyerleri
Bölüm Numarası	Tanımlı bölümler
Hesap Kodu	Grup / Aralık
Hesap Açıklaması	Grup / Aralık
Hesap Statüsü	Kullanımda / Kullanım Dışı
Hesap Özel Kodu	Grup / Aralık
Hesap Yetki Kodu	Grup / Aralık
Hesap Açıklaması	1. Dilde/ 2. Dilde
Hareket Özel Kodu	Grup / Aralık
İşlem Döviz Türü	Döviz türü seçenekleri
Ödeme Emirleri	Listelensin / Listelenmesin



Tahsis Fişleri Listesi

Tahsis fişlerinin listelendiği rapordur. Genel Muhasebe program bölümünde Bütçe Raporları menüsü altında yer alır. Filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Fiş Numarası	Grup / Aralık
Tarih	Başlangıç / Bitiş
Özel Kodu	Grup / Aralık
Yetki Kodu	Grup / Aralık
İşyeri	Tanımlı işyerleri
Bölüm	Tanımlı bölümler
Durumu	Kullanımda / Kullanım Dışı
Çıkış Bütçe Kodu	Grup / Aralık
Çıkış Bütçe Açıklaması	Grup / Aralık
Çıkış Ödenek Hesap Kodu	Grup / Aralık
Çıkış Ödenek Hesap Açıklaması	Grup / Aralık
Çıkış Ödenek Yansıtma Hesap Kodu	Grup / Aralık
Çıkış Ödenek Yansıtma Hesap Açıklaması	Grup / Aralık
Giriş Bütçe Kodu	Grup / Aralık
Giriş Bütçe Açıklaması	Grup / Aralık
Giriş Ödenek Hesap Kodu	Grup / Aralık
Giriş Ödenek Hesap Açıklaması	Grup / Aralık
Giriş Ödenek Yansıtma Hesap Kodu	Grup / Aralık
Giriş Ödenek Yansıtma Hesap Açıklaması	Grup / Aralık
Dönem Bilgileri Listelensin	Evet / Hayır



Revizyon Fişleri Listesi

Revizyon fişlerinin listelendiği rapordur. Genel Muhasebe program bölümünde Bütçe Raporları menüsü altında yer alır. Filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Tarih Aralığı	Başlangıç / Bitiş
Fiş Numaraları	Grup / Aralık
Fiş Özel Kodu	Grup / Aralık
Fiş Belge Numarası	Grup / Aralık
İşyeri	Tanımlı işyerleri
Bölüm	Tanımlı bölümler
Bütçe Kodu	Grup / Aralık
Bütçe Açıklaması	Grup / Aralık
Fiş Durumu	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
Hesap Kodu	Grup / Aralık
Ödenek Hesap Kodu	Grup / Aralık
Ödenek Yansıtma Hesap Kodu	Grup / Aralık
Dönem Bilgileri Listelenecek	Evet / Hayır