

LKS2

Muhasebe

LOGO
Ocak 2007

İçindekiler

| | |
|---|----|
| Muhasebe | 5 |
| Hesap Planı | 6 |
| Hesap Kartı Bilgileri..... | 7 |
| Bağlantılar/Kontroller | 8 |
| Finansal Tablolar | 10 |
| Hesap Kartı İzleme Pencereleeri | 11 |
| Hesap Hareketleri..... | 12 |
| Hesap Kartı Döviz Toplamları..... | 13 |
| Hesap Durumu | 14 |
| Hesap Ekstresi | 15 |
| Masraf Merkezleri..... | 16 |
| Masraf Merkezi Kartları | 17 |
| Masraf Merkezi Kartları İzleme Pencereleeri | 18 |
| Masraf Merkezi Hesap Özeti | 19 |
| Masraf Merkezi Hareketleri..... | 20 |
| Masraf Merkezi Döviz Toplamları..... | 21 |
| Masraf Merkezi Ekstresi | 22 |
| Projeler | 23 |
| Proje Kartları..... | 24 |
| Proje Hesap Özeti | 25 |
| Proje Döviz Toplamları | 25 |
| Proje Hareketleri..... | 26 |
| Proje Ekstresi | 27 |
| Muhasebe Fisleri..... | 30 |
| Muhasebe Fis Türleri | 31 |
| Muhasebe Fis Bilgileri | 32 |
| Muhasebe Fişi Genel Bilgileri..... | 33 |
| Muhasebe Fişi Satır Bilgileri | 34 |
| Hesap Dağıtım Detaylarının Girilmesi | 35 |
| Kayıtlı hesap şablonlarının kullanılması | 35 |
| Muhasebe Fisleri Bilgi Giriş Pencereleeri | 36 |
| Fatura Girişi | 37 |
| Muhasebe Fişleri İzleme Pencereleeri | 38 |
| Muhasebe Hesapları Açılış Toplamları | 39 |
| Fiş İptali ve Geri Alma İşlemleri..... | 40 |
| Muhasebe Fişinin Yazdırılması | 40 |
| Muhasebe Fişleri Toplu Basımı | 40 |
| Mali Tablolar | 41 |
| Tablo Tanımı | 42 |
| Diğer mali tablolar..... | 42 |
| Dipnotlar | 43 |
| Grup..... | 43 |
| Ne için kullanılır ? | 43 |
| Nasıl hesaplanır ? | 43 |
| Değişken Bilgiler | 44 |
| Hesap | 45 |
| Nasıl hesaplanır ? | 45 |
| Hesap Aralığı..... | 47 |

| | |
|------------------------------------|----|
| Nasıl hesaplanır ? | 47 |
| Tutar | 49 |
| Ne için kullanılır ? | 49 |
| Nasıl hesaplanır ? | 49 |
| Formül..... | 50 |
| Ne için kullanılır ? | 50 |
| Nasıl hesaplanır ? | 50 |
| Ara Toplam | 51 |
| Ne için kullanılır ? | 51 |
| Nasıl hesaplanır ? | 51 |
| Genel Toplam | 52 |
| Ne için kullanılır ? | 52 |
| Nasıl hesaplanır ? | 52 |
| Alan adı..... | 52 |
| Kar-Zarar | 53 |
| Ne için kullanılır ? | 53 |
| Nasıl hesaplanır ? | 53 |
| Sayfa Düzeni | 54 |
| Ne için kullanılır ? | 54 |
| Mali Tablo Raporları | 55 |
| Bilanço Tablosu | 56 |
| Kar Zarar Tablosu..... | 58 |
| Satışların Maliyeti Tablosu | 60 |
| Fon Akış Tablosu..... | 62 |
| Nakit Akış Tablosu..... | 64 |
| Kar Dağıtım Tablosu..... | 66 |
| Raporlar..... | 68 |
| Durum Bilgileri | 68 |
| Genel Mizan | 68 |
| Aylık Mizan..... | 69 |
| İki Tarih Arası Mizan | 69 |
| Muhasebe Hesap Listesi..... | 70 |
| Hesap Özeti | 70 |
| Masraf Merkezleri Listesi | 71 |
| Masraf Merkezi Durum Raporu..... | 71 |
| Defterler | 72 |
| Muavin Defter | 72 |
| Defter-i Kebir | 72 |
| Kasa Defteri | 73 |
| Yevmiye Defteri..... | 73 |
| Kambiyo Senetleri Defteri | 74 |
| Enflasyon Düzeltme Defteri | 74 |
| Dökümler | 75 |
| Özet Fiş Listesi | 75 |
| Ayrıntılı Fiş Listesi | 75 |
| Masraf Fişleri | 76 |
| Proje Listesi | 77 |
| Proje Ekstresi Raporu | 77 |
| Proje Durum Raporu | 78 |
| İşlemler | 79 |
| Yevmiye Madde Numarası Verme | 79 |

| | |
|---|----|
| Hesaplar Arası Aktarım | 80 |
| Onaylama | 81 |
| Yansıtma İşlemleri..... | 82 |
| Yansıtma Şablonları | 83 |
| Yansıtma Fişleri..... | 85 |
| Yansıtma 1 | 86 |
| Yansıtma 2 | 86 |
| Gelirleri Kapat..... | 87 |
| Giderleri Kapat..... | 87 |
| Toplu Hesap Dağıtımı..... | 88 |
| Giriş-Çıkış Hareketleri İle İlişkilendirme..... | 89 |
| Fiyat Endeksi Atama..... | 90 |
| Hesap Tipi Güncelleme | 91 |
| Enflasyon Farklarını Mahsuplaştır | 92 |

Muhasebe

Muhasebe hesap kartları ile masraf merkezi kartlarının açıldığı, mali tablo tanımlarının yapıldığı, mali tabloların alındığı, muhasebe hesaplarına ait işlemlerin kaydedildiği program bölümüdür. Tüm bu işlemler için ilgili menü ve alt menü seçenekleri kullanılır.

Hesap Planı: Muhasebe hesap kartlarının açıldığı ve izlendiği program bölümüdür.

Masraf Merkezleri: Masraf merkezi kartlarının açıldığı ve izlendiği program bölümüdür.

Mali Tablo Tanımları: Mali tablo tanımlarının yapıldığı ve mali tablo raporlarının alındığı program bölümüdür.

Durum Bilgileri: Muhasebe hesap kartları ve masraf merkezlerine ait durum bilgilerinin raporlandığı program bölümüdür.

Defterler : Resmi defter ve dökümlerin alındığı program bölümüdür.

Dökümler: Muhasebe bölümünden kaydedilen işlemlere ait dökümlerin alındığı menü seçeneğidir.

İşlemler: yevmiye madde numaralama, hesaplar arası aktarım ve onaylama işlemlerinin yapıldığı menü seçeneğidir.

Hesap Planı

Hesap planı, hesap kartlarının belli bir yapıda gruplanması sonucu oluşan ve işletmelerin belge ve durum takibi yapmasını sağlayan bir yapı olarak tanımlanır. Hesap planı ana hesaplar ve onları tamamlayan alt hesaplardan oluşur. Gerekirse alt hesapların altında başka alt hesaplar da yer alır.

1994 yılı itibarıyla yürürlüğe giren bir kanunla Türkiye Cumhuriyeti genelinde hesap planları standart hale getirilmiştir. Hesaplar kebir hesap (ana hesap) düzeyinde aynıdır.

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. Hesap planı listesi menü seçenekleri şunlardır:



| | |
|-------------------------|---|
| Ekle | Yeni bir muhasebe hesap kartı açmak için kullanılır. |
| Değiştir | Kart bilgilerinde değişiklik yapmak için kullanılır. |
| Çıkar | Muhasebe hesap kartını silmek için kullanılır. |
| İncele | Muhasebe hesap kartını incelemek için kullanılır. Bu seçenikle ekrana getirilen kart bilgilerinde değişiklik yapılamaz. |
| Kopyala | Seçilen hesap kart bilgilerini bir başka karta kopyalamak için kullanılır. |
| Kayıt bilgisi | Kaydın açılış ve değişiklik işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını gösterir. |
| Kayıt sayısı | Hesap kartları listesinden kayıtlı hesap kartı toplamını listeler. |
| Hesap Özeti | Seçilen hesap kartına ait tutarları aylık toplamlar halinde listeler. |
| Döviz Toplamları | Hesap kartının işlem dövizini üzerinden toplamlarını listeler. |
| Hareketler | Hesap kartına ait hareketleri verilen tarih ve filtre koşullarına göre listeler. |
| Ekstre | Muhasebe hesabına ait hareketlerin borç, alacak ve bakiye toplamlarının işlem bilgileri ile alındığı seçenektir. |

Hesap Kartı Bilgileri

Hesap kartı iki ana bölümden oluşmaktadır. Kartın üst bölümünde yer alan alanlardan hesap kartına ait bilgiler kaydedilir. Kartın alt bölümündeki alanlar ise izleme amaçlıdır. Bu alanlara bilgileri yapılan işlemler sonucu otomatik olarak yansır ve değiştirilemez.

Muhasebe hesabına ait bilgiler hesap kartı üzerinde yer alan;

- Tanımlar
- Bağlantılar/Kontroller
- Finansal Tablolar

seçenekleri ile kaydedilir. Tanımlar penceresinden hesaba ait enel bilgiler kaydedilir. Bunlar şunlardır:

Hesap kodu: 24 karakter uzunluğunda anahtar bir alandır. Kodlama yaparken sayı ve harf birlikte kullanılabilir. Her bir hesap istenilen sayıda alt hesap içerebilir. Her seviyede istenilen kırılma yapılabilir. Kocalanı bilgi girilmesi zorunlu biç alandır. Uygulanacak kodlama sistemine göre ana ve alt hesaplar seviye ayırıcı ile ayrılır.

Hesap planı girilirken önce en üst düzey hesaplar, daha sonra bu hesaplara ait alt hesaplar açılır. Üst hesap açılmadan bu hesabın altında yer alacak alt hesaba ait bilgileri içeren kart kaydedilemez. Böyle bir durumda program kullanıcıyı uyaracak ve öncelikle ana hesabın açılmasını isteyecektir.

Açıklama (1) (2): Muhasebe hesabının adı ya da açıklamasıdır. Açıklama iki satırdan oluşur. Çok dilde çalışma söz konusu ise hesabın ikinci dildeki adı ya da açıklaması ikinci satırda kaydedilir.

Hesap açıklaması da hesap kartları için önemli bir alan olmasına karşın açılan hesap kartlarının açıklaması olmak zorunda değildir. Farklı hesap kartları için aynı açıklama bilgisi kullanılabilir. Ancak arama, sıralama vb. işlemler hesap açıklamasına göre de yoğun bir şekilde yapılabileceğinden, hesap kartları hesap açıklamasının ilk on karakterine göre de sıralıdır. Bu nedenle hesap açıklamasının ilk on karakterinin de hesap kodunda olduğu gibi ayırt edici bilgi taşıması raporlama için yararlıdır.

Kategori: Hesabın ait olduğu kategorinin belirlendiği alandır. Kategori seçenekleri listelenir ve ilgili tanım seçilir.

Özel kod: Hesapları gruplamak için kullanılacak ikinci bir kodlama alanıdır. 10 karakter uzunluğundadır, sayı ve harf birlikte kullanılabilir. Özel kod, kullanıcının hesap kartlarını kendi firmasına özel bazı kriterlere göre gruplaması için kullanılır.

Yetki kodu: Detaylı yetki tanımlaması için kullanılır. Bu alan on karakter uzunluğundadır. 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 kullanılmayacağı belirtildiği 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. Masraf merkezi kartına ait son toplam TL, dövizli tutarlı ile borç, alacak ve bakiye kolonlarında izlenir.

Bağlantılar/Kontroller

İşlem sırasında hesaba ait yapılması istenen bazı kontrolleri hesap kartı üzerinden belirlenir. Bunlar hesap tipi, miktar ve masraf merkezi 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.

Hesap türü : Hesaplar borç (aktif), alacak (pasif), hem borçlu hem alacaklı (aktif-pasif) nitelikte olabilir. Hesap türü bölümünde hesap hangi türde ise o seçenek işaretlenir.

Dağıtımda Masraf Merkezi Kontrolü : Masraf merkezlerinin düzenli kullanımı ile hesap planının gereksiz yere büyümesi önlediği gibi gelir ve gider merkezlerinin düzenli takibi de sağlanır. Hesaba ait işlemlerde masraf merkezi kontrol şekli Diğer İşlemler Bölümünde Muhasebe Çalışma Bilgileri seçeneği ile belirlenir.

Masraf merkezi kontrolü;

- İşleme devam edilecek
- Kullanıcı Uyarılacak
- İşlem durdurulacak

olmak üzere üç seçeneğidir.

Kontrol şekli "kullanıcı uyarılacak" olarak seçilirse, hesaba ait işlem satırında masraf merkezi kolonuna bilgi girilmediğinde fiş kaydedilirken program kullanıcıyı uyarır ve fişin kaydedilmesi için onay ister. Kontrol şekli İşlem durdurulacak olarak seçilirse hesaba ait işlem satırında masraf merkezi bilgisi girilmeden fiş kaydedilemez.

İşleme devam edilecek seçiminde ise masraf merkezi girişi yapıp yapılmadığı kontrol edilmez.

Dağıtımda Proje Kontrolü: Hesap dağıtım işlemlerinde masraf merkezi kontrolü hesap kartı üzerinde Kontroller seçeneği ile kaydedilir. Kullanıcı uyarılacak/işlem durdurulacak seçeneklerinden biri seçildiğinde ilgili hesaba ait bir muhasebe hareketi kaydedilirken bu harekete ait dağıtım detay satırı olup olmadığı ve satırların her birinde proje seçili olup olmadığı kontrolü yapılacaktır. Bulunamazsa ya da hareketin tamamı projelere dağıtılmamış ise kullanıcı uyarılacak ya da işlem durdurulacaktır.

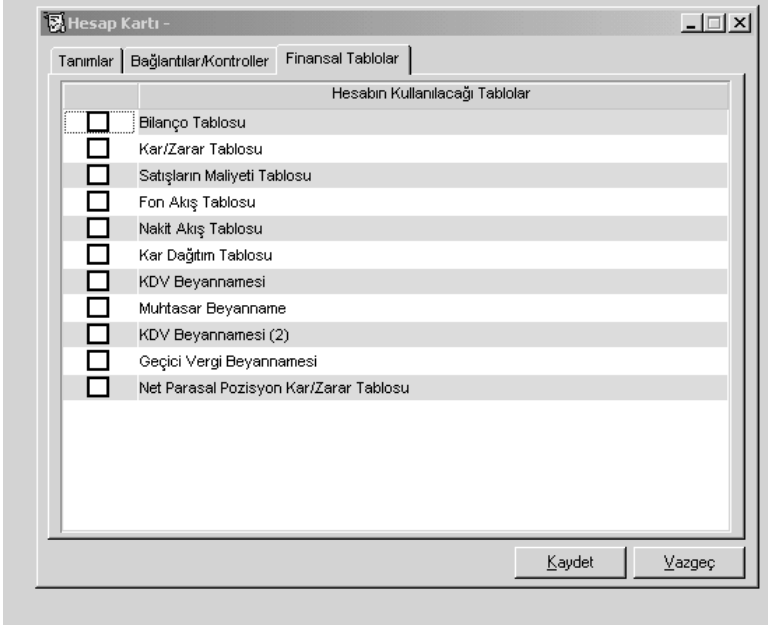
Miktar girişleri : Birimli muhasebe takibi yapılıyorsa, hesap kartı üzerinde yer alan kontrol parametreleri kullanılarak o hesap için işlemlerde miktar girişi kontrolünün yapılıp yapılmayacağı belirlenir. Kontrolün ne şekilde yapılacağı ise Diğer İşlemler Bölümünde Muhasebe Çalışma Bilgileri seçeneği ile belirlenir.

Enflasyon Dışı: Enflasyon muhasebesi özelliğinin kullanılması durumunda hesaba ait hareketlerin düzeltme işlemine katılıp katılmayacağı öndedir.

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 checked="" 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

Hesap Kartı İzleme Pencereleeri

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

Hesap Hareketleri: Hesap kartına ait hareketler listelenir. Harekete ait fiş üzerinde inceleme ve değişiklik yapılabilir.

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

Ekstre : Muhasebe hesap kartına ait hareketlerin toplam tutar ve miktar bilgileri yanında işlem bilgileri ile de alındığı seçenektir.

Kayıt Bilgisi : Açılan kartlar ve yapılan işlemlerle ilgili kayıt bilgisi gerek ilgili kart üzerinde F9-sağ fare düğmesi menüsünde gerekse, ilgili kart ya da fiş listelerinde yer alan Kayıt Bilgileri seçeneği ile ekrana getirilir.

Hesap kartı üzerinde açılan kayıt bilgisi penceresinde, kartı hangi kullanıcının eklediği, tarih ve saat bilgileri yer alır. Kart bilgilerinde yapılan değişiklikler de bilgileri son değiştiren kullanıcının adı, değiştirme tarihi ve saati ile kayıt bilgisi penceresinde yer alır.

Hesap Hareketleri

Muhasebe hesap hareketlerinin listelendiği seçenektir. Hesap hareketleri hesap planı listesinde F9-sağ fare düğmesi menüsündeki **Hareketler** seçeneği ile alınır.

Filtreler seçeneği ile Hesap kartına ait hareketler filtreleşir ve belirlenen koşullara uygun hareketleri listelenir. Muhasebe hareketleri filtre seçenekleri şunlardır:

| Filtre | Değeri |
|-------------------|--|
| Tarih | Başlangıç/Bitiş |
| 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 |

Muhasebe hareketleri penceresi bir tablo şeklindedir. Tablonun üst bölümünde hesap kartının kodu ve adı yer alır. Satırlarda ise banka kartına ait hareketler,

- tarih
- fiş türü ve numarası
- satır tutarı
- açıklama
- miktar
- işlem döviz türü
- işlem döviz tutarı
- masraf merkezi
- hareket özel kodu

kolon bilgileri ile listelenir. Muhasebe hareketleri listesinden fiş bilgilerini inceleme yanında değişiklik de yapılabilir. Bunun için **İncele** ve **Değiştir** seçenekleri kullanılır.

Hesap Kartı Döviz Toplamları

Hesaba ait dövizli toplamlar kart üzerinden ya da Hesap planı listesinden incelenebilir. Bunun için İşlemler (sağ fare düğmesi) menüsündeki Döviz Toplamları seçeneği kullanılır. Açılan pencerede dövizli toplamlarının alınacağı koşullar filtre seçenekleri kullanılarak belirlenir. Dövizli hareketler penceresinde yer alan filtre satırları şunlardır.

Döviz toplamları tarih aralığı filtre satırında başlangıç ve bitiş tarih aralığı verilerek yalnızca bu aralıkta kalan işlemleri kapsayacak şekilde alınır. Fiş türü filtre satırlarında yapılacak seçimle yalnızca seçilecek fiş türleri ile yapılan hareketleri içerecek şekilde döviz toplamları izlenir. Döviz toplamları filtre seçenekleri şunlardır:

| Filtre | Değeri |
|-------------------|---|
| Tarih | Başlangıç/Bitiş |
| Hareket özel kodu | Grup / Aralık |
| Masraf merkezi | Grup / Aralık |
| Proje Kodu | Grup / Aralık |
| Fiş türü | Açılış Fişi / Tahsil Fişi / Tediye Fişi / Mahsup Fişi / Özel Fiş / Kur Farkı Fişi |

Döviz toplamları penceresinin üst bölümünde hesap kartının kodu ve adı yer alır. Pencerenin orta bölümünde özel kod bilgisinin yanı sıra, toplamların hangi tarih aralığına ait olduğu izlenir. Dövizli tutarlara ait toplam bilgileri ise satırlarda listelenir.

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

Hesap Durumu

Hesap kartına ait borç, alacak ve bakiye toplamları kart üzerinde **Hesap Özeti** seçeneği ile izlenir. Hesap özeti yerel para birimi ve işlem dövizinden aylık toplamlar şeklinde alınır. Hesap özeti penceresi tablo biçimindedir. Tablo satırlarında mali yıl içinde yer alan aylar yer alır. Kolonlarda ise ilgili ay içinde gerçekleşen işlemler sonucunda oluşan

- borç,
- alacak,
- bakiye borç,
- bakiye alacak

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

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.

| Hesap Özeti - 100 | | | | |
|-------------------|------|-------------|-------------|---------------|
| Yerel Para Birimi | | Birimli | | |
| Hesap Kodu | | 100 | | |
| Açıklama | | KASA HESABI | | |
| Aylar | Borç | Alacak | Bakiye Borç | Bakiye Alacak |
| Açılış | | | | |
| Ocak-2001 | | | | |
| Şubat-2001 | | | | |
| Mart-2001 | | | | |
| Nisan-2001 | | | | |
| Mayıs-2001 | | | | |
| Haziran-2001 | | 144,000,000 | | 144,000,000 |
| Temmuz-2001 | | | | 144,000,000 |
| Ağustos-2001 | | | | 144,000,000 |
| Eylül-2001 | | | | 144,000,000 |
| Ekim-2001 | | | | 144,000,000 |
| Kasım-2001 | | | | 144,000,000 |
| Aralık-2001 | | | | 144,000,000 |
| Ocak-2002 | | | | 144,000,000 |
| Toplam | | 144,000,000 | | 144,000,000 |

Hesap Ekstresi

Ekstre ile Muhasebe hesaplarına ait hareketler işlem türleri ile birlikte günlük toplamlarla kart listesinden alınır. Bunun için önce ilgili muhasebe hesabı daha sonra F9-sağ fare düğmesi menüsünde yer alan Ekstre seçilir.)

Filtreler seçeneği ile Ekstrenin alınacağı koşullar belirlenir. Filtre seçenekleri şunlardır:

| Filtre | Değeri |
|------------------------|----------------------------------|
| Tarih aralığı | Başlangıç / Bitiş |
| Hesap statüsü | Kullanılanlar / Kullanılmayanlar |
| Masraf merkezi kodu | Grup / Aralık |
| Masraf merkezi statüsü | Kullanılanlar / Kullanılmayanlar |
| Hareket özel kodu | Grup / Aralık |
| İşlem döviz türü | Döviz seçenekleri |
| Listeleme | Aynı sayfaya / Ayrı sayfaya |

Koşul belirleme işleminden sonra ekstre alındığında verilen tarihler arasındaki muhasebe hesap hareketleri tarih, fiş türü, fiş numarası, açıklama borç, alacak, bakiye toplam kolon bilgileri ile listelenir. Ekstre raporunun üst bölümünde muhasebe hesap kodu ve açıklaması, hesap özel kodu, yetki kodu ve birim bilgileri yer alır. Ekstre raporunun sonunda ise muhasebe hesap hareketlerine ait toplam bilgileri yer alır.

Masraf Merkezleri

Şirket ile ilgili her türlü muhasebe işlemi ve hesap durumları hesap planı üzerinden izlenir. İşlemlerle ilgili ayrıntılı detay bilgi almak daha fazla sayıda hesabın açılmasını gerektirir. Bu da hesap planının gerektiğinden fazla büyümesine neden olacaktır. Bu nedenle yardımcı bir hesap planı niteliğini taşıyan masraf merkezleri kullanılarak hesap planının gereğinden fazla büyümesi engellenir.

Özellikle maliyet muhasebesi yapılırken hesap planının yanı sıra, yapılan masrafların dağıtılacağı ayrı masraf merkezleri tanımlanabilir. Muhasebe fişleri kaydedilirken hesabın gideceği masraf merkezleri belirtilir. Masraf merkezlerine ait bilgiler her bir masraf merkezi için ayrı ayrı açılan kartlarda tutulur. Masraf merkezi kartları menü seçenekleri şunlardır:



| | |
|------------------------|--|
| Ekle | Yeni bir masraf merkezi kartı açmak için kullanılır. |
| Değiştir | Kart bilgilerinde değişiklik yapmak için kullanılır. |
| Çıkar | Masraf kartını silmek için kullanılır. |
| İncele | Masraf kartını incelemek için kullanılır. Bu seçenekle ekrana getirilen kart bilgilerinde değişiklik yapılamaz. |
| Kopyala | Seçilen masraf kartı bilgilerini bir başka karta kopyalamak için kullanılır. |
| Kayıt bilgisi | Kaydın açılış ve değişiklik işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını gösterir. |
| Kayıt sayısı | Masraf merkezi kartları listesinden kayıtlı hesap kartı toplamını listeler. |
| Hesap Özeti | Seçilen masraf merkezi kartına ait tutarları aylık toplamlar halinde listeler. |
| Döviz Topamları | Masraf merkezi kartının işlem dövizini üzerinden toplamalarını listeler. |
| Hareketler | Masraf merkezi kartına ait hareketleri verilen tarih ve filtre koşullarına göre listeler. |
| Ekstre | Masraf merkezine ait hareketlerin borç, alacak ve bakiye toplamalarının işlem bilgileri ile alındığı seçenektir. |

Masraf Merkezi Kartları

Masraf merkezi kartı iki ana bölümden oluşmaktadır. Kartın üst bölümünde yer alan alanlardan hesap kartına ait bilgiler kaydedilir. Kartın alt bölümündeki alanlar ise izleme amaçlıdır. Bu alanlara bilgileri yapılan işlemler sonucu otomatik olarak yansır ve değiştirilemez.

Masraf kodu: 16 karakter uzunluğunda anahtar bir alandır. Kodlama yaparken sayı ve harf birlikte kullanılabilir. **Kod** alanı bilgi girilmesi zorunlu bir alandır.

Masraf adı: 50 karakter uzunluğundadır. Masraf merkezinin adı ya da açıklayıcı bilgisidir.

Masraf merkezi adı, masraf merkezi kartları için önemli bir alan olmasına karşın açılan masraf kartlarının masraf adı olmak zorunda değildir. Farklı masraf merkezi kartları için aynı masraf adı kullanılabilir. Ancak yukarıda sözü edilen arama, sıralama vb. işlemler masraf merkezi adına göre de yoğun bir şekilde yapılabileceğinden, masraf merkezi kartları açıklamanın ilk 10 karakterine göre de sıralıdır. Bu nedenle masraf merkezi açıklamasının ilk 10 karakterinin de masraf kodunda olduğu gibi ayırt edici bilgi taşıması raporlama için yararlıdır.

Özel kod: Masraf merkezlerini gruplamak için kullanılacak ikinci bir kodlama alanıdır. 10 karakter uzunluğundadır, kodlanmada sayı ve harf birlikte kullanılabilir. Özel kod, kullanıcının masraf kartlarını kendi firmasına özel bazı kriterlere göre gruplaması için kullanılır.

Yetki kodu: Detaylı yetki tanımlaması için kullanılır. Kullanıcının hangi kartları kullanabileceği yetki kodu ile belirtilir. 10 karakter uzunluğundadır. 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 kartının 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 Merkezi Kartları İzleme Penceresi

Hesap Özeti: Masraf merkezine borç, alacak ve bakiye tutarlarını aylık toplamlarla listeler.

Döviz Toplamları: Masraf merkezine ait dövizli hareketlerin listelendiği menü seçeneğidir.

Hareketler: Masraf merkezine ait hareketlerin listelendiği menü seçeneğidir.

Ekstre: Muhasebe hesap kartına ait hareketlerin toplam tutar ve miktar bilgileri yanında işlem bilgileri ile de alındığı seçenektir.

Kayıt Bilgisi : Açılan kartlar ve yapılan işlemlerle ilgili kayıt bilgisi gerek ilgili kart üzerinde F9-sağ fare düğmesi menüsünde gerekse, ilgili kart ya da fiş listelerinde yer alan Kayıt bilgileri seçeneği ile ekrana getirilir.

Masraf merkezi kartı üzerinde açılan kayıt bilgisi penceresinde, kartı hangi kullanıcının eklediği, tarih ve saat bilgileri yer alır. Kart bilgilerinde yapılan değişiklikler de bilgileri son değiştiren kullanıcının adı, değiştirme tarihi ve saati ile görüntülenir.

Kayıt Sayısı : Kart listesinden toplam kayıt sayısını izlemek için kullanılır.

Masraf Merkezi Hesap Özeti

Masraf merkezi kartına ait borç, alacak ve bakiye toplamları kart üzerinde Hesap Özeti seçeneği ile izlenir. Hesap özeti yerel para birimi ve işlem dövizini üzerinden aylık toplamlar şeklinde alınır. Hesap özeti penceresi tablo biçimindedir. Tablo satırlarında mali yıl içinde yer alan aylar yer alır. Kolonlarda ise ilgili ay içinde gerçekleşen işlemler sonucunda oluşan

- borç,
- alacak,
- bakiye borç,
- bakiye alacak

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

Masraf Merkezi Hareketleri

Masraf merkezi kartına 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 filtreleir 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 | Başlangıç/Bitiş |
| 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 |
| 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,

- tarih
- fiş numarası, fiş türü, fiş özel kodu
- satır tutarı
- açıklama
- miktar
- işlem döviz türü
- işlem döviz tutarı
- muhasebe hesap kodu
- hareket özel kodu

kolon bilgileri ile listelenir.

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.

Masraf Merkezi Döviz Toplamları

Masraf merkezine ait dövizli toplamlar kart üzerinden ya da masraf merkezi kartları listesinden incelenebilir. Bunun için İşlemler (sağ fare düğmesi) menüsündeki Döviz Toplamları seçeneği kullanılır. Açılan pencerede dövizli toplamlarının alınacağı koşullar filtre seçenekleri kullanılarak belirlenir. Dövizli hareketler penceresinde yer alan filtre satırları şunlardır.

Döviz toplamları tarih aralığı filtre satırında başlangıç ve bitiş tarih aralığı verilerek yalnızca bu aralıkta kalan işlemleri kapsayacak şekilde alınır. Fiş türü filtre satırlarında yapılacak seçimle yalnızca seçilecek fiş türleri ile yapılan hareketleri içerecek şekilde döviz toplamları izlenir. Döviz toplamları filtre seçenekleri şunlardır:

| Filtre | Değeri |
|---------------------|---|
| Tarih | Başlangıç/Bitiş |
| Hareket özel kodu | Grup / Aralık |
| Muhasebe hesap kodu | Grup / Aralık |
| Fiş türü | Açılış Fişi / Tahsil Fişi / Tediye Fişi / Mahsup Fişi / Özel Fiş / Kur Farkı Fişi |

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 toplamaları ile birlikte yerel birim ve işlem döviz üzerinden toplam tutarlar da ilgili alanlarda görüntülenir.

Masraf Merkezi Ekstresi

Masraf merkezlerine ait hareketler işlem türleri ile birlikte günlük toplamlarla kart listesinden alınır. Bunun için önce ilgili masraf merkezi daha sonra F9-sağ fare düğmesi menüsünde yer alan Ekstre seçilir. Filtreler seçeneği ile Ekstrenin alınacağı koşullar belirlenir. Ekstre filtre seçenekleri şunlardır:

| Filtre | Değeri |
|-------------------|---|
| Tarih aralığı | Başlangıç / Bitiş |
| Hesap kodu | Grup / Aralık |
| Fiş türleri | Açılış / Tahsil / Tediye / Mahsup / Özel / Kur farkı / Kapanış / Düzeltme |
| Fiş özel kodu | Kullanılanlar / Kullanılmayanlar |
| Fiş yetki kodu | Grup / Aralık |
| Hareket özel kodu | Grup / Aralık |
| İşlem döviz türü | Döviz seçenekleri |
| Sayfa düzeni | Aynı sayfaya / Ayrı sayfaya |
| İşlem Döviz Türü | Döviz seçenekleri |

Koşul belirleme işleminden sonra ekstre alındığında verilen tarihler arasındaki masraf merkezi hareketleri tarih, fiş türü, fiş numarası, açıklama borç, alacak, bakiye toplam kolon bilgileri ile listelenir. Ekstre raporunun üst bölümünde muhasebe hesap kodu ve açıklaması, hesap özel kodu, yetki kodu ve birim bilgileri yer alır.

Ekstre raporunun sonunda ise muhasebe hesap hareketlerine ait toplam bilgileri yer alır.






Projeler

Muhasebe hesapları ile kaydedilen bir hareket birden fazla masraf merkezi ile ilişkili olabilir. Örneğin bir firmanın toplu olarak yaptığı alımlar birden fazla bölümün ihtiyacını karşılamaya yönelik olabilir. Bu durumda, alım işleminin masraf merkezleri ile ilişkisi kurulur ve bu doğrultuda masraf merkezlerine dağılımı gerçekleştirilir.

Unity'de, 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, Unity içinde "proje" maliyetlerinin takibi ve böylelikle kontrolünün sağlanmasına yönelik veri girişleri ve raporlamanın yapılabilmesidir. Projeler, köprü, baraj inşaatı, gemi, fabrika yapımı ya da bilgisayar programı gibi yüksek maliyetli ve tamamlanması uzun süren işlerdir. Bu anlamda projelerin zamanlama, kalite ve maliyet açısından yoğun bir denetim altında tutulması gerekliliği açıktır. Bunun için herhangi bir masraf merkezinde katlanılan masrafın hangi proje için katlanıldığının sisteme tanıtılması ve bu bilgilerin düzenli olarak raporlanabilmesi önemlidir.

Tüm bu işlemler 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 kartları 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 |
| | Toplu kayıt çıkar | Seçilen kayıtları toplu olarak silmek için kullanılır. |
| | Hesap Özeti | Seçilen proje tanımına ait tutarları aylık toplamlar 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 bilgileri | Kaydın açılış ve değişiklik işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını gösterir. |
| | Kayıt sayısı | Projeler listesinden kayıtlı hesap kartı toplamını listeler |
| | Güncelle | Proje tanımlarına bağlı olarak proje bilgilerini güncellemek için kullanılır. |
| | Öndeğerlere dön | Pencere boyutlarını programda standart tanımlı şekli ne dönüştürmek için kullanılır |

Proje Kartları

Bir hesap hareketinin belirli dönemler için masraf merkezlerine dağıtımının ne şekilde yapılacağı proje kartları ile kaydedilir. Bu dağılım ilişkisi önceden tanımlı bazı katsayılar yardımıyla kurulabildiği gibi belirli dönem sonlarında tespit edilen dağıtım anahtarları yardımıyla da yapılabilir. Böylece proje maliyetleri zamanında izlenir ve raporlanır.

Proje kartları iki ana bölümden oluşmaktadır. Kartın üst bölümünde yer alan alanlardan hesap kartına ait bilgiler kaydedilir. Kartın alt bölümündeki alanlar ise izleme amaçlıdır. Bu alanlara bilgiler, yapılan işlemler sonucu otomatik olarak yansır ve değiştirilemez.

Proje Kodu : 16 karakter uzunluğunda anahtar bir alandır. Kodlama yaparken sayı ve harf birlikte kullanılabilir.

Proje Adı : 50 karakter uzunluğundadır. Proje tanımının adı ya da açıklayıcı bilgisidir.

Özel Kod : Proje tanımlarını gruplamakta kullanılan 10 karakter uzunluğundaki kodlama alanıdır. Özel kod, proje kartlarını kullanıcının kendi firmasına özel bazı kriterlere göre gruplaması için kullanılır.

Yetki kodu : Detaylı yetki tanımlaması için kullanılır. Bu alan 10 karakter uzunluğundadır. Her kullanıcının iş tanımına göre, kullanabileceği kayıtlar değişik olacaktır. Detaylı yetki tanımlaması için öncelikle planlama yapmak gerekir. İlk adım olarak, hangi kullanıcıların veya kullanıcı gruplarının hangi kartlara ulaşabileceği ve işlem yapabileceği belirlenmelidir. Daha sonra, her yetki grubunun kullanabileceği kart gruplarına farklı yetki kodları verilmelidir. Yetki kodu alanında verilen bilgiye göre kart bazında şifreleme yapılarak karta yalnızca burada verilen yetki kodu ile programa giren kişilerin ulaşması ve işlem yapması sağlanır.

Statüsü : Tanımlı proje kartının işlemlerde kullanılıp kullanılmayacağını belirttiği alandır. Kullanımda ve kullanım dışı olmak üzere iki seçeneğlidir.

Hesap durumu bilgileri : Proje kartının bu bölümünde işlemler sonucu aktarılan toplamlar izlenir. Bu alanlara bilgi girilemez ve değiştirilemez. Proje kartına ait son toplam TL, dövizli tutarlı ile borç, alacak ve bakiye kolonlarında izlenir.

Proje Hesap Özeti

Proje kartına ait borç, alacak ve bakiye toplamları Projeler Listesinde ya da proje kartı üzerinde sağ fare düğmesi menüsündeki Hesap Özeti seçeneği ile izlenir. Hesap özeti yerel para birimi ve işlem dövizinden aylık toplamlar şeklinde alınır. Hesap özeti penceresi tablo biçimindedir. Tablo satırlarında mali yıl içinde yer alan aylar yer alır. Kolonlarda ise ilgili ay içinde gerçekleşen işlemler sonucunda oluşan;

- borç
- alacak
- kümülatif bakiye

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

Proje Döviz Toplamları

Proje kartına ait dövizli toplamlar kart üzerinden ya da masraf merkezi kartları listesinden incelenebilir. Bunun için Projeler Listesinde sağ fare düğmesi menüsündeki Döviz Toplamları seçeneği kullanılır. Açılan pencerede dövizli toplamlarının alınacağı koşullar filtre seçenekleri kullanılarak belirlenir. Dövizli hareketler penceresinde yer alan filtre satırları şunlardır.;

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 |
| Hareket özel kodu | Grup / Aralık |
| Muhasebe hesap kodu | Grup / Aralık |
| Fiş türü | (01)Açılış Fişi / (02)Tahsil Fişi / (03)Tediye Fişi / (04)Mahsup Fişi / (06)Özel Fiş / (07)Kur Farkı Fişi / Kapanış Fişi |

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

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

Proje Hareketleri

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

Proje Kartlarına ait hareketler filtrelenir ve yalnızca istenen koşullara uygun hareketler listelenir. Bunun için Proje Hareketleri hareketleri penceresinde **Filtreler** seçeneği kullanılır. Filtre seçenekleri şunlardır:

| Filtre | Değeri |
|---------------------|--|
| Tarih Aralığı | Başlangıç/Bitiş |
| İşyeri No | Hepsi / Tanımlı İşyerleri |
| Bölüm No | Hepsi / Tanımlı Bölümler |
| Fiş türü | (01)Açılış Fişi / (02)Tahsil Fişi / (03)Tediye Fişi / (04)Mahsup Fişi / (05)Özel Fiş / (06)Kur Farkı Fişi / (07)Kapanış Fişi / (08)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,

- tarih
- fiş numarası, fiş türü,
- satır tutarı
- Satır Euro tutarı
- Dağıtım oranı
- Dağıtım tutarı
- Dağıtım Euro tutarı
- Açıklama
- Miktar
- İşlem döviz
- İşlem döviz tutarı
- Raporlama döviz
- Muhasebe hesabı kodu
- Hareket özel kodu

kolon bilgileri ile listelenir.

Proje hareketleri listesinden fiş bilgilerinde değişiklik yapılabilir, incelemek amacıyla ekrana getirilebilir. Harekete ait fiş bilgilerinde değişiklik yapmak için **Değiştir** düğmesi, fiş incelemek için **İncele** düğmesi kullanılır.

Proje Ekstresi

Ekstre, belirli tarihler arasındaki proje hareketlerini toplam tutar ve miktar bilgileri yanında fiş bilgileri ile listeler. Bunun için Projeler listesinde ilgili proje seçildikten sonra sağ fare düğmesi menüsünde yer alan **Ekstre** seçeneği kullanılır.

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

| Filtre | Değeri |
|-------------------|--|
| Tarih Aralığı | Başlangıç / Bitiş |
| Hesap Kodu | Grup / Aralık |
| Hesap Açıklaması | Grup / Aralık |
| Fiş Türü | Açılış Fişi / Tahsil Fişi / Tediye Fişi / Mahsup Fişi / Özel Fiş / Kur Farkı Fişi / Kapanış Fişi / Enflasyon Muh. Fişi |
| Fiş Numaraları | Grup / Aralık |
| Fiş Özel Kodu | Grup / Aralık |
| Fiş Yetki Kodu | Grup / Aralık |
| Hareket Özel Kodu | Grup / Aralık |
| İşlem Döviz Türü | Döviz seçenekleri |

Listelenen hareketler dağıtım detay satırlarından okunur. Projenin ilişkili olduğu her bir dağıtım satırı bir hareket olarak listede yer alır. Proje ekstre bilgileri

- Tarih
- Fiş numarası
- Satır tutarı
- Satır Euro tutarı
- Dağıtım oranı
- Dağıtım tutarı
- Dağıtım Euro tutarı
- Miktar
- İşlem döviz türü
- İşlem döviz tutarı
- Raporlama döviz tutarı
- Dağıtım işlem döviz tutarı
- Dağıtım raporlama döviz tutarı
- Muhasebe hesap kodu
- Masraf merkezi kodu
- Hareket özel kodu

kolon bilgileri ile listelenir.

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

E-Beyannameler

Bilanço esasına göre defter tutan mükelleflerin vergilendirme döneminde mal ve hizmet alımları ile mal ve hizmet satışlarının bildirilmesinde kullanılan Form Ba ve Form Bs isimli bildirim formlarının elektronik ortamda verilebilmesi için kullanılan bölümdür. Mal ve Hizmet bildirimini, işletmelerin yıl içindeki mal ve hizmet faaliyetlerini gösteren tablodur.

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 numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği yayımlanmıştır.

17.08.2006 tarih ve 26262 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 362 sıra numaralı 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.

E-Beyannameler Genel Muhasebe modülü Ana Kayıtlar altında yer alır.

E-beyanname bölümünde, FORM Ba ve FORM Bs seçimi yapılarak ekle dendiğinde form için gerekli bilgilerin doldurulacağı ekran görüntülenir. Bu ekran 3 bölümlerden oluşur:

- Genel Bilgiler
- Form Ba / Form Bs
- Düzenleme Bilgileri

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" düğmesi ile bilgilerin otomatik getirilmesidir. Bu durumda program muhasebe parametrelerinde girilen ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen FORM B Limiti tutarı üzerinde fatura kaydı bulunan cari hesap ve tutar bilgileri form sayfasına aktarılır. İkinci olarak manuel olarak form sayfasına bilgiler girilebilir.

Form BA

Vergilendirme döneminde bir kişiden satın alınan mal ve/veya hizmetlerin tutarları toplamı KDV hariç FORM B limitini aşıyor ise Form BA düzenlenir. Form BA alanına ait bilgiler veri al düğmesine basıldığında program tarafından temin edilip otomatik olarak yazılır ya da manuel olarak girilebilir. Form BA alanına, ilgili vergilendirme döneminde kendisinden mal ve/veya hizmet satın alınan kişilere ilişkin bilgiler (ad/soyadı/ünvan, ülkesi, vergi kimlik numarası, hesap dönemi içinde aynı kişiden alınmış olan toplam belge sayısı, mal ve hizmetlerin KDV hariç toplam bedeli) yazılır. Form BA'ya ayrıca, KDV hariç FORM B limitini aşan ithalat işlemleri de (İthalat operasyon fişi, ihraç kayıtlı alım faturası) yazılır.

Form BS

Vergilendirme döneminde bir kişiye satılan mal ve/veya hizmetlerin tutarları toplamı KDV hariç FORM B limitini aşıyor ise FORM BS düzenlenir. Form BS alanına ait bilgiler veri al düğmesine basıldığında program tarafından temin edilip otomatik olarak yazılır ya da manuel olarak girilebilir. Form BS alanına, ilgili vergilendirme döneminde kendisine mal ve/veya hizmet satılan kişilere ilişkin bilgiler (ad/soyadı/ünvan, ülkesi, vergi kimlik numarası, hesap dönemi içinde aynı kişiye verilmiş olan toplam belge sayısı, mal ve

hizmetlerin KDV hariç toplam bedeli) yazılır. Form BS'ye ayrıca, KDV hariç FORM B limitini aşan ihracat işlemleri de (İhracat operasyon fişi, ihraç kayıtlı satış faturası) yazılır.

Form BA ve Form BS Genel Bilgiler bölümünden, E-Beyannameye ait fiş numarası, vergi vermekle yükümlü olan kuruluşun gelir veya kurumlar vergisi yönünden bağlı olduğu vergi dairesi numarası, dönem tipi ve yıl bilgisi girilir. Ayrıca Vergi mükellefinin vergi kimlik numarası ile kimlik ve irtibat bilgileri de genel bilgiler bölümünden kaydedilir.

Form BA ve Form BS Düzenleme Bilgileri bölümünden, beyannameyi düzenleyen kişi ve/veya kişilerin vergi kimlik numaraları ile kimlik ve irtibat bilgileri girilir.

Not: Tutarlar hesaplanırken dikkate alınacak faturalar ilgili dönem içinde olmalıdır

E-Beyanname formu kaydedildikten sonra ilgili form üzerinde F9 menü seçeneklerinde yer alan “XML Dosyası Oluştur” seçildiğinde, Ticari Sistem 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.

Muhasebe Fisleri

Muhasebe işlemlerine ait bilgiler muhasebe fişleri ile kaydedilir. 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. |
| Açılış Topamları | Açılış bilgilerinin birden fazla fiş ile kaydedilmesi durumunda açılış bilgilerini listeler |
| Filtrele | Muhasebe fiş listesini istenen kayıtları içerecek şekilde görüntülemek için kullanılır. |
| İptal Et/Geri Al | Fişin iptali ve geri alınması işlemlerinde kullanılır. |
| Kopyala | Seçilen fiş bilgilerinin bir başka fişe kopyalanması için kullanılır. |
| Toplu Kayıt Çıkar | Seçilen fişlerin topluca silinmesinde kullanılır. |
| Yaz | Seçilen fişin yazdırılmasında kullanılır. |
| Toplu basım | Fişlerin toplu basımında kullanılır |

Muhasebe Fis Türleri

Muhasebe işlemleri ile ilgili fişler Muhasebe program bölümünde Muhasebe fişleri seçeneği ile kaydedilir. Muhasebe ile ilgili işlemler gündelik hayatta kullanılan belge ya da fişlere benzeyen fişler kullanılarak kaydedilir. Yapılan her işlem için ilgili fiş türü seçilir.

Fiş türü, işlemlerin sınıflanmasında kullanılır. Muhasebe hesaplarına ait hareketler aşağıdaki tabloda yer alan fiş türlerinden biri seçilerek işlenir.

| | |
|----------------------------------|--|
| 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 işlemlerini kaydetmek için kullanılır. |
| Enflasyon Muhasebesi Fişi | Hesap toplamlarını etkilemeyen ancak enflasyon muhasebesi özelliğinin kullanılması durumunda düzeltme bilgilerini kaydetmek için kullanılan fiş türüdür. |

Muhasebe Fis Bilgileri

Muhasebe fişleri genel olarak üç ana bölümden oluşmaktadır. Bu bölümler

- Fiş başlık bilgileri
- Fiş satırlarına ait bilgiler
- Fiş genel bilgileri

bölümleridir

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 toplamlar, satırlar değiştirildikçe program tarafından otomatik olarak hesaplanır.

(04) Mahsup Fişi - 00000001

Fiş No: 00000001 Yev. No: Belge No: Özel Kod: Yetki Kodu:

| Hesap Kodu | Adı | Açıklama | Döviz | Borç | Alacak |
|------------|---------------|----------|-------|-------------|-------------|
| 100 | KASA HESABI | | TRL | 250.000.000 | |
| 101 | ALINAN ÇEKLER | | TRL | | 250.000.000 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Açıklama:

Kullanılacak Para Birimi:

Genel: EURO

Satırlar: Yerel Para Birimi, İşlem Döviz, EURO

Yerel Para Birimi:

Toplam: 250.000.000 250.000.000

Bakiye:

EURO:

Toplam:

Bakiye:

Kaydet Yazgeç

Muhasebe Fiş Genel Bilgileri

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

Fiş numarası: Fişin bilgisayardaki takip numarasıdır. 8 karakter uzunluğundadır. Fişler numaralarına göre sıralanmıştır. Numara verilirken sayı ve harf birlikte kullanılabilir. **Fiş numarası** bilgi girilmesi zorunlu bir alandır.

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

Yevmiye numarası: Yevmiye madde numarasıdır.

Belge numarası: İşleme ait belgenin numarasıdır. Bu alan 8 karakter uzunluğunda alfanümerik bir alandır. 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 10 karakter uzunluğunda ikinci bir kodlama alanıdır. Özel kod fişleri kullanıcının kendi firmasına özel bazı kriterlere göre gruplaması için kullanılır.

Yetki kodu: Detaylı yetki tanımlaması için kullanılır. Bu alan 10 karakter uzunluğundadır. 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.

Muhasebe Fişi 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.

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.

Açıklama: Satırdaki işlemle ilgili açıklamadır.

Borç: Satırdaki işleme ait borç tutarıdır.

Alacak: Satırdaki işleme ait alacak tutarıdır.

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 kullanabilir.

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.

Masraf merkezi : Satırdaki işlemin ilgili olduğu masraf merkezinin kodudur. Hesap kartında masraf merkezi kodu belirtilmişse, hesap kodu girildiğinde öndeğer olarak masraf merkezi kolonuna aktarılır. Gerekirse değiştirilebilir.

Satırda işlem gören hesap için masraf merkezi kontrolü yapılıp yapılmayacağı Muhasebe çalışma bilgilerinde ya da hesap kartında kontroller penceresinde belirlenir. Kontrolün yapılış şekli ise **Muhasebe Çalışma Bilgileri** seçeneği ile kaydedilir.

Masraf merkezi giriş kontrolü 3 şekilde yapılır.

Kullanıcı uyarılacak seçiminde, masraf merkezi belirtilmediğinde program, bir uyarı mesajı verir ve işlemin kaydedilmesi için kullanıcıdan onay ister.

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

İşleme devam edilecek seçiminde ise kontrol yapılmaz.

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 yapılıp yapılmayacağı ve kontrol şekli **Muhasebe Çalışma Bilgileri** seçeneği ile ya da hesap kartı 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.

Hesap Dağıtım Detaylarının Girilmesi

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

Dağıtım detayları penceresinden kaydedilen bilgiler şunlardır:

Masraf merkezi kodu ve 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.

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

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 düğmesi menüsünde yer alan

- a. Hesap Dağıtım Şablonu Uygula
- b. 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 Fisleri Bilgi Giriş Pencereleeri

Muhasebe fiş satırlarıyla ilgili kolonlarda gözükmeven bazı bilgiler F9-sağ fare düğmesi menüsünde bulunan seçeneklerle girilir. F9-sağ fare düğmesi menü seçenekleri bilgi girilen kolona yapılan işleme göre farklılık gösterir. Tüm muhasebe fişlerinde F9 menüsünde yer alan seçenekler şunlardır.

Bakiye eşitle: Bu seçenek mahsup, özel fiş, kur farkı fiş ve açılış fiş, tahsil ve tediye fiş türlerinde F9-sağ fare düğmesi menüsünde yer alır. Fişteki borç ve alacak toplamlarını eşitlemek için kullanılır.

Fatura Giriş: Muhasebeden fatura girişlerinde ve KDV ayırma işlemlerinde kullanılır. Bu seçenek yalnızca mahsup fişlerinde F9-sağ fare düğmesi menüsünde yer alır.

Döviz Giriş : 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 F9-sağ fare düğmesi 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 kadarki bakiyeyi fişe aktarmak için kullanılır.

Hesap bakiyesi (genel): Hesabın o ana kadarki bakiyesini fişe aktarmak için kullanılır.

Fatura Girişİ

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 düğmesi menüsünde yer alır.

Fatura türü alış ya da satış faturası olmak üzere iki seçeneklidir. İşleme uygun tür seçilir. Satırlarda ise işleme ilgili bilgiler kaydedilir. KDV yüzde alanına Stok çalışma bilgilerinde 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 hesaplanır ve ilgili alanlara yazılır.

Muhasebe Fişleri İzleme Pencereleri

Hesap Özeti: Muhasebe hesabının borç, alacak ve bakiye tutarlarını aylık toplamlarla listeler. Hesap özeti yerel para birimi yanında işlem dövizini üzerinden de alınır.

Hesap durumu: Yapılan işlemle birlikte hesabın bir önceki ve son durum bilgilerini izlemek için kullanılır.

The screenshot displays the 'Hesap Durumu' (Account Status) window. The main window is titled '(04) Mahsup Fişi - 11'. It contains a table with the following data:

| Hesap Kodu | Adı | Açıklama | Döviz | Borç | Alacak | Dövizli E |
|------------|---------------|----------|-------|-------------|-------------|-----------|
| 101 | ALINAN ÇEKLER | | DEM | 144,000,000 | | DM |
| 100 | KASA HESABI | | USD | | 144,000,000 | |

Below the table, there is a 'Hesap Durumu' dialog box. It shows the account code '101' and the following values:

| | |
|--------|-----------------|
| Önceki | |
| Yeni | 144,000,000 (B) |

The dialog box also has a 'Kapat' button. At the bottom of the main window, there are buttons for 'Kaydet' and 'Vazgeç'. The 'Kullanılacak Para Birimi' (Currency to be used) section is set to 'EURO'. The 'Satırlar' (Rows) section has radio buttons for 'Yerel Para Birimi', 'İşlem Dövizini', and 'EURO', with 'EURO' selected.

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

Muhasebe Hesapları Açılış Toplamları

Hesaplara ait açılış toplamlarını incelemek için, F9-sağ fare düğmesi menüsünde yer alan Açılış toplamları seçeneği kullanılır. 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

The screenshot shows a software window titled "Muhasebe Fişleri" (Account Transactions). A dialog box titled "Açılış Toplamı" (Opening Balances) is open over it. The dialog box has a table with the following columns: "Fiş No", "Açıklama", "Borç", and "Alacak". Below the table, there are two input fields labeled "Toplam" and "Bakiye". A "Kapat" button is located at the bottom right of the dialog box. The main window behind the dialog box shows a table with columns: "Tarih", "Fiş No", "Belge No", "Türü", "Tutar", "İptal", "Açıklama", "Özel Kod", "Y.", and "Ma". The status bar at the bottom of the main window shows "[04] MAHSUP FİŞİ" and a "Kapat" button.

Fiş İptali ve Geri Alma İşlemleri

Fiş kayıtlardan çıkarmak değil, iptal etmek için önce iptal edilecek fiş daha sonra F9-sağ fare düğmesi menüsünde yer alan **İptal Et** seçilir. Seçilen fiş iptal edilir ancak kayıtlardan silinmez. İptal edilen fiş gerektiğinde geri alınabilir. İmleç fiş listesinde iptal edilen işlem satırındayken F9-sağ fare düğmesi 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 incelenir.

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

Muhasebe Fişinin Yazdırılması

Yaz seçeneği ile muhasebe fişleri tek, tek yazdırılır. Muhasebe fişlerinin basım şekli öndeğeri **Muhasebe Çalışma Bilgileri** seçeneği 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 filtre satırında toplu basımın ne şekilde yapılacağı belirlenir. Bu filtre tarihe göre ve numaraya göre olmak üzere iki seçenektir. Burada yapılan seçime göre tarih aralığı ya da fiş 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.

Fiş özel kodu filtre satırı, toplu basımı yapılacak işlemlerin özel koda göre filtrelendiği satırdır. Grup ya da aralık tanımı yapılarak belirlenen özel koda sahip işlemlerin toplu basımı sağlanır.

Muhasebe bölümünden girilen fiş türlerini içeren filtre satırlarında ise basımın yapılacağı fişler belirlenir. Fiş türleri için birden fazla form tanımının olması durumunda her satırda ilgili formlar listelenir ve basımın yapılacağı **form** tanımı seçilir. Filtre satırlarında yapılan koşul belirleme işleminden sonra toplu basım işlemi gerçekleştirilir.

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, toplam- lar, 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 tablo tanımları Muhasebe altında yer alan Mali Tablo Tanımları seçeneği ile tanımlanır. Tanımlanan tab- lolar şunlardır:

- Bilanço tablosu
- Gelir tablosu
- Satışların Maliyeti tablosu
- Fon akım tablosu
- Nakit Akım tablosu
- Kar Dağıtım tablosu

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, şunlardır:

- Bilanço tablosu
- Gelir tablosu
- Satışların Maliyeti tablosu
- Fon akım tablosu
- Nakit Akım tablosu
- Kar Dağıtım tablosu

Standart tablo raporunu çalıştırmak için, önceden standart tanımın mali tablo tanımları bölümünden kaydedil- miş olması gereklidir.

Tablo Tanımı

Mali tablo tanımları görüntü farklılığı açısından iki gruba ayrılır.

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 yanyana 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 F9-sağ fare düğmesi menüsünde yer alan seçenekler kullanılır.

Tablo kaydederken bir dosya adı ve açıklaması girilmesi zorunludur.

Dipnotlar

Bilanço ve gelir tablolarında dipnotların kaydedilmesinde kullanılır. Seçilen tabloya ait sistemde kayıtlı dipnot yer almaktadır. Yeni tablo tanımı yapılırken boş tablo seçeneği kullanılırsa Dipnotlar kullanıcı tarafından kaydedilir.

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 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 gözönüne 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 |
| Tanım Adı | Kodu girilen grup satırının açıklaması girilir. Bu açıklama grup kodunun yanında görüntülenir. (Muhasebedeki hesap açıklamaları gibi) |
| İşlem Türü Eklenecek çıkartılacak İşleme girmeyecek | <ul style="list-style-type: none"> 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, kodlanmasından 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. |
| 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. |

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 gözönüne 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 kırılmalı 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. |
| Raporlama - Basılacak - Basılmayacak | Tanımlanmış 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 |

| | |
|--|---|
| | <p>Bakiye = alacak - borç olarak bulunur. Dolayısıyla bu yön farklılığından Artış = D.sonu bakiye - D.başı bakiye (eğer pozitif ise) Azalış = Dönem sonu bakiye – Dönem başı bakiye (eğer negatif ise) bilgileri de etkilenir.</p> |
| <p>İşlem Türü - Eklenecek -Çıkarılacak - İşleme girmeyecek</p> | <ul style="list-style-type: none"> • 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. |
| | <p>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.</p> |
| <p>Kullanılacak döviz kuru - Rapor tarihindeki kur - İşlem Tarihindeki kurlar</p> | <p>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 işlem döviz kuruna bölünerek dövizli tutar bulunur. İşlem tarihindeki kurlar seçilirse Tutarlar, muhasebe hesap kartına bağlı olarak tutulan aylık işlem dövizli toplamları (borç, alacak, borç bakiye, alacak 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.</p> |
| Hesap Karakteri | Hesap karakterini belirtir. Borç ve alacak olmak üzere iki seçeneğlidir. |

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 graplardan 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 kırılmalı 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 aralıktaki yer alan tüm hesapların tutarları (borç, alacak vb.) toplamı hesap aralığı satırının tutarını oluşturur. |
| İşlem Türü - Eklenecek -- Çıkarılacak - İşleme girmeyecek | <ul style="list-style-type: none"> 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, kodlanmasından 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 | 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. |

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Artış - Azalış - Dönem başı bakiye - Dönem sonu bakiye - Dönem içi borç - Dönem içi alacak - Dönem içi bakiye | Hesap tutarı parametrelerinin detayları ayrıca açıklanacaktır. |
| <p>Kullanılacak döviz kuru</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rapor tarihindeki kur - İşlem Tarihindeki kurlar | <p>Tablo raporu dövizli olarak alındığında, hesap satırında yer alan tutarın dövizli olarak hesaplanması gereklidir. Bunun için;</p> <p>Rapor tarihindeki kur seçilirse;</p> <p>Tutar yerel para birimi üzerinden hesaplanır. Hesaplanan rakam raporun alındığı tarihteki işlem döviz kuruna bölünerek dövizli tutar bulunur.</p> <p>İşlem tarihindeki kurlar seçilirse;</p> <p>Tutarlar, muhasebe hesap kartına bağlı olarak tutulan aylık işlem dövizli toplamları (borç, alacak, borç bakiye, alacak 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.</p> |
| <p>Raporlama</p> <ul style="list-style-type: none"> - Basılacak - Basılmayacak | <p>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.</p> |
| <p>Ters Bakiye</p> <ul style="list-style-type: none"> - Listelenecek - Listelenmeyecek | <p>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)</p> |
| <p>Hesap Karakteri</p> <ul style="list-style-type: none"> - Borç - Alacak | <p>Burada belirtilen hesap karakteri yukarıda açıklanmış olan hesap tutarı parametresiyle bağlantılı olarak çalışır ve bakiye, Artış ve Azalış bilgilerinin hesaplanmasını etkiler. Şöyle ki</p> <p>Hesap karakteri borç ise</p> $\text{Bakiye} = \text{borç} - \text{alacak}$ <p>Hesap karakteri alacak ise</p> $\text{Bakiye} = \text{alacak} - \text{borç}$ <p>olarak bulunur. Dolayısıyla bu yön farklılığından</p> $\text{Artış} = \text{Dönem sonu bakiye} - \text{D.başı bakiye (eğer pozitif ise)}$ $\text{Azalış} = \text{Dönem sonu bakiye} - \text{D.başı bakiye (eğer negatif ise)}$ <p>bilgileri de etkilenir</p> |

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 tanımlamasına 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 kırılmı 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 | <ul style="list-style-type: none"> 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, kodlanmasından 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 işlem döviz cinsinden bu alana girilir. |
| Raporlama - Basılacak - Basılmayacak | Tanımlamış 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 | Tanımlamış 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 tanımı 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 grumlardan 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 /çıkartılacak /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 Bilanço 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 gruptan 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

Mali tablo raporları, Muhasebe bölümünde, Mali Tablo Tanım penceresinde Rapor seçeneği ile alınır. Alınacak mali tablo raporu seçildiğinde raporun ne şekilde ve hangi rapor ünitesinden alınacağını belirleyeceği pencere ekrana gelir.

Alınacak mali tablo üzerinde F9 İşlemler menüsünde yer alan **Rapor** seçimi yapıldığında 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.

Mali tablo raporları

- Bilanço Tablosu
- Gelir Tablosu
- Kar Zarar Tablosu
- Fon Akış Tablosu
- Nakit Akış Tablosu
- Kar Dağıtım Tablosu
- KDV Beyannamesi
- Muhtasar Beyanname
- KDV Beyannamesi (2)
- Geçici Vergi Beyannamesi

başlıklarını taşır.

Bilanço Tablosu

Bilanço bir işlemenin belirli bir tarihte sahip olduğu varlıklar ile bu varlıkların sağladığı kaynakları gösteren mali tablodur. Bilanço tablosu tanımı Muhasebe program bölümünde Mali tablo tanımları seçeneği ile kaydedilir. Bilanço raporu filtre seçenekleri şunlardır:

| Filtre | Değeri |
|--|--|
| Rapor ayları - Başlangıç - Bitiş | Başlangıç veya bitiş olarak seçilebilecek değerler : <ul style="list-style-type: none"> • 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. |
| Döviz kuru | İşlem döviz kur değerinin belirtildiği filtre satırıdır. |
| Tablo Çarpanı ... e eşit | Hesaplanan tüm satır tutarları tablo çarpanı olarak burada verilen sayıya bölümdükten sonra görüntülenir. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır. |
| Listeleme - Hepsi - Bakiye verenler | Bu filtreye göre tablo raporlarında satır tutarı = 0 olan satırların görüntülenip görüntülenmemesi sağlanır. |
| 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 tanımlarından alınır. |
| Rapor Alt başlığı | Tablo raporu alınırken görüntülenen ikinci başlık satırı girilir. Metin tipi bir alandır. öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır. |

| Filtre | Değeri |
|--|---|
| 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ndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır. |
| Tablo Başlığı (bilanço dışındaki raporlar için) | Tablo raporu alınırken görüntülenen cnc başlık satırı girilir. Metin tipi bir alandır. Bu filtreninndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır. |
| Dipnot basımı - Evet - Hayır | Tablo tanımlarında kullanıcı tarafından doldurulan dipnotlar bölümünün tablo raporunun arkasından görüntülenmesini sağlar. |
| 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. |
| Dönem numarası | Bilançonun alınacağı dönem numarasıdır. |

Kar Zarar Tablosu

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

| Filtre | Değeri |
|--|--|
| Mali Dönem | Mali Dönem seçimi |
| Rapor ayları - Başlangıç - Bitiş | <p>Başlangıç veya bitiş olarak seçilebilecek değerler :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Açılış • Mali yılın 1.ayı • Mali yılın 2.ayı • ... • Mali yılın son ayı • Sonraki yılın 1.ayı <p>Bu filtre ticari sistemdeki tüm raporlardaki tarih aralığı filtresine benzer şekilde çalışır. Tek fark seçimin gün değil ay bazında yapılmasıdır.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Hesap tutarları burada belirlenen tarih aralığına göre hesaplanır.</p> |
| Rapor Seviyesi ... e eşit | <p>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.</p> <p>Seviyelendirme</p> <p>0. seviye = ara ve genel toplamlar, formül, kar/zarar ve hiç bir satırın alt satırı olmayan satırlar.</p> <p>1. seviye = sadece bir satırın alt satırı olan satırlar</p> <p>.....</p> <p>n. seviye = Kademeli olarak n tane satırın alt satırı olan satırlar şeklinde yapılır.</p> <p>Sonuçta filtrede seçilen seviye, tablo raporunda görüntülenecek en alt satırın seviyesini gösterir.</p> <p>Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.(Bkz. Tablo parametreleri)</p> |
| Hesaplama - Yerel Para birimi - Dövizli | <p>Bu filtreye göre, tüm satır tutarları işlem dövizine ya da yerel para birimi üzerinden hesaplanır ve görüntülenir. Dövizli tutar hesaplamalarında hesap ve hesap aralığı tanımlarında yer alan "kullanılacak döviz kuru" parametresi gözönüne alınır.</p> <p>Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.</p> |
| Döviz kuru | İşlem dövizine kur değerinin belirtildiği filtre satırıdır. |
| Tablo Çarpanı ... e eşit | <p>Hesaplanan tüm satır tutarları tablo çarpanı olarak burada verilen sayıya bölümdükten sonra görüntülenir.</p> <p>Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.</p> |
| Listeleme - Hepsi - Bakiye verenler | Bu filtreye göre tablo raporlarında satır tutarı = 0 olan satırların görüntülenip görüntülenmemesi sağlanır. |
| 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 tanımlarından alınır. |
| Rapor Alt başlığı | Tablo raporu alınırken görüntülenen ikinci başlık satırı girilir. Metin tipi bir alandır. öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır. |

| Filtre | Değeri |
|--|--|
| Tablo Başlığı | Tablo raporu alınırken görüntülenen üçüncü başlık satırı 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. |
| 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 verilmişe 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, b.bakiye ve a.bakiye toplamları hesaplanır. |
| Karşılaştırma Dönemi ve Yılı | Karşılaştırma dönem ve yılını belirtir. |

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 | Dönem seçimi |
| 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 gözönüne alınır. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır. |
| Döviz kuru | İşlem döviz kur değerinin belirtildiği filtre satırıdır. |
| Tablo Çarpanı ... e eşit | Hesaplanan tüm satır tutarları tablo çarpanı olarak burada verilen sayıya bölümdükten sonra görüntülenir. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır. |
| Listeleme - Hepsi - Bakiye verenler | Bu filtreye göre tablo raporlarında satır tutarı = 0 olan satırların görüntülenip görüntülenmemesi sağlanır. |
| 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. |
| Tablo Başlığı | Tablo raporu alınırken görüntülenen üçüncü başlık satırı girilir. Metin tipi bir alandır. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır. |

| Filtre | Değeri |
|--|--|
| Dipnot basımı - Evet - Hayır | Tablo tanımlarında kullanıcı tarafından doldurulan dipnotlar bölümünün tablo raporunun arkasından görüntülenmesini sağlar. |
| 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, b.bakiye ve a.bakiye toplamaları hesaplanır. |
| Karşılaştırma dönemi ve yılı | Karşılaştırma dönem ve yılını belirtir. |

Fon Akış Tablosu

Fon akım 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 |
|--|--|
| Rapor ayları - Başlangıç - Bitiş | Başlangıç veya bitiş olarak seçilebilecek değerler : <ul style="list-style-type: none"> • 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. |
| Döviz kuru | İşlem döviz kur değerinin belirtildiği filtre satırıdır. |
| Tablo Çarpanı ... e eşit | Hesaplanan tüm satır tutarları tablo çarpanı olarak burada verilen sayıya bölümdükten sonra görüntülenir. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır. |
| Listeleme - Hepsi - Bakiye verenler | Bu filtreye göre tablo raporlarında satır tutarı = 0 olan satırların görüntülenip görüntülenmemesi sağlanır. |
| 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. |
| Tablo Başlığı | Tablo raporu alınırken görüntülenen üçüncü başlık satırı girilir. Metin tipi bir alandır. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır. |

| Filtre | Değeri |
|--|---|
| Dipnot basımı - Evet - Hayır | Tablo tanımlarında kullanıcı tarafından doldurulan dipnotlar bölümünün tablo raporunun arkasından görüntülenmesini sağlar. |
| 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. |
| Dönem numarası | Bilançonun alınacağı dönem numarasıdır. |

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 |
|--|--|
| Rapor ayları - Başlangıç - Bitiş | Başlangıç veya bitiş olarak seçilebilecek değerler : <ul style="list-style-type: none"> • 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. |
| Döviz kuru | İşlem döviz kur değerinin belirtildiği filtre satırıdır. |
| Tablo Çarpanı ... e eşit | Hesaplanan tüm satır tutarları tablo çarpanı olarak burada verilen sayıya bölümdükten sonra görüntülenir. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır. |
| Listeleme - Hepsi - Bakiye verenler | Bu filtreye göre tablo raporlarında satır tutarı = 0 olan satırların görüntülenip görüntülenmemesi sağlanır. |
| 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 tanımlarından alınır. |
| Rapor Alt başlığı | Tablo raporu alınırken görüntülenen ikinci başlık satırı girilir. Metin tipi bir alandır. Öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır. |
| Tablo Başlığı | Tablo raporu alınırken görüntülenen üçüncü başlık satırı girilir. Metin tipi bir alandır. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır. |

| Filtre | Değeri |
|--|--|
| Dipnot basımı - Evet - Hayır | Tablo tanımlarında kullanıcı tarafından doldurulan dipnotlar bölümünün tablo raporunun arkasından görüntülenmesini sağlar. |
| 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 toplamaları hesaplanır. |
| Dönem numarası | Bilançonun alınacağı dönem numarasıdır. |

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 |
|--|--|
| Rapor ayları - Başlangıç - Bitiş | Başlangıç veya bitiş olarak seçilebilecek değerler : <ul style="list-style-type: none"> • 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 birini - 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. |
| Döviz kuru | İşlem döviz kur değerinin belirtildiği filtre satırıdır. |
| Tablo Çarpanı ... e eşit | Hesaplanan tüm satır tutarları tablo çarpanı olarak burada verilen sayıya bölümdükten sonra görüntülenir. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır. |
| Listeleme - Hepsi - Bakiye verenler | Bu filtreye göre tablo raporlarında satır tutarı = 0 olan satırların görüntülenip görüntülenmemesi sağlanır. |
| 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. |
| Tablo Başlığı | Tablo raporu alınırken görüntülenen üçüncü başlık satırı girilir. Metin tipi bir alandır. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır. |

| Filtre | Değeri |
|--|--|
| Dipnot basımı - Evet - Hayır | Tablo tanımlarında kullanıcı tarafından doldurulan dipnotlar bölümünün tablo raporunun arkasından görüntülenmesini sağlar. |
| 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 toplamaları hesaplanır. |
| Dönem numarası | Bilançonun alınacağı dönem numarasıdır. |

Raporlar

Durum Bilgileri

Durum Bilgileri menüsü altında yer alan seçeneklerle muhasebe hesapları ve masraf merkezlerine ait son durum bilgileri alınır.

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 |
|---------------------|----------------------------------|
| 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 |
| Kur Farkı Hesabı | Grup / Aralık |
| Birim | Grup / Aralık |
| Hareket Görmeyenler | Listelenecek / Listelenmeyecek |
| Bakiye Vermeyenler | Listelenecek / Listelenmeyecek |
| Hesap Açıklaması | Grup / Aralık |
| Bakiye Tipi | Borç / Alacak / Borç+Alacak |

Aylık Mizan

Hesapların belirli bir aydaki borç, alacak ve bakiye toplamlarının listelendiği rapor seçeneğidir. Aylık Mizan raporu filtre seçenekleri şunlardır:

| Filtre | Değeri |
|---------------------|--|
| Mizan Ayı | Açılış / Ay Seçenekleri (Tanımlanan mali yıl içindeki) |
| 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 |
| Kur farkı Hesabı | Grup / Aralık |
| Birim Adı | Grup / Aralık |
| Hareket Görmeyenler | Listelenecek / Listelenmeyecek |
| Bakiye Vermeyenler | Listelenecek / Listelenmeyecek |
| Hesap Açıklaması | 1.Dilde / 2.Dilde |
| Bakiye Tipi | Borç / Alacak / Borç+Alacak |

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 | Grup / Aralık |
| Hesap Statüsü | Kullanılanlar / Kullanılmayanlar |
| Hesap Seviyesi | Başlangıç / Bitiş |
| Hesap Özel Kodu | Grup / Aralık |
| Hesap Yetki Kodu | Grup / Aralık |
| Kur Farkı Hesabı | 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 |
| İşlem Döviz Türü | Döviz seçenekleri |
| Fiş Türü | Açılış / Tahsil / Tediye / Mahsup / Özel / Kur Farkı / Kapanış |
| Bakiye Tipi | Borç / Alacak / Borç+Alacak |

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 |
| Masraf Merkezi | Grup / Aralık |
| Masraf Merkezi statüsü | Kullanılanlar / Kullanılmayanlar |
| Birim Adı | Grup / Aralık |
| Hesap Açıklaması | 1.Dilde / 2.Dilde |

Hesap Özeti

Hesaplara ait borç, alacak ve bakiye tutarlarının aylık toplamlarla alındığı rapordur. Muhasebe Hesap Özeti 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 |
| Birim Adı | Grup / Aralık |
| Hesap Açıklaması | 1. Dilde / 2. Dilde |
| Hareket Görmeyenler | Listelenecek / Listelenmeyecek |
| Sayfa Düzeni | Aynı sayfaya / Ayrı sayfaya |

Masraf Merkezleri 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 toplamları yerel para birimi ve işlem 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 |
| Fiş Türü | Açılış / Tahsil / Tediye / Mahsup / Özel / Kur farkı |
| İşlem Döviz Türü | Döviz seçenekleri |
| Hareket Görmeyenler | Listelenecek / Listelenmeyecek |

Defterler

Defter menüsü altında yer alan seçeneklerle muhasebe basılması zorunlu defter dökümleri alınır.

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 7 Kullanılmayanlar |
| Hesap Özel Kodu | Grup / Aralık |
| Hesap Yetki Kodu | Grup / Aralık |
| Hesap Açıklaması | 1. dilde / 2. dilde |
| Hesap Seviyesi | Başlangıç / Bitiş |
| Bakiye Vermeyenler | Listelenecek / Listelenmeyecek |
| Hareket Görmeyenler | Listelenecek / Listelenmeyecek |
| Masraf Merkezi Kodu | Grup / Aralık |
| Masraf Merkezi Statüsü | Kullanılanlar / Kullanılmayanlar |
| Hareket Özel Kodu | Grup / Aralık |
| İşlem Döviz Türü | Döviz seçenekleri |
| Listeleme | Aynı sayfaya / Ayrı sayfaya |

Defter-i Kebir

Hesap planında bulunan bütün ana hesapların dökümünü içeren rapordur. Raporda herdir 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 |
| Başlangıç Sayfa No |e eşit |
| Kebir Seviyesi |e eşit |
| Kapanış Maddesi | Evet/ Hayır |
| Sayfa No | Basılacak/ Basılmayacak |
| Aylık Ara Toplamlar | Basılacak / Basılmayacak |

Kasa Defteri

Kasa defterinin alındığı rapor seçeneğidir.

| Filtre | Değeri |
|-------------------------|------------------------------|
| Tarih Aralığı | Başlangıç / Bitiş |
| Kasa Kodu | Grup/Aralık |
| Defter Dökümü | Detaylı/Detaysız |
| Kasa Defteri | Müsvedde / Onaylı |
| Başlangıç Sayfa No | e eşit |
| 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 |
| Hesap Statüsü | Kullanılanlar / Kullanılmayanlar |
| Başlangıç Sayfa No | e eşit |
| Yevmiye | Müsvedde / Onaylı |
| Yevmiye Detayı | Evet / Hayır |
| Başlangıç Sayfa No | e eşit |
| Kebir hesaplar Birleştirilecek | Evet / Hayır |
| Fiş Açıklaması | Basılacak / Basılmayacak |
| Fiş No | Basılacak / Basılmayacak |
| Kapanış Maddesi | Evet / Hayır |
| Yevmiye Seviyesi | e eşit |
| Sayfa No | Basılacak / Basılmayacak |

Kambiyo Senetleri Defteri

Kambiyon Senetleri Defterinin alındığı seçenektir.

| Filtre | Değeri |
|----------------------|---|
| Bölüm | Müşteri çek ve senetleri/Kendi çeklerimiz-Borç senetlerimiz |
| Tarih Aralığı | Başlangıç / Bitiş |
| Tür | Çek/Senet |
| Defter Kayıt Sıra No | Numara girişi |
| Sayfa No | Basılacak / Basılmayacak |

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.

Dökümler

Dökümler menüsü altında yer alan rapor seçenekleri özet ve ayrıntılı muhasebe fişleri ve masraf fişleri listesi alınır.

Özet Fiş Listesi

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 |
| 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 No | Başlangıç / Bitiş |
| Fiş Kasa Kodu | Grup / Aralık |

Ayrıntılı Fiş Listesi

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 |
| 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 No. | 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 |
| Hareket Özel Kodu | Grup / Aralık |
| Masraf Merkezi Kodu | Grup / Aralık |
| Masraf Merkezi Adı | Grup / Aralık |
| Masraf Merkezi Statüsü | Kullanılanlar / Kullanılmayanlar |
| İşlem Döviz Türü | Döviz türleri |
| Fiş Kasa Kodu | Grup / Aralık |

Masraf Fişleri

Masraf fişlerinin listelendiği rapor seçeneğidir.

| Filtre | Değeri |
|---------------------------|--|
| Tarih Aralığı | Başlangıç/Bitiş |
| Masraf Merkezi Kodu | Grup/Aralık |
| Masraf Merkezi Adı | Grup/Aralık |
| Masraf Merkezi Statüsü | Grup/Aralık |
| Masraf Merkezi Özel Kodu | Grup/Aralık |
| Masraf Merkezi Yetki Kodu | Grup/Aralık |
| Hesap Kodu | Grup/Aralık |
| Fiş Türleri | Açılış/Tahsil/Tediye/Mahsup/Özel Fiş/Kur Farkı/Kapanış |
| Fiş Özel Kodu | Grup/Aralık |
| Fiş Yetki Kodu | Grup/Aralık |
| Hareket Özel Kodu | Grup/Aralık |
| Sayfa Düzeni | Aynı sayfaya/Ayrı sayfaya |
| İşlem Döviz Türü | Döviz türleri |

Proje Listesi

Kayıtlı projelerin listelendiği rapordur. 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 |

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 |
| Fiş Türü | Açılış Fişi / Tahsil Fişi / Tediye Fişi / Mahsup Fişi / Özel Fiş / Kur Farkı Fişi / Kapanış Fişi / Enflasyon Muh. Fişi |
| Fiş Numaraları | Grup / Aralık |
| Fiş Özel Kodu | Grup / Aralık |
| Fiş Yetki Kodu | Grup / Aralık |
| Hareket Özel Kodu | Grup / Aralık |
| İşlem Döviz Türü | Döviz seçenekleri |

Proje Durum Raporu

Proje durum bilgilerinin listelendiği rapordur. 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 |
| Fiş Türü | Açılış Fişi / Tahsil Fişi / Tediye Fişi / Mahsup Fişi / Özel Fiş / Kur Farkı Fişi / Kapanış Fişi / Enflasyon Muh. Fişi |
| Fiş Numaraları | Grup / Aralık |
| Fiş Özel Kodu | Grup / Aralık |
| Fiş Yetki Kodu | Grup / Aralık |
| Dövizli Tutarlar | Raporlama Dövizli/İşlem Dövizli |
| Hareket Özel Kodu | Grup / Aralık |
| İşlem Döviz Türü | Döviz seçenekleri |

İşlemler

Muhasebe İşlemler menüsü altında yer alan seçenekler kullanılarak

- Yevmiye Madde Numaraları verilir
- Onaylama
- Hesaplar arası aktarım
- Yansıtma
- Toplu Hesap Dağıtım
- Giriş/Çıkış Hareketleri İlişkilendirme
- Fiyat Endeksi Atama
- Enflasyon Parametreleri Güncelleme

İşlemleri kaydedilir.

Yevmiye Madde Numarası Verme

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 numaralama işlemi, muhasebe işlemlerinin onaylanmasından sonra verilir. Yevmiye madde numaraları Muhasebe program bölümünde İşlemler menüsü altında yer alan Yevmiye madde numaralama seçeneği ile verilir.

Yevmiye madde numaralama filtre satırlarında numaralamanın ne şekilde yapılacağı belirlenir.

Son Yevmiye Tarihi : Son yevmiye tarihini belirtir.

Son Yevmiye Numarası : Son yevmiye numarasını belirtir.

Tarih aralığı : Başlangıç ve bitiş tarihi alanlarında, numaralandırmanın hangi tarihler arasındaki işlemler için yapılacağı belirlenir.

İlk Yevmiye madde no : Numaralamanın hangi numara ile başlayacağını belirtir.

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.

| Adı | Değeri |
|------------------------|-------------------------|
| + Son Yevmiye Tarihi | 31.12.2001 |
| + Son Yevmiye No | 1 |
| + Tarih Aralığı | 31.12.2001 - 31.12.2001 |
| + İlk Yevmiye Madde No | 2 |

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 Muhasebe program bölümünde İşlemler menüsündeki Hesaplar Arası Aktarım seçeneği ile yapılır.

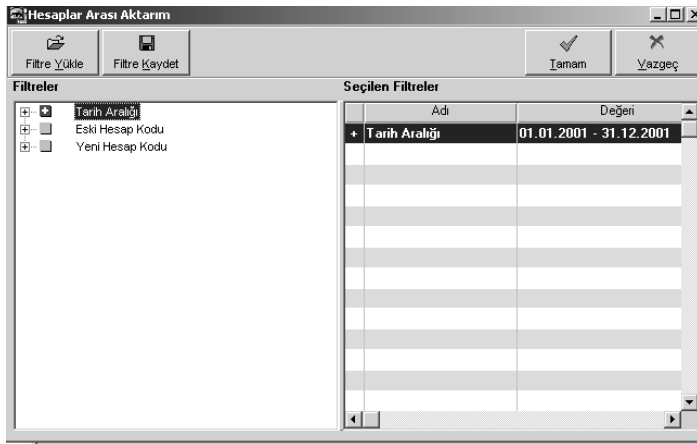
Hesaplara arası aktarımda geçerli olacak koşullar Hesaplar arası aktarım filtreleri penceresinde belirlenir.

Tarih aralığı filtre satırında hangi tarihler arasında yapılan işlemlerin yeni hesaba aktarılacağı belirlenir. Başlangıç ve bitiş tarih aralığı verilerek aktarım işlemi başlatılır.

Eski hesap kodu filtre satırında aktarılacak işlemlerin kayıtlı olduğu muhasebe hesap kodu belirtilir.

Yeni hesap kodu işlemlerin 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.



Onaylama

Onaylama işlemi resmi defter dökümlerinin alınması için yapılması gereken işlemdir. Defter dökümlerinin onaylı olarak alınması için, bilgilerin değiştirilmeyecek şekilde kesinleştirilmesi gerekir.

Onaylama işlemi için İşlemler menüsü altında yer alan **Onaylama** seçeneği kullanılır. Onaylama işlemi tarih üzerinden yapılır. Belli bir tarihten önceki fişlerin kesinleştiği kabul edilir ve değiştirilmesine ve iptal edilmesine izin verilmez.

Onaylama işlemi ilk defa yapıldığında Yeni onay tarihi ve eski onay tarihi alanları boştur. Yeni onay tarihi alanında onay tarihi verilir.

Onaylama işlemi başlatıldığında verilen tarihe ve öncesine ait işlem yapılamayacağını belirten mesaj ekrana gelir. Mesaja evet denilerek işleme devam edilmesi durumunda onaylama işlemi tamamlanır.

Onaylama işleminden sonra muhasebe fişleri bölümünden onay tarihi ve öncesine ait fiş girişi yapıldığında, fiş kaydedilirken program bu tarih ve öncesine ait işlem yapılamayacağını belirten bir uyarı mesajı verir ve fiş kaydedilmez.

Onaylama işlemi, bir önceki onay tarihinden önceki bir tarih verilerek yapıldığında program verilen onay tarihinin bir önceki onay tarihinden önce olduğunu ve onaylama işleminin bu tarihe göre yapılması durumunda eski onay tarihinin geçersiz sayılacağını belirten bir mesajla kullanıcıyı uyarır.

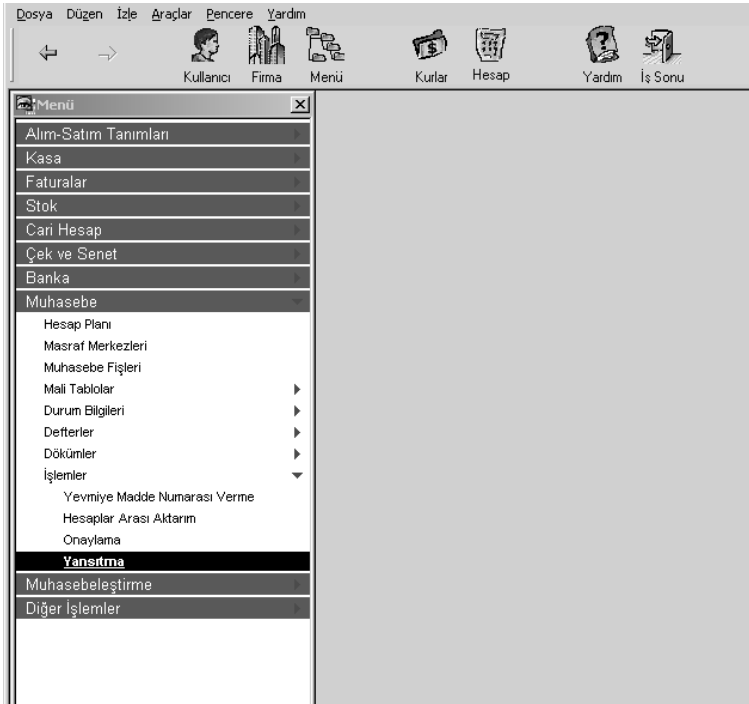


Yansıtma İşlemleri

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.

LKS2'de Yansıtma işlemleri Genel Muhasebe bölümünde İşlemler menüsü altında yer alan Yansıtma seçeneği ile yapılır.



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.

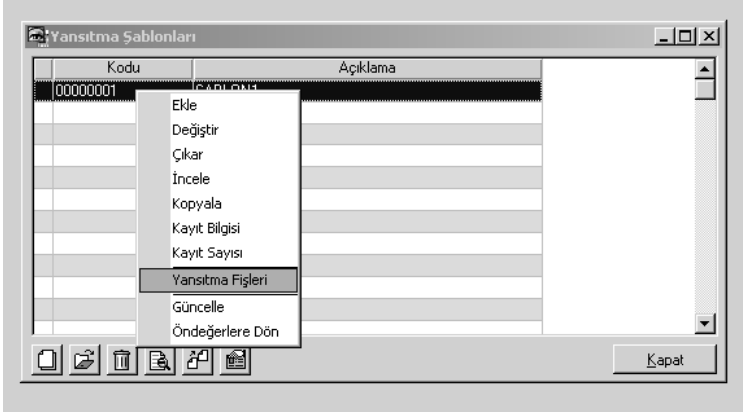
Gelir Yansıtma Hesabı: Yansıtma işleminde kullanılacak gelir hesabı kodudur.

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 detayı penceresinden gelir hesabına yansıtılacak gider hesabı kodları ve yansıtma oranları kaydedilir. Yansıtma işlemlerinde kullanılacak şablon tanımı Kaydet düğmesi tıklanarak kaydedilir. Yapılan tanım Yansıtma Şablonları listesinde kod ve açıklama bilgileri ile listelenir.

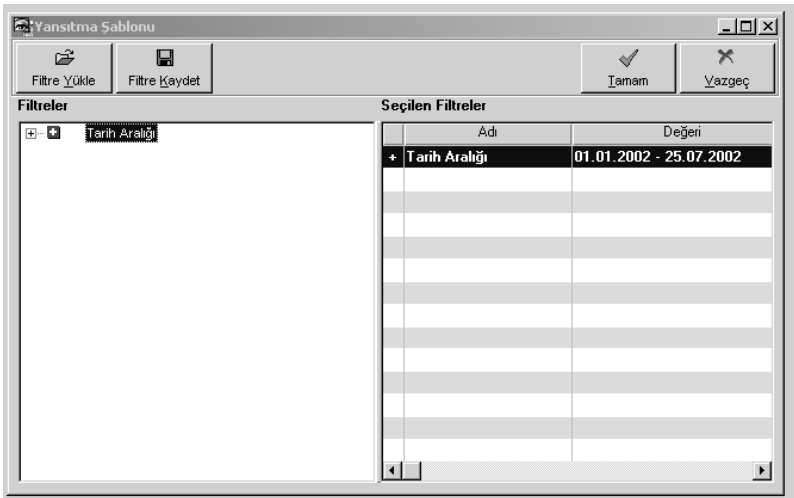
Yansıtma Fişleri

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 düğmesi menüsünde yer alan **Yansıtma Fişleri** seçeneği kullanılır.

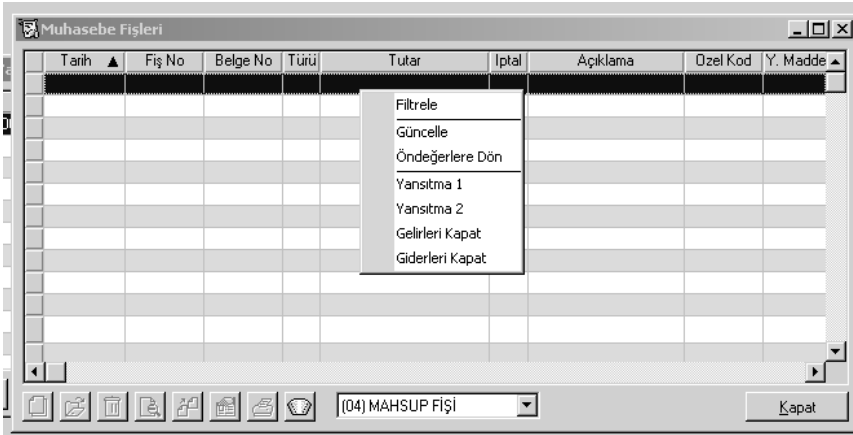


Yansıtma fişleri seçildiğinde yansıtma işleminin hangi koşullarda yapılacağını belirleyeceği filtre penceresi açılacaktır.

Tarih Aralığı filtre satırında yansıtma işleminin hangi tarih aralığındaki işlemleri kapsayacağı belirlenir. Başlangıç ve bitiş tarih aralığı verilerek 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.

Toplu Hesap Dağıtımı

Toplu Hesap Dağıtımı işlemine Muhasebe/İşlemler/Toplu Hesap Dağıtımı menü dizisiyle ulaşılır. İşlemin amacı, masraf merkezi ve projelere dağıtımı yapılmamış bazı hesap hareketlerinin sistemde tanımlı uygun şablonlara göre dağıtımının yapılarak dağıtım detay satırlarının oluşturulmasıdır.

Toplu hesap dağıtımının ne şekilde yapılacağı Toplu Hesap Dağıtımı **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 |
| Fiş Tarihi | Başlangıç/Bitiş Tarih Aralığı |
| Fiş Numarası | Grup/Aralık |
| Fiş Özel Kodu | Grup/Aralık |
| Fiş Belge No | Grup/Aralık |
| 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.

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 FIFO yöntemine göre Muhasebe Giriş hareketleri ile ilişkilendirmektir. Böylelikle herhangi bir parasal olmayan değer çıkışının hangi dönemdeki girişten kaynakladığı tahmininde bulunulmaktadır. (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 = Dönemsonu 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 için Aralık ayındaki çıkışı için Aralık ayındaki endeksin kullanılması sonucu düzeltme sonuçları hatalı olacaktır. Bunun için Unity 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 filtrelere 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 filtrelere 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.

Fiyat Endeksi Atama

Fiyat Endeksi Atama işlemi 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)

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.
4. Hesap Aralığı : Başlangıç ve bitiş hesap kodları belirtilir.

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.

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

Duran varlıklar için enflasyon düzeltme farklarının belirtilecek enflasyon fark hesapları altında mahsuplaştırıldığı seçenektir. Duran Varlıklar Yönetimi program bölümünde İşlemler menüsü altında yer alır. Mahsuplaştırma işleminin hangi koşullarda yapılacağı Enflasyon Düzeltme Fark Mahsuplaştırması filtre satırlarında belirlenir. Enflasyon düzeltme hesabı kodu Genel Muhasebe parametrelerinde belirlenir. Filtre seçenekleri aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

| Filtre | Değeri |
|-------------------------|-----------------|
| Hesaplama Tarihi | Tarih Girişi |
| Fiş Özel Kod Öndeğeri | Öndeğer Girişi |
| Ay | Ay Seçimi |
| Yıl | Yıl Girişi |
| Sabit Kıymet Kodu | Grup/Aralık |
| Sabit Kıymet Kayıt Kodu | Grup/Aralık |
| Alım Tarihi | Başlangıç/Bitiş |

Hesaplama tarihi filtre satırında verilen tarih işlem sonunda oluşacak mahsup fişinin tarihidir. Aynı zamanda düzeltme tarihi olarak da bu tarih dikkate alınır.

Fiş özel kod öndeğeri filtre satırında verilecek özel kod işleme sonunda oluşacak mahsup fişinin özel kod alanına öndeğer olarak aktarılır.

Örnek 1

Ticari Mallar hesabının tarihsel değeri 1.000.000 (B) TL. olsun. Yapılan hesaplama sonrasında düzeltme farkı 250.000 (B) TL.dir.

Bu durumda yapılması gereken mahsup kaydı şu şekilde olmalıdır.

| Hesap Kodu | Borç | Alacak |
|--------------------------------|---------|---------|
| Ticari Mallar Enf. Fark Hesabı | 250.000 | |
| Enflasyon Düzeltme Hesabı | | 250.000 |

Enflasyon Düzeltme Hesabı tüm fark mahsuplarında kullanılacak bir hesap olduğundan Genel Muhasebe parametrelerinde seçilir.

Daha sonraki dönemlerde tekrar hesaplama yapılması halinde Ticari Mallar için bulunacak fark Ticari Mallar Enf. Fark Hesabına yapılmış olan tutardan çıkarılır.

Örnek 2:

Örnek 1'deki ticari malların 300.000 TL.lik kısmı satılmış olsun. Bu durumda hesabın 700.000 TL.lik kısmı için fark hesaplaması yapılmalıdır. Bu farkın 400.000 (B) TL. olduğunu varsayarsak yapılacak muhasebe kaydında daha önceki fark tutarının ayrıştırılması gerekeceğinden kayıt şu şekilde oluşur.

| Hesap Kodu | Borç | Alacak |
|--------------------------------|---------|---------|
| Ticari Mallar Enf. Fark Hesabı | 150.000 | |
| Enflasyon Düzeltme Hesabı | | 150.000 |

Mahsup hesaplamaları enflasyon düzeltme defterindeki hesaplamalar dikkate alınarak yapılır.

Örnek 3 :

Örnek 2'de olduğu gibi; Örnek 1'deki hesaplama sonrası bir tarihte yeniden hesaplama yapılacaktır. Ancak ikinci hesaplamada kümülatif olarak bulunacak düzeltme farkının 120.000 TL olduğunu varsayarsak oluşturulacak mahsup fişi şu şekilde olmalıdır.

| Hesap Kodu | Borç | Alacak |
|--------------------------------|-------------|---------------|
| Ticari Mallar Enf. Fark Hesabı | | 130.000 |
| Enflasyon Düzeltme Hesabı | 130.000 | |

İşlem sonucu oluşan mahsup fişinin açıklama alanına tarih satırlarında belirtilen tarihe ait enflasyon farkları açıklaması otomatik olarak yazılır.