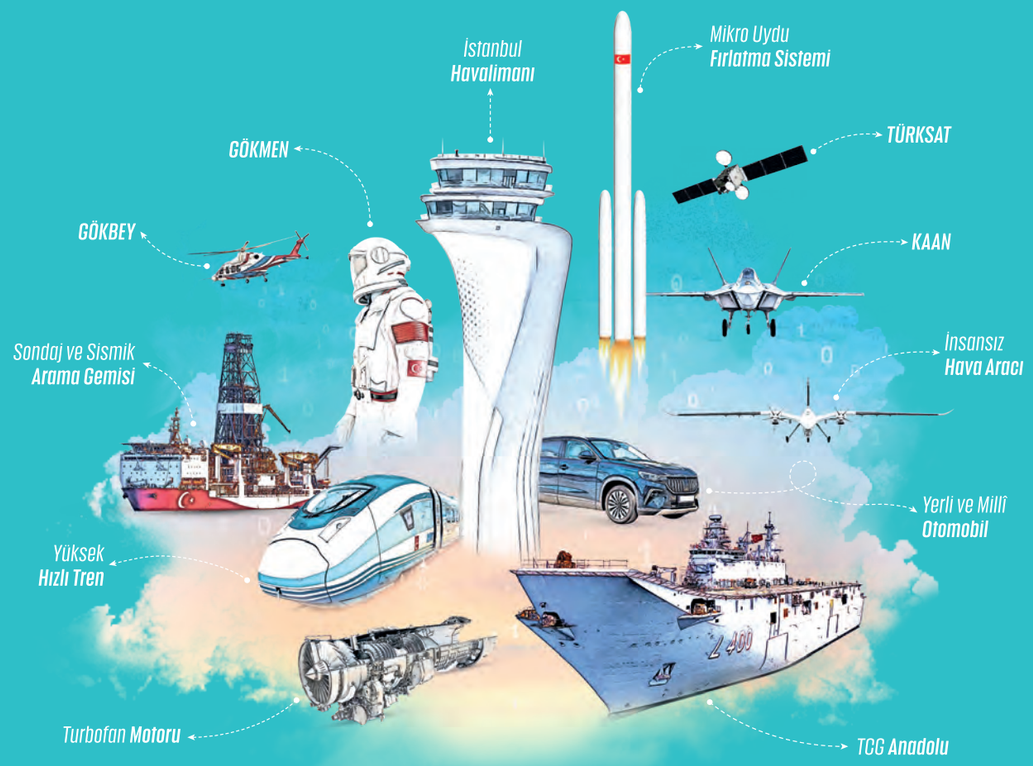
Bu kitaba sığmayan daha neler var!

eba
www.eba.gov.tr

Karekodu okut, bu kitapla ilgili EBA içeriklerine ulaş!

Teknoloji Yolculuğumuz



BU DERS KİTABI MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINCA ÜCRETSİZ OLARAK VERİLMİŞTİR.
PARA İLE SATILAMAZ.

ISBN NO: 978-975-11-7028-6

Bandrol Uygulamasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin Beşinci Maddesinin İkinci Fıkrası Çerçevesinde Bandrol Taşıması Zorunlu Değildir.

MUHASEBE VE FİNANSMAN ALANI

BİLGİSAYARLI MUHASEBE 11

DERS MATERYALİ

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

MUHASEBE VE FİNANSMAN ALANI

BİLGİSAYARLI MUHASEBE 11

Ders Materyali



MESLEKİ VE TEKNİK
ANADOLU LİSESİ

MUHASEBE VE FİNANSMAN ALANI

BİLGİSAYARLI MUHASEBE

11

Ders Kitabı

Yazarlar

Cahit KARABEY
Keziban KODAZ
Musa ŞEN
Mutlu AKPINAR ÖREN
Orhan Taner TUTAK
Zuhal ERDEM MAKİNE

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYINLARI .....: 8383
YARDIMCI VE KAYNAK KİTAPLAR DİZİSİ .....: 2275

Her hakkı saklıdır ve Millî Eğitim Bakanlığına aittir.
Ders materyalinin metin, soru ve şekilleri kısmen de olsa hiçbir surette alınıp yayımlanamaz.

Hazırlayanlar

Dil Uzmanı : Melih TADIK

Program Geliştirme Uzmanı : Fulya ÖLKEN

Ölçme Değerlendirme Uzmanı : Mustafa NAM

Rehberlik Uzmanı : Cemal KOÇ

Görsel Tasarım Uzmanı : Süleyman ÖZKETEN

ISBN NO: 978-975-11-7028-6

Millî Eğitim Bakanlığının 24.12.2020 gün ve 18433886 sayılı oluru ile Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünce ders materyali olarak hazırlanmıştır.



İSTİKLÂL MARŞI

Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak;
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.
O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;
O benimdir, o benim milletimindir ancak.

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilâl!
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celâl?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl.
Hakkıdır Hakk'a tapan milletimin istiklâl.

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım!
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım.
Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.

Garbın âfâkını sarmışsa çelik zırhlı duvar,
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,
Medeniyyet dediğin tek dişi kalmış canavar?

Arkadaş, yurduma alçakları uğratma sakın;
Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.
Doğacaktır sana va'dettiği günler Hakk'ın;
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

Bastığın yerleri toprak diyerek geçme, tanı:
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır, atanı:
Verme, dünyaları alsan da bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?
Şüheda fışkıracak toprağı sıksan, şüheda!
Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Huda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

Ruhumun senden İlâhî, şudur ancak emeli:
Değmesin mabedimin göğsüne nâmahrem eli.
Bu ezanlar -ki şehadetleri dinin temeli-
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım,
Her cerîhamdan İlâhî, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruh-ı mücerret gibi yerden na'şım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgalan sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.
Ebediyyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl;
Hakkıdır hür yaşamış bayrağımın hürriyyet;
Hakkıdır Hakk'a tapan milletimin istiklâl!

Mehmet Âkif Ersoy

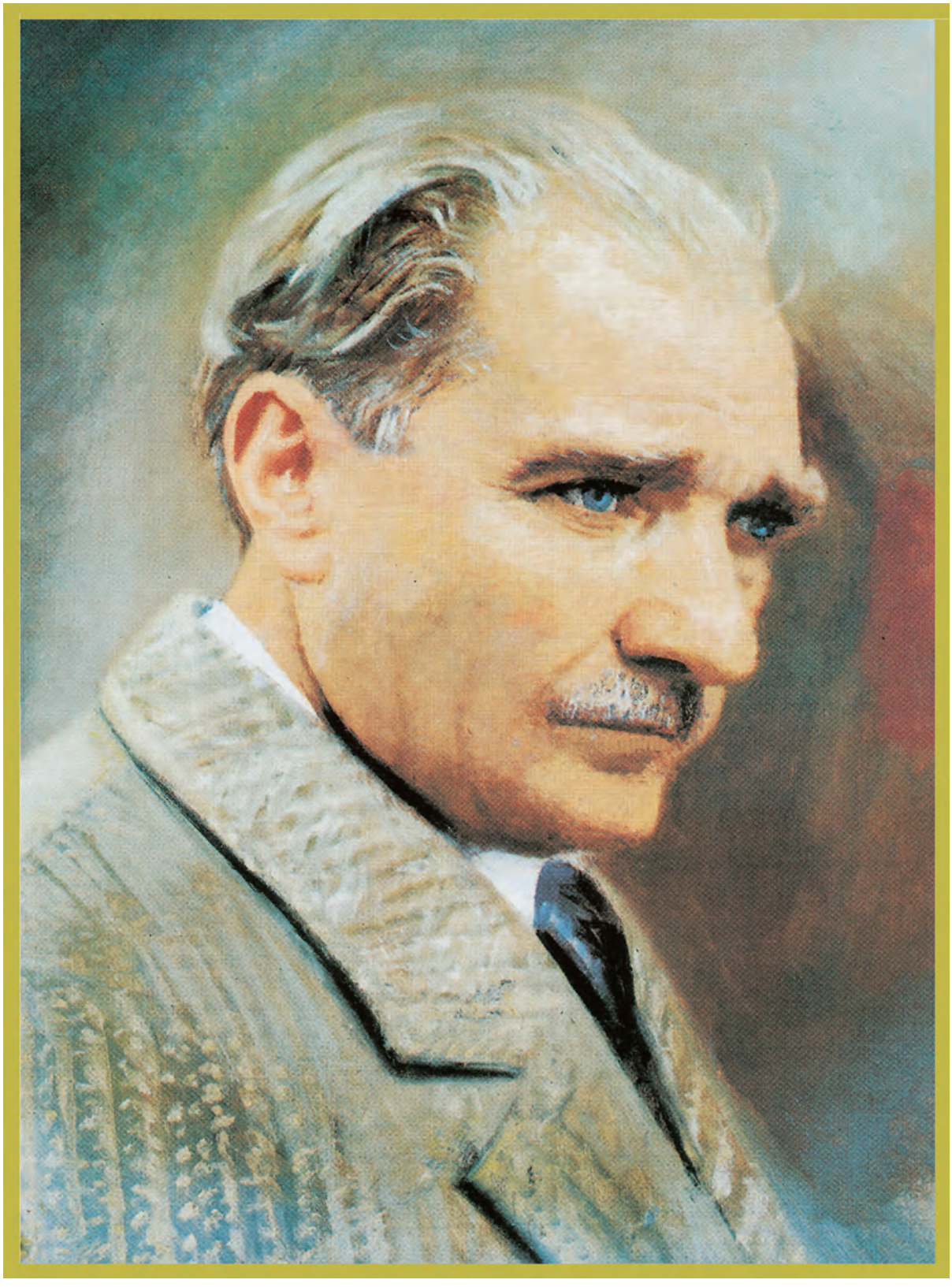
GENÇLİĞE HİTABE

Ey Türk gençliği! Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyetini, ilelebet muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyecek dâhilî ve hâricî bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerait, çok namüsait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın bütün kaleleri zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dâhilinde iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlîlerin siyasî emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerait içinde dahi vazifen, Türk istiklâl ve cumhuriyetini kurtarmaktır. Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur.

Mustafa Kemal Atatürk



MUSTAFA KEMAL ATATÜRK

Ders Materyali Tanıtımı

Ders Materyalinin Tanıtımı 14

Muhasebe Paket Programına Giriş

Öğrenme Birimi

1. MUHASEBE PAKET PROGRAMINA GİRİŞ 18
1.1. PROGRAM SEÇME VE YÜKLEME 18
1.2. PROGRAM ÇALIŞTIRMA 18
1.2.1. Muhasebe Paket Programında Mali Müşavir Paketi Çalıştırma 19
1.2.1.1. Muhasebe Paket Programı Mali Müşavir Paket Arayüzü .. 19
1.2.2. Ön Muhasebe Paketini Çalıştırma 20
1.2.3. Firma tanımlama 21
1.2.3.1. Dönem Açma 23
1.2.3.2. Firma Bilgilerini Güncelleme 25
1.2.3.3. Firma Silme 25
1.2.4. Kullanıcı İşlemleri 25
1.2.4.1. Kullanıcı Tanımlamaları 25
1.2.4.2. Program Kısa yolları 30
1.3. PROGRAM YEDEKLEME VE GERİ YÜKLEME 31
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 33

Muhasebe Paket Programında İşletme Defteri

Öğrenme Birimi

2. MUHASEBE PAKET PROGRAMINDA İŞLETME DEFTERİ 36
2.1. GELİR VE GİDER KARTLARI 36
2.1.1. Mal Hizmet İşlemleri 36
2.1.1.1. Mal Hizmet Birim Kodları 36
2.1.1.2. Mal Hizmet Kartı Tanımlama 37
2.1.1.3. Mal Hizmet Kartları Listesi 38
2.1.1.4. Mal Hizmet Kartı Detaylı Liste 39
2.1.1.5. Mal Hizmet Kartı Aktarım 39
2.1.2. Gelir Gider Şablonu Oluşturma 39
2.2. GİDER KAYITLARI 40
2.2.1. Gider Girişi 41
2.2.2. Gelir Gider Girişi 42
2.2.3. Muhtasar Kart Girişi 43
2.2.4. Sabit Kıymet İşlemleri 45
2.2.4.1. Sabit Kıymet Girişi 46
2.2.4.2. Sabit Kıymet Listesi 47
2.2.4.3. Dönem / Cari Sıfırlama 48
2.3. GELİR KAYITLARI 49
2.3.1. Gelir Girişi 49
2.3.2. Gelir Listesi 50
2.4. DÖNEM SONU İŞLEMLERİ 51
2.4.1. Dönem Sonu Mal Mevcudunun kaydedilmesi 51
2.4.2. Sabit Kıymet Amortisman Hesaplama 52
2.4.3. Raporlar 52
2.4.3.1. Genel Raporlar 52
2.4.3.2. İşletme Defteri Dökümü 53

Muhasebe Paket Programında İşletme Defteri

Öğrenme Birimi

2.4.3.3. Gelir/Gider Listesi 53
2.4.3.4 KDV Toplamları 54
2.4.3.5. Fiş Dökümü 54
2.4.4. Sabit Kıymet Raporları 55
2.4.4.1. Sabit Kıymet Listesi 55
2.4.4.2. Amortisman Listesi 56
2.4.5. Envanter Kayıtları 56
2.4.6. İşletme Defteri Hesap Özeti 57
2.4.7. Beyannameler 58
2.4.7.1. Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi 58
2.4.7.2. Muhtasar Kartı Listesi 58
2.4.7.3. Muhtasar Kayıt Listesi 59
2.4.8. Gider Listesi 61
2.4.9. KDV Beyannamesi 62
2.4.10. Geçici Vergi Beyannamesi 66
2.4.11. Gelir Vergi Beyannamesi 68
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 71

Muhasebe Paket Programında Kartlar

Öğrenme Birimi

3. MUHASEBE PAKET PROGRAMINDA KARTLAR 74
3.1. KART TANIMLAMALARI 74
3.1.1. KDV Hesaplarının Sistemden Yüklenmesi 76
3.1.2. Muhasebe Tanımları 77
3.1.3. Stok Kartı 79
3.1.3.1. Ticari Mallar Stok Kartı 79
3.1.3.2. Gider Stok Kartı 82
3.1.4. Cari Hesap Kartı 83
3.1.4.1. Alıcı Cari Kartı 83
3.1.4.2. Satıcı Cari Kartı 85
3.1.4.3. Gider Cari Kartı 87
3.1.5. Banka Kartı 90
3.1.6. Kasa Kartı 91
3.2. AÇILIŞ KAYITLARI 93
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 95

Muhasebe Paket Programında Ön Muhasebe

Öğrenme Birimi

4. MUHASEBE PAKET PROGRAMINDA ÖN MUHASEBE 98
4.1. FATURA PROGRAMI 98
4.1.1. Fatura İşlemleri 99
4.1.1.1. Fatura Şablon Oluştur 99
4.1.1.2. Fatura Giriş 100
4.1.1.3. Fatura İşlemleri 120
4.1.1.4. Diğer işlemler 122
4.1.1.5. Raporlar 122
4.2. İRSALİYE PROGRAMI 124
4.2.1. İrsaliye İşlemleri 125

4.2.1.1. İrsaliye Giriş 125
4.2.1.2. İrsaliye İşlemleri 130
4.2.1.3. Raporlar 130
4.3. SİPARİŞ PROGRAMI 132
4.3.1. Alış Siparişi İşlemleri Girişi 132
4.3.2. Satış Siparişi İşlemleri Girişi 133
4.3.3. Sipariş İşlemlerinin Takibi ve Faturalandırılması 134
4.4. KASA PROGRAMI 136
4.4.1. Kasa Hareket Girişleri 136
4.4.1.1. Para Çekme 136
4.4.1.2. Para Yatırma 137
4.4.1.3. Kasa Para Transferi 138
4.4.1.4. Tahsilat 139
4.4.1.5. Ödeme 141
4.4.2. Kasa İşlemleri 142
4.4.2.1. Kasa Kartı İşlemleri 142
4.4.2.2. Raporlar 144
4.5. BANKA PROGRAMI 145
4.5.1. Banka Kartı İşlemleri 145
4.5.1.1. Gelen Havale 146
4.5.1.2. Giden Havale 148
4.5.1.3. Banka Para Transferi 149
4.5.1.4. Para Çekme 150
4.5.1.5. Para Yatırma 151
4.5.1.6. Banka Kartı Ekstresi 152
4.5.1.7. Toplu Banka İşlemleri 153
4.5.2. Diğer İşlemler 154
4.5.2.1. Banka Ekstreleri 154
4.5.2.2. Kredi İşlemleri 155
4.5.3. Raporlar 156
4.5.3.1. Banka Hesap Ekstresi 156
4.5.3.2. Banka Hesap Özeti 156
4.6. ÇEK VE SENET PROGRAMI 157
4.6.1. Çek-Senet Muhasebe Kodlarının Tanımı 157
4.6.2. Çek-Senet İşlemleri 159
4.6.2.1. Çek ve Senet Kod Tanımları 159
4.6.2.2. Çek–Senet Bordro Dökümü İçin Şablon Oluşturma 164
4.6.2.3. Çek ve Senet Bordroları 166
4.6.2.4. Çek-Senet İşlemleri 189
4.6.2.5. Raporlar 190
4.7. STOK PROGRAMI 192
4.7.1. Stok Kartı İşlemleri 192
4.7.2. Diğer İşlemler 194
4.7.3. Raporlar 195
4.7.3.1. Malzeme Ekstresi 195
4.7.3.2. Detaylı Malzeme Ekstresi 195

4.7.3.3. Alış/Satış 196
4.7.3.4. Stok Hesap Özeti 196
4.7.3.5. Alış Envanter Raporu 196
4.7.3.6. Stok Durum Raporu 197
4.8. CARİ HESAP PROGRAMI 197
4.8.1. Diğer İşlemler 197
4.8.1.1. Tahsilat 198
4.8.1.2. Ödeme 200
4.8.2. Cari Kartı İşlemleri 202
4.8.3. Raporlar 204
4.8.3.1. Borç/Alacak Takip 204
4.8.3.2. Cari Hesap Özeti 205
4.9. MUHASEBE PAKET PROGRAMLARI ARASINDA ENTEGRASYON 206
4.9.1. Muhasebe Hesaplarının Mali Müşavir Paketine Aktarılması 206
4.9.2. Ön Muhasebe Paketindeki Hareketlerin Muhasebeleştirilmesi 207
4.10. BORDRO PROGRAMI 209
4.10.1. İş Yeri İşlemleri 210
4.10.1.1. İş Yeri Kartı Girişi 210
4.10.1.2. İş Yeri Listesi 213
4.10.2. Banka Şube Tanımlama 213
4.10.3. Personel İşlemleri 214
4.10.4. Bordro İşlemleri 220
4.10.5. Takvimli Puantaj İşlemleri 223
4.10.6. Banka Maaş Ödemeleri 226
4.10.7. Raporlar 227
4.10.7.1. Genel Raporlar 227
4.10.8. Muhasebe / Personel Entegrasyonu 230
4.10.8.1. Entegrasyon Hesap Tanımları 230
4.10.8.2. Entegrasyon Fiş Girişi 232
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 234

5. PAKET PROGRAMDA MUHASEBE KAYDI 238
5.1. MUHASEBE FİŞLERİNE KAYIT 239
5.1.1. Muhasebe Programında Hesap Planı 239
5.1.1.1. Muhasebe Programında Hesap Planı Oluşturma 240
5.1.1.2. Muhasebe Programında Hesap Planı Değiştirme 243
5.1.1.3. Muhasebe Programında Hesap Planı Silme 243
5.1.2. Muhasebe Programında Muhasebe Fişleri 244
5.1.2.1. Açılış Fişi 244
5.1.2.2. Mahsup Fişi 247
5.1.2.3. Tahsil Fişi 250
5.1.2.4. Tediye Fişi 251
5.1.2.5. Kapanış Fişi 252
5.1.3. Muhasebe Programında Muhasebe Fişlerinin Dökümü 253
5.1.3.1. Fiş Listesi 253

Paket Programda Muhasebe Kaydı

5.1.3.2. Detay Fiş Listesi 255
5.1.3.3. Özet Fiş Listesi 256
5.2. MUHASEBE RAPORLARI 257
5.2.1. Hesap Planı Listesi 257
5.2.2. Mizan 258
5.2.3. Yevmiye Defteri 259
5.2.4. Defterikebir 260
5.2.5. Bilanço 261
5.2.5.1. Bilanço-Geçmiş Yıl Bilgileri 261
5.2.5.2. Bilanço İşlemleri 262
5.2.6. Gelir Tablosu 263
5.2.6.1. Gelir Tablosu-Geçmiş Yıl Bilgileri 263
5.2.6.2. Gelir Tablosu İşlemleri 263
5.2.7. KDV Beyannamesi 264
5.2.7.1. KDV Beyannamesi Hesap Kodu Tanımlama 264
5.2.7.2. KDV Beyannamesi Tahakkuk Fişi Kesme 268
5.3. DEVİR İŞLEMLERİ 270
5.3.1. Maliyet Hesap Tanımları 270
5.3.2. Maliyet Hesap Fiş Girişi 272
5.3.3. Sonuç Hesap Tanımları 275
5.3.4. Sonuç Hesapları Fiş Girişi 275
5.3.5. Dönem Kârı veya Zararının Bilanço Hesaplarına Devredilmesi 277
5.3.6. Kapanış Fişi Oluşturulması 278
5.3.7. Yeni Hesap Dönemi Açılması 280
5.3.8. Yeni Hesap Dönemine Devir Yapılması 281
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 285

Öğrenme Birimi

Kaynakça

Kaynakça 286

Cevap Anahtarı

Cevap Anahtarları 290

Öğrenme birimini simgeleyen resmi gösterir.

Öğrenme biriminin adını gösterir.

Öğrenme biriminin numarasını gösterir.



4 Öğrenme Birimi

Muhasebe Paket Programında Ön Muhasebe

Hazırlık Çalışmaları

1. Çevrenizdeki işletmelerde hangi personellerin fatura düzenleyip ödeme ve tahsilat işlemlerini yaptığını araştırınız. Edindiğiniz bilgileri arkadaşlarınızla paylaşınız.
2. Ön muhasebeyi genel muhasebeden ayıran özellikler nelerdir? Arkadaşlarınızla tartışınız.
3. Ön muhasebe elemanlarında aranan özellikler neler olabilir? Arkadaşlarınızla düşüncelerinizi paylaşınız.

Konular

1. Fatura Programı
2. İrsaliye Programı
3. Sipariş Programı
4. Kasa Programı
5. Banka Programı
6. Çek ve Senet Programı
7. Stok Programı
8. Cari Hesap Programı
9. Muhasebe Paket Programları Arasında Entegrasyon
10. Bordro Programı

Bilgisayarlı Muhasebe 97

Sayfa numaralarını gösterir.

Öğrenme birimi konularını gösterir.

Öğrenme birimi hazırlık çalışmaları sorularını gösterir.

Öğrenme birimi karekodunu gösterir.

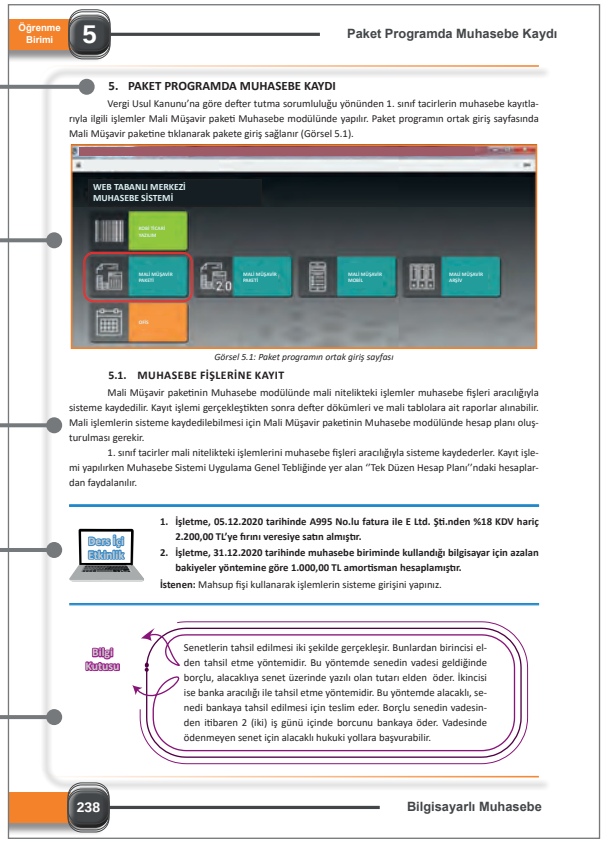
Öğrenme birimi içindeki konu başlıklarını gösterir.

Konu ile ilgili görseli gösterir.

Öğrenme birimi konu anlatımlarını gösterir.

Öğrenme birimi içinde yapılacak ders içi etkinlikleri gösterir.

Öğrenme birimi içerisinde geçen önemli bilgileri içeren bilgi kutusunu gösterir.



Öğrenme Birimi 5 — Paket Programda Muhasebe Kaydı

5. PAKET PROGRAMDA MUHASEBE KAYDI

Vergi Usul Kanunu'na göre defter tutma sorumluluğu yönünden 1. sınıf tacirlerin muhasebe kayıtlarıyla ilgili işlemler Mali Müşavir paketi Muhasebe modülünde yapılır. Paket programın ortak giriş sayfasında Mali Müşavir paketine tıklanarak pakete giriş sağlanır (Görsel 5.1).

Görsel 5.1: Paket programın ortak giriş sayfası

5.1. MUHASEBE FİŞLERİNE KAYIT

Mali Müşavir paketinin Muhasebe modülünde mali nitelikteki işlemler muhasebe fişleri aracılığıyla sisteme kaydedilir. Kayıt işlemi gerçekleştikten sonra defter dökümleri ve mali tablolara ait raporlar alınabilir. Mali işlemlerin sisteme kaydedilebilmesi için Mali Müşavir paketinin Muhasebe modülünde hesap planı oluşturulması gerekir.

1. sınıf tacirler mali nitelikteki işlemlerini muhasebe fişleri aracılığıyla sisteme kaydederler. Kayıt işlemi yapılırken Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğinde yer alan "Tek Düzen Hesap Planı"ndaki hesaplardan faydalanılır.

Ders İçi Etkinlik

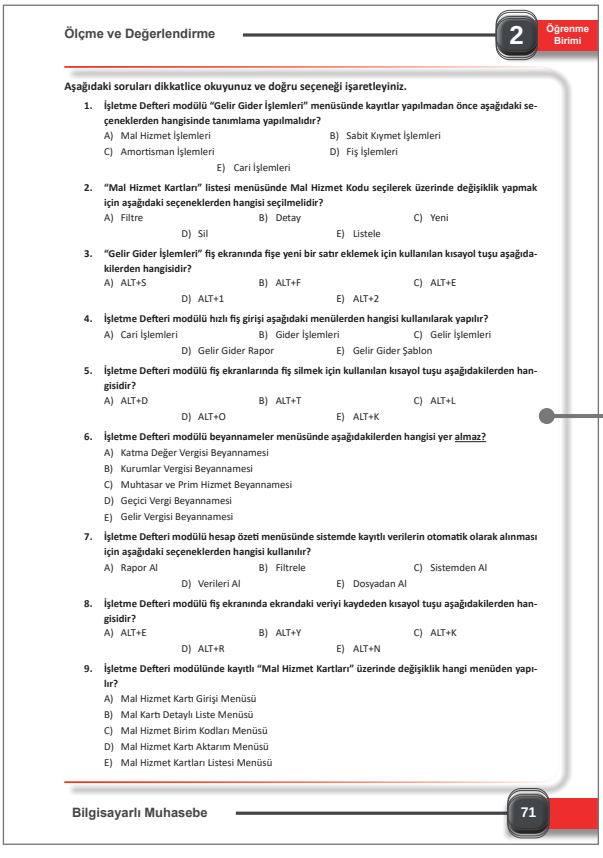
1. **İşletme, 05.12.2020 tarihinde A995 No.lu fatura ile E Ltd. Şti.nden %18 KDV hariç 2.200,00 TL'ye fırını veresiye satın almıştır.**
2. **İşletme, 31.12.2020 tarihinde muhasebe biriminde kullandığı bilgisayar için azalan bakiyeler yöntemine göre 1.000,00 TL amortisman hesaplamıştır.**

İstenen: Mahsup fişi kullanarak işlemlerin sisteme girişini yapınız.

Bilgi Kutusu

Senetlerin tahsil edilmesi iki şekilde gerçekleşir. Bunlardan birincisi elden tahsil etme yöntemidir. Bu yöntemde senedin vadesi geldiğinde borçlu, alacaklıya senet üzerinde yazılı olan tutarı elden öder. İkincisi ise banka aracılığı ile tahsil etme yöntemidir. Bu yöntemde alacaklı, senedi bankaya tahsil edilmesi için teslim eder. Borçlu senedin vadesinden itibaren 2 (iki) iş günü içinde borcunu bankaya öder. Vadesinde ödenmeyen senet için alacaklı hukuki yollara başvurabilir.

238 — Bilgisayarlı Muhasebe



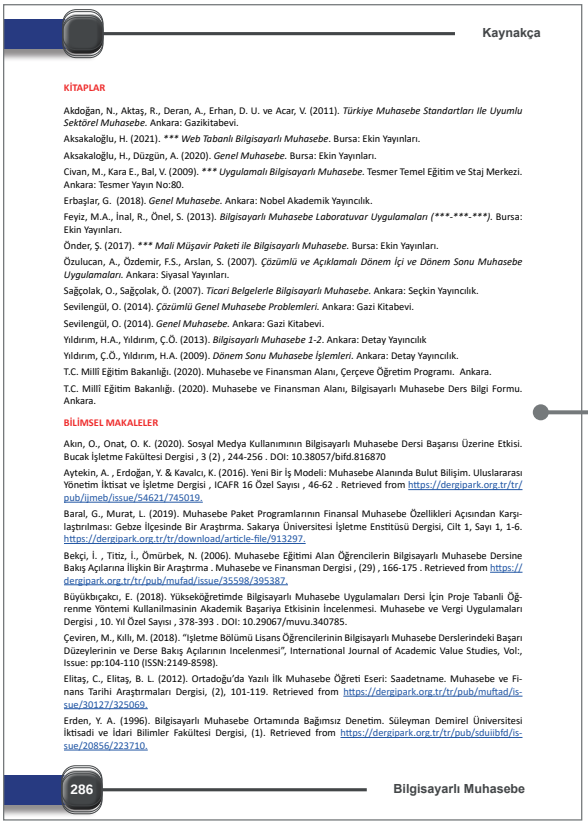
Ölçme ve Değerlendirme — Öğrenme Birimi 2

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. **İşletme Defteri modülü "Gelir Gider İşlemleri" menüsünde kayıtlar yapılmadan önce aşağıdaki seçeneklerden hangisinde tanımlama yapılmalıdır?**
   A) Mal Hizmet İşlemleri B) Sabit Kıymet İşlemleri C) Amortisman İşlemleri D) Fiş İşlemleri E) Cari İşlemleri
2. **"Mal Hizmet Kartları" listesi menüsünde Mal Hizmet Kodu seçilerek üzerinde değişiklik yapmak için aşağıdaki seçeneklerden hangisi seçilmelidir?**
   A) Filtre B) Detay C) Yeni D) Sil E) Listele
3. **"Gelir Gider İşlemleri" fiş ekranında fişe yeni bir satır eklemek için kullanılan kısayol tuşu aşağıdakilerden hangisidir?**
   A) ALT+S B) ALT+F C) ALT+E D) ALT+1 E) ALT+2
4. **İşletme Defteri modülü hızlı fiş girişi aşağıdaki menülerden hangisi kullanılarak yapılır?**
   A) Cari İşlemleri B) Gider İşlemleri C) Gelir İşlemleri D) Gelir Gider Rapor E) Gelir Gider Şablon
5. **İşletme Defteri modülü fiş ekranlarında fiş silmek için kullanılan kısayol tuşu aşağıdakilerden hangisidir?**
   A) ALT+D B) ALT+T C) ALT+L D) ALT+O E) ALT+K
6. **İşletme Defteri modülü beyannameler menüsünde aşağıdakilerden hangisi yer almaz?**
   A) Katma Değer Vergisi Beyannamesi
   B) Kurumlar Vergisi Beyannamesi
   C) Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi
   D) Geçici Vergi Beyannamesi
   E) Gelir Vergisi Beyannamesi
7. **İşletme Defteri modülü hesap özeti menüsünde sistemde kayıtlı verilerin otomatik olarak alınması için aşağıdaki seçeneklerden hangisi kullanılır?**
   A) Rapor Al B) Filtrele C) Sistemden Al D) Verileri Al E) Dosyadan Al
8. **İşletme Defteri modülü fiş ekranında ekrandaki veriyi kaydeden kısayol tuşu aşağıdakilerden hangisidir?**
   A) ALT+E B) ALT+Y C) ALT+K D) ALT+R E) ALT+N
9. **İşletme Defteri modülünde kayıtlı "Mal Hizmet Kartları" üzerinde değişiklik hangi menüden yapılır?**
   A) Mal Hizmet Kartı Girişi Menüsü
   B) Mal Kartı Detaylı Liste Menüsü
   C) Mal Hizmet Birim Kodları Menüsü
   D) Mal Hizmet Kartı Aktarım Menüsü
   E) Mal Hizmet Kartları Listesi Menüsü

Bilgisayarlı Muhasebe — 71

Öğrenme birimine ait kazanımları ölçen "Ölçme ve Değerlendirme" çalışmalarını gösterir.



Kaynakça

KİTAPLAR

Akdoğan, N., Aktaş, R., Deran, A., Erhan, D. U. ve Acar, V. (2011). *Türkiye Muhasebe Standartları Ile Uyumlu Sektörel Muhasebe*. Ankara: Gazikitabevi.

Aksakaloğlu, H. (2021). **** Web Tabanlı Bilgisayarlı Muhasebe*. Bursa: Ekin Yayınları.

Aksakaloğlu, H., Düzgün, A. (2020). *Genel Muhasebe*. Bursa: Ekin Yayınları.

Civan, M., Kara E., Bal, V. (2009). **** Uygulamalı Bilgisayarlı Muhasebe*. Tesmer Temel Eğitim ve Staj Merkezi. Ankara: Tesmer Yayın No:80.

Erbaşlar, G. (2018). *Genel Muhasebe*. Ankara: Nobel Akademik Yayıncılık.

Feyiz, M.A., İnal, R., Önel, S. (2013). *Bilgisayarlı Muhasebe Laboratuvar Uygulamaları (***-***-***)*. Bursa: Ekin Yayınları.

Önder, Ş. (2017). **** Mali Müşavir Paketi ile Bilgisayarlı Muhasebe*. Bursa: Ekin Yayınları.

Özulucan, A., Özdemir, F.S., Arslan, S. (2007). *Çözümlü ve Açıklamalı Dönem İçi ve Dönem Sonu Muhasebe Uygulamaları*. Ankara: Siyasal Yayınları.

Sağçolak, O., Sağçolak, Ö. (2007). *Ticari Belgelerle Bilgisayarlı Muhasebe*. Ankara: Seçkin Yayıncılık.

Sevilengül, O. (2014). *Çözümlü Genel Muhasebe Problemleri*. Ankara: Gazi Kitabevi.

Sevilengül, O. (2014). *Genel Muhasebe*. Ankara: Gazi Kitabevi.

Yıldırım, H.A., Yıldırım, Ç.Ö. (2013). *Bilgisayarlı Muhasebe 1-2*. Ankara: Detay Yayıncılık

Yıldırım, Ç.Ö., Yıldırım, H.A. (2009). *Dönem Sonu Muhasebe İşlemleri*. Ankara: Detay Yayıncılık.

T.C. Millî Eğitim Bakanlığı. (2020). Muhasebe ve Finansman Alanı, Çerçeve Öğretim Programı. Ankara.

T.C. Millî Eğitim Bakanlığı. (2020). Muhasebe ve Finansman Alanı, Bilgisayarlı Muhasebe Ders Bilgi Formu. Ankara.

BİLİMSEL MAKALELER

Akın, O., Onat, O. K. (2020). Sosyal Medya Kullanımının Bilgisayarlı Muhasebe Dersi Başarısı Üzerine Etkisi. Bucak İşletme Fakültesi Dergisi , 3 (2) , 244-256 . DOI: 10.38057/bifd.816870

Aytekin, A. , Erdoğan, Y. & Kavalcı, K. (2016). Yeni Bir İş Modeli: Muhasebe Alanında Bulut Bilişim. Uluslararası Yönetim İktisat ve İşletme Dergisi , ICAFR 16 Özel Sayısı , 46-62 . Retrieved from https://dergipark.org.tr/tr/pub/ijmeb/issue/54621/745019.

Baral, G., Murat, L. (2019). Muhasebe Paket Programlarının Finansal Muhasebe Özellikleri Açısından Karşılaştırılması: Gebze İlçesinde Bir Araştırma. Sakarya Üniversitesi İşletme Enstitüsü Dergisi, Cilt 1, Sayı 1, 1-6. https://dergipark.org.tr/tr/download/article-file/913297.

Bekçi, İ. , Titiz, İ., Ömürbek, N. (2006). Muhasebe Eğitimi Alan Öğrencilerin Bilgisayarlı Muhasebe Dersine Bakış Açılarına İlişkin Bir Araştırma . Muhasebe ve Finansman Dergisi , (29) , 166-175 . Retrieved from https://dergipark.org.tr/tr/pub/mufad/issue/35598/395387.

Büyükbıçakcı, E. (2018). Yükseköğretimde Bilgisayarlı Muhasebe Uygulamaları Dersi İçin Proje Tabanli Öğrenme Yöntemi Kullanilmasinin Akademik Başariya Etkisinin Incelenmesi. Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Dergisi , 10. Yıl Özel Sayısı , 378-393 . DOI: 10.29067/muvu.340785.

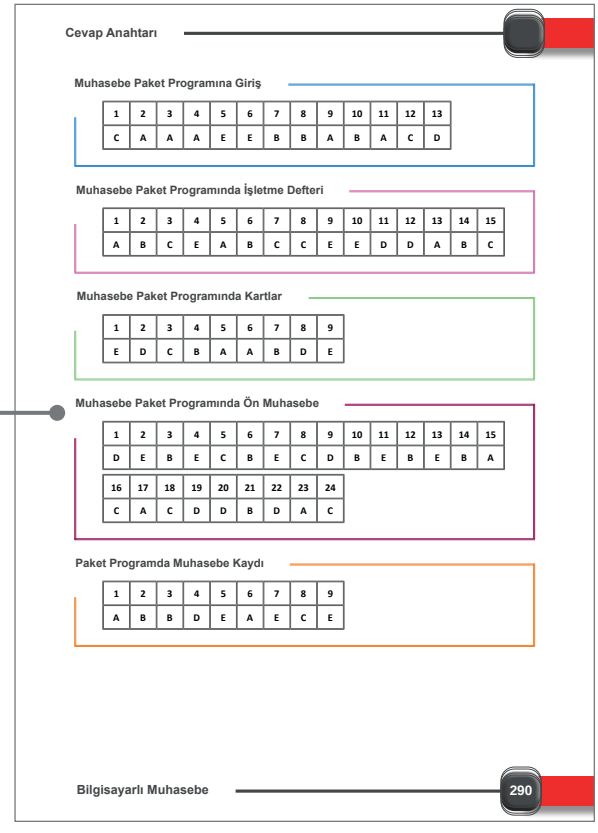
Çeviren, M., Kılı, M. (2018). "İşletme Bölümü Lisans Öğrencilerinin Bilgisayarlı Muhasebe Derslerindeki Başarı Düzeylerinin ve Derse Bakış Açılarının Incelenmesi", International Journal of Academic Value Studies, Vol:, Issue: pp:104-110 (ISSN:2149-8598).

Elitaş, C., Elitaş, B. L. (2012). Ortadoğu'da Yazılı İlk Muhasebe Öğreti Eseri: Saadetname. Muhasebe ve Finans Tarihi Araştırmaları Dergisi, (2), 101-119. Retrieved from https://dergipark.org.tr/tr/pub/muftad/issue/30127/325069.

Erden, Y. A. (1996). Bilgisayarlı Muhasebe Ortamında Bağımsız Denetim. Süleyman Demirel Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dergisi, (1). Retrieved from https://dergipark.org.tr/tr/pub/sduiibfd/issue/20856/223710.

286 Bilgisayarlı Muhasebe

Bilgisayarlı Muhasebe kitabının kaynakçasını gösterir.



Cevap Anahtarı

Muhasebe Paket Programına Giriş

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
C	A	A	A	E	E	B	B	A	B	A	C	D

Muhasebe Paket Programında İşletme Defteri

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	B	C	E	A	B	C	C	E	E	D	D	A	B	C

Muhasebe Paket Programında Kartlar

1	2	3	4	5	6	7	8	9
E	D	C	B	A	A	B	D	E

Muhasebe Paket Programında Ön Muhasebe

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
D	E	B	E	C	B	E	C	D	B	E	B	E	B	A

16	17	18	19	20	21	22	23	24
C	A	C	D	D	B	D	A	C

Paket Programda Muhasebe Kaydı

1	2	3	4	5	6	7	8	9
A	B	B	D	E	A	E	C	E

Bilgisayarlı Muhasebe 290

Öğrenme birimi içinde yapılan ölçme ve değerlendirme çalışmalarının cevaplarını gösterir.

Bu ders materyalinde ölçü birimlerinin uluslararası kısaltmaları kullanılmıştır.



1 Öğrenme Birimi

Muhasebe Paket Programına Giriş

Hazırlık Çalışmaları

1. Bilgi teknolojilerindeki gelişmelerden muhasebe mesleğinin ne şekilde etkilendiği ile ilgili düşüncelerinizi sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.
2. Ülkemizde faaliyette bulunan ticari işletmelerin hangi muhasebe paket programlarını kullandıklarını araştırınız. Edindiğiniz bilgileri arkadaşlarınızla paylaşınız.

Konular

1. **Program Seçme ve Yükleme**
2. **Program Çalıştırma**
3. **Program Yedekleme ve Geri Yükleme**

1. MUHASEBE PAKET PROGRAMINA GİRİŞ

Günümüzde bilgi teknolojilerinde meydana gelen gelişmeler, pek çok alanda gerçekleştirilen işlemlerin bilgisayar aracılığı ve cep telefonu uygulamaları ile yapılması ihtiyacını ortaya çıkarmıştır. Bu durum çeşitli yazılımların geliştirilmesini ve kullanılmasını sağlamıştır. Muhasebe paket programı; işletmede ortaya çıkan mali nitelikteki bilgilere ait belgelerin üretilmesini, Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak kaydedilmesini, sınıflandırılmasını, özetlenmesini ve ilgili kişilere raporlanmasını sağlayan programdır.

1.1. PROGRAM SEÇME VE YÜKLEME

Muhasebe işlemlerinde paket programların kullanımının temel amaçları;

- Verimliliğin sağlanması,
- Uzun süreler gerektiren işlemlerin daha kısa sürede gerçekleştirilmesi,
- Bilgilerin daha sistematik ve düzenli oluşturulmasıdır.

Muhasebe paket programları, muhasebe işlemleri ile ilgili olarak aşağıdaki işlemleri yerine getirebilmektedir.

- Muhasebe belgelerini oluşturma
- Sipariş, üretim ve cari ile ilgili işlemleri yapma
- İşletme ve bilanço esasına göre kayıt yapma
- Beyanname düzenleme
- Düzenlenen beyannameleri, entegre olunan kurumlara (GİB, SGK vb.) aktarma
- Muhasebe raporlarını düzenleme

İşletmeler; işletmenin büyüklüğüne, faaliyet alanına, yönetici istek ve taleplerine göre farklı muhasebe paket programı kullanabilir. Hatta bazı paket programlar, kullanıcının isteklerine göre de şekillenebilmektedir. İşletmeler, kullanacakları paket programı seçerken aşağıdaki özellikleri göz önünde bulundurur.

- Kullanım kolaylığı
- Yeterli servis ve eğitim desteği
- Yedekleme kolaylığı
- Sektöre uyumluluk
- Uluslararası standartlara uygunluk
- Verileri işleme doğruluğu ve hızı
- Diğer ofis programları ile entegre çalışma kolaylığı
- Maliye, sigorta gibi kurumlar ile entegrasyonu

1.2. PROGRAM ÇALIŞTIRMA

İşletme tarafından kullanılacak olan muhasebe paket programı, program temsilcisinden satın alınır. Programı satın alan işletmeye program temsilciisi tarafından muhasebe paket programı müşteri numarası, kullanıcı adı ve parolası verilir.

Muhasebe paket programının internetteki sitesinden programın çalıştırılması ile ilgili bilgi alınabilir.

Muhasebe Paket Programını çalıştırmak için programın internet adresine giriş yapılır. Muhasebe Paket Programının sayfası açılır.

- Açılan web sayfasının sağ üst köşesinde yer alan **Sistem Giriş** butonu 

tıklanır ve Muhasebe paket programları menüsü açılır (Görsel 1.2).
- Çalışılacak paket türü için ilgili paket butonu tıklanır.
- Açılan Muhasebe Paket Programının ortak giriş sayfasından verilen üye numarası, kullanıcı adı ve parola yazılır.

- **Giriş** butonu tıklanarak sisteme giriş sağlanır (Görsel 1.1).

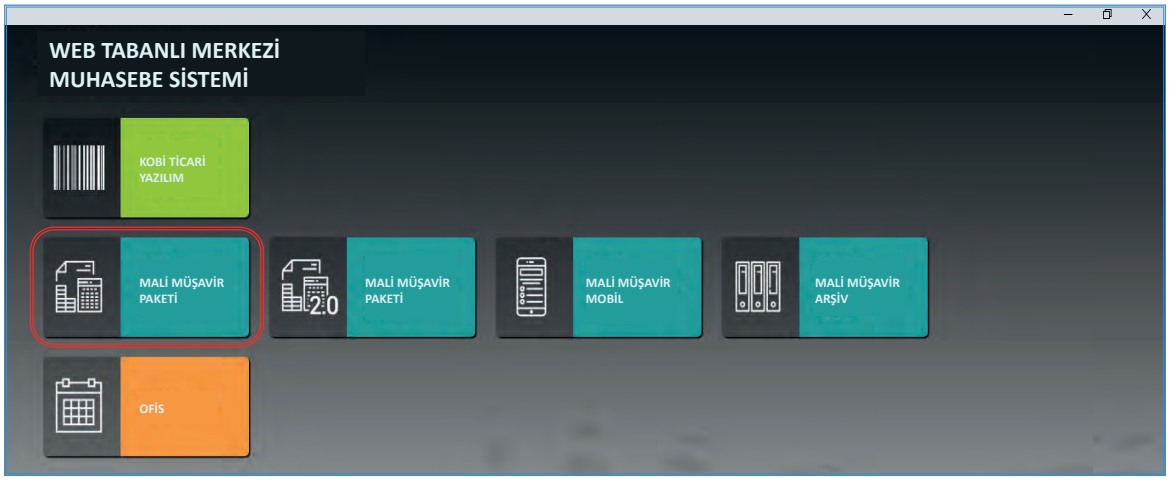


Görsel 1.1: Muhasebe Paket Programı ortak giriş sayfası

1.2.1. Muhasebe Paket Programında Mali Müşavir Paketi Çalıştırma

Mali Müşavir Paket Programını çalıştırmak için sırasıyla;

- Muhasebe paket programının internet adresine girilir. Muhasebe paket prgramının web sayfası açılır.
- Açılan web sayfasında yer alan **Sistem Giriş** butonu tıklanır ve açılan program paket çubuğundan "Mali Müşavir paketine" tıklanır.
- Açılan Muhasebe paket programı ortak giriş sayfasında üye numarası, kullanıcı adı ve parola yazılır ve **Giriş** butonu tıklanır (Görsel 1.1).
- Sisteme giriş sağlandıktan sonra ortak giriş sayfasından Mali Müşavir paketine tıklanır ve "Mali Müşavir paketi" arayüzü üzerinde istenen işlemler gerçekleştirilir (Görsel 1.2).



Görsel 1.2: Ortak giriş sayfası paket seçim ekranı

1.2.1.1. Muhasebe Paket Programı Mali Müşavir Paket Arayüzü

Mali Müşavir Paketi arayüzünün üst menü çubuğunda muhasebe, personel, müşteri, kişisel ve yönetici iş ve işlemlerinin yapıldığı sekmeler yer almaktadır (Görsel 1.3).

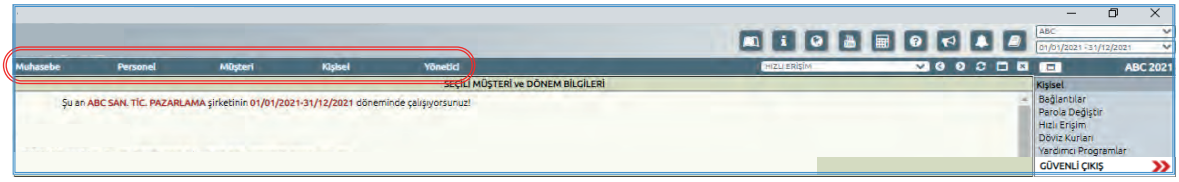
Muhasebe: Hesap planı, muhasebe fişi, stok, beyanname, mali tablo gibi iş ve işlemlerin yapıldığı sekmedir.

Personel: İşletmenin çalıştırdığı personel ile ilgili iş ve işlemlerin yapıldığı sekmedir.

Müşteri: İşletmenin adres, iletişim, dönem ile ilgili iş ve işlemlerin yapıldığı sekmedir.

Kişisel: İşletmenin hızlı işlemleri, parola, döviz kurları, yardımcı programlar ile ilgili iş ve işlemlerin yapıldığı sekmedir.

Yönetici: İşletmenin müşteri, kullanıcı, bakım, e-gelir ile ilgili iş ve işlemlerin yapıldığı sekmedir.



Görsel 1.3: Mali müşavir paketi arayüz ekranı

Ayrıca arayüzün sağında yer alan ve bulunulan menüye göre değişiklik gösteren dikey menü çubuğunda bağlantılar, parola değiştir, hızlı erişim, döviz kurları, yardımcı programlar ve Muhasebe Paket Programı ofis sekmeleri yer almaktadır (Görsel 1.3).

Bağlantılar: GİB, SGK gibi kurumlarla yapılacak işlemler için bağlantıların kurulduğu sekmedir.

Parola Değiştir: Sisteme giriş parolasının değiştirildiği sekmedir. Muhasebe Paket Programında bilgi güvenliği açısından parolanın 90 gün aralıklarla değiştirilmesi zorunludur.

Hızlı Erişim: Muhasebe Paket Programında bulunan menüler arası geçişlerde, modülleri kullanmadan kısa yoldan menülere erişim sağlar. Hızlı erişim menüsünde, her bir modülde (muhasebe, personel, kişisel, yönetici, işletme defteri, serbest meslek defteri vb.) istenilen menüler işaretlenerek kısa yol yapılabilir. İşaretlemelerden sonra **Güncelle:** Butonu tıklanarak hızlı erişim kısa yolu oluşturulur.

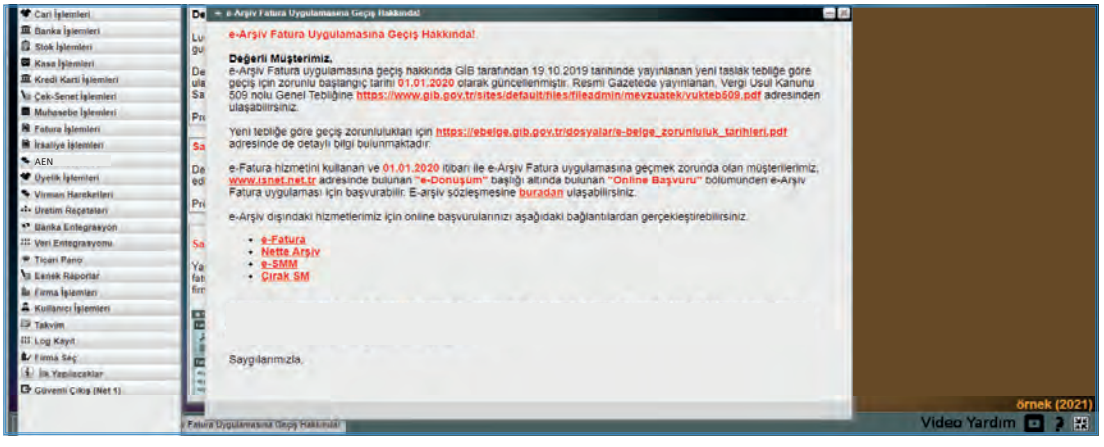
Döviz Kurları: Türkiye Cumhuriyeti Merkez Bankası tarafından yayınlanan döviz kurları istenilen tarih aralığında listelenir. Listeleme yapılacak tarih aralığı girilir, sonrasında **Rapor** butonu tıklanarak listeleme excel formatında yapılır.

Yardımcı Programlar: Muhasebe Paket Programında kullanımına yardımcı olacak yazılımlar ve hesap planının dışarıdan programa aktarılması için kullanılan excel şablonu indirilir.

1.2.2. Ön Muhasebe Paketini Çalıştırma

Ön Muhasebe paket programını çalıştırmak için;

- Muhasebe Paket Programının internet adresine girilir. Muhasebe Paket Programı sayfası açılır.
- Açılan web sayfasında yer alan **Sistem Giriş** butonu tıklanır ve açılan Muhasebe Paket Programında paket çubuğundan Ön Muhasebe paketine tıklanır.
- Açılan Muhasebe Paket Programı ortak girişi sayfasından verilen üye numarası, kullanıcı adı ve parola yazılır ve **Giriş** butonu tıklanır (Görsel 1.1).
- Sisteme giriş sağlandıktan sonra açılan ekrandan Ön Muhasebe paketine tıklanarak giriş sağlanır (Görsel 1.3). Ön Muhasebe paketine giriş yapıldıktan sonra paket arayüzü açılır ve programda çalışılmaya başlanır (Görsel 1.4).



Görsel 1.4: Ön Muhasebe paketi arayüz ekranı

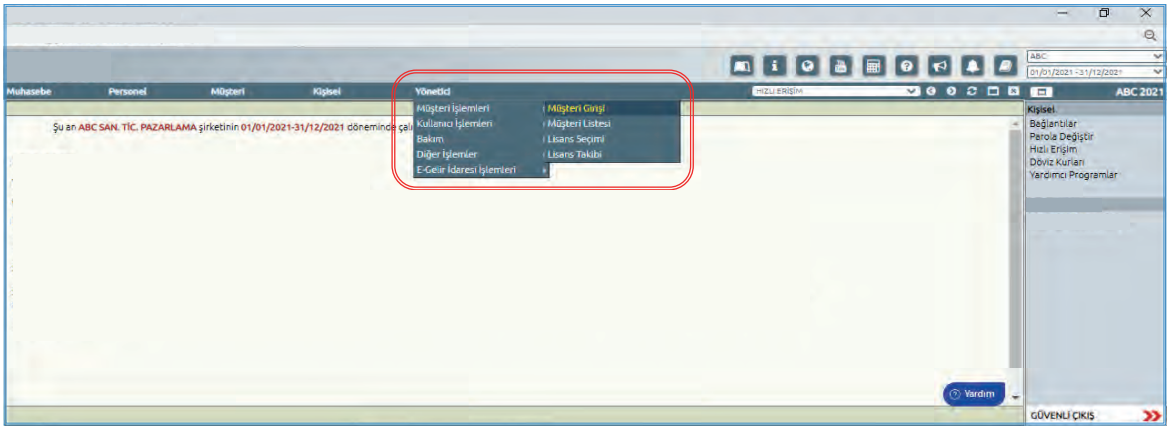
1.2.3. Firma tanımlama

- **Muhasebe Paket Programı Mali Müşavir Paketinde Firma Tanımlama**

Mali Müşavirlerin defterlerini tuttukları firmalar programda müşteri olarak adlandırılmıştır. Muhasebe kayıtlarının tutulacağı firmalarla ilgili tanımlamalar yapıldığında programın tüm modülleri ekranda görülecektir.

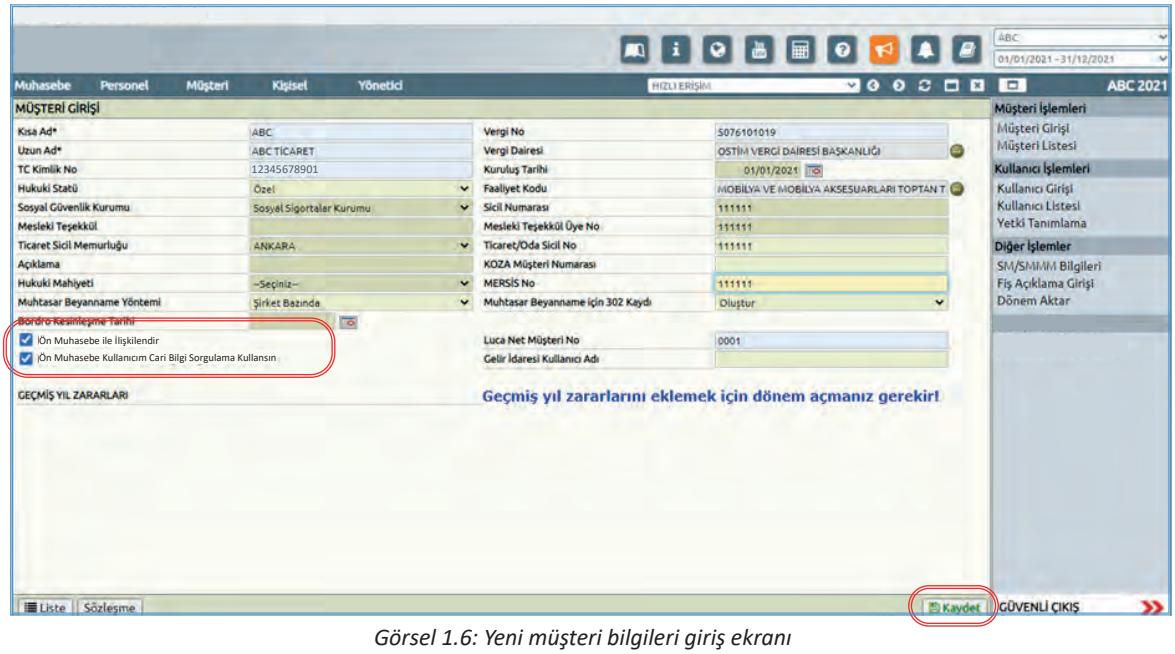
Firma (müşteri) tanımlamak için aşağıdaki işlem basamakları izlenir (Görsel 1.5).

Yönetici → Müşteri İşlemleri → Müşteri Girişi



Görsel 1.5: Firma tanımlama ekranı

Ekrana gelen "Müşteri Giriş" sayfasına yeni tanımlanan firma ile ilgili bilgiler girildikten sonra **Kaydet** butonu tıklanır (Görsel 1.6).

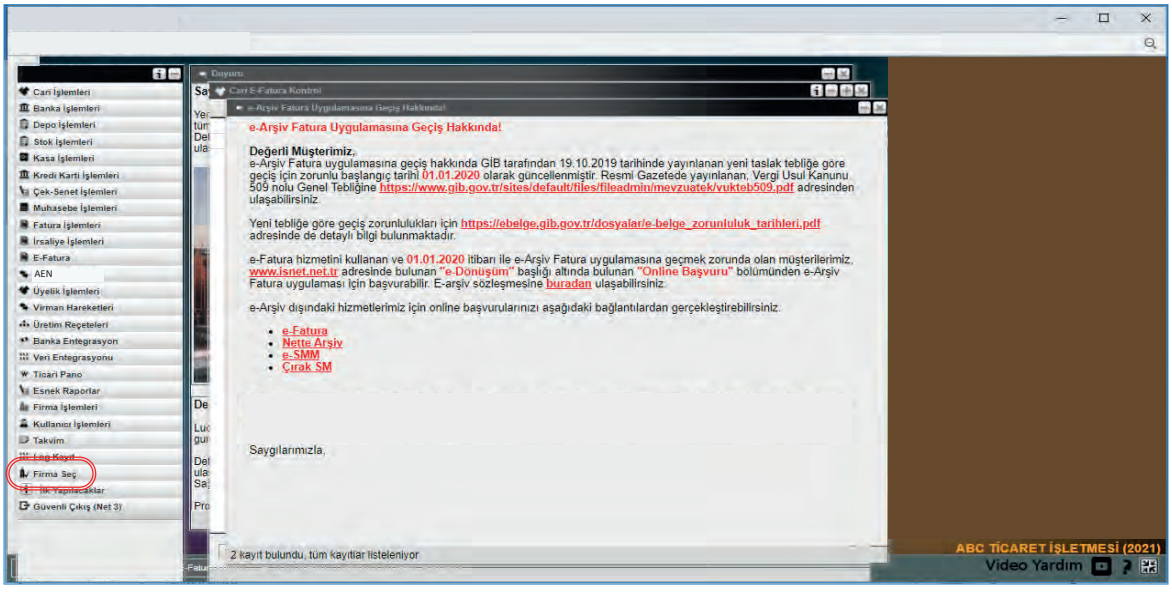


Görsel 1.6: Yeni müşteri bilgileri giriş ekranı

- **Ön Muhasebe Paketinde Firma Tanımlama**

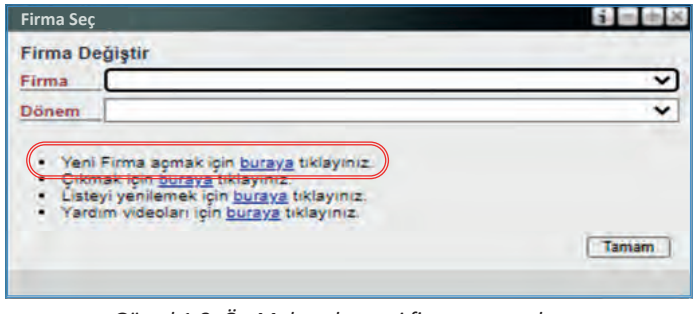
Ön Muhasebe Paketinde firma tanımlaması için Muhasebe Paket Programı Mali Müşavir paketinde firma oluştururken "Ön Muhasebe ile ilişkilendir" kutucuğunun işaretlenmiş olması gerekmektedir (Görsel 1.6).

- Ön Muhasebe paketine girildiğinde "Firma Seç" sekmesine tıklanır (Görsel 1.7).



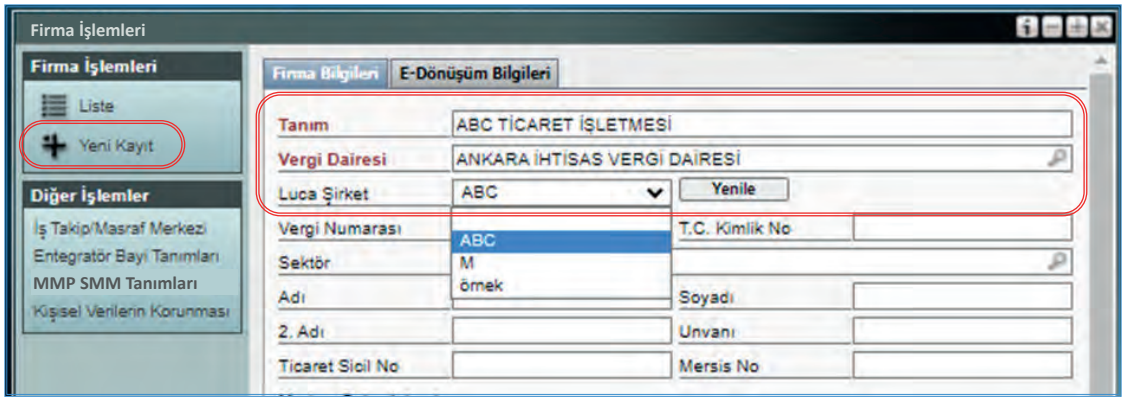
Görsel 1.7: Ön muhasebe firma seçimi

- Açılan sayfadan firma açma ve dönem bilgileri işlemleri yapılarak çalışılmak istenen firma seçilir. "Firma Seç" ekranında "Yeni firma açmak için buraya tıklayınız." yazısına tıklanır (Görsel 1.8).



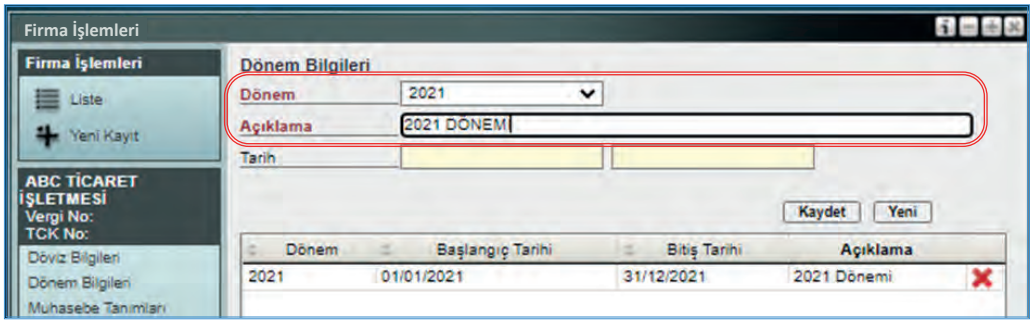
Görsel 1.8: Ön Muhasebe yeni firma açma ekranı

- Açılan "Firma İşlemleri" ekranında "Yeni Kayıt" seçeneğinde iken işlem yapılacak firmanın ismi tanım alanına yazılır. Vergi dairesi, vergi numarası, T.C. kimlik numarası girilir. Muhasebe Paket Programı şirket adıyla belirtilen şirket, daha önce Muhasebe Paket Programının Mali Müşavir paketinde açılmış olan firmayla eşleşmelidir (Görsel 1.9).



Görsel 1.9: Firma işlemleri yeni kayıt ekranı

- Firma bilgileri girildikten sonra dönem bilgilerinin girilmesi gerekir, dönem seçildikten sonra **Kaydet** butonu tıklanarak firma açılmış olur (Görsel 1.10).

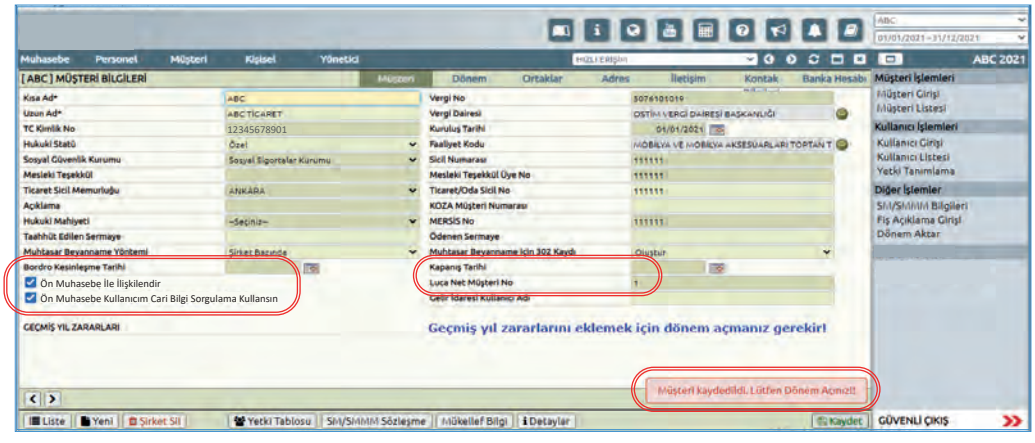


Görsel 1.10: Firma işlemleri dönem bilgileri ekranı

1.2.3.1. Dönem Açma

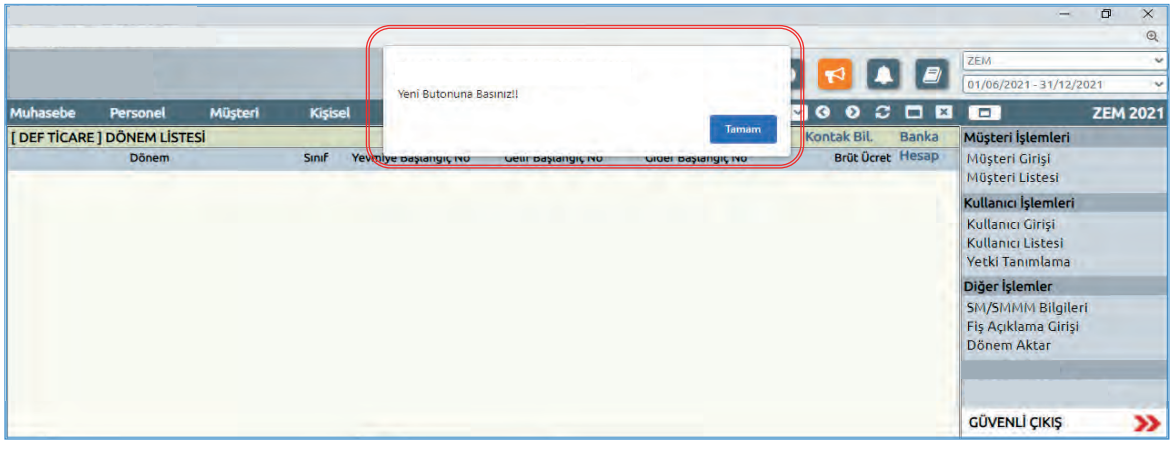
a) 1. Sınıf Tacir İçin Dönem Açma

Mali Müşavir paketinde müşteri kaydı yapıldığında ekranın sağ alt köşesine "Müşteri Kaydedildi Lütfen dönem açınız" uyarısı gelir (Görsel 1.11). Müşteri tanımlama esnasında müşterinin Ön Muhasebe paketi ile entegre olabilmesi için "Ön Muhasebe ile İlişkilendir" kutucuğu işaretlenmelidir. Bu kutunun işaretlenmesi ile Ön Muhasebe müşteri numarası satırına müşteri üye numarası otomatik olarak gelmektedir.



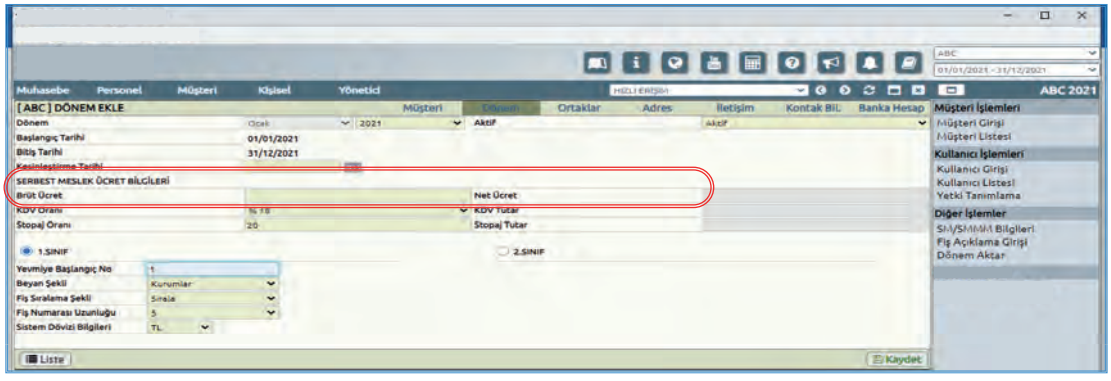
Görsel 1.11: Yeni müşteri kayıt işlemi

- Dönem açmak için; Müşteri girişi sayfasının "Müşteri Bilgileri" seçeneğinde **Dönem** butonu tıklanarak dönem listesi ekranı açılır. "Yeni Butonuna Basınız!!" mesajı gelir (Görsel 1.12).



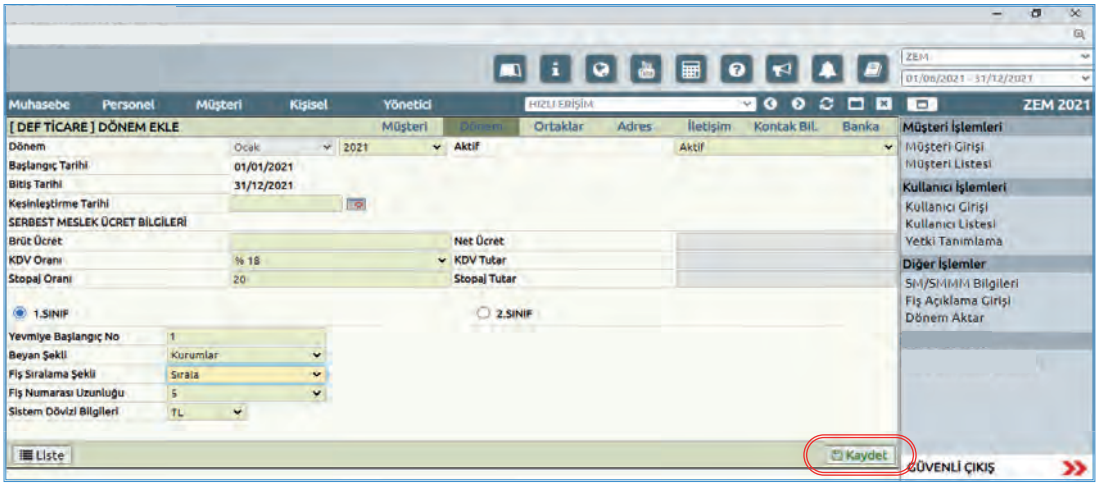
Görsel 1.12: Dönem açma

- **Tamam** butonu tıklanarak mesaj kapatılır. Ekranın altında yer alan yatay menü çubuğu üzerindeki **Yeni** butonu tıklanarak "Dönem Ekle" ekranı açılır (Görsel 1.13).



Görsel 1.13: Dönem ekle ekranı

- Dönem ekle ekranı açıldıktan sonra sistem tarafından otomatik olarak verilmeyen bilgiler (serbest meslek ücret bilgileriyle ilgili net ücret, brüt ücret) girildikten sonra **Kaydet** butonu tıklanarak dönem ekleme işlemi gerçekleştirilmiş olur (Görsel 1.14).

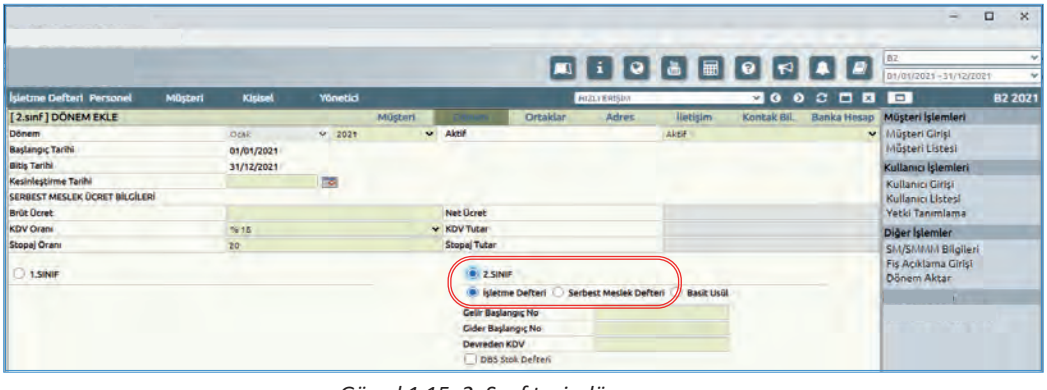


Görsel 1.14: Dönem ekleme işlemi

b) 2. Sınıf Tacir İçin Dönem Açma

Vergi Usul Kanunu'na göre 2. sınıf tacirler işletme hesabı esasına göre defter tutarlar.

Dönem ekle ekranında "2. Sınıf" ve altında "İşletme Defteri" seçildiğinde tanımlanan firmanın ekranına gelen modüller işletme hesabı esasına göre kayıt yapmaya uygun hâle gelir (Görsel 1.15).



Görsel 1.15: 2. Sınıf tacir dönem açma

c) Serbest Meslek Erbabı İçin Dönem Açma

Vergi Usul Kanunu'na göre serbest meslek erbapları Serbest Meslek Kazanç Defteri tutarlar. Dönem ekle sayfasında "2. Sınıf" ve altında "Serbest Meslek Defteri" seçildiğinde tanımlanan firmanın ekranına modüller Serbest Meslek Kazanç Defterine kayıt yapmaya uygun olarak gelir.

1.2.3.2. Firma Bilgilerini Güncelleme

Kayıtlı firmaların bilgilerinde meydana gelen değişikliklerin programda güncellenmesi gerekir. Güncelleme için; Mali Müşavir paketi ana menüsünden aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Yönetici → Müşteri İşlemleri → Müşteri Girişi

- Ekrana Müşteri listesi sayfası gelir.
- Değişiklik yapılacak firma üzerine çift tıklanır.
- Güncellenecek bilgiler girildikten sonra **Kaydet** butonu tıklanarak güncellemeler yapılmış olur.

1.2.3.3. Firma Silme

Mali Müşavir paketinde kayıtlı firmalardan aktif olmayanları programdan tamamen çıkarmak için firmanın silinmesi gerekir. Firma silmek için; Mali Müşavir paketi ana menüsünden aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Yönetici → Müşteri İşlemleri → Müşteri Listesi

- Müşteri listesi penceresi ekrana gelir. Silinecek firma tıklanır.
- Ekranın altında yer alan yatay menü çubuğu üzerindeki **Şirket Sil** butonu tıklanır. Ekrana "Silmeyi gerçekleştirmek istediğinizden emin misiniz?" uyarı mesajı gelir. Silmek için **Tamam**, vazgeçmek için **İptal** butonlarına tıklanır.

Muhasebe paket programında silinen firmalar serverden (sunucu) asla silinmezler. İhtiyaç duyulduğunda silinen firmalar sisteme geri yüklenebilir. Bunun için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Yönetici → Bakım → Müşteri Geri Dönme - Kalıcı Silme

Açılan ekrandan geri getirilmek istenen firma/müşteri seçilerek **Şirket Geri Al** butonu tıklanır ve silinmiş olan firma sisteme geri yüklenmiş olur. Firma geri alındıktan sonra dönemlerin mutlaka geri yüklenmesi gerekir. Dönem geri yüklemesi için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Yönetici → Bakım → Dönem Geri Dönme - Kalıcı Silme

1.2.4. Kullanıcı İşlemleri

Admin kullanıcısı sistem yöneticisine aittir. Admin parolası ile sisteme giren sistem yöneticisi, programı kullanacak personeli ve parolalarını tanımlayarak onları yetkilendirir. Mali Müşavir paketini kullanacak personele kullanıcı ve parola tanımlanarak personelin programı kullanması sağlanır.

Her kullanıcı sisteme kendi kullanıcı adı ve parolası ile girer. Sistem yöneticisinin kendisine verdiği yetkiler ölçüsünde işlem yapar. Mali Müşavir Paketinde istenilen sayıda kullanıcı oluşturulabilir.

1.2.4.1. Kullanıcı Tanımlamaları

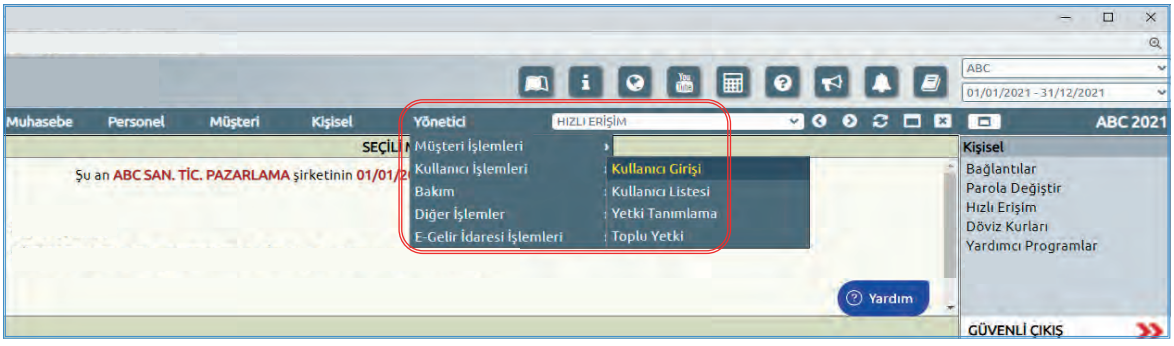
Muhasebe Paket programında kullanıcı tanımlamalarının Mali Müşavir paketi ve Ön Muhasebe paketinde ayrı ayrı tanımlanması gerekir. Kullanıcı tanımlamaları yapıldıktan sonra tanımlanan kullanıcılara mutlaka

yetki tanımlaması yapılmalıdır.

- **Mali Müşavir Paketi Kullanıcı Tanımlama**

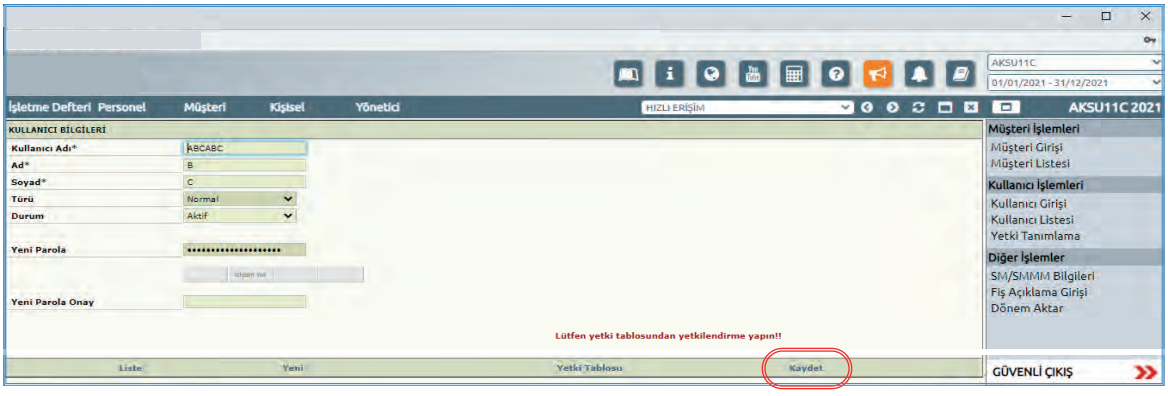
Sistem yöneticisi tarafından kullanıcı ve parola tanımlamak için Mali Müşavir paketi ana menüsünden aşağıdaki işlem basamakları izlenir (Görsel 1.16).

Yönetici → Kullanıcı İşlemleri → Kullanıcı Girişi



Görsel 1.16: Mali müşavir paketi kullanıcı girişi ekranı

- Açılan "Kullanıcı Girişi" ekranına kullanıcı bilgileri girilir.
- **Kaydet** butonu tıklanarak kullanıcı giriş işlemleri tamamlanır (Görsel 1.17).



Görsel 1.17: Mali müşavir paketi kullanıcı girişi

Kullanıcı girişinden üç farklı kullanıcı türü tanımlaması yapılabilir.

Normal Kullanıcı: Sadece kendisine yetki tanımlaması yapılan firmaları ve menüleri görebilir. İlgili firmalardaki menülerde silme ve kaydetme işlemlerini yapabilir.

Kısıtlı Kullanıcı: Sadece kendisine yetki tanımlaması yapılan firmaları ve menüleri görebilir. Normal kullanıcıdan farkı, kendisine yetkilendirilen firmaların menülerinden kaydetme ve silme işlemlerini yapamaz, yalnızca rapor alabilir.

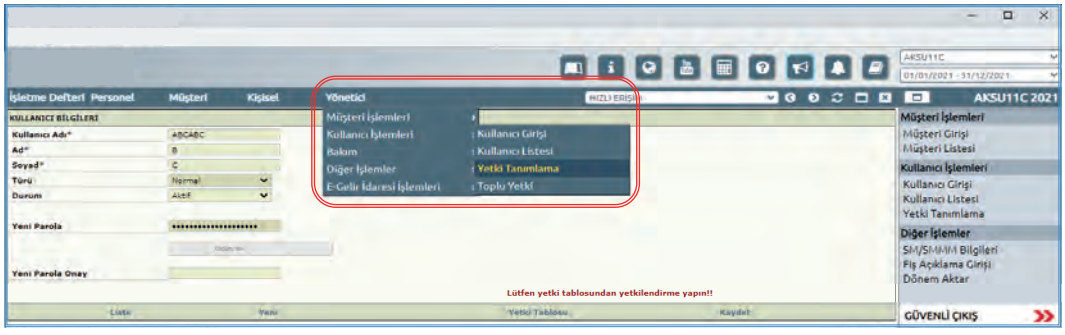
Yetkili Kullanıcı: Admin kullanıcı ile aynı yetkilere sahip kullanıcıdır. Sistem yöneticisi de denir. Yetkileri sınırsızdır. Yönetici modülü dâhil tüm firma ve menülerde işlem yapabilir.

Mali Müşavir Paketi Yetki Tanımlama

Sisteme kaydedilen normal ve kısıtlı kullanıcıların hangi firmada ve menülerde işlem yapabileceklerin belirlenmesi işlemidir. Yetkilendirilmeyen normal ve kısıtlı kullanıcılar sisteme girdiklerinde firma yada menü açılmaz. Yetkili kullanıcıların yetkileri sınırsız olduğu için yetkilendirilmezler. Yetkilendirme işlemleri farklı yerlerden yapılabilir.

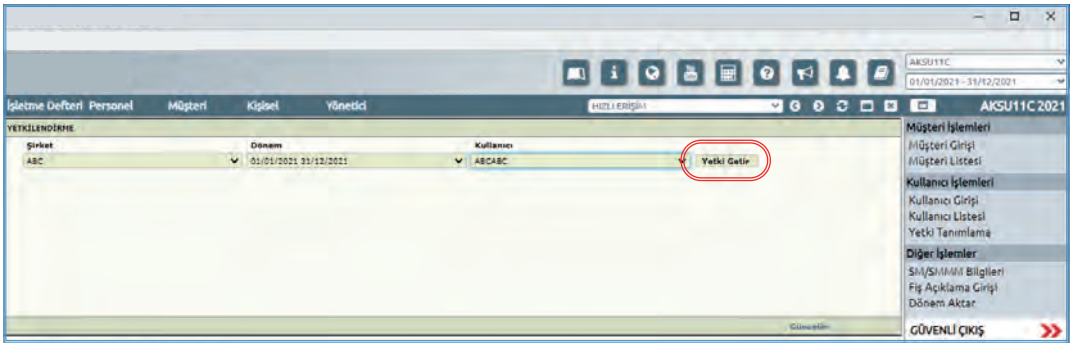
Mali Müşavir paketi "Yetki Tanımlama" işlemi, Mali Müşavir paketi ana menüsünden aşağıdaki işlem basamakları izlenerek yapılır (Görsel 1.18).

Yönetici → Kullanıcı İşlemleri → Yetki Tanımlama



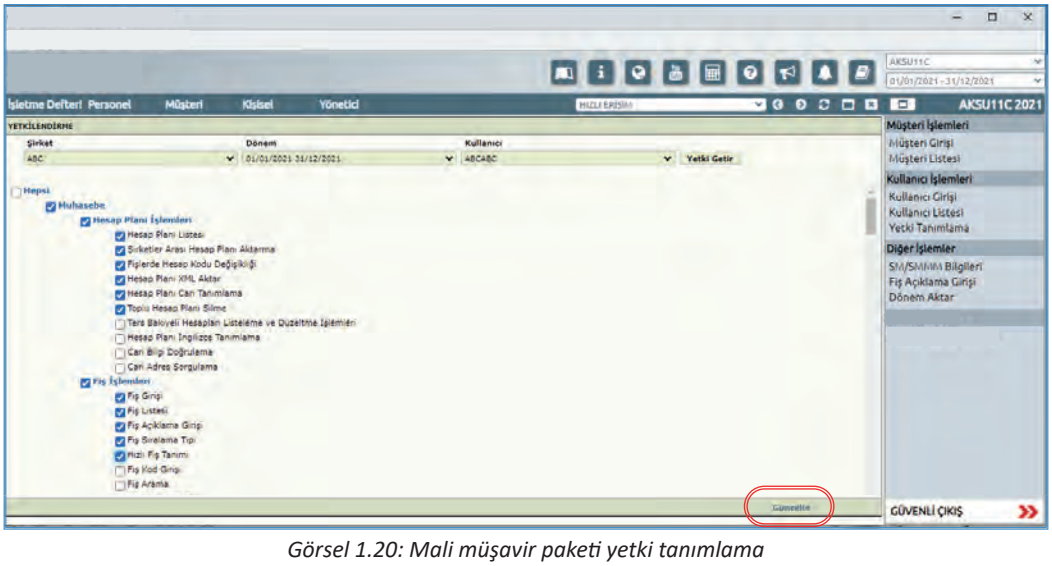
Görsel 1.18: Mali müşavir paketi yetki tanımlama ekranı

- Ekrana gelen yetkilendirme sayfasında yetkilendirme yapılacak şirket, dönem ve kullanıcı tıklanır (Görsel 1.19).



Görsel 1.19: Mali müşavir paketi yetki tanımlama

Yetki Getir butonu tıklanarak seçilen firmaya ait yetkilendirme sayfasından kullanıcının çalışacağı menüler işaretlenir. "Hepsi" seçeneği tıklanırsa kullanıcı tüm menülerde yetkilendirilir. **Güncelle** butonu tıklanarak işlem tamamlanır (Görsel 1.20).



Görsel 1.20: Mali müşavir paketi yetki tanımlama

Aynı işlem, istenirse aşağıdaki işlem basamakları izlenerek de yapılabilir.

Yönetici → Müşteri İşlemleri → Müşteri Listesi

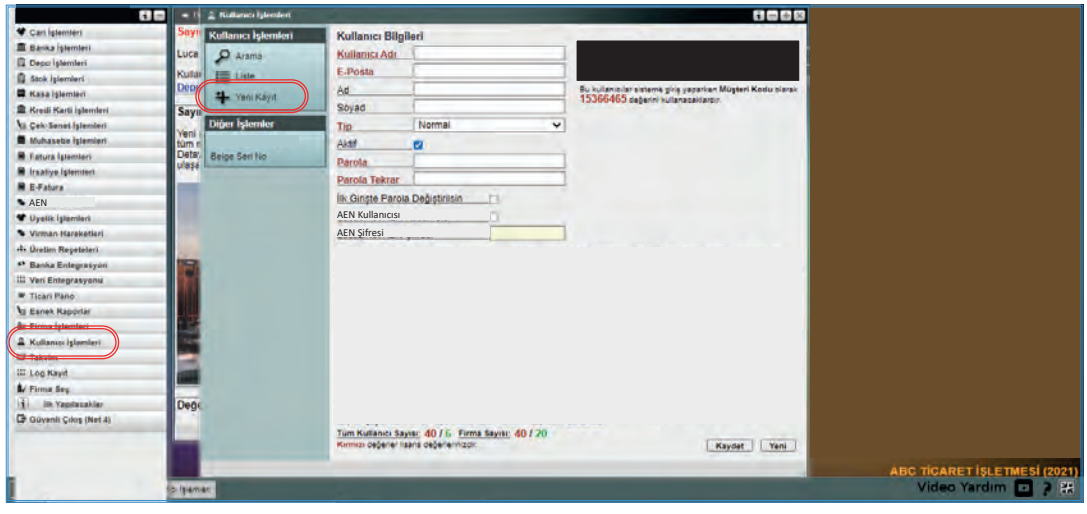
veya

Yönetici → Kullanıcı İşlemleri → Kullanıcı Listesi

- **Ön Muhasebe Paketi Kullanıcı Tanımlama**

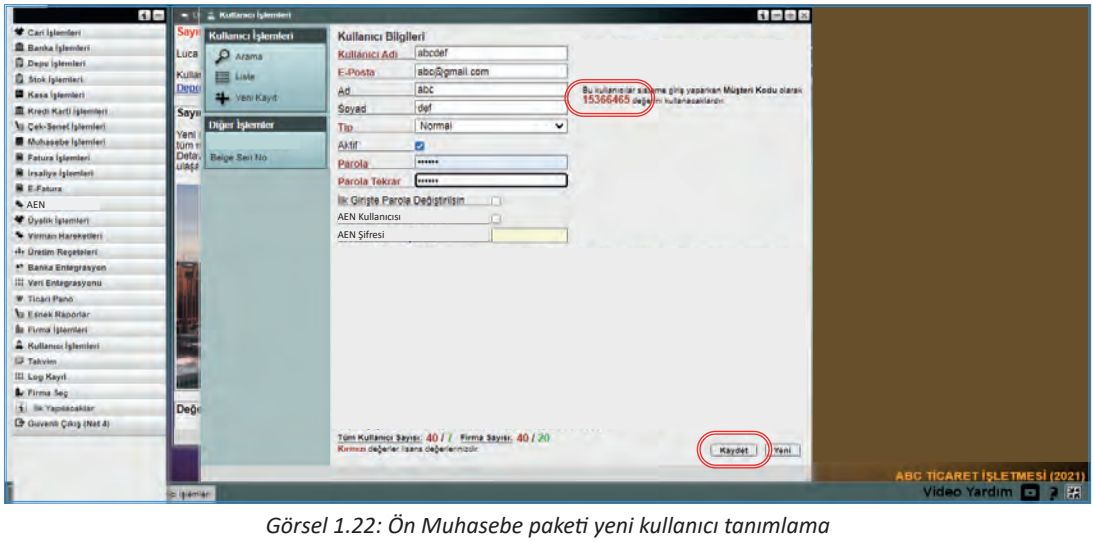
Ön Muhasebe paketinde kullanıcı tanımlamak için Ön Muhasebe paketi ana menüsünden aşağıdaki işlem basamakları izlenir (Görsel 1.21).

Kullanıcı İşlemleri → Yeni Kayıt



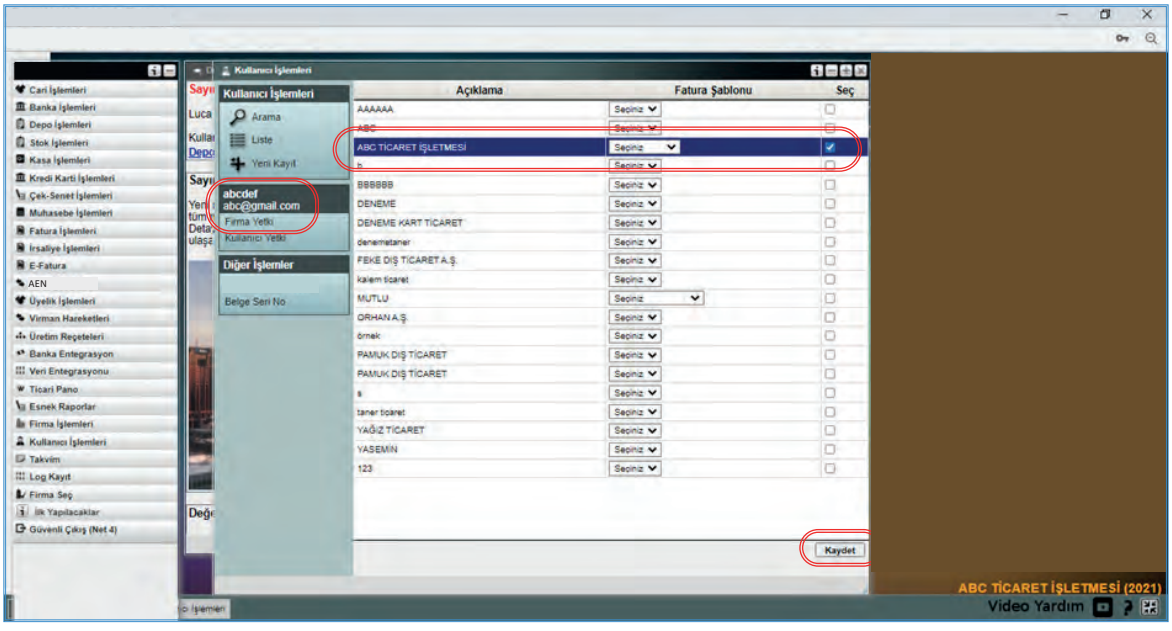
Görsel 1.21: Ön Muhasebe paketi kullanıcı tanımlama ekranı

- "Yeni Kayıt" ekranına gerekli bilgiler girilerek **Kaydet** butonu tıklanır. Ön Muhasebe paketinde tanımlanan kullanıcılar üye numarası olarak yeni kullanıcı tanımlama ekranının sağ üst köşesinde yer alan üye numarasını kullanırlar (Görsel 1.22).



Görsel 1.22: Ön Muhasebe paketi yeni kullanıcı tanımlama

- Yeni kullanıcı tanımlandıktan sonra kullanıcıya firma yetkilendirilmesi yapılır. Bunun için aynı sayfadan "Firma Yetki" seçilerek kullanıcıya yetkilendirilmek istenen firma seçilir ve **Kaydet** butonu tıklanır (Görsel 1.23).



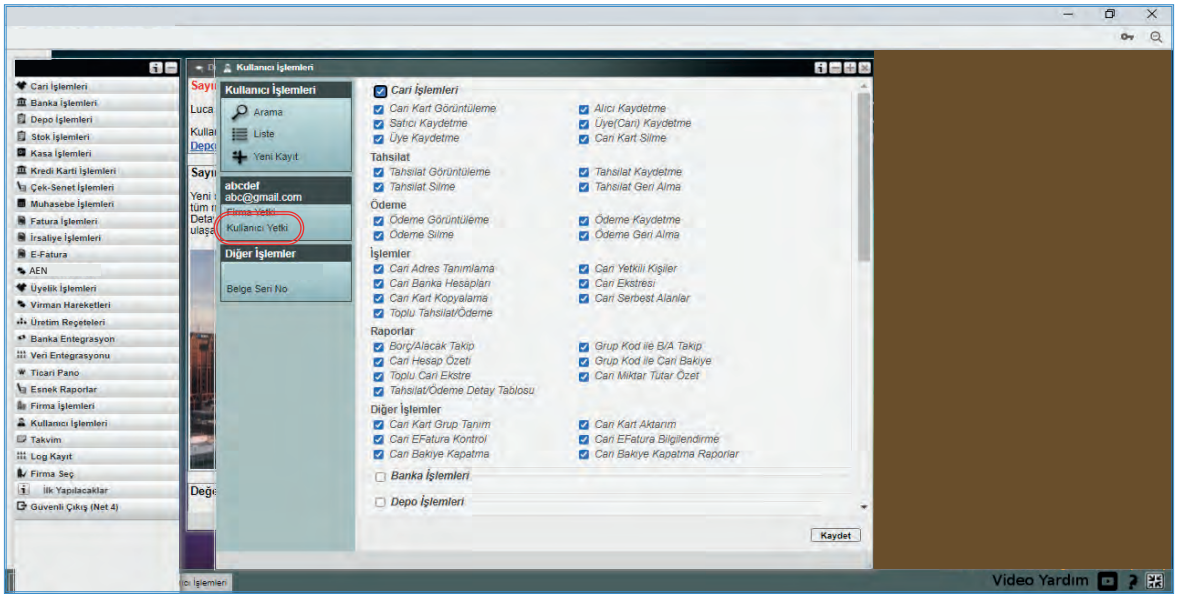
Görsel 1.23: Ön Muhasebe paketi kullanıcı firma yetkilendirme

Ön Muhasebe Paketi Yetki Tanımlama

Kullanıcıya firma yetkilendirilmesi yapıldıktan sonra kullanıcı yetki işleminin yapılması gerekir. Bunun için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Kullanıcı İşlemleri → Kullanıcı Yetki

- Kullanıcının yetkilendirileceği istenen menüler seçilir ve **Kaydet** butonu tıklanır (Görsel 1.24).

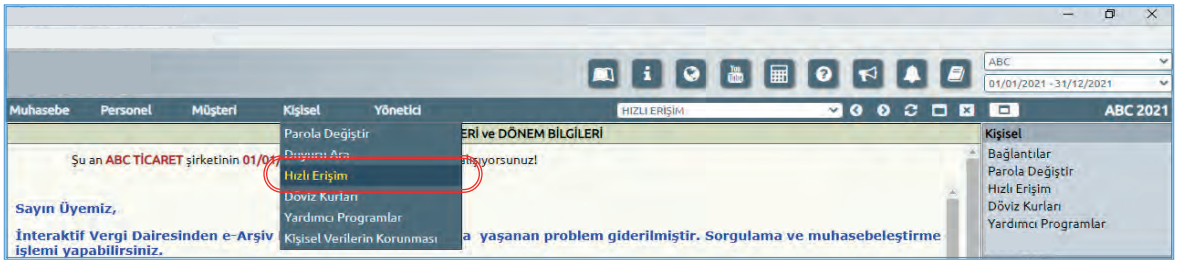


Görsel 1.24: Ön Muhasebe paketi kullanıcı yetkilendirme

1.2.4.2. Program Kısa yolları

Muhasebe Paket Programının Mali Müşavir paketinde çalışırken sık çalışılan modüllere ana sayfa üzerinden ulaşmak için hızlı erişim araç çubuğuna istenilen modül eklenebilir. Bu işlem için aşağıdaki işlem basamakları izlenir (Görsel 1.25).

Kişisel → Hızlı Erişim



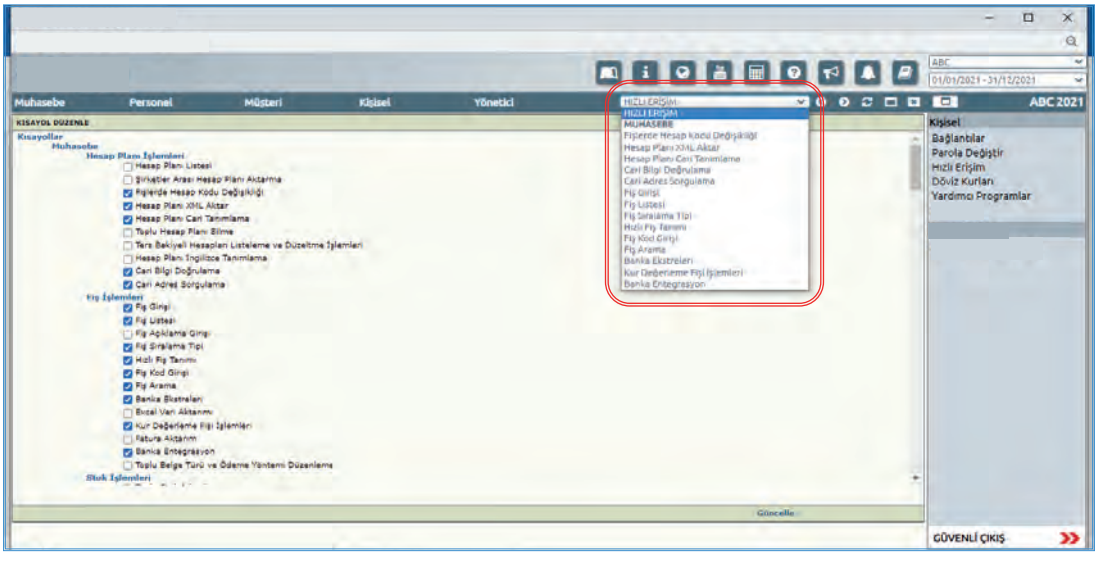
Görsel 1.25: Kısa yol ekleme sayfası

Açılan kısa yol düzenle sayfasından hızlı erişim araç çubuğunda yer alacak kısa yollar seçilir ve **Güncelle** butonu tıklanır (Görsel 1.26).



Görsel 1.26: Kısa yol ekleme

Böylece seçilen kısa yollar ana sayfanın hızlı erişim araç çubuğunda görüntülenebilir (Görsel 1.27).



Görsel *1.27: Kısa yolların hızlı erişim araç çubuğundaki görünümü*



Aşağıdaki işlemleri hızlı erişim araç çubuğuna ekleyiniz.

a) Hesap Planı Listesi
b) Fiş girişi
c) Fiş listesi
d) Stok Girişi
e) Banka Şube Tanımlama

1.3. PROGRAM YEDEKLEME VE GERİ YÜKLEME

TÜRMOB tarafından geliştirilen Muhasebe Paket programı birbiri ile entegreli olarak çalışan web tabanlı merkezî sistem destekli olduğundan program yedekleme ve geri yükleme işlemleri sistem tarafından otomatik olarak gerçekleştirilmektedir.



Yeni Nesil 112 Acil Çağrı Merkezi

7 kuruma ait acil çağrı numaraları artık tek numarada.
(İtfaiye, Jandarma, Polis, Sağlık, Orman, Sahil Güvenlik, AFAD)

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Aşağıdakilerden hangisi muhasebe paket programlarının kullanım amaçlarından biri değildir?

A) İşletmelerde verimliliğin sağlanması
B) İşlemlerin kısa sürede yapılmasının sağlanması
C) Tek düzen hesap planının uygulanması
D) Bilgilerin daha sistematik şekilde oluşturulması
E) Düzenli bilgi oluşturulmasının sağlanması

2. Aşağıdakilerden hangisi ticari paket programı seçiminde dikkat edilecek hususlardan biri değildir?

A) Alanında çok eski olması
B) Yeterli servis desteği olması
C) Uluslararası standartlara uygun olması
D) Yedekleme kolaylığı olması
E) Sektörle uyumlu olması

3. Aşağıdaki modüllerden hangisi Mali Müşavir paketi arayüzünde yer almaz?

A) Fatura
B) Muhasebe
C) Müşteri
D) Personel
E) Yönetici

4. Mali Müşavir Paketinde yeni firma tanımlamak için aşağıdaki işlem basamaklarından hangisi uygulanır?

A) Yönetici / Müşteri İşlemleri / Müşteri Girişi
B) Yönetici / Müşteri İşlemleri / Müşteri Listesi
C) Müşteri / Dönem İşlemleri / Dönem Listesi
D) Yönetici / Kullanıcı İşlemleri / Kullanıcı Listesi
E) Yönetici / Müşteri İşlemleri / Lisans Takibi

5. Mali Müşavir Paketinde Kullanıcı tanımlamaları hangi modülden yapılır?

A) Kişisel
B) Muhasebe
C) Müşteri
D) Personel
E) Yönetici

6. Silinmiş bir müşterinin sisteme geri yüklenmesi için aşağıdaki işlem basamaklarından hangisi uygulanır?

A) Yönetici / Müşteri İşlemleri / Müşteri Girişi
B) Yönetici / Kullanıcı İşlemleri / Kullanıcı Girişi
C) Müşteri / Dönem İşlemleri / Dönem Listesi
D) Yönetici / Bakım/ Dönem Geri Dönme / Kalıcı Silme
E) Yönetici / Bakım/ Müşteri Geri Dönme/ Kalıcı Silme

7. Müşteri listesinin görüntülenebilmesi için aşağıdaki işlem basamaklarından hangisi uygulanır?

A) Yönetici / Müşteri İşlemleri / Müşteri Girişi
B) Yönetici / Müşteri İşlemleri / Müşteri Listesi
C) Müşteri / Dönem İşlemleri / Dönem Listesi
D) Yönetici / Kullanıcı İşlemleri / Kullanıcı Listesi
E) Yönetici / Müşteri İşlemleri / Lisans Takibi

8. Mali Müşavir paketinde hesap planı, fiş, stok, beyanname, mali tablo gibi iş ve işlemlerin yapıldığı modül aşağıdakilerden hangisidir?

A) Kişisel
B) Muhasebe
C) Müşteri
D) Personel
E) Yönetici

9. Mali Müşavir paket programında çalışırken sık çalışılan işlemler aşağıdaki modüllerden hangisinde tanımlanır?

A) Hızlı Erişim B) Muhasebe C) Müşteri
D) Personel E) Yönetici

10. Ülkemizde web tabanlı ticari programı aşağıdaki kurumlardan hangisi geliştirmiştir?

A) Gelirler Genel Müdürlüğü
B) Türkiye Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliği
C) Türkiye Mimar ve Mühendisler Odaları Birliği
D) Sosyal Güvenlik Kurumu
E) Devlet Planlama Teşkilatı

11. Mali Müşavir paketinde parola, döviz kurları, yardımcı programlar ile ilgili iş ve işlemlerin yapıldığı modül aşağıdakilerden hangisidir?

A) Kişisel B) Muhasebe C) Müşteri
D) Personel E) Yönetici

12. Mali Müşavir paketinde 2. sınıf tacir için dönem açarken "Dönem Ekle" sayfasında aşağıdaki seçeneklerden hangilerinin işaretlenmesi zorunludur?

A) 1. Sınıf / İşletme Defteri B) 1. Sınıf / Serbest Meslek Defteri
C) 2. Sınıf / İşletme Defteri D) 2. Sınıf / Serbest Meslek Defteri
E) 2. Sınıf / Basit Usul

13. Mali Müşavir paketinde serbest meslek erbabı için dönem açarken "Dönem Ekle" sayfasında aşağıdaki seçeneklerden hangilerinin işaretlenmesi zorunludur?

A) 1. Sınıf / İşletme Defteri B) 1. Sınıf / Serbest Meslek Defteri
C) 2. Sınıf / İşletme Defteri D) 2. Sınıf / Serbest Meslek Defteri
E) 2. Sınıf / Basit Usul



2 Öğrenme Birimi

Muhasebe Paket Programında İşletme Defteri

Hazırlık Çalışmaları

1. 2. sınıf tacirlerin özellikleri nelerdir? Araştırınız ve bulduğunuz sonuçları sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.
2. 2. sınıf tacirler, hangi paket programları kullanırlar? Araştırınız ve bulduğunuz sonuçları sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

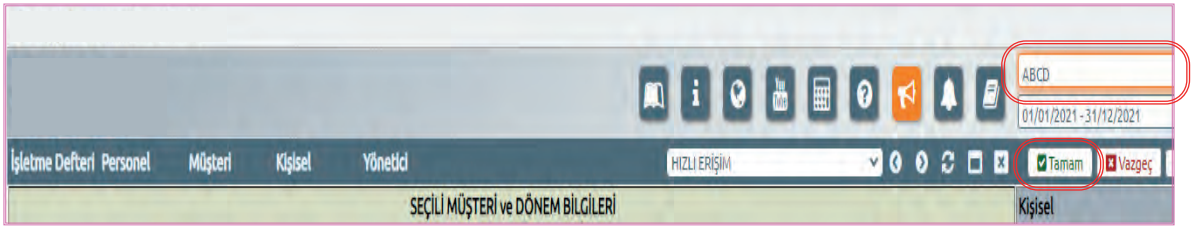
Konular

1. **Gelir ve Gider Kartları**
2. **Gider Kayıtları**
3. **Gelir Kayıtları**
4. **Dönem Sonu İşlemleri**

2. MUHASEBE PAKET PROGRAMINDA İŞLETME DEFTERİ

Vergi Usul Kanunu'na göre defter tutma sorumluluğu yönünden 2. sınıf tacirler işletme defteri kayıtlarını "Defter-Beyan Sistemi" üzerinden elektronik ortamda tutarlar. Mali Müşavir paketinde işletme defteri kayıtları İşletme Defteri modülünde yapılır. İşletme Defteri modülünde 2. sınıf tacirlerin gelir ve gider kayıtları, gelir ve gider işlemlerine ait KDV kayıtları, demirbaş alım satımı, amortisman ayrılması vb. tüm işlemler yapılır.

İşletme Defteri modülünde çalışmak için Mali Müşavir paketine girilir. İşletme Defteri modülünün kullanılacağı firma, ekranın sağ üst tarafında yer alan liste kutusundan daha önce tanımlanan firma kodu ile seçilir ve **Tamam** butonu tıklanır (Görsel 2.1).



Görsel 2.1: 2.Sınıf firma seçimi

2.1. İŞLETME DEFTERİ GELİR VE GİDER KARTLARI

İşletme Defteri modülünde gelir gider kayıtları fişler aracılığıyla gider işlemleri ve gelir işlemleri olarak ayrı bölümlerde kaydedileceği gibi "Gelir Gider İşlemleri" menüsünde aynı ekranda da kayıt edilebilir. İşletme Defteri modülü "Gelir Gider İşlemleri" menüsünde kayıtlar yapılmadan önce programın "Mal Hizmet İşlemleri'' seçeneğinde mal hizmet kodları, birim tanımlamaları (adet, kilogram, koli, litre vb.) yapılmalıdır.

2.1.1. Mal Hizmet İşlemleri

İşletme Defteri gider işlemleri, gelir işlemleri fiş girişlerinde stok takibi yapmak, giderleri türlerine, KDV oranları gibi özelliklerine göre sınıflandırmak için mal hizmet kartları açılmalı ve fişlerde mutlaka "Mal /Hizmet Kodu" alanında ilgili mal veya hizmet kartları tanımlanmalıdır.

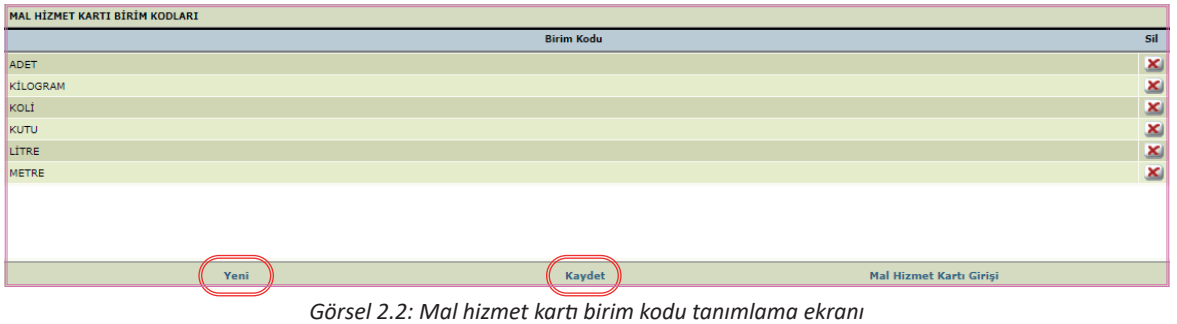
Mal/Hizmet kartı girişi yapmak ve mal hizmet kartlarında hesap kodları oluşturmak zorunlu değildir.

2.1.1.1. Mal Hizmet Birim Kodları

Mal Hizmet kartında yer alan adet, kilogram, litre, koli, kutu vb. birim kodlarının tanımlandığı menüdür. Bu tanımlamalar için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

İşletme Defteri → Mal Hizmet İşlemleri → Mal Hizmet Birim Kodları

- "Mal / Hizmet Birim Kodları" ekranında ekranın sol alt tarafında yer alan **Yeni** butonu tıklanarak birim veya birimler girilir.
- **Kaydet** butonu tıklanır (Görsel 2.2).



Görsel 2.2: Mal hizmet kartı birim kodu tanımlama ekranı

Aşağıdaki Mal Hizmet birim kodlarını tanımlayınız.



BİRİM KODLARI	
ADET	KUTU
KOLİ	TON
METRE	LİTRE
KİLOWAT	METREKÜP
GENEL BİRİM	BALYA

2.1.1.2. Mal Hizmet Kartı Tanımlama

İşletme Defteri modülü gelir gider fiş girişlerinde kullanılacak mal hizmet kartlarının tanımlandığı menüdür. Bu tanımlamalar için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

İşletme Defteri → Mal Hizmet İşlemleri → Mal Hizmet Kartı Girişi

- "Mal Hizmet Kartı Girişi" ekranında bulunan ilgili alanlara bilgiler girilir.
- **Kaydet** butonu tıklanarak işlem tamamlanır (Görsel 2.3).



Görsel 2.3: Mal/Hizmet kartı giriş ekranı

Bilgi giriş alanları aşağıda açıklanmıştır.

- **Mal Hizmet Kodu:** Bu alanda her mal veya hizmet için farklı bir kod girilir. Girilen kod, numara veya harflerden oluşabilir.
- **Mal Hizmet Adı:** Bu alana mal veya hizmetin adı ve açıklaması girilir.
- **Birimi:** Bu alanda daha önce tanımlanmış olan "Mal Hizmet Birim Kodları" ekranındaki birimler liste kutusu açılarak seçilir.
- **Alış KDV Oranı:** Bu alanda mal veya hizmet alışlarında uygulanan KDV oranı liste kutusundan seçilir.
- **Satış KDV Oranı:** Bu alanda mal veya hizmet satışlarında uygulanan KDV oranı liste kutusundan seçilir.
- **Mal Hizmet Tipi:** Bu alanda tanımlanan kart emtia (ticari mal) ile ilgili ise "Emtia Stoğu" seçeneği seçilir. Emtia ile ilgili olmayan gider veya gelir çeşitleri için (elektrik gideri, su gideri, ulaşım gideri, komisyon geliri vb.) "Diğer Stok" seçeneği seçilir. "Sadece hesap planında kullanılacaktır¨ seçeneği işaretlenirse, ilgili "Mal Hizmet Kartı" işlemleri yapıldığında, bu işlemler Defter Dökümleri, Gelir / Gider listesi, KDV Toplamları Raporu ve Beyannamelere yansımayacaktır.
- **Filtre:** Sisteme daha önce kaydedilen kartları istenen özelliklere göre listeler.

Örnek: KDV oranı %1 olan ticari mal satışında MS%1 kodunu kullanacaktır.

İstenen: KDV oranı %1 olan ticari mal satışında kullanılacak Mal Hizmet kodunu tanımlayınız.

Çözüm: Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

İşletme Defteri → Mal Hizmet İşlemleri → Mal Hizmet Kartı Girişi

- "Mal Hizmet Kartı Girişi" seçeneği seçilerek gelen ekranda "Mal Hizmet Kodu" alanında MS%1 kodu, "Alış KDV Oranı" liste kutusunda 1 girilir.

- "Mal Hizmet Adı" alanına Mal Alış %1 yazılır "Mal Hizmet Tipi" liste kutusundan "Emtia Stoğu" , "Birimi" liste kutusunda Adet seçilerek **Kaydet** butonu tıklanarak kod tanımlaması yapılır.



Aşağıdaki Mal Hizmet kartlarını tanımlayınız.

Mal Hizmet Kodu	Mal Hizmet Adı	Birimi	Alış KDV Oranı (%)	Satış KDV Oranı (%)	Mal Hizmet Tipi
EL. GİD.	Elektrik Gideri	KW	18		Diğer Stok
MA%18	Mal Alış %18	Adet	18		Emtia Stok
MA%8	Mal Alış %8	Adet	8		Emtia Stok
MS%18	Mal Satış %18	Adet		18	Emtia Stok
MS%8	Mal Satış %8	Adet		18	Emtia Stok
K.GİD.	Kira Gideri	Adet	0		Diğer Stok
KOM. GEL.	Komisyon Geliri	Adet		18	Diğer Stok
SU GİD.	Su Gideri	m^3	8		Diğer Stok
YKT	Benzin	Litre	18		Diğer Stok

2.1.1.3. Mal Hizmet Kartları Listesi

Daha önce "Mal / Hizmet Kartları" tanımlama seçeneğinde kaydedilen kartları listelemek, değişiklik yapmak ve silmek için bu menü kullanılır. Bunun için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

İşletme Defteri → Mal Hizmet İşlemleri → Mal Hizmet Kartı Listesi

- "Mal Hizmet Kodu" seçilerek aktifleştirilir.
- **Detay** butonu tıklanarak işlem yapılacak "Mal Hizmet Kodu" ekranına ulaşılır. Değişiklik ve silme yapılacak alanlarda ilgili veriler girilir (Görsel 2.4).

Mal Hizmet Kodu	Mal Hizmet Adı	Birimi	Alış KDV Oranı	Satış KDV Oranı
DBMM	DÖNEM BAŞI MAL MEVCUDU	ADET	%0.0	%0.0
DEM%18	DEMİRBAŞ ALIM %18	ADET	%18.0	%18.0
DSMM	DÖNEM SONU MAL MEVCUDU	ADET	%0.0	%0.0
EL.GİD	ELEKTRİK GİDERİ %18	ADET	%18.0	%18.0
K.GEL	KOMİSYON GELİRİ%18	ADET	%18.0	%18.0
KİG	KİRA GİDERİ	ADET	%0.0	%0.0
KRTSİYE	KIRTASİYE GİDERİ	ADET	%18.0	%18.0
MA%1	MAL ALIŞ%1	ADET	%1.0	%1.0
MA%18	MAL ALIŞ	ADET	%18.0	%18.0
MA%8	MAL ALIŞ %8	ADET	%8.0	%8.0
MS%1	MAL SATIŞ%1	ADET	%1.0	%1.0
MS%18	MAL SATIŞ%18	ADET	%18.0	%18.0
MS%8	MAL SATIŞ%8	ADET	%8.0	%8.0
MUHÜCRT	MALİ MÜŞAVİR ÜCRET	ADET	%18.0	%0.0
ÜCRET	İŞÇİ ÜCRETİ	ADET	%0.0	%0.0

Filtre Yeni Detay Sil

Görsel 2.4: Mal hizmet kartı listesi

"Mal Hizmet İşlemleri" ekranında kullanılan butonlar ve işlevleri Tablo 2.1'deki gibidir.

Tablo 2.1: Mal Hizmet İşlemleri Ekranında Kullanılan Butonlar ve İşlevleri

BUTONLAR	İŞLEVLERİ
Filtre	Kayıtlı Mal / Hizmet Kartlarını istenilen özelliklere göre ekrana listeler.

BUTONLAR	İŞLEVLERİ
Yeni	Yeni Mal / Hizmet Kartının bu modülde tanımlanması için kullanılır.
Detay	Mal Hizmet Kartları Listesinde bulunan seçili kartlar üzerinde değişiklik ve güncelleme işlemi yapılır.
Sil	Mal Hizmet Kartları Listesinde bulunan seçili kartı siler.

2.1.1.4. Mal Hizmet Kartı Detaylı Liste

Mal Hizmet Kartlarıyla ilgili miktarlı ve tutarlı tüm alış ve satış bilgilerine bu seçenekten ulaşılır. Bunun için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

İşletme Defteri → Mal Hizmet İşlemleri → Mal Hizmet Kartı Detaylı Liste

- "Mal Hizmet Kartı Detaylı Liste" ekranında **Rapor** butonu tıklanarak excel formatında detaylı liste alınır.

2.1.1.5. Mal Hizmet Kartı Aktarım

Daha önce kaydedilen "Mal Hizmet Kartları" sistemde kayıtlı diğer 2.Sınıf firmaların istenilen diğer dönemlerine aktarılması işlemleri bu menüde yapılır. Bunun için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

İşletme Defteri → Mal Hizmet İşlemleri → Mal Hizmet Kartı Aktarım

- "Mal Hizmet Kartı Aktarım" ekranında diğer firmalara aktarılması istenen mal hizmet kartları seçim kutuları işaretlenerek **Aktar** butonu tıklanır (Görsel 2.5).

MAL HİZMET KARTI AKTARIM

Mal Hizmet Kodu	Mal Hizmet Adı	Birimi	Alış KDV Oranı	Satış KDV Oranı
DBMM	DÖNEM BAŞI MAL MEVCUDU	ADET	%0.0	%0.0
DEM%18	DEMİRBAŞ ALIM %18	ADET	%18.0	%18.0
DSMM	DÖNEM SONU MAL MEVCUDU	ADET	%0.0	%0.0
EL.GİD	ELEKTRİK GİDERİ %18	ADET	%18.0	%18.0
K.GEL	KOMİSYON GELİRİ%18	ADET	%18.0	%18.0
KİG	KİRA GİDERİ	ADET	%0.0	%0.0
KRTSİYE	KIRTASİYE GİDERİ	ADET	%18.0	%18.0
MA%1	MAL ALIŞ%1	ADET	%1.0	%1.0
MA%18	MAL ALIŞ	ADET	%18.0	%18.0
MA%8	MAL ALIŞ %8	ADET	%8.0	%8.0
MS%1	MAL SATIŞ%1	ADET	%1.0	%1.0
MS%18	MAL SATIŞ%18	ADET	%18.0	%18.0
MS%8	MAL SATIŞ%8	ADET	%8.0	%8.0
MUHÜCRT	MALİ MÜŞAVİR ÜCRET	ADET	%0.0	%0.0
ÜCRET	İŞÇİ ÜCRETİ	ADET	%0.0	%0.0

Aktar

Görsel 2.5: Mal hizmet kartı aktarımı

2.1.2. Gelir Gider Şablonu Oluşturma

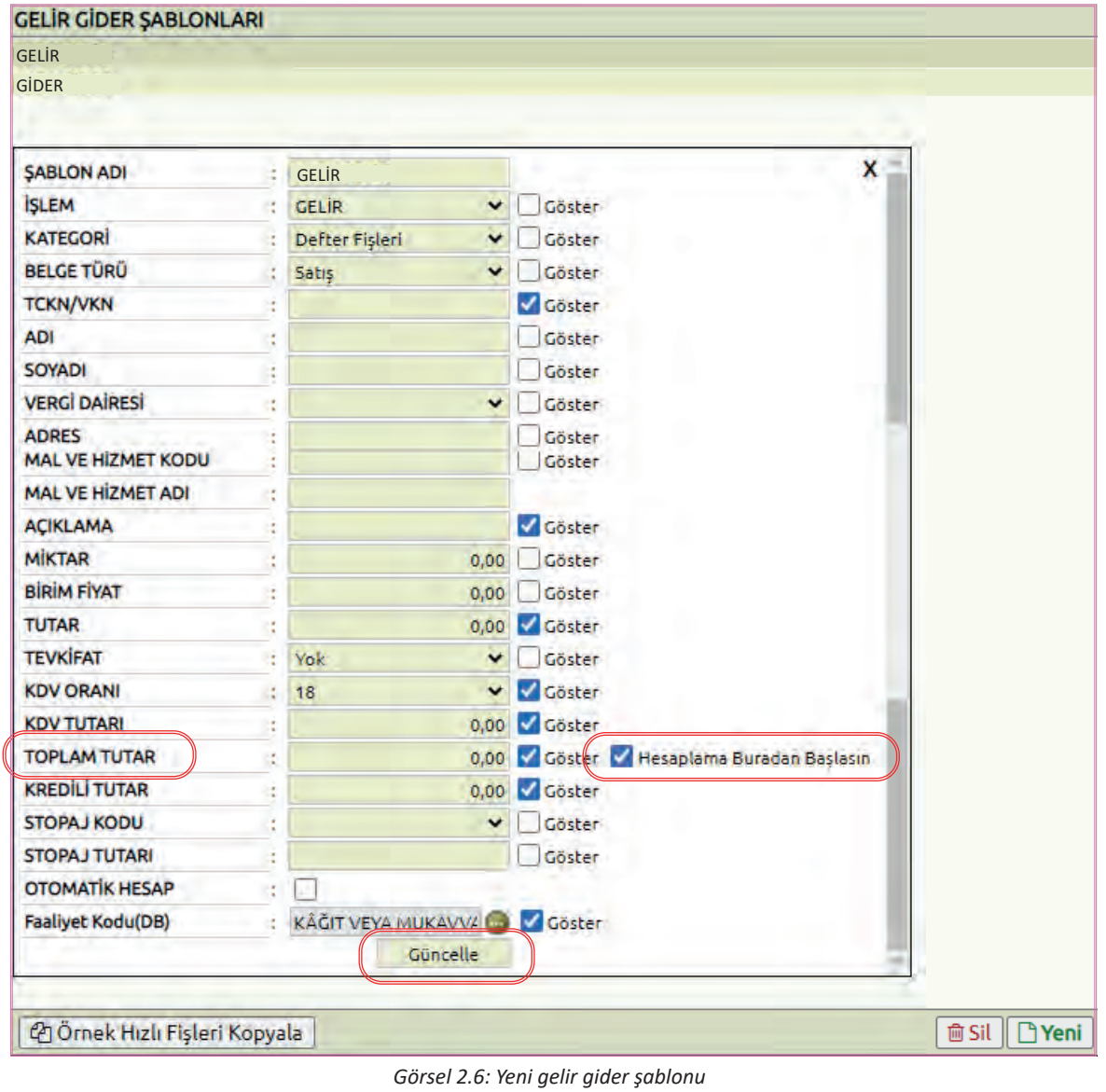
İşletme Defteri modülünde gelir gider fiş giriş işlemleri "Gider Girişi" veya "Gelir Gider İşlemleri" menüsünde gelir gider kartları şablonu oluşturarak seri bir şekilde de yapılabilir. Gelir, gider şablonu oluşturmadan gelir gider hızlı fiş girişi yapılamaz.

Gelir gider şablonu oluşturmak için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

İşletme Defteri → Gelir Gider İşlemleri → Gelir Gider Şablonu

- "Gelir Gider Şablonu" seçilir. Bu ekranda programda kayıtlı bulunan "Gelir" ve "Gider" şablonları kullanılabilir.
- Diğer bir seçenek olarak "Gelir Gider Şablonu" ekranının sağ alt kısmında yer alan **Yeni** butonu tıklanır.
- Açılan ekranda yer alan alanlara istenilen özelliklere göre veri girişi yapılır.
- Ekranda görülmesi istenen özellikler **Göster** butonuna tıklanarak seçilir.
- **Güncelle** butonu ile işlem, fiş girişlerinde kullanılmak üzere kaydedilir (Görsel 2.6).

Gelir veya gider girişi KDV dâhil olarak girilecek ise toplam tutarın yanında yer alan "Hesaplamaya Buradan Başlasın" kutusu işaretlenmelidir KDV tutarı toplam tutara eklenerek KDV hariç hesaplama yapılacak ise "Hesaplamaya Buradan Başlasın" kutusunun seçim işareti kaldırılmalıdır (Görsel 2.6).



Görsel 2.6: Yeni gelir gider şablonu

2.2. GİDER KAYITLARI

İşletme Defteri modülünde mal ve hizmet alış tutarları ve KDV'leri, işletme ile ilgili her türlü gider ve KDV tutarları bu menüde kaydedilir (elektrik, su, temizlik, işçi ücret, kira gideri vb.).

Gider girişi iki farklı menüden yapılabilir.

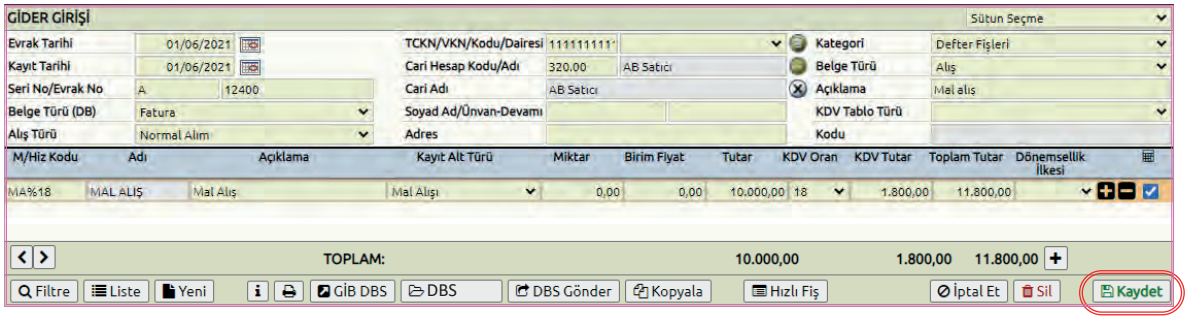
1. Gider İşlemleri menüsü
2. Gelir Gider İşlemleri menüsü

2.2.1. Gider Girişi

İşletme Defterine gider kayıtları gider fişleri kullanılarak bu seçenekte kaydedilir. Gider girişi için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

İşletme Defteri → Gider İşlemleri → Gider Girişi

- "Gider Girişi" ekranında gider bilgileri girilir ve **Kaydet** butonu tıklanır (Görsel 2.7).



Görsel 2.7: Gider girişi

"Gider Girişi" ekranında girilmesi zorunlu alanlar; "Evrak Tarihi, "Evrak Numarası" ve "Tutar" alanlarıdır. Diğer alanlarda veri girişi yapılması zorunlu değildir ancak fiş listesi, raporlar vb. filtreleme seçeneklerinde detaylı bir şekilde listeleme yapmak için bu alanlara veri girilmesi gerekir.

Dönem Başı Mal Mevcudu girilmesi durumunda "Belge Türü" (DB) alanında;

- **"Tevsiki (belge ile kanıtlama) Zaruri Olmayan Gider",**
- "Belge Türü" liste kutusundan **Devir**, "Kayıt Alt Türü" liste kutusundan **Dönem Başı Emtia,** "KDV Oranı" liste kutusundan **0** seçilmelidir.
- **Sütun Seçme:** "Gider Fişi" ekranında bulunan alanlar seçilir.
- **Evrak Tarihi:** Kayda esas belge tarihi girilir.
- **Kayıt Tarihi:** Fişin kaydedildiği tarih girilir.
- **Seri No/Evrak No:** Evrak üzerindeki Seri No. / Evrak No. (Evrak No. kısmına rakam dışında karakter girişi yapılamaz.)
- **Açıklama:** Üst kısımda yer alan "Açıklama" alanına yazılan açıklama, listede görünecek olan açıklamadır. Alt kısımdaki "Mal ve Hizmet" alanına ilişkin olan açıklama raporlarda görünecek olan açıklamadır.
- **Kategori:** "Kategori" liste kutusundan fiş türü seçimi yapılır.
- **Belge Türü:** Fiş kaydında esas alınacak belge türü yazılır. Defter Fişlerinde; Alış, Diğer Alış, Satıştan İade, Diğer Satıştan İade; Devir Personel Fişlerinde; Personel Entegrasyon Fişi, Serbest Meslek Makbuzu Fişlerinde; Meslek Gideri; Gelir İade Sabit Kıymet Fişlerinde; Sabit Kıymet Alış KDV, Sabit Kıymet Zarar ve Amortisman fişleri bulunmaktadır.

Girilen fiş eğer emtia (ticari mal) alımına yönelik değil de gider çeşitlerine yönelikse "Diğer Alış" seçeneğinin işaretlenmesi gerekir.

- **Cari Hesap Kodu:** Gider girişi Ön Muhasebe paketindeki cari kartıyla ilişkilendirilmek istenirse cari hesap kodu alanında ilgili butona tıklandığında veya kod girildiğinde cari kart listesi açılır. Kart seçimi yapıldığında Cari Hesap Kodu, Cari Hesap Adı ve Cari Adı otomatik olarak gelecektir.

- **Mal / Hizmet Kodu:** Daha önce tanımlanan Mal/Hizmet kodunu fişin içine getirebilmek için **Alt+3** butonu tıklanarak kayıtlı Mal/Hizmet Kartları görüntülenir.

2.2.2. Gelir Gider Girişi

İşletme defterinde gelir, gider işlemleri ile ilgili kayıtlar "Hızlı Fiş" girişi alanında da yapılabilir. Bunun için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

İşletme Defteri → Gelir Gider İşlemleri → Gelir Gider Girişi

- "Kayıtlı Kartlar" liste kutusundan gider şablonu seçilir. Gerekli bilgiler girilir **Fiş Kes** butonu tıklanır (Görsel 2.8).



Görsel 2.8: Hızlı fiş girişi ekranı

Bilgi giriş alanları aşağıda açıklanmıştır.

- **Dönem:** Fiş kaydının yapılacağı ay seçilir.
- **Kayıtlı Kartlar:** "Kayıtlı Kartlar" liste kutusundan hızlı fiş türleri veya GELİR/GİDER fiş türü seçilir.
- **Evrak Tarihi Arttır:** Kayda esas evraklardan artan sıralı evraklar kaydedilecek ise seçilir.
- **Evrak No Arttır:** Sıralı artış gösteren evrakların seri kaydında seçilir. Klavyeden **ALT+3** tuşlarına basılarak daha önce kaydedilen Mal / Hizmet kartları da ekranda gösterilir.
- **Gelir Gider Listesi:** Daha önce kaydedilen Gelir / Gider fişlerine ait bilgileri ekrana listeler.
- **Detaylı KDV:** Daha önce kaydedilen Gelir / Gider fişlerine ait KDV bilgilerini ekrana listeler.
- **KDV Özeti:** Daha önce kaydedilen Gelir / Gider fişlerine ait Hesaplanan KDV ve İndirilecek KDV özet bilgilerini ekrana listeler.
- **İşlem:** Kayıt yapılacak fiş türü seçilir.
- **Kategori:** Kayda esas alınacak belgenin bulunduğu kategori seçilir.
- **Belge Türü:** Alış, satış, devir vb. belge türü seçilir.
- **Toplam Tutar:** İşleme ait Katma Değer Vergisi dâhil hesaplanacak ise KDV dâhil tutar toplamı bu alana girilmelidir.
- **Tutar:** İşleme ait Katma Değer Vergisi hariç hesaplanacak ise KDV hariç tutar toplamı bu alana girilmelidir.

Diğer alanlarda ise Kayıt Tarihi, Seri No, Evrak No, KDV Oranı gibi bilgiler girildikten sonra ekranın altında bulunan seçenekler işaretlenerek fişle ilgili işlem tamamlanır (Görsel 2.9).



Görsel 2.9: Fiş işlemleri

"Gelir Gider İşlemleri" ekranında kullanılan butonlar ve işlevleri Tablo 2.2'deki gibidir.

Tablo 2.2: Gelir Gider İşlemleri Ekranında Kullanılan Butonlar ve İşlevleri

BUTONLAR	İŞLEVLERİ
Kısayollar	Gelir / Gider fiş ekranında kullanılan klavye kısayol tuşları ekrana gelir.
Excel Aktarım	Excel formatında görünüm sağlar.
Temizle	Ekranda yer alan verileri siler.
Ekranı Kaydet	Ekranda girilen verileri kayıt eder (Fiş olarak oluşturmaz).
Fiş Kes	Ekranda girilmiş olan verileri fiş olarak sisteme kaydeder.

"Gelir / Gider İşlemleri Hızlı Fiş" ekranında kullanıcının daha hızlı işlem yapabilmesine imkân sağlayan kısayol tuşları vardır.

Bu kısayol tuşlarına ulaşmak için fiş ekranın sol alt kısmında bulunan **Kısayollar** butonu tıklanır.

Gelir gider fişlerinde kullanılan kısayol tuşları Tablo 2.3'teki gibidir.

Tablo 2.3 Gelir Gider Fişlerinde Kullanılan Kısayol Tuşları ve Görevleri

KISAYOL TUŞLARI	GÖREVLERİ
ALT+E	Yeni bir satır ekler.
ALT+S	Son satırı siler.
ALT+F	Yeni bir satır ekler ve son satırdaki faturayı kopyalar.
ALT+1	Yeni bir satır ekler ve son satırı kopyalar.
ALT+K	Ekranı kaydeder.
ALT+2	Üst satırdaki hücreyi kopyalar.
SHİFT+TAB	Bir önceki hücreye geçer.
ALT+X	Fiş keser.
ALT+D	Fiş siler.
ALT+Y	Yeni fiş açar.
ALT+L	Fiş listeler.

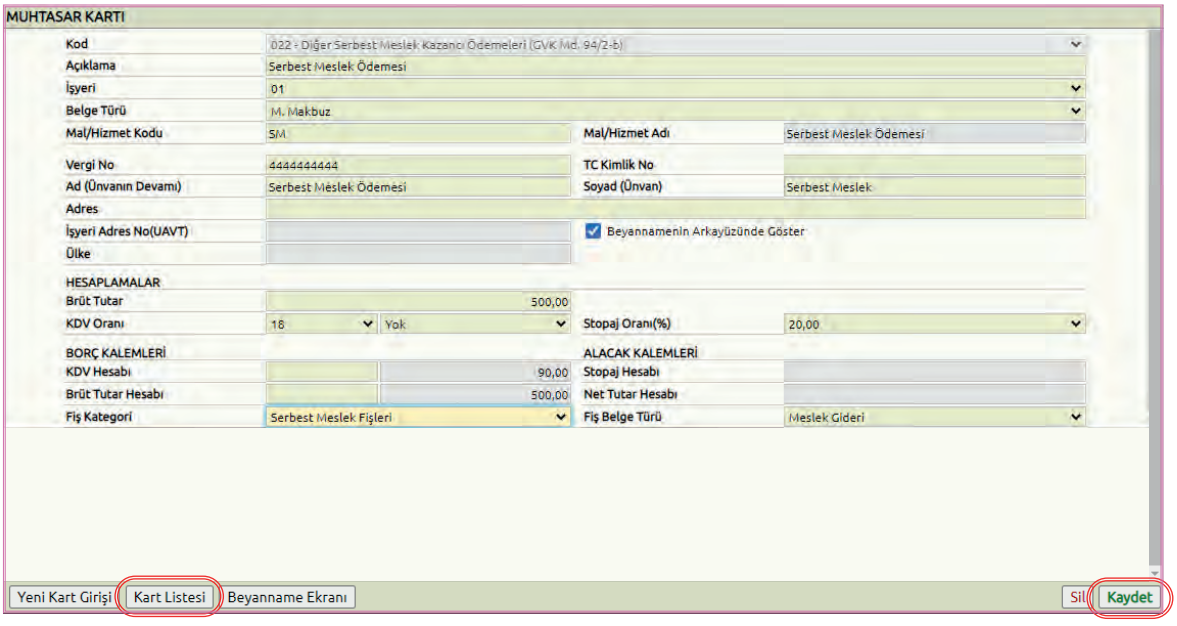
2.2.3. Muhtasar Kart Girişi

İşletme Defteri modülünde gider fişlerine ücret, kira, serbest meslek ödemesi gibi giderlerin kaydedilmesi ve bu ödemelere ilişkin stopaj ve SGK kesintilerinin Muhtasar ve Prim Hizmet beyannamelerinde görülmesi için diğer gider kayıtlarından farklı olarak bunların "Beyannameler" menüsünde tanımlaması yapılmalıdır.

Muhtasar kart girişi için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

İşletme Defteri → Beyannameler → Muhtasar ve Prim Hizmet → Muhtasar Kartı Girişi

- "Muhtasar Kartı Girişi" ekranında işlem türüne göre bilgi alanlarına veriler girilir. **Kaydet** butonu tıklanarak işlem tamamlanır (Görsel 2.10).



Görsel 2.10: Muhtasar kartı girişi

Bilgi giriş alanları aşağıda açıklanmıştır.

- **Kod:** "Kod" liste kutusundan giriş yapılacak işlem türü için sistemde bulunan kod seçilir (Ücret için 011 veya 012, serbest meslek ödemesi için 022, kira ödemesi için 041 kodu seçilmelidir.).
- **Açıklama:** Giriş yapılacak işlem açıklaması girilir.
- **İş yeri:** Giriş yapılacak işlem farklı işyerleri için ayrı ayrı veya hepsi için seçilir.
- **Mal/Hizmet kodu:** Daha önce tanımlanan hizmet kodu yazılır (K.GİD: Kira gideri vb.).
- **Belge Türü:** İşlemin esas alındığı belge türü girilir.

"Muhtasar Kartı Girişi" ekranında yukarıda açıklaması verilen bilgiler girildikten sonra ekranda yer alan Vergi No., Adı, Soyadı, Adres, İş yeri Adres No., bilgileri ilgili alanlara girilerek **Kaydet** butonu ile işlem tamamlanır.

Örnek: İşletme, 01.05.2021 tarihinde mali müşavire 500,00 TL serbest meslek ödemesi yapmıştır (A-12122 No.lu serbest meslek makbuzu).

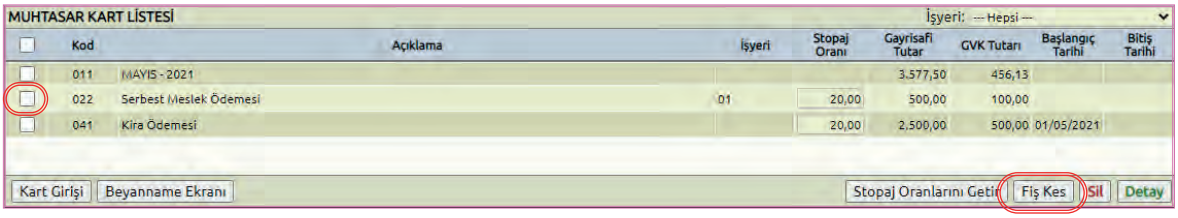
İstenen: Serbest meslek ödemesinin sisteme girişini yapınız.

Çözüm: Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

İşletme Defteri → Beyannameler → Muhtasar ve Prim Hizmet → Muhtasar Kartı Girişi

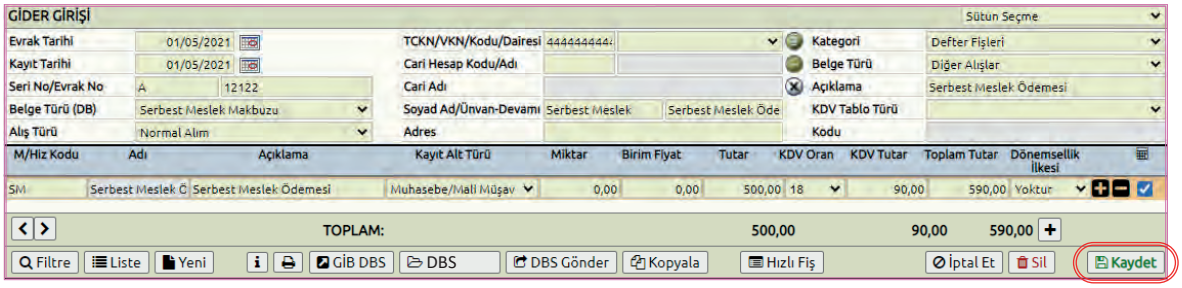
- "Muhtasar Kartı Girişi" ekranında "Kod" alanında 022 kodu seçildikten sonra yukarıda verilen açıklamalara göre ilgili alanlara veriler girilir. **Kaydet** butonu tıklanarak işlem kaydedilir.
- "Muhtasar Kartı Girişi" ekranında **Kart Listesi** butonuna tıklanır.

- "Muhtasar Kart Listesi" ekranında 022 kodu kutusu seçilerek **Fiş Kes** butonu tıklanır (Görsel 2.11) .



Görsel 2.11: Muhtasar kart listesi

- "Gider Girişi" ekranında "Fiş Tarihi, "Fiş Açıklaması", "Evrak No." alanlarına veriler girilerek **Kaydet** butonu tıklanır ve gider fişi olarak da kayıt işlemi yapılır (Görsel 2.12).



Görsel 2.12: Serbest meslek ödemesi gider fişi

Örnek: İşletme, 07.08.2021 tarihinde %18 KDV hariç 4.000,00 TL tutarında mal almıştır (A-2505 No.lu fatura).

İstenen: Mal alış işleminin sisteme girişini yapınız.

Çözüm: Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

İşletme Defteri → Gider İşlemleri → Gider Girişi

- "Gider Girişi" ekranında yer alan bilgi girişi alanlarına işlemle ilgili bilgiler girilir.
- "M/Hizmet Kodu" liste kutusundan daha önce tanımlanan MA%18 kodu seçilir.
- Açıklama, tutar, KDV oranı bilgileri girilir alanlar arası geçiş yapılarak ekranın sağ alt tarafında yer alan **Kaydet** butonu tıklanarak gider fişi kaydı tamamlanır (Görsel 2.13).



Görsel 2.13: Gider fişi kaydı

2.2.4. Sabit Kıymet İşlemleri

İşletmenin faaliyetlerinde kullanılmak üzere satın alınan (bilgisayar, buzdolabı, tezgâh, ürün rafı vb.) amortismana tabi sabit kıymetlerin (demirbaş) sisteme kaydedilmesi bu menüde yapılır. Sabit kıymet satın alma tutarları Vergi Usul Kanunu 194. maddesine göre gider olarak kaydedilmez, bunların indirilecek KDV tutarları kaydedilir.

2.2.4.1. Sabit Kıymet Girişi

Satın alınan sabit kıymetlerin sisteme girişi ve sabit kıymetler üzerinden her yıl belirlenen oranlarda amortisman ayrılması için sabit kıymetlerin bu menüde kaydedilmesi gerekir. Sabit kıymet işlemleri için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

İşletme Defteri → Sabit Kıymet İşlemleri → Sabit Kıymet Girişi

- "Sabit Kıymet Kartı" ekranında Kod, Ad, Açıklama, Alış Tarihi, Alış Bedeli ve Miktar bilgilerinin girilmesi zorunludur. Diğer alanlara ihtiyaca göre bilgi girişi yapılır.
- "Sabit Kıymet Kartı" ekranında "Alış Fişi Oluştur" kutusuna tik atılır ise alış fişi kaydedilir (Görsel 2.14).



Görsel 2.14: Sabit kıymet kartı ekranı

- "Sabit Kıymet Kartı" ekranında sistemin amortisman hesaplaması için amortisman yılı bilgisinin girilmesi zorunludur. Amortisman hesaplanma yöntemi (normal, azalan bakiyeler) farklı ise yöntem bilgisi değiştirilmelidir (Görsel 2.15).
- Sabit kıymet girişi, amortisman işlemleri ile ilgili veriler girildikten sonra **Kaydet** butonu tıklanarak kayıt işlemi tamamlanır (Görsel 2.15).



Görsel 2.15: Amortisman işlemleri

Amortisman işlemleri ekranındaki butonlar aşağıda açıklanmıştır.

- **Liste:** Sistemde kayıtlı sabit kıymet listesini verir.
- **Filtre:** Kayıtlı sabit kıymetleri istenen özelliklere göre listeler.
- **Yeni:** Yeni sabit kıymet girişi ekranı açar.
- **Sil:** Ekranda kayıtlı bulunun sabit kıymet fişini siler.
- **Kaydet:** Sabit kıymet girişi kartı fişinde yer alan bilgileri kaydeder.
- **DBS Gönder:** Yeni alınan sabit kıymet girişinin Defter Beyan Sistemine aktarılması için kullanılır.

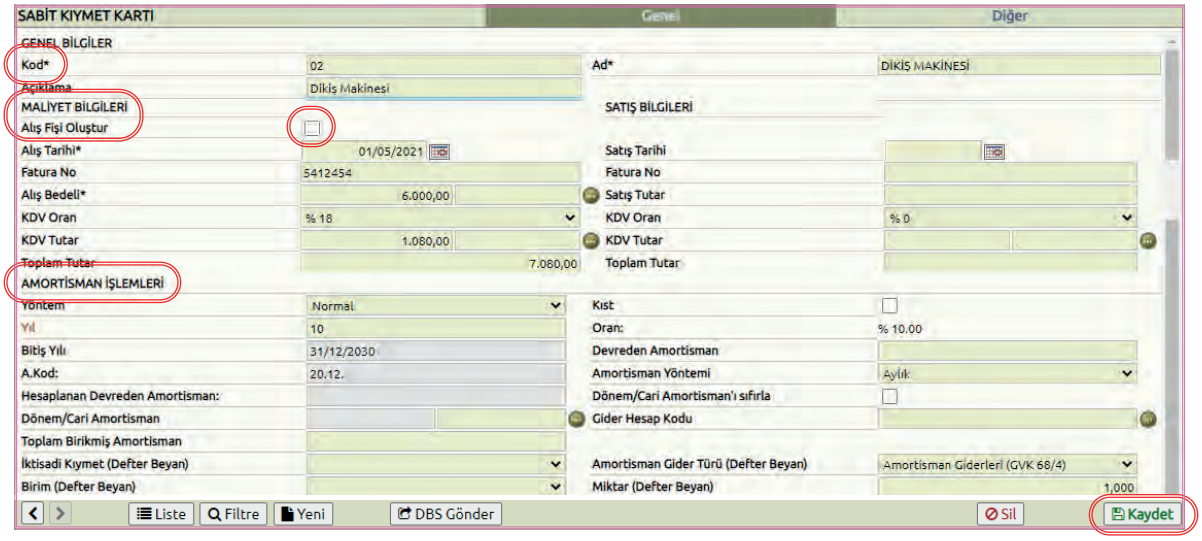
Örnek: İşletme 01.05.2021 tarihinde %18 KDV hariç 6.000,00 TL tutarında demirbaş olarak kullanılacak dikiş makinesi satın almıştır (D-5412454 No.lu fatura).

İstenen: Demirbaş satın alınmasının sisteme girişini yapınız.

Çözüm: Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

İşletme Defteri → Sabit Kıymet İşlemleri → Sabit KıymetGirişi

- "Sabit Kıymet İşlemleri" menüsüne girilir.
- "Sabit Kıymet Girişi" ekranında sabit kıymet girişi yapılarak dikiş makinesi seçilir.
- "Maliyet bilgileri" alanında Alış Tarihi, Fatura No, Alış Bedeli, KDV Oranı bilgileri girilerek "Alış Fişi Oluştur" kutusuna tik bırakılır.
- "Amortisman İşlemleri" alanında Yöntem, Yıl, Amortisman Yöntemi, Miktar bilgileri girildikten sonra **Kaydet** butonu tıklanarak sabit kıymet girişi yapılır (Görsel 2.16).



Görsel 2.16: Sabit kıymet girişi



Aşağıdaki Sabit Kıymet kartlarını tanımlayınız.

KOD	ADI	AÇIKLAMA	KDV ORANI	ALIŞ TUTARI	ALIŞ TARİHİ
001	Masa	Çalışma Masası	18	7.000,00	05.01.2021
002	Bilgisayar	Masa Üstü Bilgisayar	18	8.500,00	01.02.2021
003	Klima	Oda Tipi Klima	18	17.000,00	03.02.2021
004	Soğutucu	Yatay Soğutucu	18	6.000,00	15.03.2021
005	Dolap	Evrak Dolabı	18	3.000,00	20.03.2021

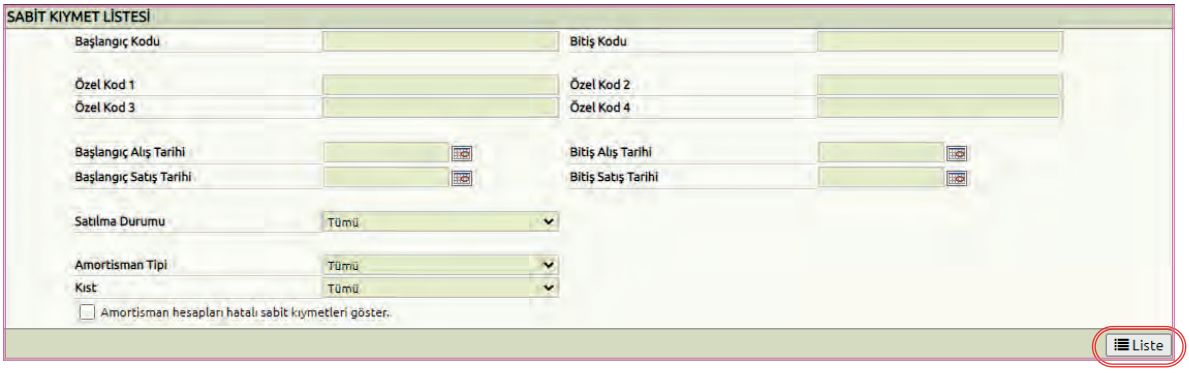
İstenen: Yukarıda verilen bilgilere göre sabit kıymet kartlarının sisteme girişini yapınız (Amortisman hesaplama yöntemi normal, oranı %20 , amortisman yıl sonunda hesaplanmaktadır.).

2.2.4.2. Sabit Kıymet Listesi

Sistemde kayıtlı sabit kıymetlerin listesini istenen filtreleme özelliklerine göre almak, kayıtlı sabit kıymetlerin ekranına ulaşmak, bilgilerini güncellemek ve değiştirmek için bu menü kullanılır. Sabit kıymet listesi almak için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

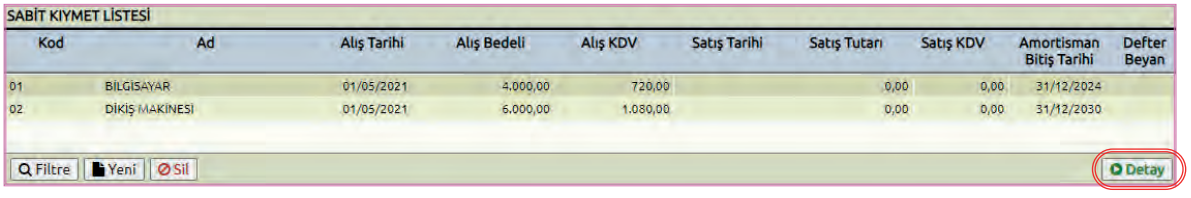
İşletme Defteri → Sabit Kıymet İşlemleri → Sabit Kıymet Listesi

- "Sabit Kıymet Listesi" ekranında listelenecek sabit kıymet kodu vb. bilgiler girildikten sonra ekranın sağ alt kısmında yer alan **Liste** butonuna tıklanarak kayıtlı sabit kıymet bilgileri ekrana listelenir (Görsel 2.17).



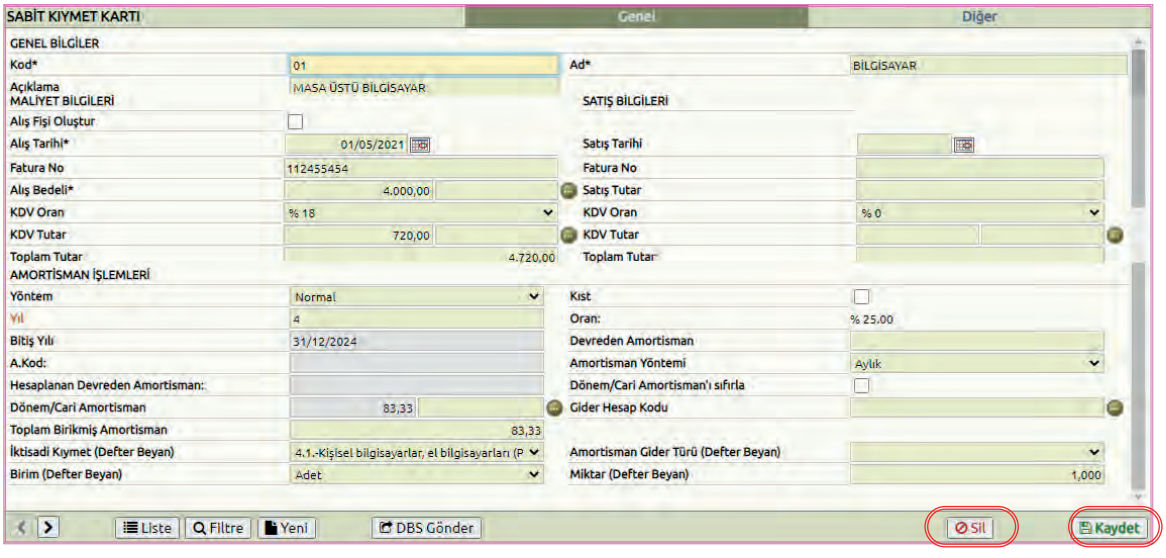
Görsel 2.17: Sabit kıymet listesi

- **Liste** butonuna tıklandıktan sonra açılan ekranda seçili kartın bilgilerine ulaşmak, kart bilgilerini değiştirmek, kartı iptal etmek için ekranın alt tarafında bulunan **Detay** butonu tıklanır (Görsel 2.18).



Görsel 2.18: Sabit kıymet listesi seçim ekranı

- **Detay** butonu tıklanarak açılan ekranda değişiklik yapılacak alanlarda gerekli düzeltmeler yapılarak **Kaydet** butonu tıklanır.
- Kart iptal edilecek ise **Sil** butonu tıklanır (Görsel 2.19).



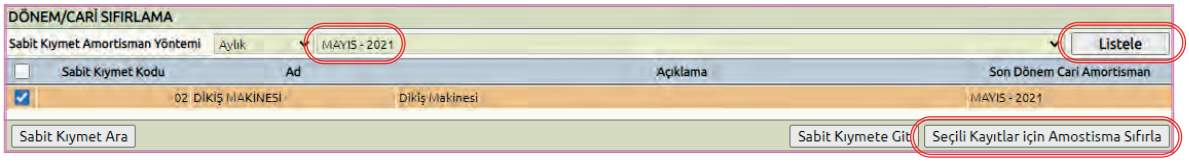
Görsel 2.19: Sabit kıymet kartı düzeltme ekranı

2.2.4.3. Dönem / Cari Sıfırlama

Sabit kıymet girişi yapılmış ve amortismanı hesaplanmış sabit kıymetlerin amortisman fişleri silinirse hesaplanmış dönem cari amortismanlarını da toplu olarak sıfırlamak için bu seçenek kullanılır. Bunun için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

İşletme Defteri → Sabit Kıymet İşlemleri → Dönem Cari Sıfırlama

- "Dönem / Cari Sıfırlama" ekranında amortisman yöntemi, amortisman dönemi ve verileri girilir sonra **Listele** butonu tıklanır.
- Ekrana amortismanı hesaplanmış sabit kıymet kartları listesi gelir. Dönem / Cari sıfırlama yapılacak sabit kıymet kartları sol yanındaki kutucuk işaretlenerek seçilir.
- **Seçili Kayıtlar için Amortisman Sıfırla** butonu tıklanarak daha önce oluşturulmuş amortisman fişi ve gider fişi silinir (Görsel 2.20) .



Görsel 2.20: Amortisman sıfırlama

2.3. GELİR KAYITLARI

Mali Müşavir paketi İşletme Defteri modülünde mal ve hizmet satış tutarları, bunların KDV'leri, işletmenin dönem içi faaliyetleri sonucu elde ettiği her türlü gelir (komisyon geliri, kira geliri vb.) tutarı ve KDV'lerinin kaydedildiği menüdür.

2.3.1. Gelir Girişi

İşletme Defteri modülünde gelir işlemleri gelir fişleri aracılığıyla bu seçenekte kaydedilir. Gelir girişi için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

İşletme Defteri → Gelir İşlemleri → Gelir Girişi

- "Gelir Girişi" ekranında bilgi giriş alanlarına gerekli bilgiler girilerek **Kaydet** butonu tıklanır ve gelir fişi kaydı yapılır (Görsel 2.21).

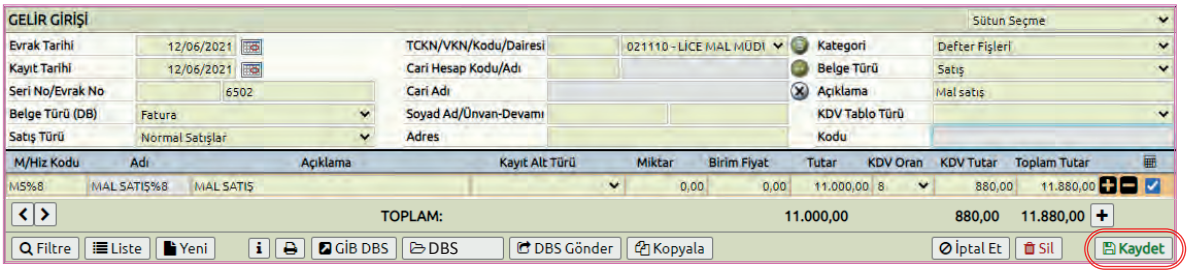
Bilgi giriş alanları aşağıda açıklanmıştır.

- **Sütun Seçme:** Fişte bulunan alanların seçimi burada yapılır.
- **Evrak Tarihi:** Kayda esas belge tarihinin yazıldığı alandır.
- **Kayıt Tarihi:** Fiş kaydının yapıldığı, tarihin girildiği alandır.
- **Seri No / Evrak No:** Evrak üzerindeki Seri No. / Evrak No. (Evrak No. kısmına rakam dışında karakter girişi yapılamaz). Gelir girişinde Evrak No alanı otomatik olarak bir önceki gelir kaydına göre 1 artırarak gelecektir.
- **Açıklama:** Üst kısımda yer alan açıklama hanesine yazılan açıklama, listede görünecek olan açıklamadır. Mal ve hizmet alanına ilişkin açıklama raporlarda görünecek olan açıklamadır.
- **Kategori:** "Kategori" liste kutusundan fiş türü seçilir.
- **Belge Türü:** Fiş kaydında esas alınacak belge türü yazılır. Defter Fişlerinde; Satış, Diğer Satış, Alıştan İade, Diğer Alıştan İade, Envanter Serbest Meslek Makbuzu Fişlerinde; Meslek Geliri, Gider İade Sabit Kıymet Fişlerinde; Sabit Kıymet Satış KDV ve Sabit Kıymet Kart fişleri bulunur.

Girilen fiş eğer emtia satımına yönelik değil de gelir çeşitlerine yönelikse "Diğer Satış" seçeneğinin işaretlenmesi gerekir.

- **Cari Hesap Kodu:** Gelir girişi Ön Muhasebe paketindeki cari kartıyla ilişkilendirilmek istenirse "Cari Hesap" kodu alanında ilgili butona tıklandığında veya kod girildiğinde cari kart listesi açılır. Kart seçimi yapıldığında Cari Hesap Kodu, Cari Hesap Adı ve Cari Adı otomatik olarak gelecektir.

- **Mal / Hizmet Kodu:** Daha önce tanımlanan Mal/Hizmet kodunu fişin içine getirebilmek için **Alt+3** butonu tıklanarak kayıtlı Mal/Hizmet Kartları görüntülenir.



Görsel 2.21: Gelir girişi

Gelir girişi ekranında girilmesi zorunlu alanlar; Evrak Tarihi, Evrak Numarası ve Tutar alanlarıdır. Diğer alanlarda veri girişi zorunlu değildir ancak fiş listesi, raporlar vb. filtreleme seçeneklerinde detaylı liste almak için bu alanlara veri girişi yapılması gerekir.

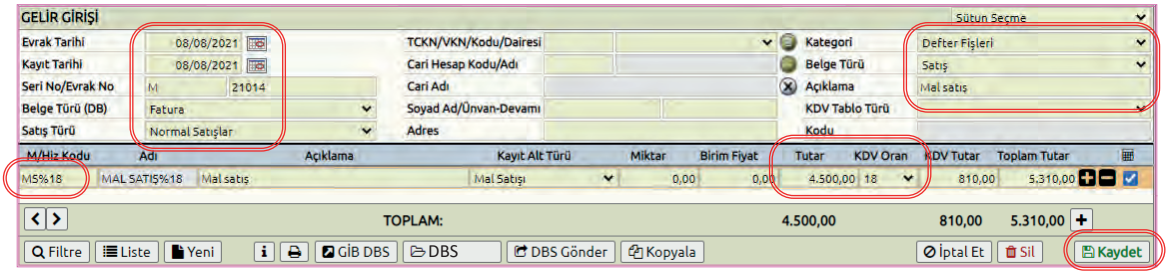
Örnek: İşletme 08.08.2021 tarihinde %18 KDV hariç 4.500,00 TL tutarında malı satmıştır (M-21014 No.lu fatura)

İstenen: Mal satışı ile ilgili fiş kaydının sisteme girişini yapınız.

Çözüm: Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

İşletme Defteri → Gelir İşlemleri → Gelir Girişi

- "Gelir Girişi" ekranında yer alan bilgi girişi alanlarına ilgili bilgiler girilir.
- "M / Hiz. Kodu" liste kutusundan MS%18 kodu seçilir.
- Açıklama, tutar, KDV oranı bilgileri girilir; alanlar arasına geçiş yapılarak ekranın sağ alt tarafında yer alan **Kaydet** butonu tıklanarak gelir fişi kaydı tamamlanır (Görsel 2.22).



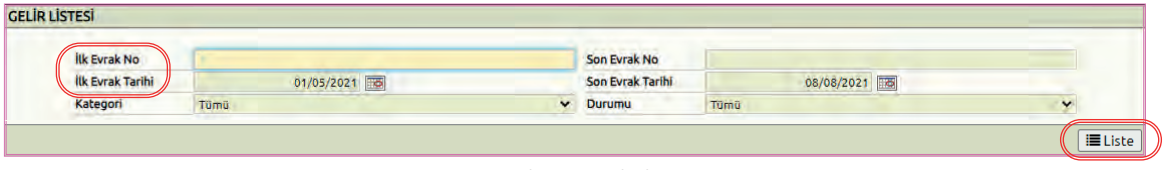
Görsel 2.22: Gelir fişi kaydı

2.3.2. Gelir Listesi

İşletme Defteri "Gelir İşlemleri" menüsüne daha önce kaydedilen gelir fişlerine bu seçenek üzerinden ulaşılarak değişiklik ve silme işlemi yapılır. Gelir listesi almak için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

İşletme Defteri → Gelir İşlemleri → Gelir Listesi

- "Gelir Listesi" ekranı açılır. Açılan ekranda istenilen özelliklere göre fişler ekrana listelenecek ise ilgili alanlara (İlk Evrak No, İlk Evrak Tarihi vb.) gerekli veriler girilerek **Liste** butonuna tıklanır (Görsel 2.23).

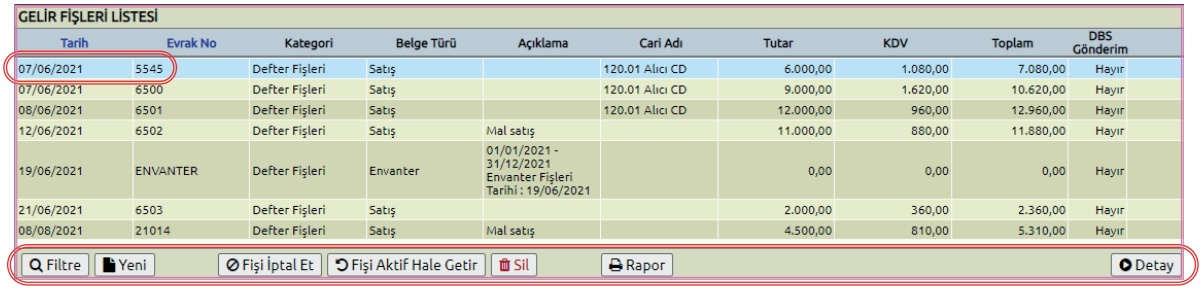


Görsel 2.23: Gelir listesi

Gelir Listesi ekranında yer alan butonlar aşağıda açıklanmıştır.

- **Filtre:** Arama yapılacak fiş özellikleri girilir.
- **Yeni:** Yeni fiş ekranı açar.
- **Fişi İptal Et:** Liste ekranında seçili fişi iptal eder.
- **Fişi Aktif Hâle Getir:** Daha önce iptal edilen ve listede pembe renk olarak pasif görünen fişi tekrar sisteme alır.
- **Sil:** Seçili gelir fişini siler.
- **Rapor:** Seçili fiş raporu alır.
- **Detay:** Gelir fişleri listesinden ilgili kaydı çift tıklayarak veya alt tarafta bulunan **Detay** butonu ile seçili fişin kayıt ekranına ulaşarak üzerinde değişiklik yapmamızı sağlar.

- "Gelir Fişleri Listesi" ekranında işlem yapılmak istenen fiş seçilerek ekranın alt tarafında yer alan **Detay** butonu tıklanır (Görsel 2.24).



Görsel 2.24: Gelir fişleri listesi

2.4. DÖNEM SONU İŞLEMLERİ

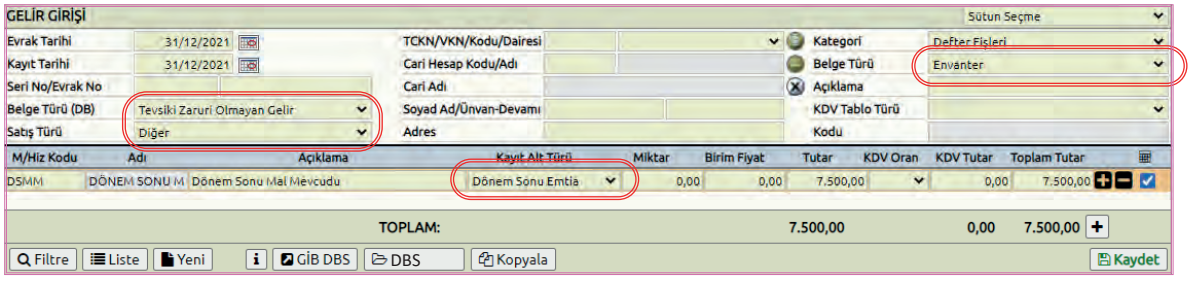
İşletme Defteri modülünde işletme defteri ile ilgili raporlar, envanter işlemleri, işletme hesap özeti, işletme defteri dökümü, demirbaş dökümü ile ilgili raporlar ve beyannameler ile ilgili işlemler dönem sonu işlemleri olarak adlandırılır. Bu işlemler geçici vergi dönemlerinde, muhasebe dönemi bitiminde ve işletmenin ihtiyaç duyduğu dönemlerde yapılır.

2.4.1. Dönem Sonu Mal Mevcudunun kaydedilmesi

Dönem sonunda yapılacak envanter işlemleri sonucu dönem sonu mal mevcudunun tespiti yapılarak kaydedilir. Bunun için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

İşletme Defteri → Gelir İşlemleri → Gelir Girişi

- "Belge Türü (DB)" liste kutusundan Tevsiki (belgeye dayanmayan) Zaruri Olmayan Gelir
- "Satış Türü" liste kutusundan Diğer
- "Belge Türü" liste kutusundan Envanter
- "Kayıt Alt Türü" liste kutusundan ise Dönem Sonu Emtia seçenekleri girilmelidir (Görsel 2.25).



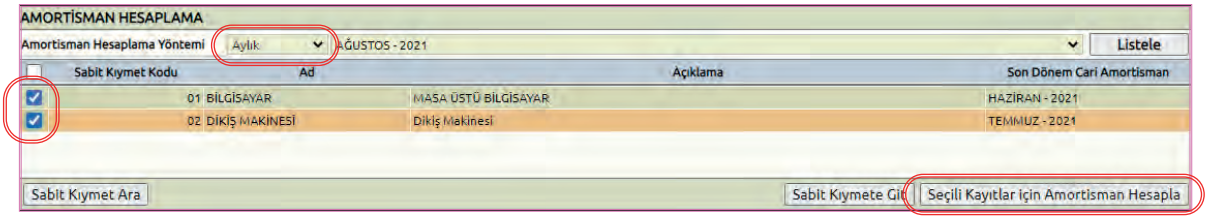
Görsel 2.25: Gelir fişi dönem sonu mal mevcudu girişi

2.4.2. Sabit Kıymet Amortisman Hesaplama

Vergi Usul Kanunu 315. maddesine göre sabit kıymetler için faydalı ömürleri dikkate alınarak belirlenen oranlar üzerinden amortisman hesaplanır. Sistemde kayıtlı sabit kıymet kartlarının amortisman hesaplama işlemleri bu seçenekte yapılır. Amortisman hesaplaması için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

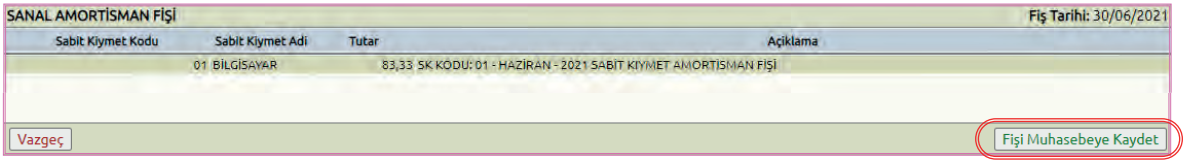
İşletme Defteri → Sabit Kıymet İşlemleri → Amortisman Hesaplama

- "Amortisman Hesaplama" giriş ekranına ulaşılır (Görsel 2.26).
- "Amortisman Hesaplama Yöntemi" alanında uygun dönem seçilir (aylık, 3 aylık, yıllık) ekranda yer alan hesaplama yapılacak sabit kıymet kodu kutusu seçildikten sonra **Seçili Kayıtlar İçin Amortisman Hesapla** butonuna tıklanır.



Görsel 2.26: Amortisman hesaplama ekranı

- Açılan ekranda sistem amortisman hesaplaması yaparak sanal fiş oluşturulacaktır.
- Fiş kontrolü yapıldıktan sonra fiş bilgileri doğru ise **Fişi Muhasebeye Kaydet** butonu tıklanarak amortisman fişi sisteme kaydedilerek amortisman gider kaydı yapılır (Görsel 2.27).



Görsel 2.27: Sanal amortisman fişi

"Sabit Kıymet İşlemleri" menüsünde girişi yapılarak kaydedilen ve "Amortisman İşlemleri" seçeneğinde amortisman hesaplama işlemi yapılan sabit kıymet, gider kayıtlarında da yer alır (Görsel 2.28).

GİDER FİŞLERİ LİSTESİ

Tarih	Evrak No	Kategori	Belge Türü	Açıklama	Cari Adı	Tutar	KDV	Toplam	DBS Gönderim
01/05/2021	112455454	Sabit Kıymet Fişleri	Sabit Kıymet Alış KDV	ALIŞ KDV FİŞİ		4.000,00	720,00	4.720,00	Hayır
01/05/2021	12122	Defter Fişleri	Diğer Alışlar	Serbest Meslek Ödemesi		500,00	90,00	590,00	Hayır
01/05/2021	5412454	Sabit Kıymet Fişleri	Sabit Kıymet Alış KDV	ALIŞ KDV FİŞİ		6.000,00	1.080,00	7.080,00	Hayır
30/06/2021		Sabit Kıymet Fişleri	Amortisman	SABİT KIYMET AMORTİSMAN FİŞİ		83,33	0,00	83,33	Hayır
25/07/2021		Defter Fişleri	Alış	muhtasar beyanname		2.500,00	0,00	2.500,00	Hayır
25/07/2021		Personel Fişleri	Personel Fişi	muhtasar beyanname		4.382,44	0,00	4.382,44	Hayır
30/07/2021		Defter Fişleri	Alış	muhtasar beyanname		2.500,00	0,00	2.500,00	Hayır
31/07/2021		Sabit Kıymet Fişleri	Amortisman	SABİT KIYMET AMORTİSMAN FİŞİ		50,00	0,00	50,00	Hayır

Filtre | Yeni | Fişi İptal Et | Fişi Aktif Hale Getir | Sil | Rapor | Detay

Görsel 2.28: Gider fişleri listesi

2.4.3. Raporlar

İşletme Defteri modülünde yapılan işlemler ile ilgili rapor dökümlerinin alındığı menüdür.

2.4.3.1. Genel Raporlar

İşletme Defteri dökümü, Gelir / Gider listesi, Mal / Hizmet kartlarıyla ilgili raporlar ve bunların listeleri vb. işlemler bu menüden yapılır.

2.4.3.2. İşletme Defteri Dökümü

Daha önceki dönem içinde Gelir / Gider fişleri aracılığıyla kaydedilen işletme defteri kayıtlarının filtreleme seçeneklerine göre dökümü bu seçenekte yapılır. Bunun için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

İşletme Defteri → Raporlar → İşletme Defteri Dökümü

- "İşletme Defteri Dökümü" ekranına ulaşılır. İstenen özelliklere göre fişler ekrana listelenecek ise ilgili alanlara gerekli veriler girilir ve **Rapor** butonu tıklanır (Görsel 2.29).

Veri giriş alanları aşağıda açıklanmıştır.

- **Tarih İlk / Tarih Son:** Döküm alınacak tarih aralığı girilir.
- **Rapor Türü:** Döküm alınacak rapor formatı seçilir (Excel, PDF vb.).



Görsel 2.29: İşletme defteri dökümü

- Ekrana istenen rapor türü formatına göre defter dökümü gelir (Görsel 2.30).

İŞLETME HESABI DEFTERİ

YTML İşletme Defteri
Dönem : 2021

Kayıt No	Evrak No	Tarih	Açıklama	Giderler	Satın Alınan Emtia	İndir. KDV	Toplam
		NAKLİ YEKÜN		10.500,00		1.890,00	
					0,00		12.390,00
000004		01/06/2021		15.000,00	0,00	0,00	15.000,00
000005	12400	01/06/2021	Mal Alış	0,00	10.000,00	1.800,00	11.800,00
000006	14575	10/06/2021	Elektrik gider	700,00	0,00	126,00	826,00
000007		20/06/2021	MAYIS - 2021 A	3.577,50	0,00	0,00	3.577,50
000008		20/06/2021	MAYIS - 2021 A	733,39	0,00	0,00	733,39
000009		20/06/2021	MAYIS - 2021 A	71,55	0,00	0,00	71,55
000010		30/06/2021	SK KODU: 01 -	83,33	0,00	0,00	83,33
000011		25/07/2021	MAYIS - 2021 A	3.577,50	0,00	0,00	3.577,50
000012		25/07/2021	MAYIS - 2021 A	733,39	0,00	0,00	733,39
000013		25/07/2021	MAYIS - 2021 A	71,55	0,00	0,00	71,55
000014		31/07/2021	SK KODU: 02 -	50,00	0,00	0,00	50,00
000015		31/07/2021	Kira gideri	2.500,00	0,00	0,00	2.500,00
000016	2502	31/07/2021	Serbest Meslek	500,00	0,00	90,00	590,00
000017	2502	07/08/2021	Mal Alış	0,00	4.000,00	720,00	4.720,00
000018		08/08/2021	Serbest Meslek	500,00	0,00	90,00	590,00

Kayıt No	Evrak No	Tarih	Açıklama	Gelirler	Satılan Emtia	Hesapla. KDV	Toplam
		NAKLİ YEKÜN		0,00		0,00	
					0,00		0,00
000001	5545	07/06/2021	MAL SATIŞ	0,00	6.000,00	1.080,00	7.080,00
000002	6500	07/06/2021	MAL SATIŞ	0,00	9.000,00	1.620,00	10.620,00
000003	6501	08/06/2021	MAL SATIŞ	0,00	12.000,00	960,00	12.960,00
000004	6502	12/06/2021	MAL SATIŞ	0,00	11.000,00	880,00	11.880,00
000005	6503	21/06/2021	Mal Satış	0,00	2.000,00	360,00	2.360,00
000006	21014	08/08/2021	Mal satış	0,00	4.500,00	810,00	5.310,00
000007		08/08/2021	Dönem sonu mal	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00

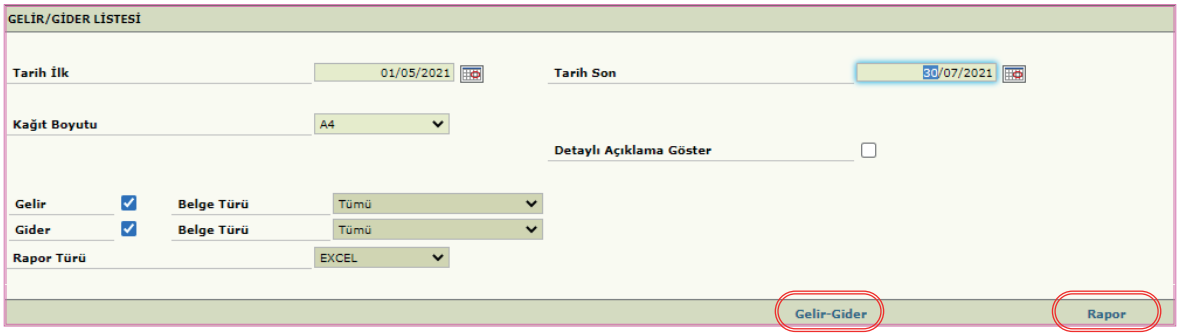
Görsel 2.30: İşletme hesabı defteri dökümü

2.4.3.3. Gelir / Gider Listesi

Daha önce kaydedilen gelir ve gider fişlerinin listelendiği seçenektir. Gelir / Gider listesi almak için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

İşletme Defteri → Raporlar → Genel Raporlar → Gelir / Gider Listesi

- "Gelir / Gider Listesi" ekranı açılır. Bu ekranda istenilen özelliklere göre ilgili alanlara gerekli veriler girilerek gelir ve gideri yan yana listelemek için **Gelir / Gider** butonu, alt alta listelemek için **Rapor** butonu tıklanır (Görsel 2.31).



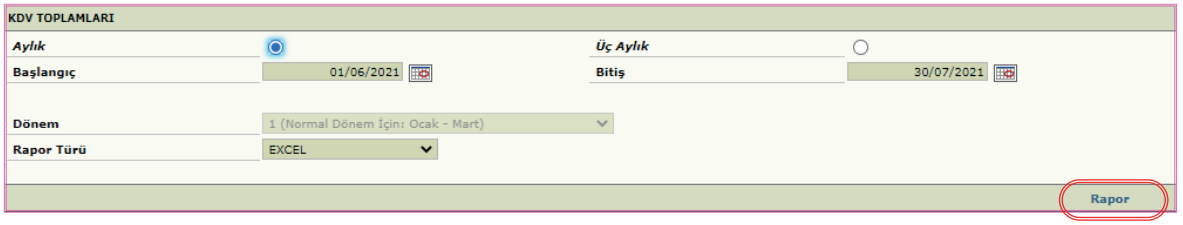
Görsel 2.31: Gelir / Gider listesi

2.4.3.4 KDV Toplamları

İşletme Defteri gelir ve gider fişlerine kaydedilen KDV toplamları bu seçenekte listelenir. KDV toplamlarını listelemek için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

İşletme Defteri → Raporlar → Genel Raporlar → KDV Toplamları

- "KDV Toplamları" ekranı açılır. Açılan ekranda istenilen özelliklere göre alanlara gerekli veriler girilir ve **Rapor** butonu tıklanır (Görsel 2.32).



Görsel 2.32: KDV toplamları

2.4.3.5. Fiş Dökümü

İşletme defteri gelir gider fişlerine kaydedilen fiş bilgilerinin fiş bazında aynı ekranda listelendiği seçenektir. Bunun için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

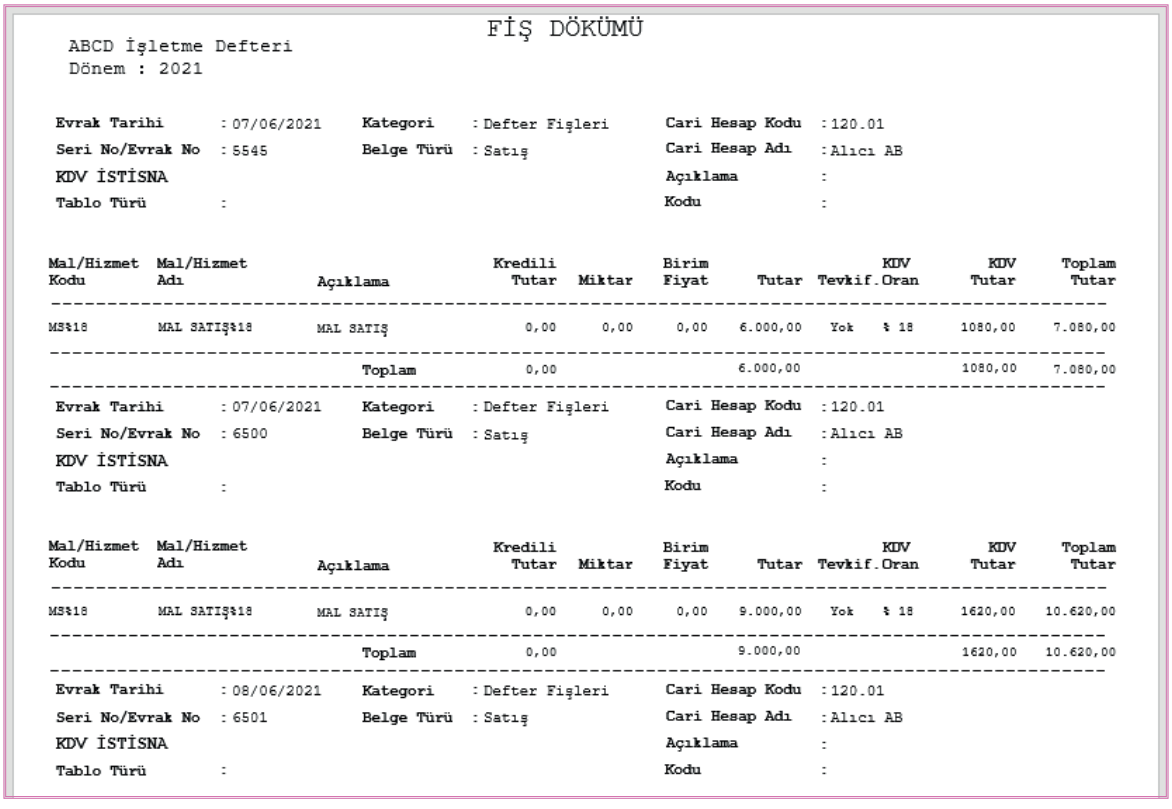
İşletme Defteri → Raporlar → Genel Raporlar → Fiş Dökümü

- "Fiş Dökümü" ekranı açılır. Açılan ekranda istenilen özelliklere göre alanlara gerekli veriler girilerek **Rapor** butonu tıklanır (Görsel 2.33).



Görsel 2.33: Fiş dökümü

Fiş döküm alanlarına girilen verilere ve belirtilen rapor seçeneğine göre fiş dökümü listelenir (Görsel 2.34).



FİŞ DÖKÜMÜ

ABCD İşletme Defteri
Dönem : 2021

Evrak Tarihi	: 07/06/2021	Kategori	: Defter Fişleri	Cari Hesap Kodu	: 120.01
Seri No/Evrak No	: 5545	Belge Türü	: Satış	Cari Hesap Adı	: Alıcı AB
KDV İSTİSNA				Açıklama	:
Tablo Türü	:			Kodu	:

Mal/Hizmet Kodu	Mal/Hizmet Adı	Açıklama	Kredili Tutar	Miktar	Birim Fiyat	Tutar	Tevkif.	KDV Oran	KDV Tutar	Toplam Tutar
MS%18	MAL SATIŞ%18	MAL SATIŞ	0,00	0,00	0,00	6.000,00	Yok	% 18	1080,00	7.080,00
		Toplam	0,00			6.000,00			1080,00	7.080,00

Evrak Tarihi	: 07/06/2021	Kategori	: Defter Fişleri	Cari Hesap Kodu	: 120.01
Seri No/Evrak No	: 6500	Belge Türü	: Satış	Cari Hesap Adı	: Alıcı AB
KDV İSTİSNA				Açıklama	:
Tablo Türü	:			Kodu	:

Mal/Hizmet Kodu	Mal/Hizmet Adı	Açıklama	Kredili Tutar	Miktar	Birim Fiyat	Tutar	Tevkif.	KDV Oran	KDV Tutar	Toplam Tutar
MS%18	MAL SATIŞ%18	MAL SATIŞ	0,00	0,00	0,00	9.000,00	Yok	% 18	1620,00	10.620,00
		Toplam	0,00			9.000,00			1620,00	10.620,00

Evrak Tarihi	: 08/06/2021	Kategori	: Defter Fişleri	Cari Hesap Kodu	: 120.01
Seri No/Evrak No	: 6501	Belge Türü	: Satış	Cari Hesap Adı	: Alıcı AB
KDV İSTİSNA				Açıklama	:
Tablo Türü	:			Kodu	:

Görsel 2.34: Fiş dökümü

2.4.4. Sabit Kıymet Raporları

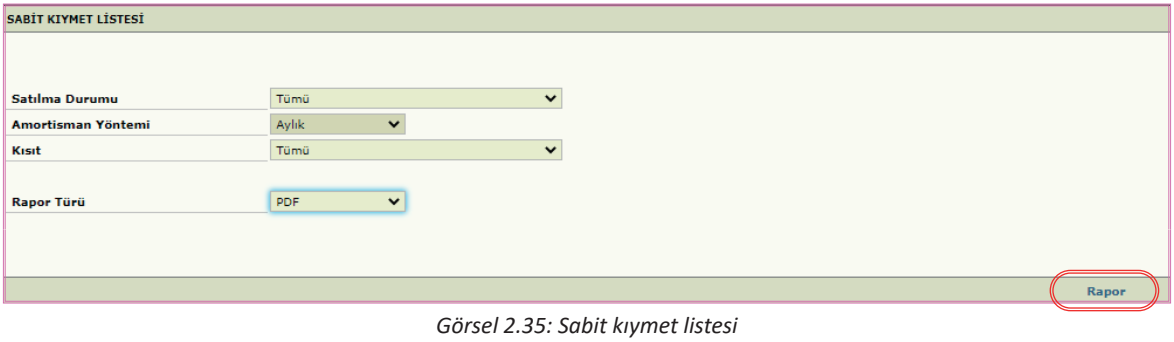
Sabit kıymet işlemleri menüsünden girişi yapılan demirbaşların listesi ve bunlar üzerinden hesaplanan amortisman tutarlarının rapor dökümleri alınır.

2.4.4.1. Sabit Kıymet Listesi

"Sabit Kıymet İşlemleri" menüsünde girişi yapılan demirbaşların listesi alınır. Sabit kıymet listesi almak için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

İşletme Defteri → Raporlar → Sabit Kıymet Raporları → Sabit Kıymet Listesi

- "Sabit Kıymet Listesi" ekranında bulunan alanlara istenilen veriler girilir.
- **Rapor** butonu tıklanarak liste alınır (Görsel 2.35).



Görsel 2.35: Sabit kıymet listesi

2.4.4.2. Amortisman Listesi

"Sabit Kıymet İşlemleri" menüsü "Amortisman Hesaplama" ekranında hesaplanan amortisman tutarlarının listesi alınır. Bunun için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

İşletme Defteri → Raporlar → Sabit Kıymet Raporları → Amortisman Listesi

- "Amortisman Listesi" ekranında bulunan alanlara istenilen veriler girilir.
- **Rapor** butonuna tıklanarak liste alınır (Görsel 2.36).



Görsel 2.36: Amortisman listesi

2.4.5. Envanter Kayıtları

Vergi usul kanununa göre defter tutma sorumluluğu yönünden 2. sınıf tacir sayılan işletmeler dönem sonlarında ellerinde bulunan mal, demirbaş vb. değerleri sayarak tespit yaparlar. Yapılan bu sayım ve tespit işlemlerine **envanter** denir. İşletme defterinde stok takibi yapan firmalar, dönem sonunda "Envanter / Devir İşlemleri" menüsünde yer alan "Envanter İşlemleri" seçeneğinden dönem sonu mal mevcudu, "Devir " İşlemleri" seçeneğinden ise dönem başı mal mevcudu fişlerini oluştururlar. Bir sonraki döneme Envanter veya Devir işlemlerini otomatik olarak aktarabilirler.

Firma, işletme defterinde stok takibi yapmıyorsa "Dönem Başı Mal Mevcudu" kaydını Gider fişinde "Belge Türü" liste kutusundan devir; "Dönem Sonu Mal Mevcudu" kaydını ise Gelir fişinde "Belge Türü" liste kutusundan "Envanter" ibaresini seçerek yapar.

Devir kayıtları için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

İşletme Defteri → Envanter/Devir İşlemleri → Devir İşlemleri

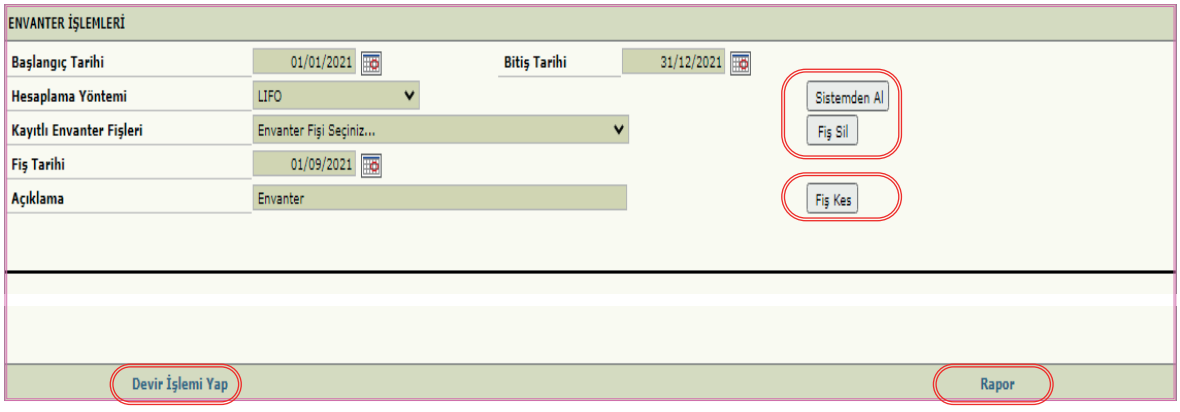
Envanter kayıtları için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

İşletme Defteri → Envanter/Devir İşlemleri → Envanter İşlemleri

Envanter Devir İşlemleri

- Başlangıç ve bitiş tarihi girildikten sonra Hesaplama Yöntemi liste kutusundan hesaplama yapılacak yöntemi seçip **Sistemden Al** butonu tıklanır.
- Kontrol yapıldıktan sonra fiş tarihi ve fiş açıklaması yazılıp **Fiş Kes** butonu tıklanır.
- Fiş kesme işlemi gerçekleştikten sonra "Kayıtlı Envanter Fişleri" liste kutusundan kaydedilen fişlere ulaşılır.
- **Rapor** butonu tıklanarak envanter ile ilgili rapor görüntülenir.
- Oluşturulan fişler **Fiş Sil** butonu tıklanarak silinir.
- Oluşturulan envanter fişlerinin devrini gerçekleştirmek için ekranın alt tarafında bulunan **Devir İşlemi Yap** butonu tıklanır.

- Kayıtlı Envanter fişi seçilir, fiş tarihi yazıp **Fiş Kes** butonu tıklanır (Görsel 2.37).



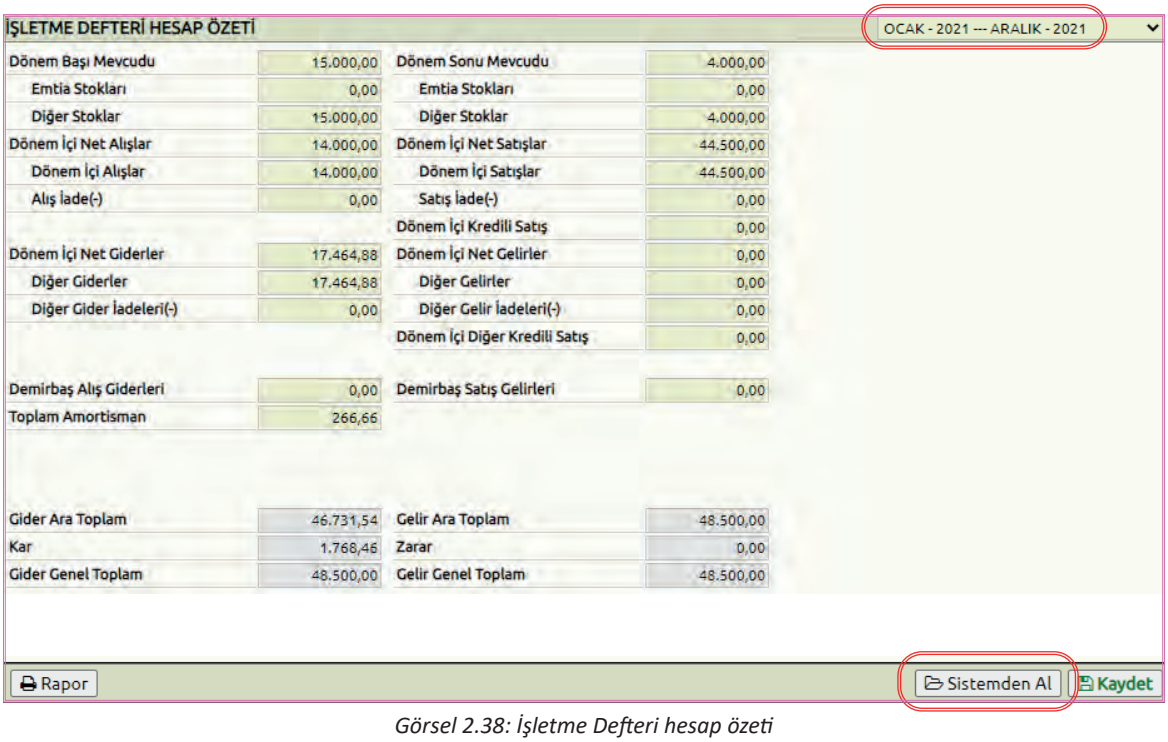
Görsel 2.37: Envanter işlemleri

2.4.6. İşletme Defteri Hesap Özeti

Bu menüde İşletme Defteri kayıtlarının belirli bir tarih aralığında gruplandırılarak işletmenin elde ettiği kâr veya zarar tespit edilir ve ekranda listelenir. Bunun için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

İşletme Defteri → İşletme Defteri Hesabı Özeti → Hesap Özeti

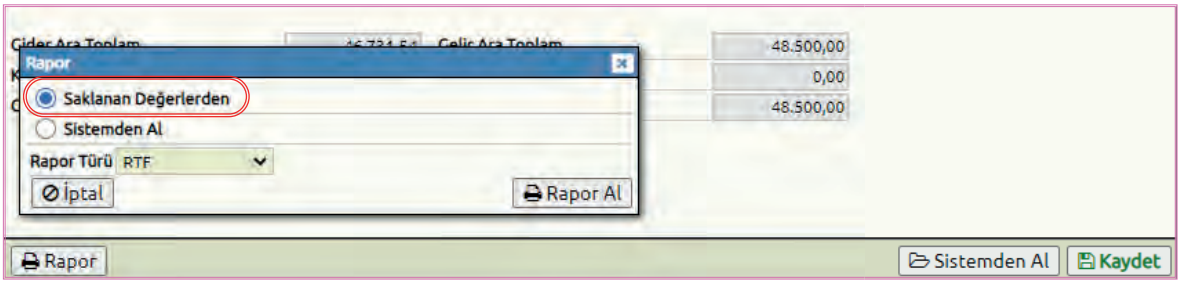
- "Hesap Özeti" ekranında **Sistemden Al** butonuna tıklanarak İşletme Defteri Hesap Özeti alınır (Görsel 2.38).
- Ekranın sağ üst tarafında yer alan tarih aralığı kısmına hesap özeti alınacak tarih aralığı seçilir.
- **Sistemden Al** butonuna tıklanarak daha önce gelir / gider fişleri aracılığıyla girilen verilere göre İşletme Defteri Hesap Özeti alınır.
- **Rapor** butonu tıklanarak açılan ekranda "Saklanan Değerlerden" seçeneği ile veriler elle girilir.



Görsel 2.38: İşletme Defteri hesap özeti

- Girilen veriler değiştirilebilir, raporun elle girilen veriler ile alınabilmesi için "İşletme Defteri Hesap Özeti"

- ekranında verilerin **Kaydet** butonu ile kaydedilmesi gereklidir. Bu işlem yapılmaz ise beyanname alınmaz (Görsel 2.39).



Görsel 2.39: Rapor alma

2.4.7. Beyannameler

Beyanname vergi yükümlülerinin faaliyet dönemleri içinde belirli zamanlarda, bağlı oldukları vergi dairelerine elde ettikleri geliri, ödeyecekleri vergiyi bildirdikleri belgelerdir.

Vergi vermek vatandaşlık görevidir. Vatandaşların yararlandığı kamu hizmetlerinin finansmanı ödenen vergiler ile yapılmaktadır.

Mali Müşavir paketi İşletme Defteri modülüne kaydedilen gelir ve gider fişlerine göre istenilen beyannameler sistem tarafından otomatik oluşturulabilir.

2.4.7.1. Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi

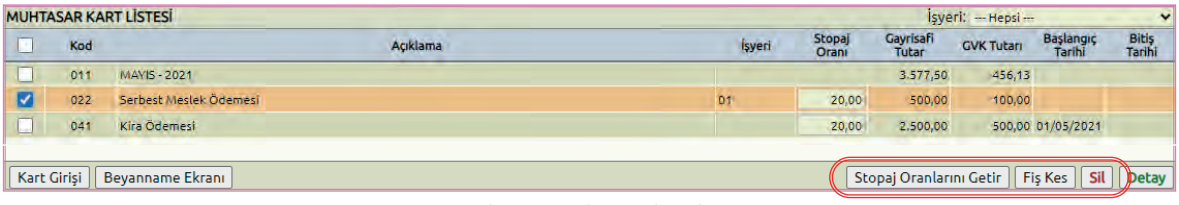
Vergi yükümlülerinin faaliyet dönemi içinde bildirmeleri gereken **Muhtasar beyanname** ile aylık **prim** ve **hizmet** belgesinin birleştirilerek, kesilen vergilerin matrahlarıyla birlikte sigortalının sigorta primleri ve kazançları toplamı ve **prim** ödeme gün sayılarının bildirilmesine ilişkin beyannamedir.

2.4.7.2. Muhtasar Kartı Listesi

"Muhtasar Kartı Girişi" seçeneğinde kaydedilen giderler ile ilgili gelir vergisi, damga vergisi, SGK prim kesintilerinin bildirilmesi yapılır. Bunun için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

İşletme Defteri → Beyannameler → Muhtasar ve Prim Hizmet → Muhtasar Kartı Listesi

- "Muhtasar Kart Listesi" ekranında bulunan gider türü seçilerek **Fiş Kes** butonu tıklanır.
- **Stopaj Oranlarını Getir** butonuna tıklanarak güncel stopaj oranları ekrana gelir (Görsel 2.40).

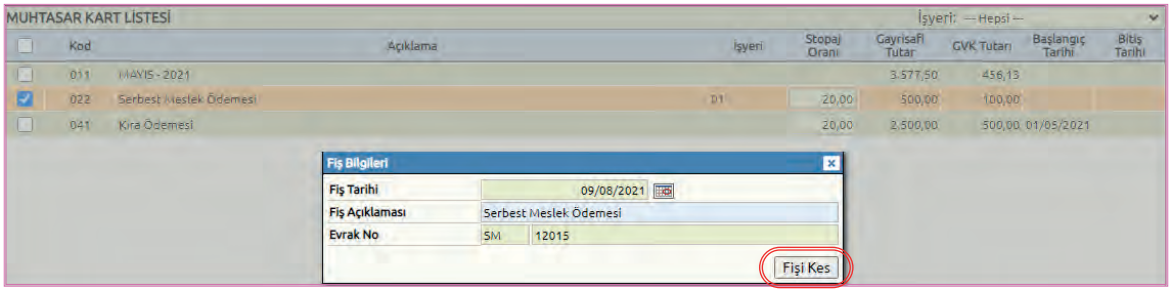


Görsel 2.40: Muhtasar kart listesi

Butonlar aşağıda açıklanmıştır.

- **Kart Girişi:** Bu ekranda yeni muhtasar giriş kartı açılır.
- **Beyanname Ekranı:** Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi ekranı açılır.
- **Stopaj Oranlarını Getir:** Sistemde kayıtlı stopaj oranlarını ekrana getirir.
- **Fiş Kes:** Beyanname ile ilgili işlem yapılacak kutu seçilerek gider fişini düzenler, beyanname düzenler.
- **Sil:** Seçilen kaydı siler.
- **Detay:** Seçili kaydın kayıtlı muhtasar kartını açar.

- "Fiş Bilgileri" ekranında Fiş Tarihi, Fiş Açıklaması, Evrak No. alanlarına gerekli veriler girilerek **Fiş Kes** butonu tıklanır (Görsel 2.41).



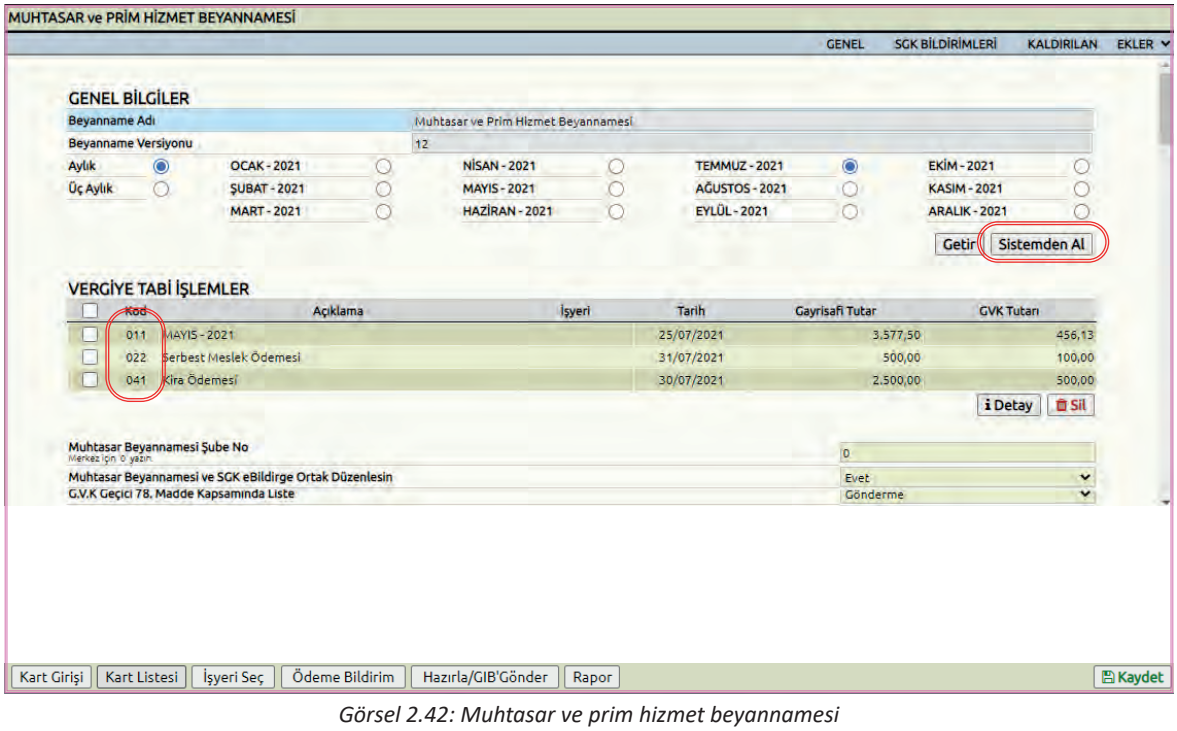
Görsel 2.41: Fiş bilgileri veri girişi

2.4.7.3. Muhtasar Kayıt Listesi

"Muhtasar Kart Listesi" menüsünde listelenen **Fiş Kes** butonu ile fişi düzenlenerek sisteme kaydedilen bilgilere göre beyanname ekranı açılır. Bunun için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

İşletme Defteri → Beyannameler → Muhtasar ve Prim Hizmet → Muhtasar Kayıt Listesi

- "Muhtasar Kayıt Listesi" ekranında aylık / 3 aylık dönem seçimi yapılır.
- **Sistemden Al** butonu tıklanarak daha önce kaydedilen aylık veya 3 aylık dönem hâlinde fiş kayıtları oluşturulmuş muhtasar kodlarının listesi ekrana gelir (Görsel 2.42).



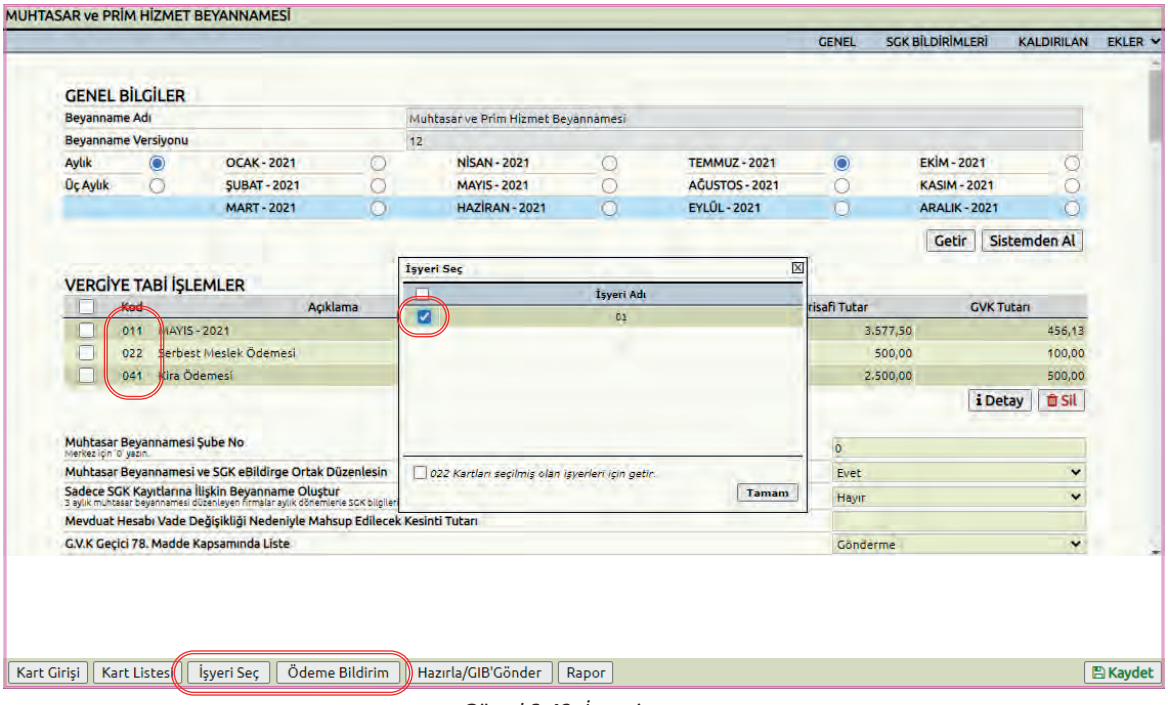
Görsel 2.42: Muhtasar ve prim hizmet beyannamesi

Bilgi giriş alanları aşağıda açıklanmıştır.

- **Kart Girişi:** Bu ekranda yeni muhtasar kartı girişi tanımlamaları yapılır.
- **Kart Listesi:** Bu ekranda muhtasar beyanname düzenlemesi yapılacak kart listesi alınır.
- **İş Yeri Seç:** Muhtasar Beyanname kartları oluşturulurken "Personel" menüsünde tanımlanan iş yerlerinin kartları ayrı ayrı seçilmiş ve kaydedilmiş ise ayrı iş yerleri bazında muhtasar beyanname hazırlamak için alt

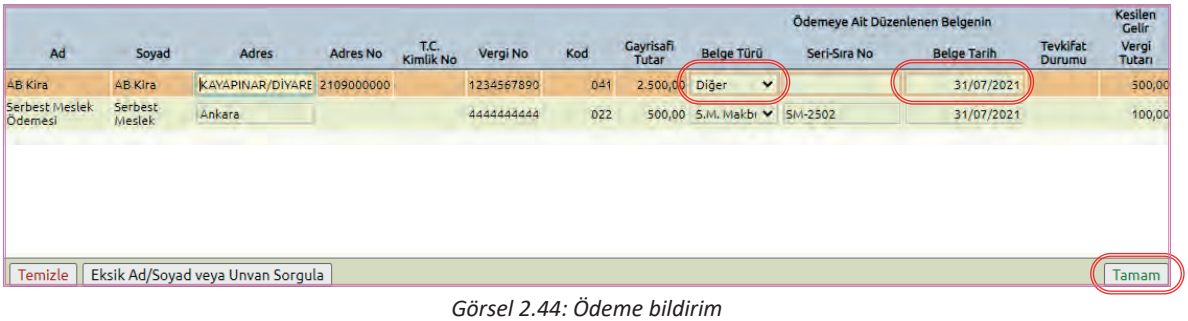
kısımda **İş Yeri Seç** butonuna tıklanır iş yeri seçilir (Görsel 2.43).

- **Ödeme Bildirim:** Muhtasar beyannameye eklenecek olan belge türlerinin seri, sıra numaralarını ve belge tarihlerini beyannameye aktarmak için beyanname ekranında bulunan kod kutuları işaretlendikten sonra alt kısımda **Ödeme Bildirim** butonu tıklanır (Görsel 2.43).



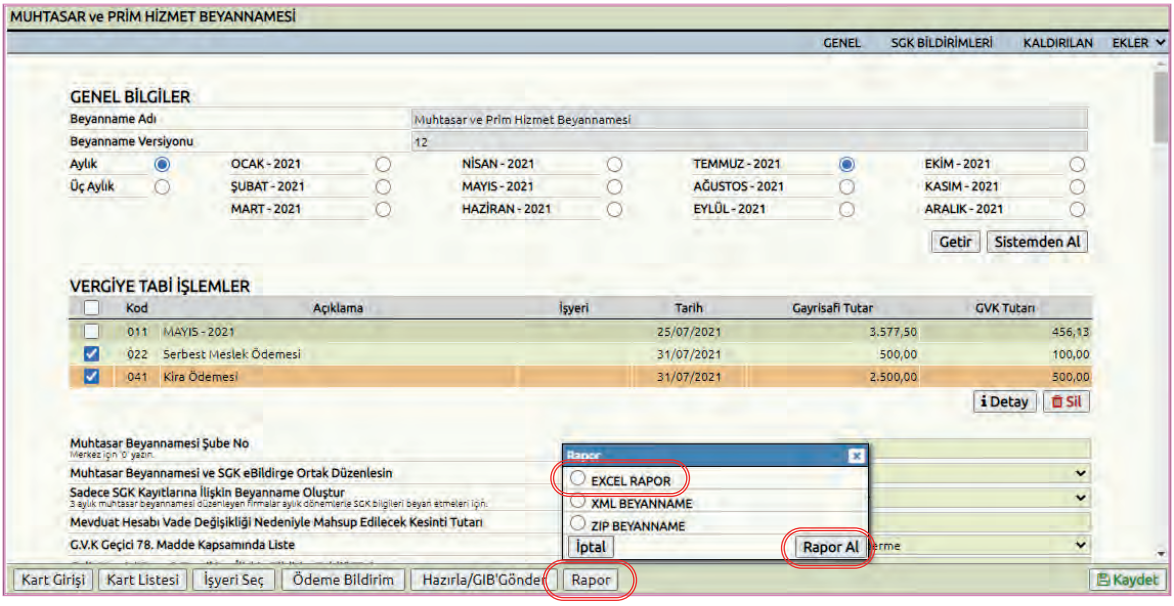
Görsel 2.43: İş yeri seçme

- Açılan ekranda işlemlerin belge türleri, seri / sıra numaraları ve belge tarihlerinin yazılabileceği ekran açılacaktır. Söz konusu bilgiler, muhtasar beyanname oluşturulurken fiş girildiğinde evrak numarası ve tarihi alanları doldurulmuşsa otomatik olarak gelir.
- Muhtasar beyanname kart girişinde belge türü alanı seçilmemişse bu alanda seçilir veya kart girişinde seçilmişse buraya otomatik olarak gelir.
- **Tamam** butonu tıklanarak işlem tamamlanır (Görsel 2.44).

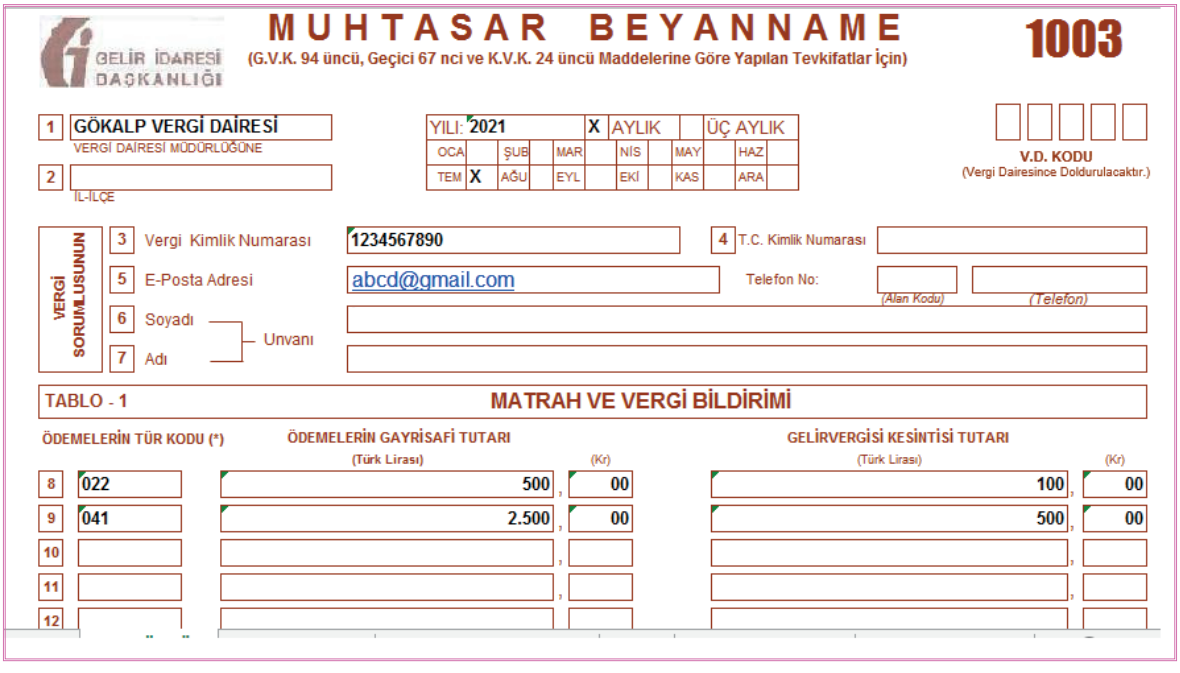


Görsel 2.44: Ödeme bildirim

- **Hazırla/GİB'Gönder:** Düzenlenen beyanname https://www.gib.gov.tr/ adresine bağlanarak beyanname gönderme ekranı açılır.
- **Rapor:** İstenilen rapor formatlarında beyanname düzenlemek için kullanılır. Ekrana gelen kartları seçim kutularından işaretleyerek **Rapor** butonuna tıklanır. excel, xml veya zip olarak farklı formatlarda oluşturmak üzere bir ekran açılır. Excel formatında rapor almak için **"Excel Rapor"** seçeneği tıklanır. **Rapor Al** butonu tıklanarak (Görsel 2.45) excel formatında beyanname açılır (Görsel 2.46).



Görsel 2.45 : Beyanname raporları



Görsel 2.46: Excel formatında muhtasar beyanname

2.4.8. Gider Listesi

İşletme Defteri "Gider İşlemleri" menüsünden daha önce kaydedilen gider fişlerine ulaşılır. Gider listesi almak için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

İşletme Defteri → Gider İşlemleri → Gider Listesi

- "Gider Listesi" ekranı açılır.
- Bu ekranda istenilen özelliklere göre hangi fişler ekrana listelenecek ise ilgili alanlara (İlk Evrak No, İlk Evrak Tarihi vb.) gerekli veriler girilir.

- **Liste** butonuna tıklanır (Görsel 2.47).



Görsel 2.47: Gider listesi

- "Gider Fişleri Listesi" ekranında işlem yapılmak istenen fiş seçilir, ekranın alt tarafında yer alan butonlar tıklanarak istenen işlem yapılır (Görsel 2.48).
- Gider fişleri listesinden ilgili kaydı çift tıklayarak veya alt tarafta bulunan **Detay** butonu ile seçili fişin kayıt ekranına ulaşılır ve üzerinde değişiklik yapılır (Görsel 2.48).

GİDER FİŞLERİ LİSTESİ

Tarih	Evrak No	Kategori	Belge Türü	Açıklama	Cari Adı	Tutar	KDV	Toplam	DBS Gönderim
01/05/2021	112455454	Sabit Kıymet Fişleri	Sabit Kıymet Alış KDV	ALIŞ KDV FİŞİ		4.000,00	720,00	4.720,00	Hayır
01/05/2021	12122	Defter Fişleri	Diğer Alışlar	Serbest Meslek Ödemesi		500,00	90,00	590,00	Hayır
01/05/2021	5412454	Sabit Kıymet Fişleri	Sabit Kıymet Alış KDV	ALIŞ KDV FİŞİ		6.000,00	1.080,00	7.080,00	Hayır
01/06/2021	12400	Defter Fişleri	Alış	Mal alış	320.00 AB Satıcı	10.000,00	1.800,00	11.800,00	Hayır
01/06/2021		Defter Fişleri	Devir			15.000,00	0,00	15.000,00	Hayır
10/06/2021	14575	Defter Fişleri	Diğer Alışlar	Elektrik Gideri		700,00	126,00	826,00	Hayır
20/06/2021		Personel Fişleri	Personel Fişi	muhtasar beyanname		4.382,44	0,00	4.382,44	Hayır
30/06/2021		Sabit Kıymet Fişleri	Amortisman	SABİT KIYMET AMORTİSMAN FİŞİ		83,33	0,00	83,33	Hayır
25/07/2021		Personel Fişleri	Personel Fişi	Ücret Ödemesi		4.382,44	0,00	4.382,44	Hayır
31/07/2021	2502	Defter Fişleri	Diğer Alışlar	Serbest Meslek Ödemesi		500,00	90,00	590,00	Hayır
31/07/2021		Sabit Kıymet Fişleri	Amortisman	SABİT KIYMET AMORTİSMAN FİŞİ		50,00	0,00	50,00	Hayır
31/07/2021		Defter Fişleri	Diğer Alışlar	Kira gideri		2.500,00	0,00	2.500,00	Hayır
07/08/2021	2502	Defter Fişleri	Alış	Mal alış		4.000,00	720,00	4.720,00	Hayır
08/08/2021		Defter Fişleri	Diğer Alışlar	Serbest Meslek Ödemesi		500,00	90,00	590,00	Hayır
31/08/2021		Sabit Kıymet Fişleri	Amortisman	SABİT KIYMET AMORTİSMAN FİŞİ		133,33	0,00	133,33	Hayır

Filtre | Yeni | Fişi İptal Et | Fişi Aktif Hale Getir | Sil | Rapor | Detay

Görsel 2.48: Gider fişleri listesi

Veri giriş alanları aşağıda açıklanmıştır.

- **Filtre:** Arama yapılacak fiş özellikleri girilir.
- **Yeni:** Yeni fiş ekranı açar.
- **Fişi İptal Et:** Liste ekranında seçili fişi iptal eder.
- **Fişi Aktif Hâle Getir:** Daha önce iptal edilen ve listede pembe renk olarak pasif görünen fişi sisteme geri alır.
- **Sil:** Seçili gider fişini siler.
- **Rapor:** Seçili fiş raporu alır.
- **Detay:** Gider fişleri listesinden ilgili kaydı çift tıklayarak veya alt tarafta bulunan **Detay** seçeneği ile seçili fiş üzerinde değişiklik yapmamızı sağlar.

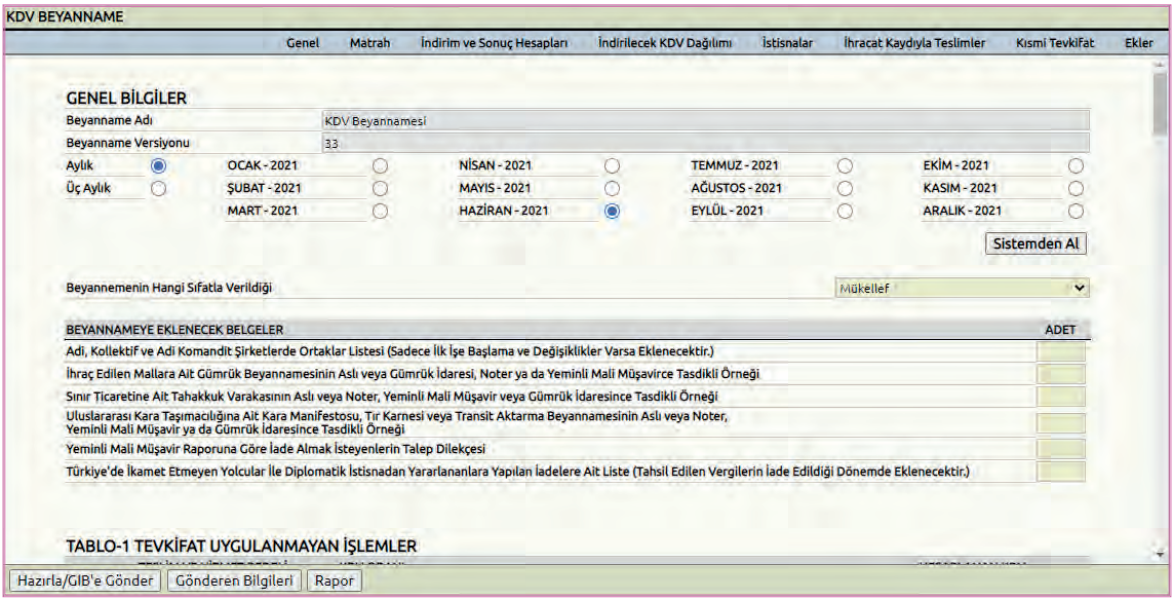
2.4.9. KDV Beyannamesi

Katma Değer Vergisi Beyannamesi mal hizmet satışlarından tahsil edilen KDV'ye ilişkin matrah, oran ve tutarları ile mal hizmet alımları, işletme giderlerine ait indirilecek KDV toplamları bu beyanname ile vergi dairesine bildirilir.

KDV beyannamesi için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

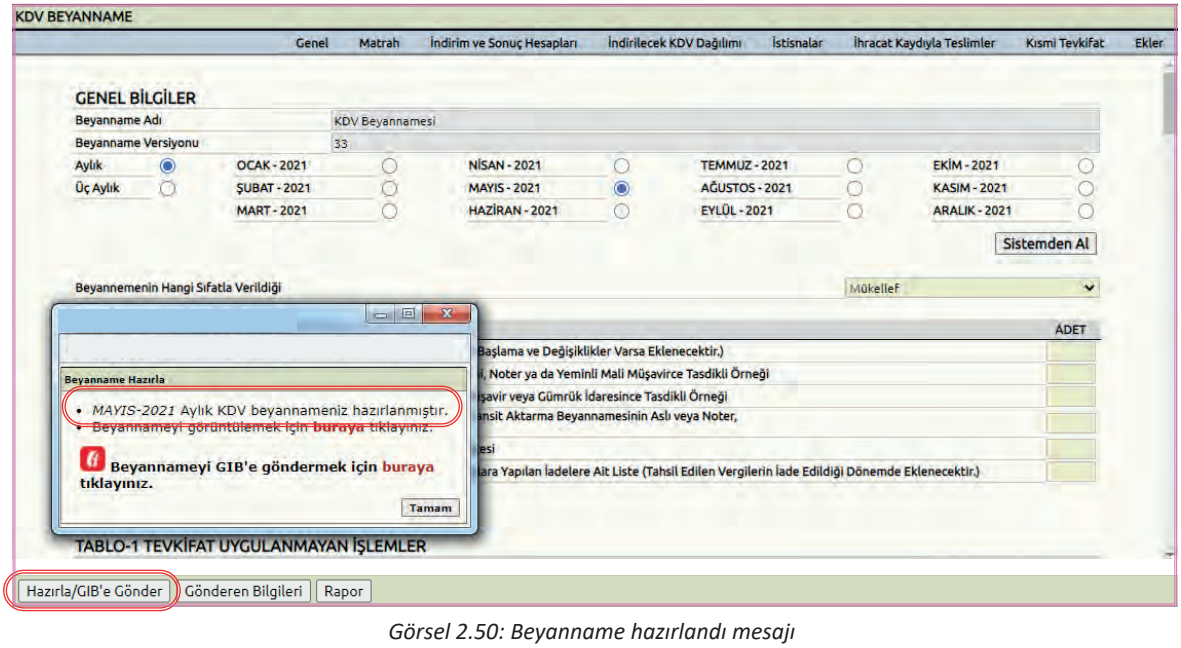
İşletme Defteri → Beyannameler → KDV

- "KDV" seçeneği seçilerek "KDV Beyanname" ekranı açılır (Görsel 2.49).
- "KDV Beyanname" ekranında beyanname verme dönemi aylık veya üç aylık seçilerek **Sistemden Al** butonu tıklanır.
- Matrah ve Vergi, İndirim ve Hesaplanan, İndirilecek KDV Dağılımı sayfalarında rakamlar otomatik olarak gelir.



Görsel 2.49: KDV beyanname

- **Hazırla / GİB'e Gönder** butonu tıklanarak döneme ait beyannamenin hazırlandığını bildiren mesaj sayfası gelir (Görsel 2.50).

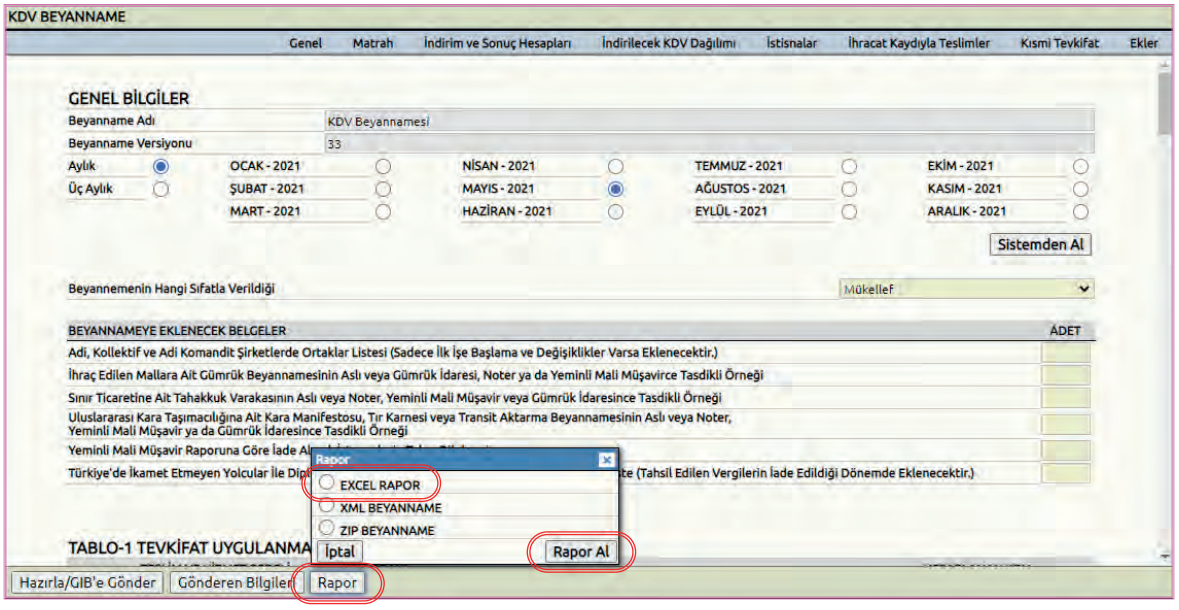


Görsel 2.50: Beyanname hazırlandı mesajı

Veri giriş alanları aşağıda açıklanmıştır.

- **Hazırla/GİB'e Gönder:** Döneme ait beyannamenin GİB'e gönderildiği butondur.
- **Gönderen Bilgileri:** Beyannameyi gönderen kişinin bilgileri yer alır.
- **Rapor:** KDV beyannamesinin gönderileceği rapor türü seçilir.

- Rapor türü seçildikten sonra açılan ekranda **Rapor Al** butonu tıklanır (Görsel 2.51).



Görsel 2.51: KDV beyannamesi rapor ekranı

"KDV Beyanname" ekranının üst tarafında yer alan bilgi giriş alanları aşağıda açıklanmıştır.

- **Genel:** KDV beyanname ekranı gelir.
- **Matrah:** Hesaplanan KDV matrahı, oranı ve tutarı gelir.
- **İndirim ve Sonuç Hesapları:** KDV beyannamesi ile ilgili indirimler ve KDV toplamları gelir.
- **İndirilecek KDV Dağılımı:** İndirilecek KDV toplamının ayrıntısı gelir.
- **İstisnalar:** KDV beyannamesi ile ilgili varsa istisnalar gelir.
- **İhracat Kaydıyla Teslimler:** İhracat yoluyla yapılan satışlara ilişkin KDV bilgileri gelir.
- **Kısmi Tevkifat:** Tevkifat yapılan işlemlere ait KDV tutarları gelir.
- **Ekler:** Beyannameye ait ekler gelir.

Bilgi Kutusu

Gelir Vergisi Beyannamesi izleyen yılın Mart ayının son günü, Kurumlar Vergisi Beyannamesi izleyen yılın Nisan ayının son günü, Geçici Vergi Beyannamesi 3 Aylık dönemi izleyen 2'nci ayın 17'nci günü, Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi İzleyen ayın 26'ncı günü, Katma Değer Vergisi Beyannamesi izleyen ayın 26'ncı günü verilir.

- "Excel Rapor" kutusu seçeneği seçilip **Rapor Al** butonu tıklandıktan sonra KDV beyannamesinin excel formatında dökümü alınır (Görsel 2.52).

BİLGİ AMAÇLIDIR

KATMA DEĞER VERGİSİ BEYANNAMESİ — **1015A**

(Gerçek Usulde Vergilendirilen Mükellefler İçin)

GÖKALP VERGİ DAİRESİ — VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

İL -İLÇE

YIL 2021 X AYLIK ÜÇ AYLIK

OCA	ŞUB	MAR	NİS	MAY	HAZ X
TEM	AĞU	EYL	EKİ	KAS	ARA

1 V.D.KODU (Vergi Dairesince Doldurulacaktır)

MÜKELLEFİN

1	Vergi Kimlik Numarası	1234567890	2 T.C. Kimlik No.
3	E-Posta Adresi		Telefon No: (Alan Kodu) (Telefon)
4	Soyadı (Unvanı)		
5	Adı		

MATRAH VE VERGİ BİLDİRİMİ(*)

TABLO-1 TEVKİFAT UYGULANMAYAN İŞLEMLER

MATRAHIN VERGİ ORANLARINA GÖRE DAĞILIMI

	TESLİM VE HİZMET BEDELİ (Türk Lirası)	(Kr)	KDV ORANI (%)		HESAPLANAN KDV (1) (Türk Lirası)	(Kr)
6	0	00	1	7	0	00
8	23.000	00	8	9	1.840	00
	17.000	00	18		3.060	00
	0	00			0	00

TABLO-3 DİĞER İŞLEMLER

	TESLİM VE HİZMET BEDELİ (Türk Lirası)	(Kr)		HESAPLANAN KDV (Türk Lirası)	(Kr)
43 No.lu KDV Genel Tebliği Kapsamındaki İş	0	00		0	00
61 No.lu KDV Genel Tebliği Kapsamındaki İş	0	00		0	00
Diğerleri	0	00		0	00

	(Türk Lirası)	(Kr)
MATRAH TOPLAMI (6+8+10+12+14+16+18+20+22+24+26)	40.000	00
HESAPLANAN KDV TOPLAMI (7+9+11+13+15+17+19+21+23+25+27)	4.900	00
İLAVE EDİLECEK KDV	0	00
TOPLAM KDV (29 + 30)	4.900	00

TABLO-4 İNDİRİMLER

Önceki Dönemden Devreden KDV	1.890	00
Satıştan İade Edilen, İşlemi Gerçekleşmeyen veya İşleminden Vazgeçile	0	00
Türkiye de İkamet Etmeyenlere Bu Dönemde Ödenen KDV	0	00
İndirimli Orana Tabi İşlemlerle İlgili Yılı İçerisinde Mahsuben İadesi Gerçe	0	00
Kanunun (11/1-c) ve Geçici 17. Maddelerinden Doğan İadelerin İndirim Yo	0	00
Yurtiçi Alımlara İlişkin KDV	1.926	00
Sorumlu Sıfatıyla Beyan Edilen KDV	0	00
İthalde Ödenen KDV	0	00
Değersiz Hale Gelen Alacaklara İlişkin İndirilecek KDV	0	00
İstisna Olmayan Diğer ÖTV'li Faturalar	0	00
İNDİRİMLER TOPLAMI	3.816	00

TABLO-5 SONUÇ HESAPLARI

Tecil Edilecek KDV (7)	0	00
Ödenmesi Gereken KDV (31 - 37 - 38)	1.084	00
İade Edilmesi Gereken KDV (8)	0	00
Sonraki Dönemlere Devreden KDV (37 + 83 - 31 - 40)	0	00

Görsel 2.52: KDV beyannamesi excel görünümü

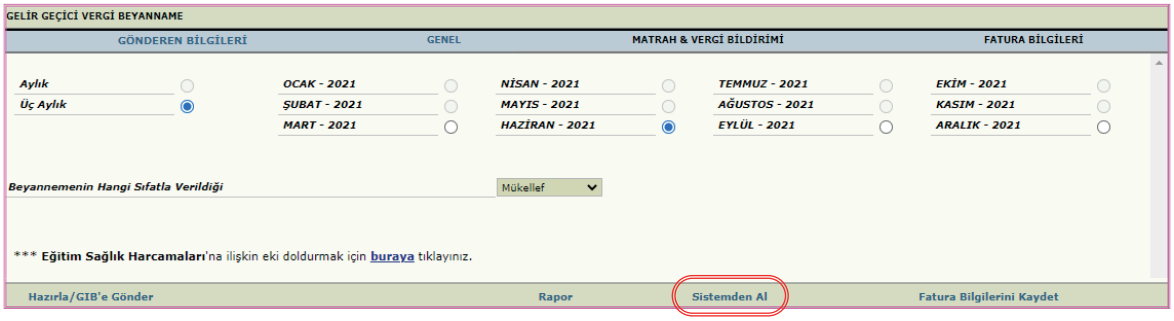
2.4.10. Geçici Vergi Beyannamesi

Geçici Vergi, gelir ve kurumlar vergisi mükelleflerinin cari vergilendirme dönemlerinde gelir ve kurumlar vergisiyle mahsup edilmek üzere üçer aylık kazançları üzerinden hesaplanarak peşin ödenen vergidir.

Geçici vergi beyannamesi için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

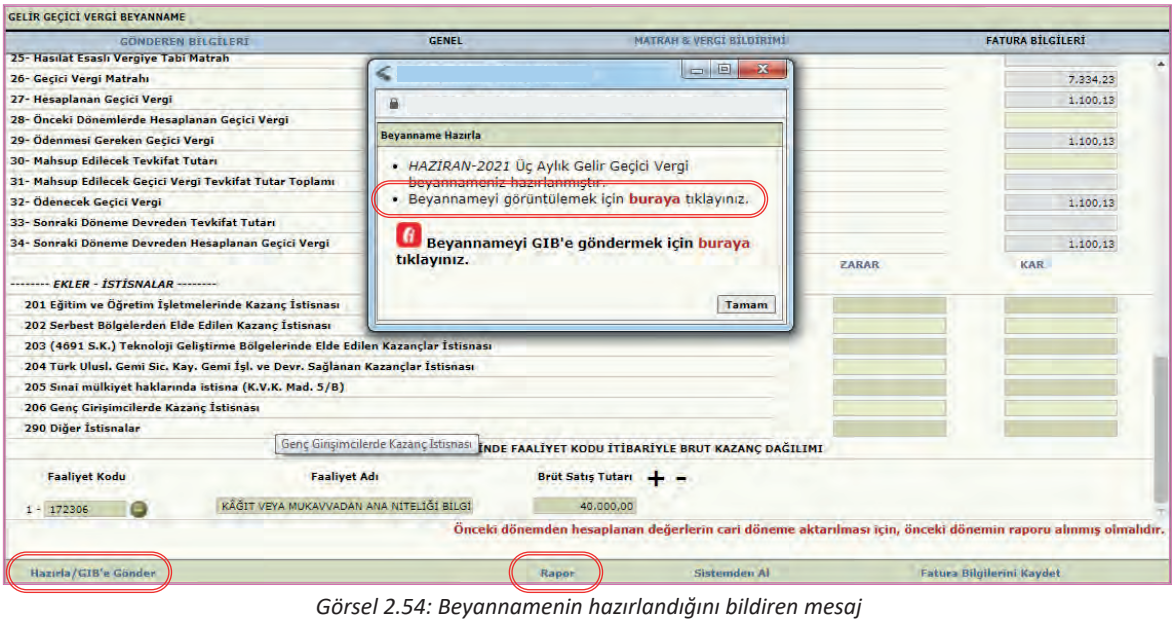
İşletme Defteri → Beyannameler → Geçici Vergi

- "Geçici Vergi" seçeneği seçilerek "Gelir Geçici Vergi Beyanname" ekranı açılır (Görsel 2.53).
- Ekranda bulunan "Bilgileri güncellemelisiniz" uyarı mesajı iptal edilerek "Genel" sayfasına girilir.
- Geçici Vergi Beyannamesinde "Genel" sekmesinde ilgili dönem ve kazanç türü seçilir ve **Sistemden Al** butonu tıklanır.



Görsel 2.53: Geçici vergi beyannamesi

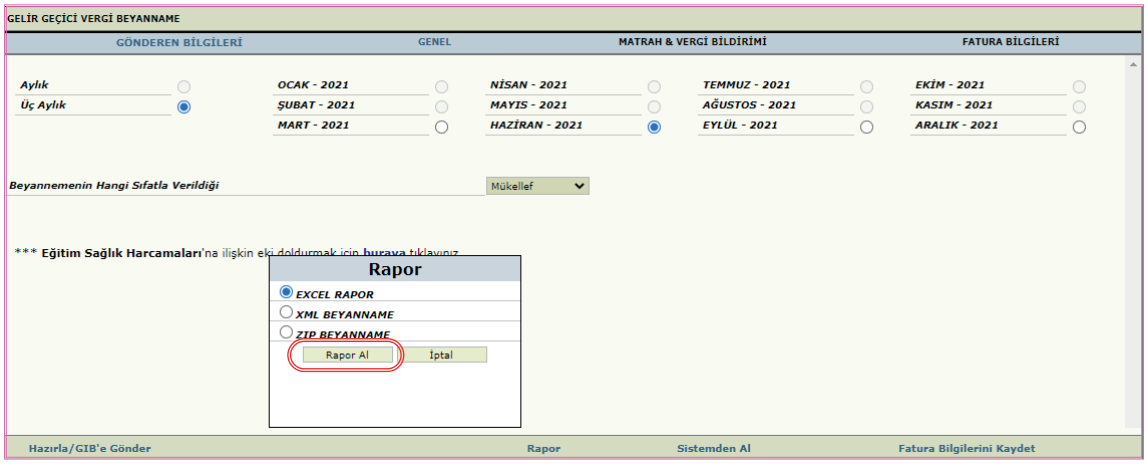
- Geçici Vergi Beyannamesinde kaydedilen gelir ve gider rakamlarını otomatik olarak sistemden almak için daha önce "İşletme Defteri Hesap Özeti" ekranında ilgili dönem seçilerek **Sistemden Al** butonu ve **Kaydet** butonu tıklanmış olmalıdır. Bu işlem yapılmaz ise rakamlar otomatik olarak gelmez.
- **Hazırla / GİB'e gönder** butonu tıklandığında döneme ait beyannamenin hazırlandığını bildiren mesaj ekranı gelir (Görsel 2.54).
- Geçici vergi beyanname ekranında **Rapor** butonu tıklanır.



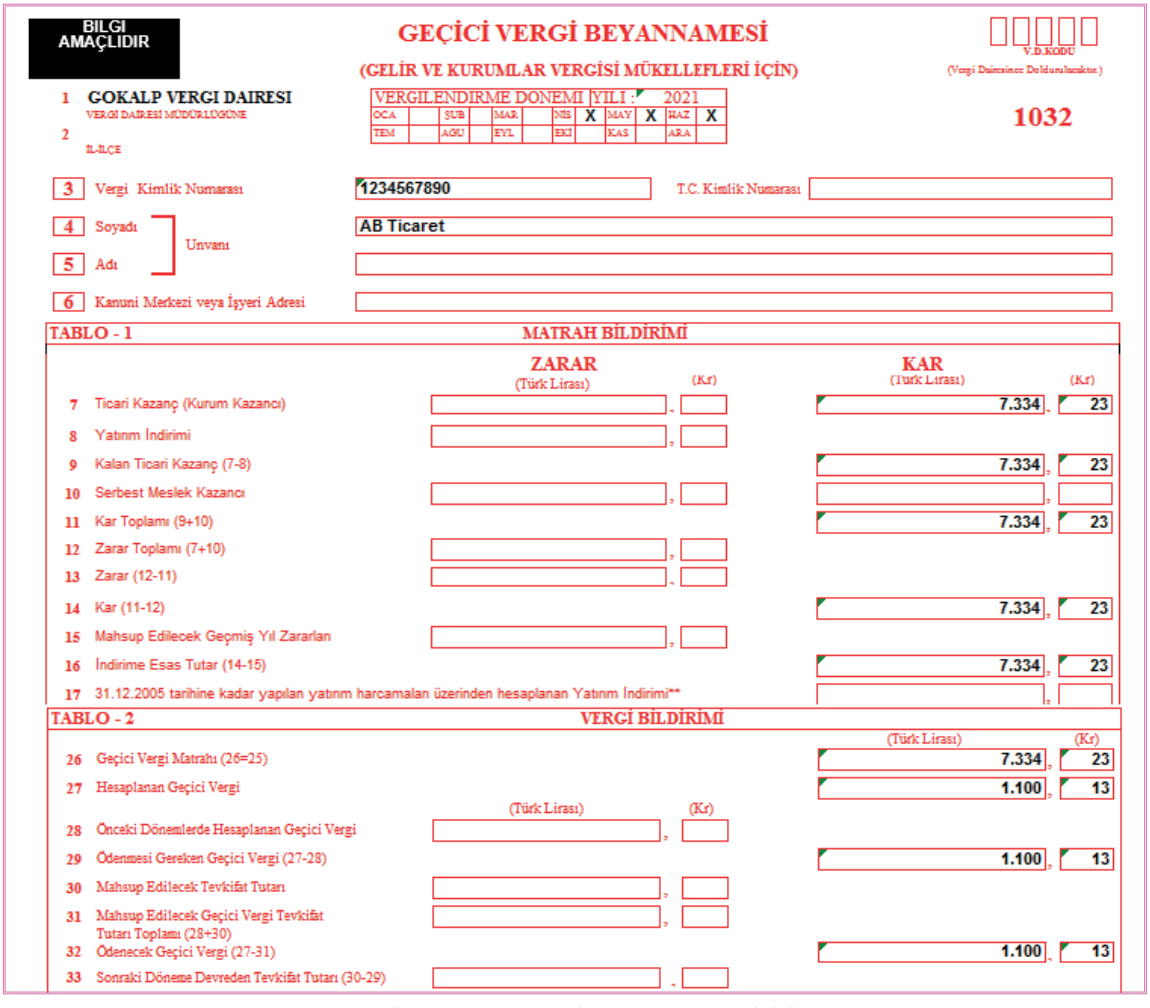
Görsel 2.54: Beyannamenin hazırlandığını bildiren mesaj

- **Excel Rapor** butonu tıklanır.

- Gelen ekranda **Rapor Al** butonu tıklanır (Görsel 2.55). Geçici vergi beyannamesinin excel formatında dökümü alınır (Görsel 2.56).



Görsel 2.55: Geçici vergi beyannamesi rapor seçenekleri



Görsel 2.56: Geçici vergi beyannamesi excel dökümü

Veri giriş alanları aşağıda açıklanmıştır.

- **Rapor:** Beyanname farklı rapor formatlarında (Excel, XML, Zip vb.) gönderilir.

- **Gönderen Bilgileri:** Beyannameyi gönderenin bilgileri yer alır.
- **Genel:** Beyanname bilgileri yer alır.
- **Matrah ve Vergi Bildirimi:** "Beyanname" ekranında Kanunen Kabul Edilmeyen Gider diye ayrı bir alan yer almaz. Bu kısım seçilerek kâr rakamına manuel eklenir.

2.4.11. Gelir Vergi Beyannamesi

Gelir vergisi, gelir üzerinden ödenen bir vergidir. Gerçek kişilerin gelirleri gelir vergisine tâbidir.

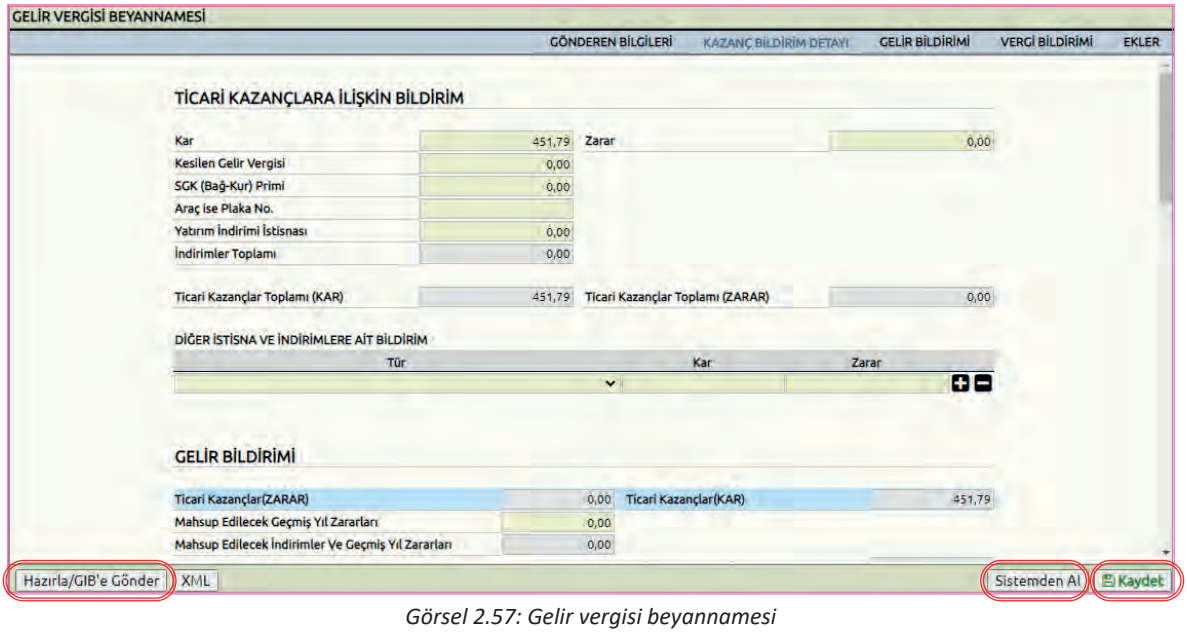
Gelir Vergisi Kanunu'na göre Yıllık Gelir Vergisi Beyannamesi; çeşitli kaynaklardan bir takvim yılı içinde elde edilen kazanç ve iratların (gelir) toplanarak vergi dairesine bildirildiği beyannamedir.

Bir takvim yılı içinde dönemler itibariyle tahakkuk ettirilerek; ödenen geçici vergi toplamı yıllık gelir vergisinden mahsup edildikten sonra kalan tutarı Gelir Vergisi Beyannamesi ile izleyen yılın mart ayının son gününe kadar beyan edilir.

Gelir vergisi beyannamesi için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

İşletme Defteri → Beyannameler → Gelir Vergisi

- "Gelir Vergisi" seçeneği seçilerek "Gelir Vergisi Beyannamesi" ekranı açılır (Görsel 2.57).
- Gelir Vergisi Beyannamesi ekranında **Sistemden Al** butonu tıklandığında dönem içinde girilen verilere göre bilgiler ilgili satırlara otomatik olarak gelir ve **Kaydet** butonu tıklanır (Görsel 2.57).



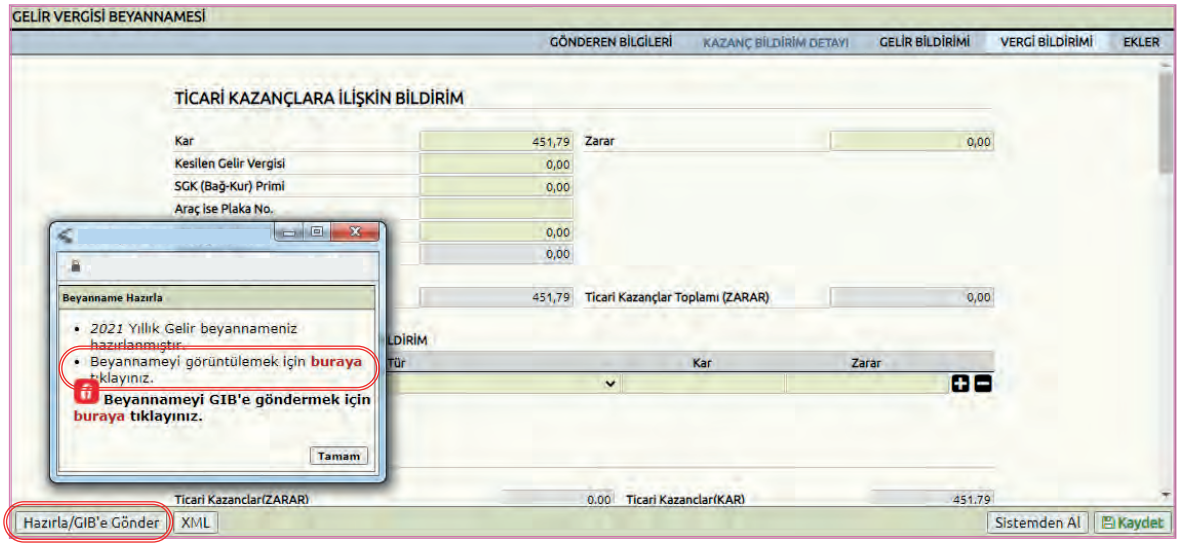
Görsel 2.57: Gelir vergisi beyannamesi

- Gelir Vergisi Beyannamesini sistemden otomatik olarak getirmek için daha önceden İşletme Defteri Hesap Özeti seçeneğinden son üç aylık dönem seçilir.
- "Diğer İstisna ve İndirimlere Ait Bildirim" alanında varsa "Tür" liste kutusundan seçimi yapılarak tutarı manuel olarak yazılır. Ek İstisna ile ilgili veri girilecekse satır açılarak tekrar seçim yapılır.
- **Hazırla / GİB'e Gönder** butonu tıklandığında döneme ait beyannamenin hazırlandığını bildiren mesaj ekranı gelir (Görsel 2.58).

Beyannamenin üst tarafında yer alan bilgi giriş alanları aşağıda açıklanmıştır.

- **Gönderen Bilgileri:** Beyannameyi gönderenin bilgileri girilir.
- **Kazanç Bildirim Detayı:** Beyanname ile bildirecek bilgilerin detaylarına bakılır, bilgiler elle girilebilir.

- **Gelir Bildirimi:** "Gelir Bildirimi" sekmesinde rakamlar elle olarak değiştirilebilir.



Görsel 2.58: Beyannamenin hazırlandığı bildiren mesaj ekranı



2. sınıf tacir olan ABCD Ticaret işletmesi mobilya döşeme işi yapmaktadır. İşletmenin 2021 yılı dönem içi işlemleri aşağıdaki gibidir.

1. İşletmenin deposunda bulunan mobilya döşeme malzemesinin Dönem Başı Mal Mevcudu tutarı 21.000,00 TL'dir.
2. 05.01.2021 tarihinde %18 KDV hariç 6.000,00 TL tutarında döşemelik kumaş satın almıştır (A-1205 No.lu fatura).
3. 06.01.2021 tarihinde %18 KDV hariç 3.000,00 TL tutarında dikiş ipi satın almıştır (M-24500 No.lu fatura).
4. 10.02.2021 tarihinde %18 KDV dâhil 4.000,00 TL tutarında koltuk döşemesi satışı yapılmıştır (B-326400 No.lu perakende satış fişi).
5. 15.02.2021 tarihinde iş yerinde kullanılmak üzere %18 KDV hariç 3.500,00 TL tutarında demirbaş masa satın almıştır (N-10014 No.lu fatura).
6. 10.03.2021 tarihinde %18 KDV hariç 500,00 TL tutarında elektrik faturası ödemiştir (EF-24455 No.lu fatura).
7. 15.03.2021 tarihinde %18 KDV hariç 300,00 TL tutarında iş yeri telefon faturası ödenmiştir (TLK-52014 No.lu fatura).
8. 30.03.2021 tarihinde %18 KDV dâhil 1.500,00 TL tutarında kanepe döşeme satışı yapılmıştır (B-326401 No.lu perakende satış fişi).
9. 30.03.2021 tarihinde %18 KDV hariç 300,00 TL su faturası ödenmiştir (SF-547800 No.lu fatura).
10. 30.03.2021 tarihinde %18 KDV hariç 700,00 TL tutarında koltuk döşemesinde kullanılan zımba teli satın alınmıştır (M-24514 No.lu fatura).
11. 30.03.2021 tarihinde mali müşavire %18 KDV hariç 500,00 TL tutarında serbest meslek ödemesi yapılmıştır (1451200 No.lu serbest meslek makbuzu).
12. 30.03.2021 tarihinde brüt 2.000,00 TL tutarında iş yeri kirası ödenmiştir (523400 No.lu banka dekontu).

13. 30.03.2021 tarihinde işletme çalışanına güncel asgari ücret üzerinden ödeme yapılmıştır.
14. 30.03.2021 tarihinde işletmede kullanılan dikiş makinesi bakımı için %18 KDV hariç 650,00 TL tutarında ödeme yapılmıştır (20180 No.lu fatura).
15. 30.03.2021 tarihinde %18 KDV hariç 4.500,00 TL tutarında döşeme satışı yapılmıştır (B-326402 No.lu fatura).
16. 30.03.2021 tarihinde yapılan envanter sonucu Dönem Sonu Mal Mevcudu tutarının 16.000,00 TL olduğu tespit edilmiştir.
17. İşletmede demirbaş olarak kullanılan malzemelerin amortisman hesaplanmasında normal amortisman yöntemi kullanılmaktadır, amortisman oranı %20'dir.

İstenen:



a) İş yeri kira ödemesi, çalışan ücret ödemesi, serbest meslek ödemesi ile ilgili muhtasar kart girişlerini yapınız.
b) Yukarıda verilen işlemleri gelir veya gider fişlerine kaydederek işletme defteri kayıtlarını yapınız.
c) Demirbaşların sabit kıymet giriş kaydını yapınız.
ç) Yukarıda verilen işlemlere ait gelir gider listesi alınız.
d) Demirbaşlar için amortisman hesaplayınız.
e) İşletme defteri dökümünü alınız.
f) İşletme defteri hesabı özetini alınız.
g) Muhtasar beyanname ile ilgili işlemleri yaparak muhtasar kayıt listesini alınız
h) Katma Değer Vergisi beyannamesinin excel formatında raporunu alarak bilgisayara kaydediniz.
ı) İlk üç aylık döneme ait geçici vergi beyannamesini alınız.

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. **İşletme Defteri modülü "Gelir Gider İşlemleri" menüsünde kayıtlar yapılmadan önce aşağıdaki seçeneklerden hangisinde tanımlama yapılmalıdır?**
   A) Mal Hizmet İşlemleri
   B) Sabit Kıymet İşlemleri
   C) Amortisman İşlemleri
   D) Fiş İşlemleri
   E) Cari İşlemleri

2. **"Mal Hizmet Kartları" listesi menüsünde Mal Hizmet Kodu seçilerek üzerinde değişiklik yapmak için aşağıdaki seçeneklerden hangisi seçilmelidir?**
   A) Filtre
   B) Detay
   C) Yeni
   D) Sil
   E) Listele

3. **"Gelir Gider İşlemleri" fiş ekranında fişe yeni bir satır eklemek için kullanılan kısayol tuşu aşağıdakilerden hangisidir?**
   A) ALT+S
   B) ALT+F
   C) ALT+E
   D) ALT+1
   E) ALT+2

4. **İşletme Defteri modülü hızlı fiş girişi aşağıdaki menülerden hangisi kullanılarak yapılır?**
   A) Cari İşlemleri
   B) Gider İşlemleri
   C) Gelir İşlemleri
   D) Gelir Gider Rapor
   E) Gelir Gider Şablon

5. **İşletme Defteri modülü fiş ekranlarında fiş silmek için kullanılan kısayol tuşu aşağıdakilerden hangisidir?**
   A) ALT+D
   B) ALT+T
   C) ALT+L
   D) ALT+O
   E) ALT+K

6. **İşletme Defteri modülü beyannameler menüsünde aşağıdakilerden hangisi yer <u>almaz?</u>**
   A) Katma Değer Vergisi Beyannamesi
   B) Kurumlar Vergisi Beyannamesi
   C) Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi
   D) Geçici Vergi Beyannamesi
   E) Gelir Vergisi Beyannamesi

7. **İşletme Defteri modülü hesap özeti menüsünde sistemde kayıtlı verilerin otomatik olarak alınması için aşağıdaki seçeneklerden hangisi kullanılır?**
   A) Rapor Al
   B) Filtrele
   C) Sistemden Al
   D) Verileri Al
   E) Dosyadan Al

8. **İşletme Defteri modülü fiş ekranında ekrandaki veriyi kaydeden kısayol tuşu aşağıdakilerden hangisidir?**
   A) ALT+E
   B) ALT+Y
   C) ALT+K
   D) ALT+R
   E) ALT+N

9. **İşletme Defteri modülünde kayıtlı "Mal Hizmet Kartları" üzerinde değişiklik hangi menüden yapılır?**
   A) Mal Hizmet Kartı Girişi Menüsü
   B) Mal Kartı Detaylı Liste Menüsü
   C) Mal Hizmet Birim Kodları Menüsü
   D) Mal Hizmet Kartı Aktarım Menüsü
   E) Mal Hizmet Kartları Listesi Menüsü

10. İşletme Defteri modülü beyannameler menüsü "Muhtasar Kart Listesi" ekranında listelenen seçim kutuları seçilerek fiş oluşturmayı sağlayan seçenek aşağıdakilerden hangisidir?

A) Fiş Kaydet B) Detay Al C) Listele
D) Kart Girişi E) Fiş Kes

11. İşletme Defteri modülünde demirbaşların sisteme kaydedilmesi aşağıdaki menülerden hangisinde yapılır?

A) Gelir Gider İşlemleri B) Mal Hizmet İşlemleri C) Envanter İşlemleri
D) Sabit Kıymet İşlemleri E) Gider İşlemleri

12. İşletme Defteri modülü "Gider Girişi" seçeneğinde fiş türü seçimi hangi alanda yapılır?

A) Sütun Seçme Alanı B) Belge Türü Alanı
C) Mal Hizmet Kodu Alanı D) Kategori Alanı
E) Mal Hizmet Kartları Alanı

13. İşletme Defteri modülü gelir, gider fişlerinde ekrandaki bilgiyi kaydeden kısa yol tuşu aşağıdakilerden hangisidir?

A) ALT+K B) ALT+E C) ALT+D
D) ALT+S E) ALT+Y

14. İşletme Defteri modülünde daha önce kaydedilmiş kayıtların gruplandırılarak işletmenin elde ettiği kâr veya zararın tespit edildiği seçenek aşağıdakilerden hangisidir?

A) İşletme Defteri Hesap Dökümü
B) İşletme Defteri Hesap Özeti
C) İşletme Defteri Hesap Listesi
D) İşletme Defteri Hesap Detayı
E) İşletme Defteri Hesap Raporu

15. İşletme Defteri modülünde envanter kayıtlarını yapmak için sistemde kayıtlı verileri alan buton aşağıdakilerden hangisidir?

A) Fiş Kes Butonu B) Kaydet Butonu
C) Sistemden Al Butonu D) Devir Yap Butonu
E) Rapor Butonu



3

Öğrenme Birimi

Muhasebe Paket Programında Kartlar

Konular

1. **Kart Tanımlamaları**
2. **Açılış Kayıtları**

Hazırlık Çalışmaları

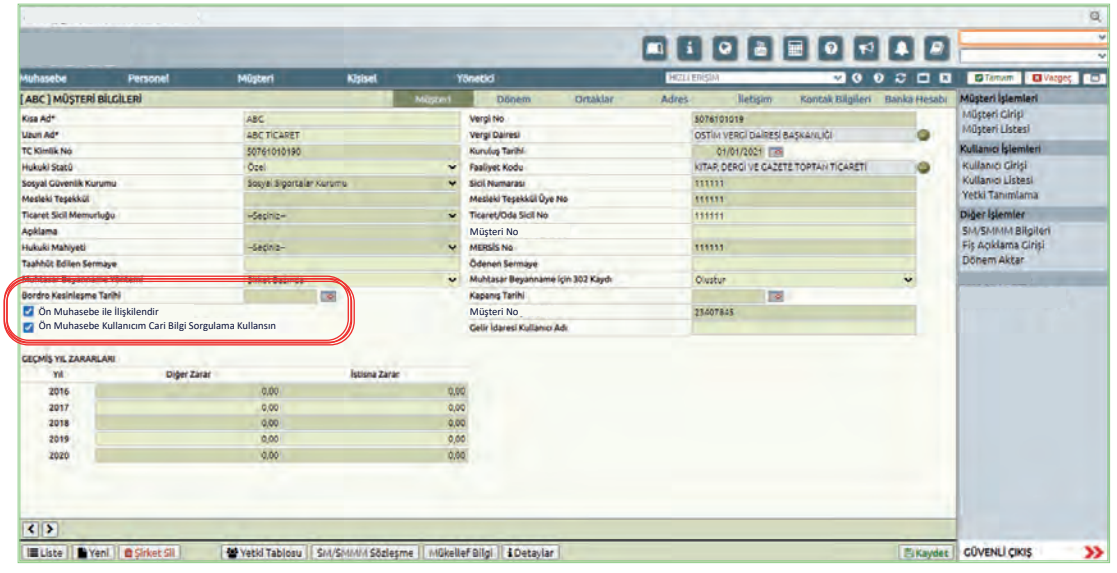
1. İşletmelerin, farklı türdeki stoklarının alım satımını, birbirinden farklı alıcı ve satıcılara yapılan ödeme ve tahsilatları düzenli bir şekilde nasıl takip edebileceğini araştırınız, bulduğunuz sonuçları arkadaşlarınızla paylaşınız.
2. Farklı bankalarda veya aynı bankanın farklı şubelerinde banka hesapları olan bir işletmenin, bu hesap hareketlerini belli bir düzen içinde nasıl takip edebileceğini arkadaşlarınızla tartışınız.

3. MUHASEBE PAKET PROGRAMINDA KARTLAR

Tacirler, işletmelerinde mal ve hizmet alım satımı ile gider işlemleri gibi birçok işlem gerçekleştirir. Bu işlemlerin bedelleri veresiye, nakit, çek ile ödeme, senet ile borçlanma, banka havalesi gibi araçlarla ödenebilir. İşletmede çok sayıda gerçekleşen mali nitelikteki işlemlerin muhasebe paket programında doğru bir şekilde takip edilebilmesi ve işlemlere ait belgelerin üretilebilmesi için uygun bir sınıflandırma yapılması gerekir. Bu sınıflandırma sürecinin en önemli unsuru kartların açılmasıdır. Muhasebe paket programında stok takibi için stok kartları, banka hesaplarının takibi için banka kartları, kasa hareketlerinin takibi için kasa kartları, alıcı ve satıcılara yapılan ödeme ve tahsilatların takibi için ise cari kartlar açılır.

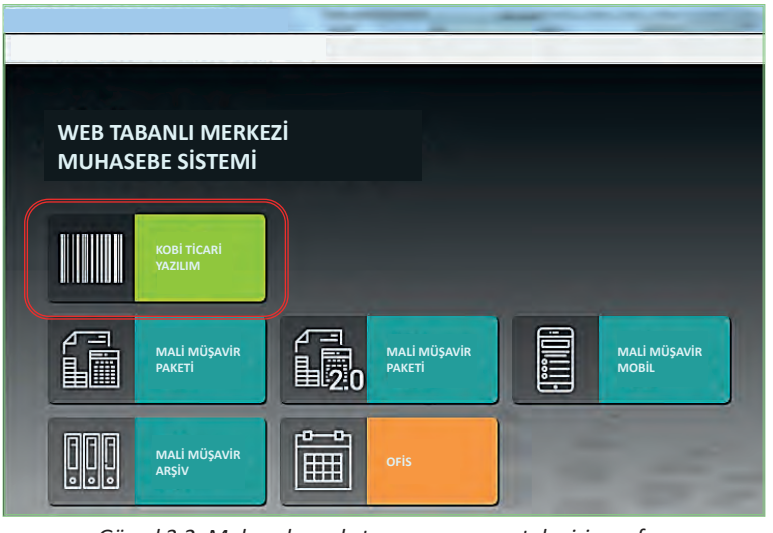
3.1. KART TANIMLAMALARI

Muhasebe Paket Programı'nda çalışılacak firmaya ait kart tanımları Ön Muhasebe paketinde yapılmaktadır. 1. öğrenme biriminde Mali Müşavir paketinde çalışılacak firmaların müşteri girişi ve çalışılacak dönem tanımlaması yapılarak Ön Muhasebe ile ilişkilendirilmiştir (Görsel 3.1).



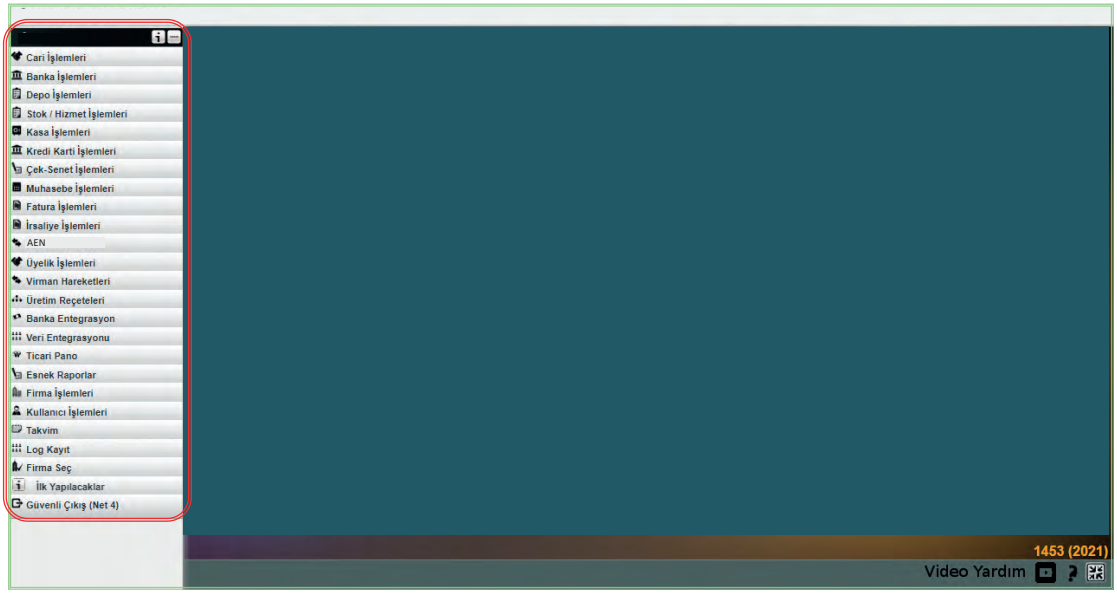
Görsel 3.1: Müşteri girişi ve Ön Muhasebe ile ilişkilendirme

Ön Muhasebe paketine giriş yapıldıktan sonra Muhasebe Paket Programının ortak giriş sayfasında Ön Muhasebe Kobi Ticari Yazılım tıklanarak giriş sağlanır (Görsel 3.2).



Görsel 3.2: Muhasebe paket programının ortak giriş sayfası

Ön Muhasebe Kobi Ticari Yazılım tıklanarak Ön Muhasebe paketi arayüzüne ulaşılır. Arayüzün dikey menü çubuğunda Cari İşlemleri, Banka İşlemleri, Stok / Hizmet İşlemleri, Çek-Senet İşlemleri, Muhasebe İşlemleri, Fatura İşlemleri, Firma Seç ve Firma İşlemleri gibi menüler yer alır (Görsel 3.3). Bu menüler aracılığıyla kart tanımları ve işletmeye ait mali nitelikteki işlemlerin sisteme kaydedilmesi, belgelerin üretilmesi, raporların oluşturulması ve kayıtların Mali Müşavir paketine işlenmesi sağlanır.

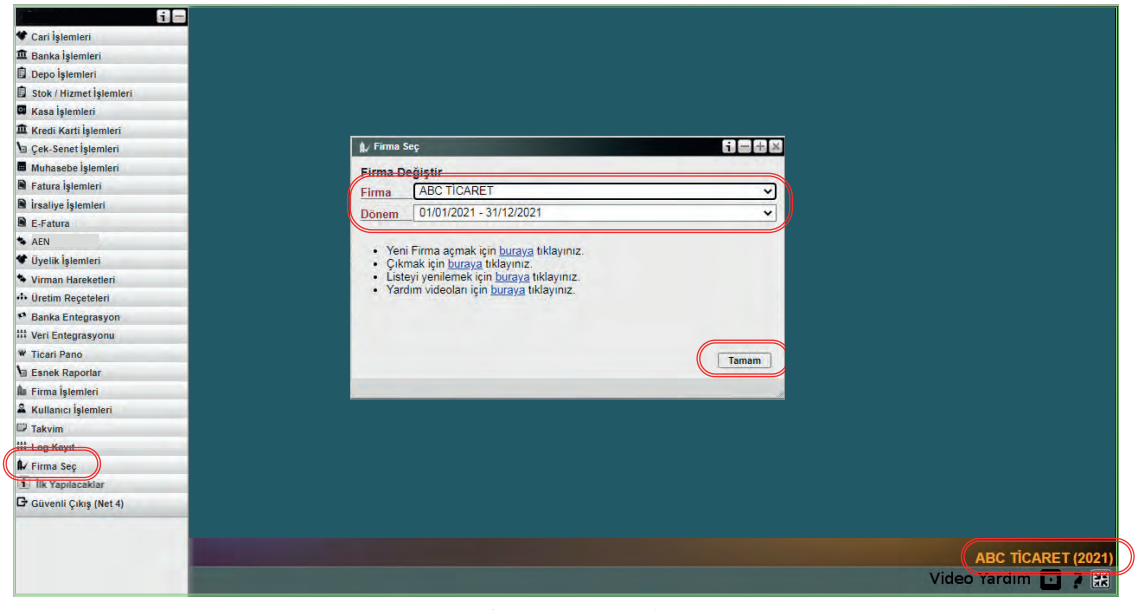


Görsel 3.3: Ön Muhasebe paketi arayüz

Çalışılacak firmanın seçim işlemi Ön Muhasebe paketi arayüzünde "Firma Seç" menüsünde gerçekleştirilir. Firma seçme işlemi için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

- "Firma Seç" seçeneği tıklanır ve "Firma Seç" ekranında "Firma" liste kutusundan çalışılacak firma seçilir.
- "Dönem" liste kutusundan çalışılacak dönem seçilir ve **Tamam** butonu tıklanır.
- 3. ve 4. öğrenme birimindeki işlemler ABC TİCARET işletmesinde yapılacaktır.

Çalışılacak firmanın ismi ve dönem bilgileri ekranın sağ alt kısmında görünür (Görsel 3.4).



Görsel 3.4: Firma seç ekranı

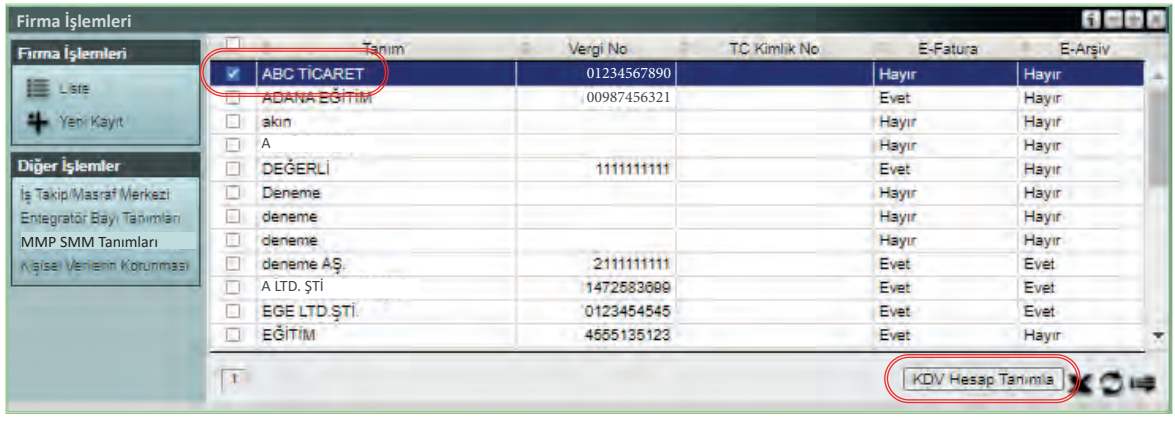
3.1.1. KDV Hesaplarının Sistemden Yüklenmesi

Kartlarda kullanılacak KDV hesap kodlarının sisteme tanımlanması gerekir. Oluşturulan hesap kodları muhasebe tanımlamaları ve kart oluşturmada kullanılır. Bu ekranda yapılacak tanımlamalar ile Ön Muhasebe paketinde yapılan kayıtların Mali Müşavir paketine aktarılması sağlanır.

KDV hesaplarının sistemden yüklenmesi için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

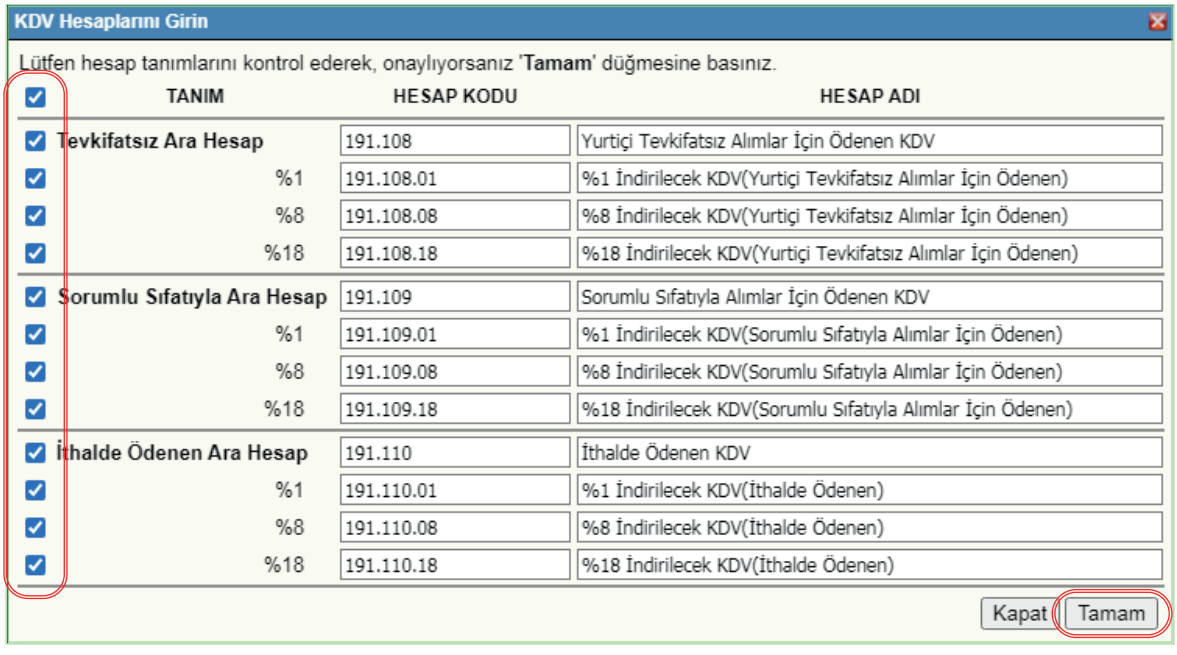
Firma İşlemleri → Firma Seçimi → KDV Hesap Tanımla

- "Firma İşlemleri" menüsü tıklanır.
- Kayıtlı firmalar listesi ekrana gelir.
- İşlem yapılacak firma seçilir.
- **KDV Hesap Tanımla** butonu tıklanır (Görsel 3.5).



Görsel 3.5: KDV hesap tanımlama

- Gelen ekranda tanımlanacak KDV hesapları seçilerek **Tamam** butonu tıklanır (Görsel 3.6).



Görsel 3.6: KDV hesapları seçim ekranı

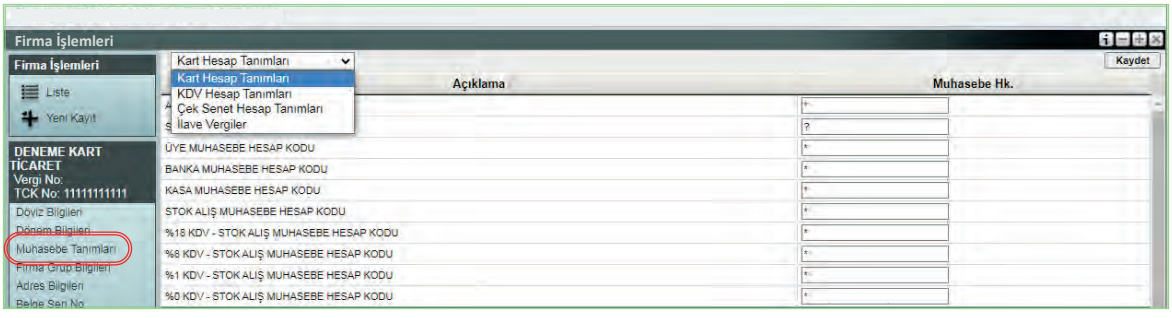
3.1.2. Muhasebe Tanımları

Ön Muhasebe paketinde açılacak tüm kartlarda kullanılacak olan muhasebe hesap kodunu oluşturma yöntemi belirlenmektedir. Bu işlem Kart Hesap Tanımları, KDV Hesap Tanımları, Çek Senet Hesap Tanımları, İlave Vergiler seçenekleri altında yapılmaktadır.

"Muhasebe Tanımları" için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Firma İşlemleri → Firma Seçimi → Muhasebe Tanımları

- "Firma İşlemleri" menüsü tıklanır.
- Kayıtlı firmalar listesi ekrana gelir.
- İşlem yapılacak firma seçilir.
- "Muhasebe Tanımları" seçeneği tıklanır (Görsel 3.7).



Görsel 3.7: Muhasebe tanımları ekranı

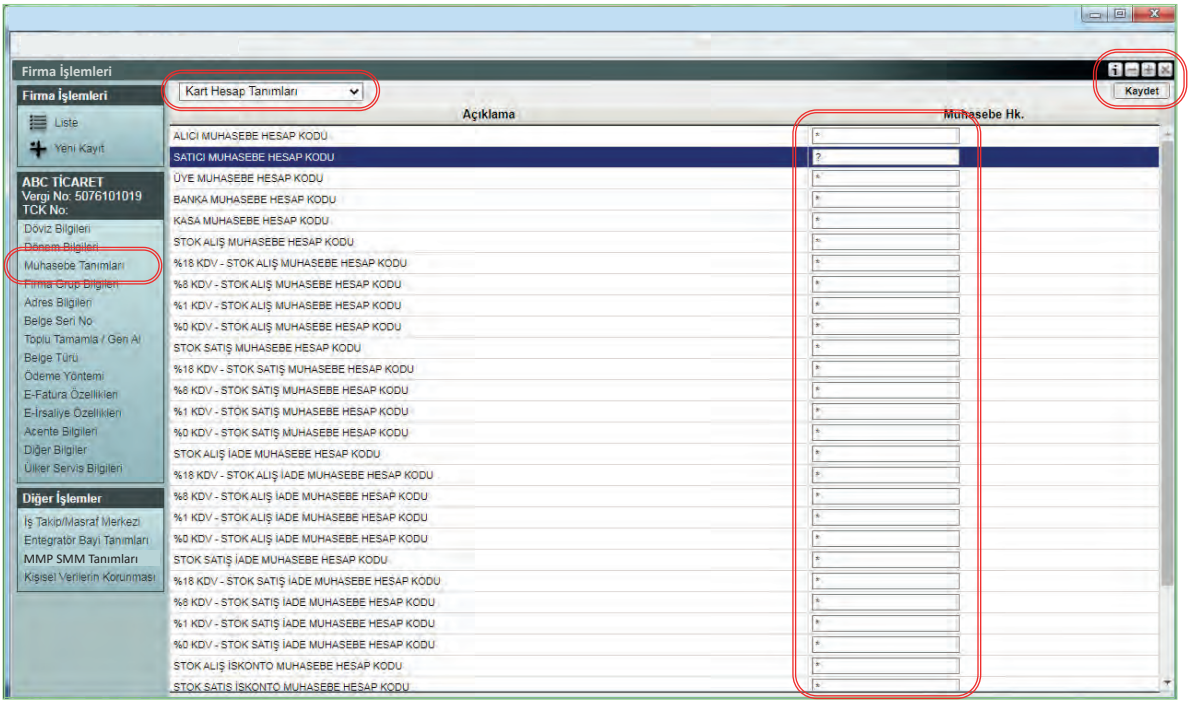
- **Kart Hesap Tanımları**

Alıcı, satıcı, üye, banka, kasa, stok kartlarında kullanılacak muhasebe hesap kodu oluşturma yöntemi belirlenir. Kart Hesap Tanımları yapmak için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Firma İşlemleri → Firma Seçimi → Muhasebe Tanımları → Kart Hesap Tanımları

- "Firma İşlemleri" menüsü tıklanır.
- Kayıtlı firmaların listelendiği ekranda, işlem yapılacak firma çift tıklanarak ya da seçildikten sonra **Seç** butonu tıklanarak açılır.
- Firma işlemleri ekranının sol tarafında seçili firma ile ilgili dikey menü çubuğu gelir.
- "Muhasebe Tanımları" seçeneği tıklanır.
- Açılır listeden "Kart Hesap Tanımları" seçilir.
- Açıklama sütununda yer alan seçeneklerin karşısındaki "Muhasebe Hk." satırına "*" veya "?" işareti bırakılabileceği gibi kullanılacak hesap kodu da yazılabilir.
- "*" işareti bırakıldığında "Kart Hesap Tanımları" ekranında hesap kodu TDHP'ye (Tek Düzen Hesap Planı) uygun olarak programda oluşur.
- "?" işareti bırakıldığında "Kart Tanımları" ekranında hesap kodu kullanıcı tarafından yazılır. Satıcılara ait oluşturulacak cari kartlarda Muhasebe Hesap Kodunda 320 SATICILAR veya 336 DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR hesabı kullanılabilir. Bunun için "Satıcı Muhasebe Hesap Kodu" alanına "?" işaretinin bırakılması uygun olur.

- **Kaydet** butonu tıklanır (Görsel 3.8).



Görsel 3.8: Kart hesap tanımları ekranı

- **KDV Hesap Tanımları**

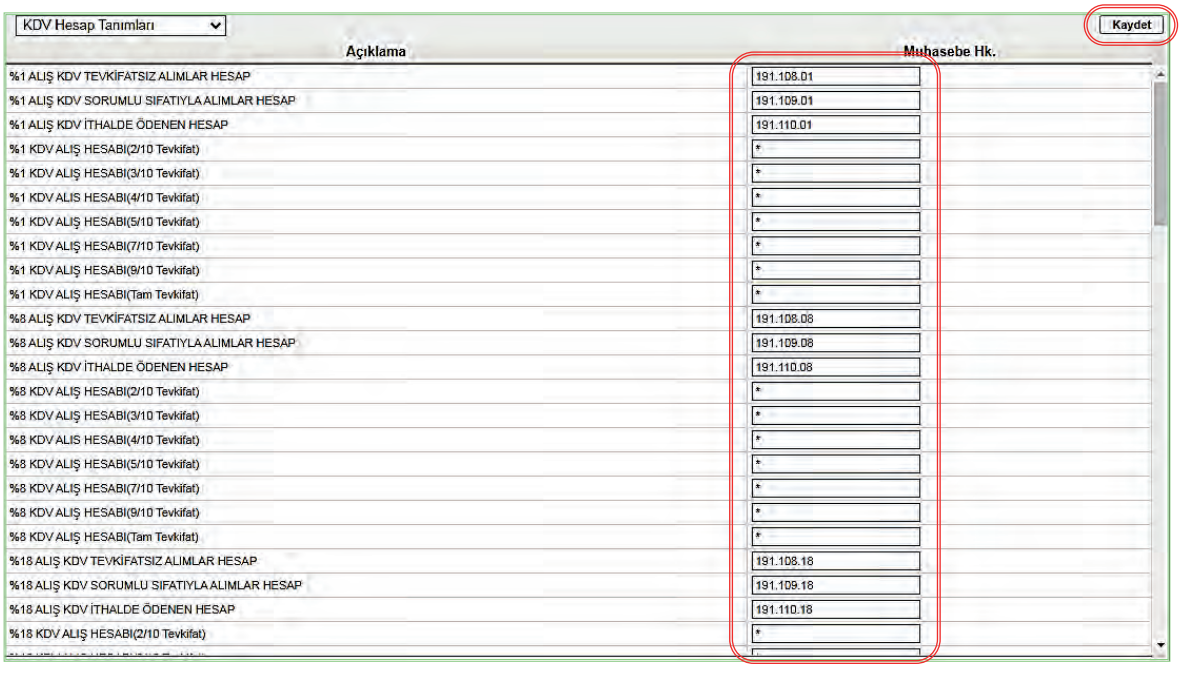
İşlemlerde kullanılacak KDV hesap kodunun oluşturma yöntemi tanımları yapılır.
KDV hesap tanımları için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Firma İşlemleri → Firma Seçimi → Muhasebe Tanımları → KDV Hesap Tanımları

- "Firma İşlemleri" menüsü tıklanır.
- Kayıtlı firmaların listelendiği ekranda işlem yapılacak firma çift tıklanarak ya da seçildikten sonra **Seç** butonu tıklanarak açılır.
- Firma işlemleri ekranının sol tarafında seçili firma ile ilgili dikey menü çubuğu gelir.
- "Muhasebe Tanımları" seçeneği tıklanır.
- Açılır listeden "KDV Hesap Tanımları" seçilir.
- Görsel 3.5 ve 3.6'da yapılan KDV Hesap tanımlamaları bu ekranda ait oldukları satırda görünecektir. Diğer satırlarda "*" işareti bırakılır.



- **Kaydet** butonu tıklanır (Görsel 3.9).



Görsel 3.9: KDV hesap tanımları ekranı

3.1.3. Stok Kartı

İşletmenin satmak, üretimde kullanmak veya tüketmek amacıyla edindiği, ham madde, yarı mamul, mamul, ticari mal gibi varlıklar işletmenin stoklarını oluşturur. İşletmeler stoklarını birbirinden ayırt etmek, stok hareketlerini (giriş, çıkış, devir vb.) takip edebilmek için stok kartlarından faydalanır. Ön Muhasebe paketinde işletmenin elektrik, su, telefon, internet giderlerinin tüketim tutarları ve ödeme işlemlerini takip edebilmek için de stok kartı tanımlanabilir.

3.1.3.1. Ticari Mallar Stok Kartı

Ön Muhasebe paketinde stok kartı açma işlemi "Stok / Hizmet İşlemleri" menüsünde yapılmaktadır. Stok kartı açmak için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Stok / Hizmet İşlemleri → Stok Kartı İşlemleri → Yeni Kayıt

Örnek: İşletmenin stok bilgileri aşağıdaki gibidir.

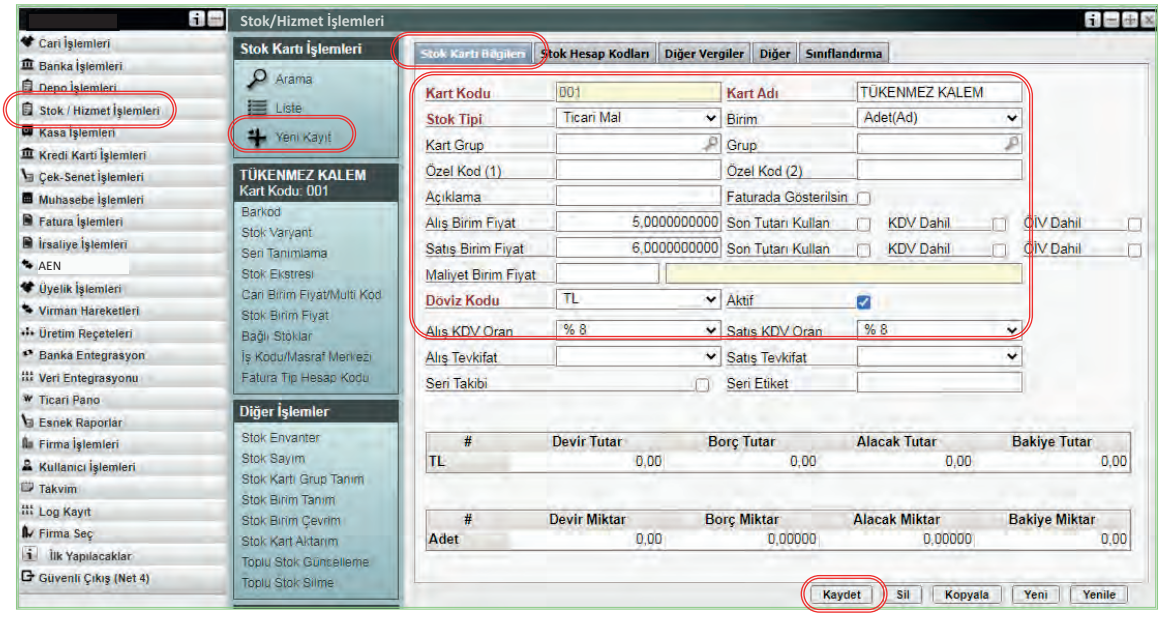
Stok Kartı Bilgileri	
Kart Kodu	001
Kart Adı	TÜKENMEZ KALEM
Stok Tipi	Ticari Mal
Birim	Adet (Ad)
Alış Birim Fiyat	5,00
Satış Birim Fiyat	6,00
Alış KDV Oran	%8
Satış KDV Oran	%8

İstenen: İşletmenin stok kartının sisteme girişini yapınız.

Çözüm: Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Stok / Hizmet İşlemleri → Stok Kartı İşlemleri → Yeni Kayıt

- Gelen ekranda "Stok Kartı Bilgileri" ekranında "Kart Kodu", "Kart Adı", "Stok Tipi", "Birim", "Alış Birim Fiyat", "Satış Birim Fiyat", "Alış KDV Oranı", "Satış KDV Oranı" alanları doldurulur ve **Kaydet** butonu tıklanarak işlem tamamlanır (Görsel 3.10).



Görsel 3.10: Stok kartı kayıt ekranı

- Kaydetme işlemi sonrasında "Stok Hesap Kodları" ekranına tıklandığında Hesap Kodu satırlarında TDHP'ye uygun olarak hesapların sistem tarafından açıldığı görünecektir (Görsel 3.11). "Stok Kart Bilgileri" sekmesinde "Stok Tipi" Ticari Mal seçildiği için TDHP'de 153 TİCARİ MALLAR, 600 YURTİÇİ SATIŞLAR ve 610 SATIŞTAN İADELER hesabına ait kodlar tanımlanan Kart Kodu ile sistem tarafından birleştirilip hesap kodları oluşturulmuştur.



Görsel 3.11: Stok hesap kodları ekranı

- Ön Muhasebe paketinde kart giriş ekranlarında kullanılan butonlar ve işlevleri Tablo 3.1'deki gibidir.

Tablo 3.1: Kart Giriş Ekranlarında Kullanılan Butonlar ve İşlevleri

BUTONLAR	İŞLEVLERİ
	Liste excel programına aktarılır.
	Listeyi yeniler.
	Listelenen kartı seçer.
	Yeni kart ekler.
Arama	Kayıtlı kart aranır.
Liste	Kayıtlı kartları listeler.
Kaydet	Kartı kaydeder.
Sil	Kartı siler.
Kopyala	Kartı kopyalar.
Yeni	Yeni kart eklenir.
Yenile	Kart ekranı yenilenir.



İşletmenin stok bilgileri aşağıdaki gibidir.

Stok Kartı Bilgileri	
Kart Kodu	002
Kart Adı	KİTAP
Stok Tipi	Ticari Mal
Birim	Adet (Ad)
Alış Birim Fiyat	50,00
Satış Birim Fiyat	70,00
Alış KDV Oran	%18
Satış KDV Oran	%18

İstenen: İşletmenin stok kartının sisteme girişini yapınız.

3.1.3.2. Gider Stok Kartı

Gider stok kartı açma için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Stok / Hizmet İşlemleri → Stok Kartı İşlemleri → Yeni Kayıt

Örnek: İşletmenin gider stok bilgileri aşağıdaki gibidir.

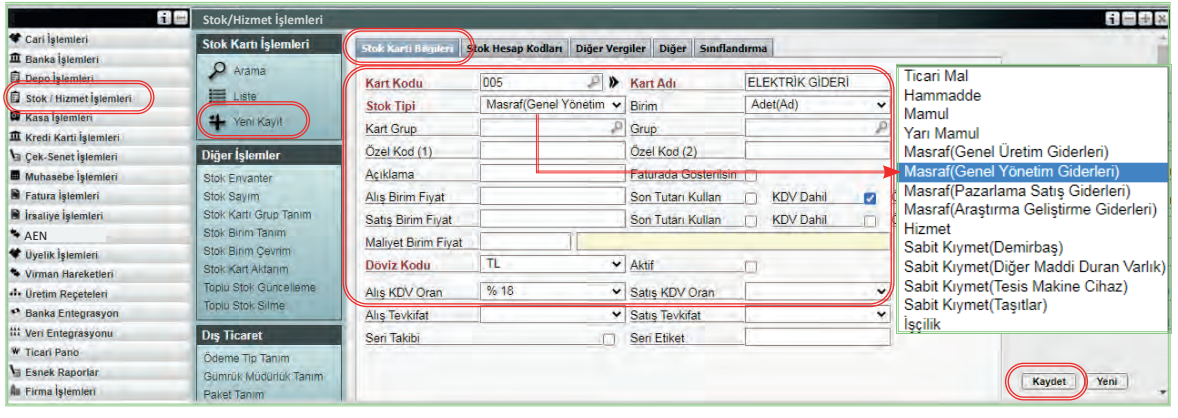
Stok Kartı Bilgileri	
Kart Kodu	005
Kart Adı	ELEKTRİK GİDERİ
Stok Tipi	Masraf (Genel Yönetim Giderleri)
Birim	Adet (Ad)
Alış KDV Oran	%18 (KDV Dâhil)

İstenen: İşletmenin gider stok kartının sisteme girişini yapınız.

Çözüm: Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

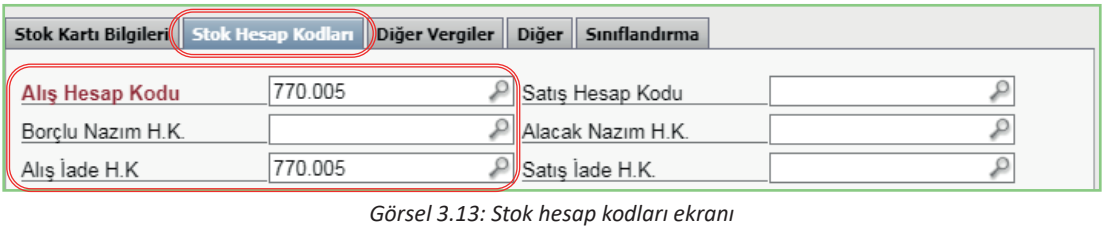
Stok / Hizmet İşlemleri → Stok Kartı İşlemleri → Yeni Kayıt

- Gelen ekranda "Stok Kartı Bilgileri" ekranında "Kart Kodu", "Kart Adı", "Stok Tipi", "Birim", "Alış KDV Oran", "KDV Dahil" alanları doldurulur ve **Kaydet** butonu tıklanarak işlem tamamlanır (Görsel 3.12). Bu ekranda "Stok Tipi" liste kutusundan doğru seçim yapılması stok hesap kodlarının doğru oluşturulmasını sağlayacaktır.



Görsel 3.12: Stok kartı kayıt ekranı

- Kaydetme işlemi sonrasında "Stok Hesap Kodları" ekranına tıklandığında "Hesap Kodu" satırlarında TDHP'ye uygun olarak hesapların sistem tarafından açıldığı görünecektir (Görsel 3.13). "Stok Kart Bilgileri" sekmesinde "Stok Tipi" Masraf (Genel Yönetim Gideri) seçildiği için TDHP'de 770 GENEL YÖNETİM GİDERİ hesabına ait kod tanımlanan "Kart Kodu" ile sistem tarafından birleştirilip hesap kodları oluşturulmuştur.



Görsel 3.13: Stok hesap kodları ekranı



İşletmenin gider stok bilgileri aşağıdaki gibidir.

Stok Kartı Bilgileri	
Kart Kodu	006
Kart Adı	SU GİDERİ
Stok Tipi	Masraf (Genel Yönetim Giderleri)
Birim	Adet (Ad)
Alış KDV Oran	%8 (KDV Dâhil)

İstenen: İşletmenin gider stok kartının sisteme girişini yapınız.

3.1.4. Cari Hesap Kartı

Cari hesap, TDK'ye göre iki taraf arasında sürüp giden alacak verecek işlemlerinin tutulan hesabıdır. Cari hesap muhasebede birbirleriyle ilişkide bulunan en az iki gerçek veya tüzel kişinin, aralarındaki borç ve alacak doğuran işlemlerini kaydettikleri hesaplardır. Bu tanıma göre cari hesap işletmenin alıcı ve satıcıların borç, alacak, ödeme ve tahsilat işlemlerini takip ettiği hesapları kapsamaktadır. Bu hesaplara ait cari kart tanımlaması yapılır.

3.1.4.1. Alıcı Cari Kartı

Ön Muhasebe paketinde alıcı cari kartı açma işlemi "Cari İşlemleri" menüsünde yapılmaktadır. Cari kartı açmak için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Cari İşlemleri → Cari Kartı İşlemleri → Yeni Alıcı Kayıt

Örnek: İşletmenin alıcısına ait bilgileri aşağıdaki gibidir.

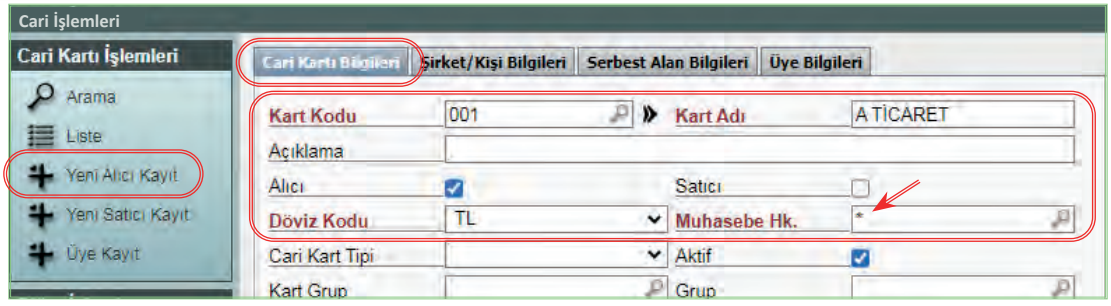
Cari Kartı Bilgileri	
Kart Kodu	001
Kart Adı	A TİCARET
Alıcı	√
Şirket / Kişi Bilgileri	
Vergi Dairesi	ANADOLU İHTİSAS VERGİ DAİRESİ
Vergi Numarası	1234567890
Hukuki Statü	ADİ ORTAKLIK
Unvanı	A TİCARET

İstenen: İşletmenin alıcısına ait cari kartının sisteme girişini yapınız.

Çözüm: Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

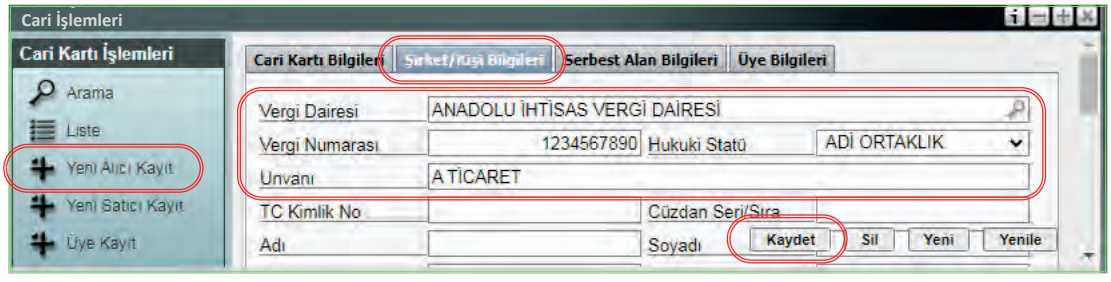
Cari İşlemleri → Cari Kartı İşlemleri → Yeni Alıcı Kayıt

- "Cari Kartı Bilgileri" ekranında yer alan "Kart Kodu", "Kart Adı", "Alıcı" alanları doldurulur (Görsel 3.14). "Muhasebe Hk." satırındaki "*" işareti hesap kodunun TDHP'ye uygun açılmasını sağlayacaktır.



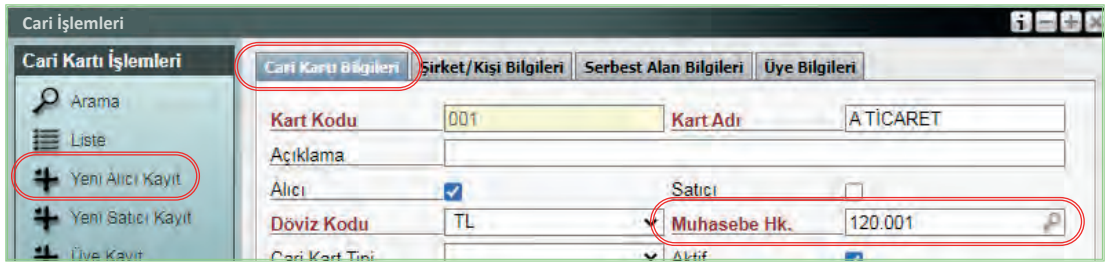
Görsel 3.14: Cari kartı işlemleri ekranı

- "Şirket / Kişi Bilgileri" ekranında yer alan "Vergi Dairesi", "Vergi Numarası", "Hukuki Statü", "Unvan" alanları doldurulur ve **Kaydet** butonu tıklanarak işlem tamamlanır (Görsel 3.15).



Görsel 3.15: Şirket / kişi bilgileri ekranı

- Kaydetme işleminden sonra muhasebe hesap kodu sistem tarafından oluşturulacaktır (Görsel 3.16). TDHP'de 120 ALICILAR hesabı için tanımlanan kod, açılan karta kullanıcı tarafından verilen kart kodu 001 birleşince Muhasebe Hk. 120.001 olarak oluşturulmuştur.



Görsel 3.16: Muhasebe hk. oluşturma ekranı



İşletmenin alıcısına ait cari bilgileri aşağıdaki gibidir.

Cari Kartı Bilgileri	
Kart Kodu	002
Kart Adı	B TİCARET
Alıcı	V
Şirket / Kişi Bilgileri	
Vergi Dairesi	ANKARA İHTİSAS VERGİ DAİRESİ
Vergi Numarası	9876543210
Hukuki Statü	ADİ ORTAKLIK
Unvanı	B TİCARET

İstenen: İşletmenin alıcısına ait cari kartının sisteme girişini yapınız.

3.1.4.2. Satıcı Cari Kartı

Ön Muhasebe paketinde satıcı cari kartı açma işlemi "Cari İşlemleri" menüsünde yapılmaktadır. Cari kartı açmak için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Cari İşlemleri → Cari Kartı İşlemleri → Yeni Satıcı Kayıt

Örnek: İşletmenin satıcısına ait bilgileri aşağıdaki gibidir.

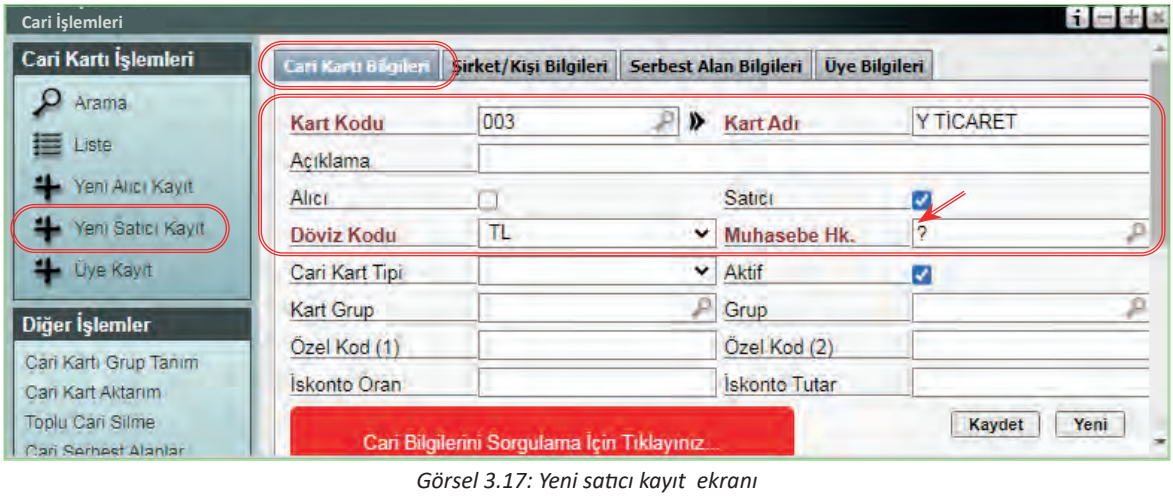
Cari Kartı Bilgileri	
Kart Kodu	003
Kart Adı	Y TİCARET
Satıcı	√
Şirket / Kişi Bilgileri	
Vergi Dairesi	İZMİR İHTİSAS VERGİ DAİRESİ
Vergi Numarası	7896541230
Hukuki Statü	KOLLEKTİF
Unvanı	Y KOLLEKTİF ŞİRKETİ

İstenen: İşletmenin satıcısına ait cari kartının sisteme girişini yapınız.

Çözüm: Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Cari İşlemleri → Cari Kartı İşlemleri → Yeni Satıcı Kayıt

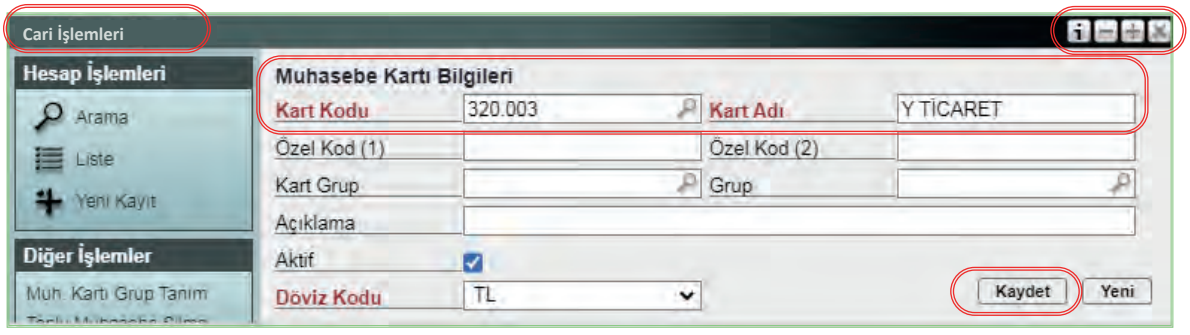
- "Cari Kartı Bilgileri" ekranında yer alan "Kart Kodu", "Kart Adı", "Satıcı" alanları doldurulur (Görsel 3.17). "Muhasebe Hk." alanındaki "?" işareti hesap kodunun kullanıcı tarafından yazılması gerektiğini göstermektedir (Görsel 3.17).



Görsel 3.17: Yeni satıcı kayıt ekranı

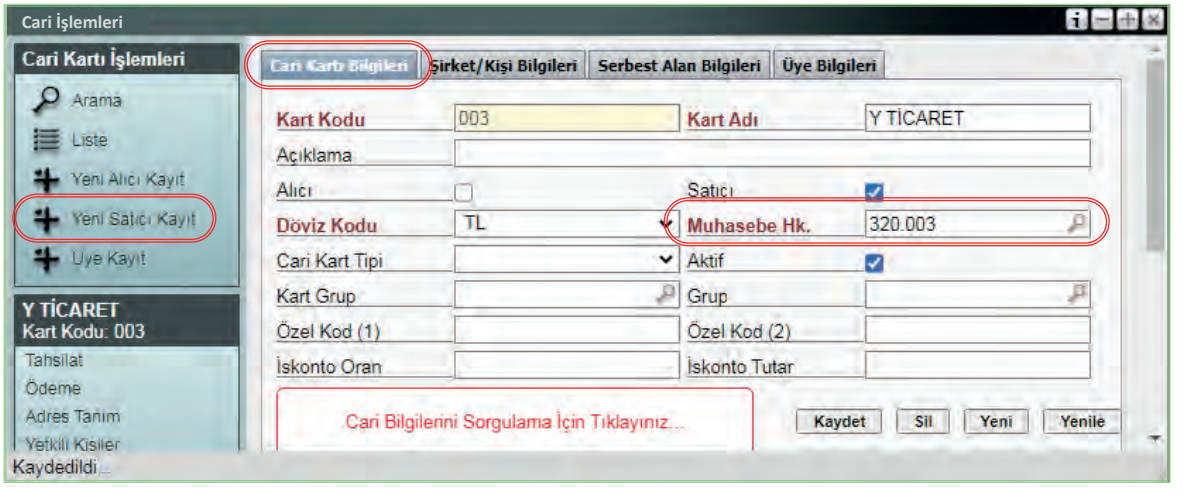
- "Muhasebe Hk." alanında **F10** tuşuna basıldığında "Muhasebe İşlemleri" ekranı açılır. "Kart Kodu" alanına 320 SATICILAR hesabının TDHP koduna alt hesap eklenerek 320.003 yazılır. "Kart Adı" alanı cari kartı bilgilerine uygun olarak doldurulur ve **Kaydet** butonu tıklanır.

- Kayıt işleminden sonra ekranın sağ üstünde butonu tıklanarak "Muhasebe İşlemleri" ekranı kapatılır (Görsel 3.18).



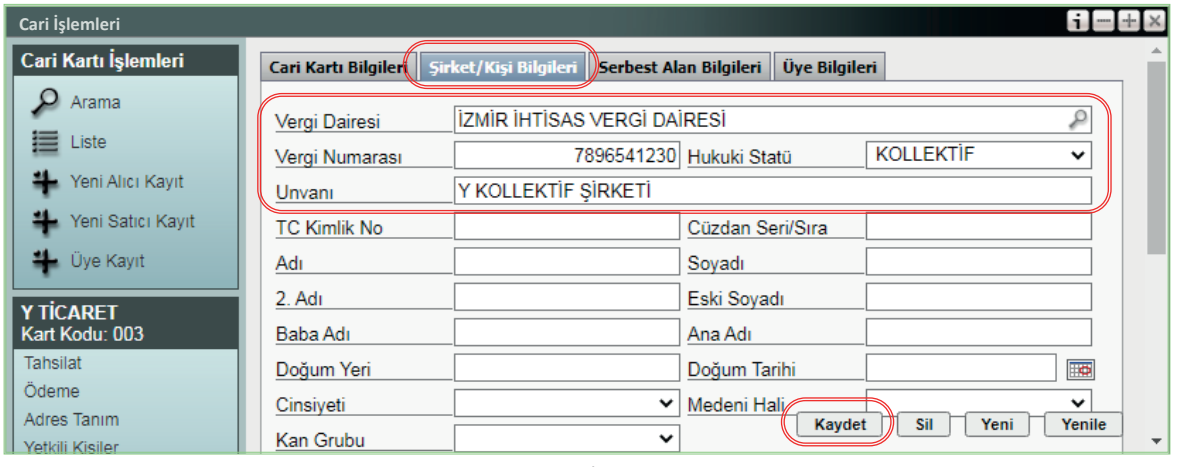
Görsel 3.18: Muhasebe işlemleri ekranı

- "Cari Kartı Bilgileri" ekranında "Muhasebe Hk." alanında soru işareti silinip "Muhasebe İşlemleri" ekranında oluşturulan 320.003 hesap kodu yazılır (Görsel 3.19).



Görsel 3.19: Muhasebe hk. ekranı

- "Şirket / Kişi Bilgileri" ekranında yer alan "Vergi Dairesi", "Vergi Numarası", "Hukuki Statü", "Unvan" alanları doldurulur ve **Kaydet** butonu tıklanarak işlem tamamlanır (Görsel 3.20).



Görsel 3.20: Şirket / kişi bilgileri ekranı



İşletmenin satıcısına ait cari bilgileri aşağıdaki gibidir.

Cari Kartı Bilgileri	
Kart Kodu	004
Kart Adı	Z TİCARET
Satıcı	√
Şirket / Kişi Bilgileri	
Vergi Dairesi	ANTALYA İHTİSAS VERGİ DAİRESİ
Vergi Numarası	3214569870
Hukuki Statü	LİMİTED
Unvanı	Z LİMİTED ŞİRKETİ

İstenen: İşletmenin satıcısına ait cari kartının sisteme girişini yapınız.

3.1.4.3. Gider Cari Kartı

İşletmeler ticari faaliyette bulunurken farklı işletmelerden elektrik, doğal gaz, su, internet, telefon vb. ürün ve hizmetler satın alır. İşletme açısından bu ürün ve hizmetler gider niteliğindeki işlemlerdir. Bu ürün ve hizmetleri satan işletmelere ait hesaplar "Cari İşlemleri" menüsünde oluşturulan Cari Kartlarda takip edilir. Cari Kartlarda "Muhasebe Hk." alanında işletmenin kullandığı TDHP'deki hesaplara göre uygun hesap kodu verilir.

Gider kartı açmak için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Cari İşlemleri → Cari Kartı İşlemleri → Yeni Satıcı Kayıt

Örnek: İşletmenin satıcısına ait cari bilgileri aşağıdaki gibidir.

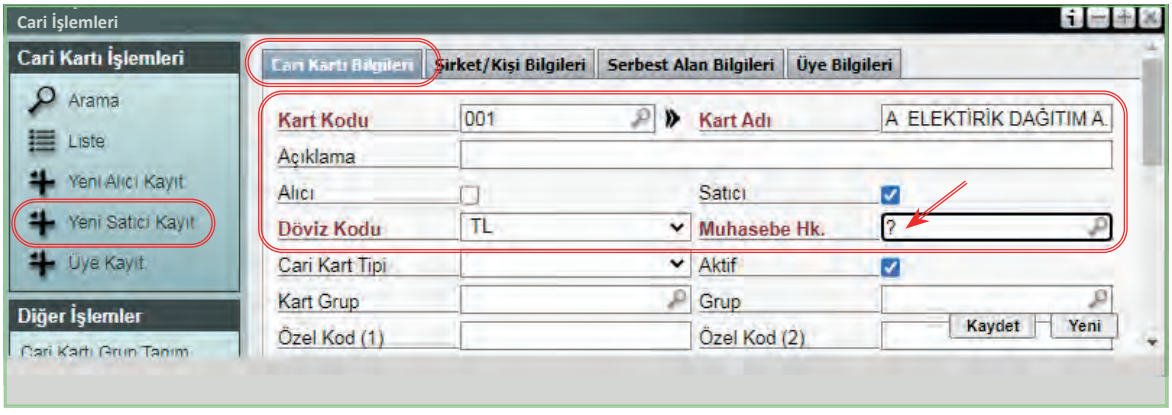
Cari Kartı Bilgileri	
Kart Kodu	001
Kart Adı	A ELEKTRİK DAĞITIM A.Ş.
Satıcı	√
Muhasebe Hk.	336.001
Şirket / Kişi Bilgileri	
Vergi Dairesi	ANKARA İHTİSAS VERGİ DAİRESİ
Vergi Numarası	1234567890
Hukuki Statü	ANONİM
Unvanı	A ELEKTRİK DAĞITIM A.Ş.

İstenen: İşletmenin satıcısına ait cari kartının sisteme girişini yapınız.

Çözüm: Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

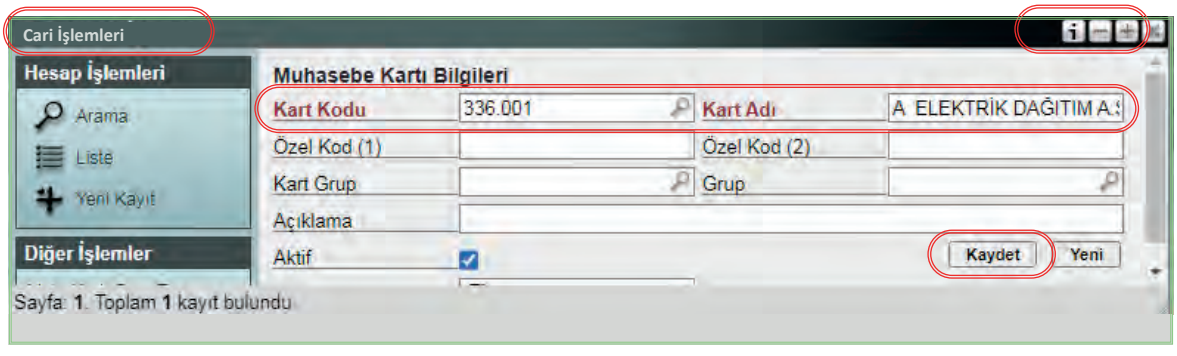
Cari İşlemleri → Cari Kartı İşlemleri → Yeni Satıcı Kayıt

- "Cari Kartı Bilgileri" sekmesinde yer alan "Kart Kodu", "Kart Adı", "Satıcı" alanları doldurulur (Görsel 3.21). "Muhasebe Hk." alanındaki "?" işareti hesap kodunun kullanıcı tarafından yazılması gerektiğini göstermektedir (Görsel 3.21).



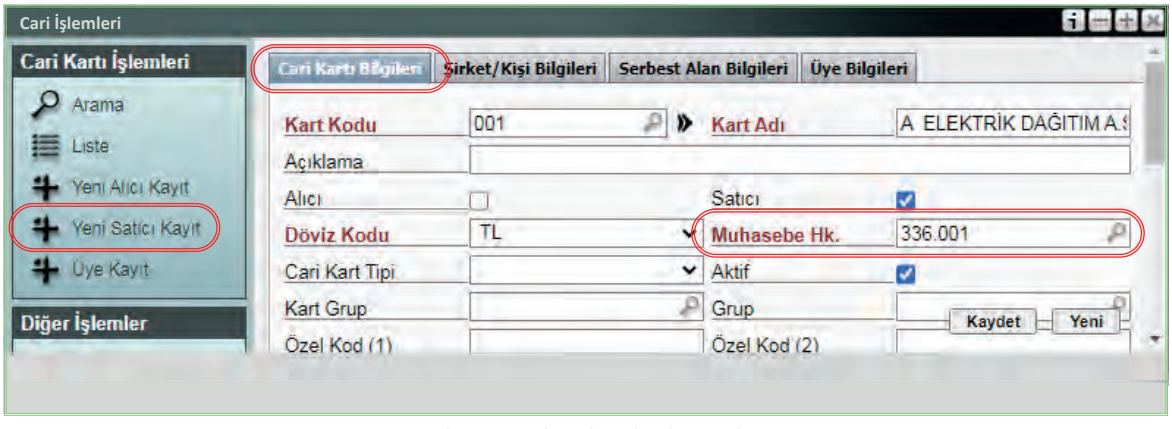
Görsel 3.21: Cari kartı bilgileri ekranı

- "Muhasebe Hk." alanında **F10** fonksiyon tuşuna basıldığında "Muhasebe İşlemleri" ekranı açılır. "Kart Kodu" alanına 336 DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR hesabının TDHP koduna alt hesap eklenerek 336.001 yazılır. "Kart Adı" alanı Cari Kartına uygun olarak doldurulur ve **Kaydet** butonu tıklanır. Kayıt işleminden sonra ekranın sağ üstünde butonu tıklanarak "Muhasebe İşlemleri" ekranı kapatılır (Görsel 3.22).



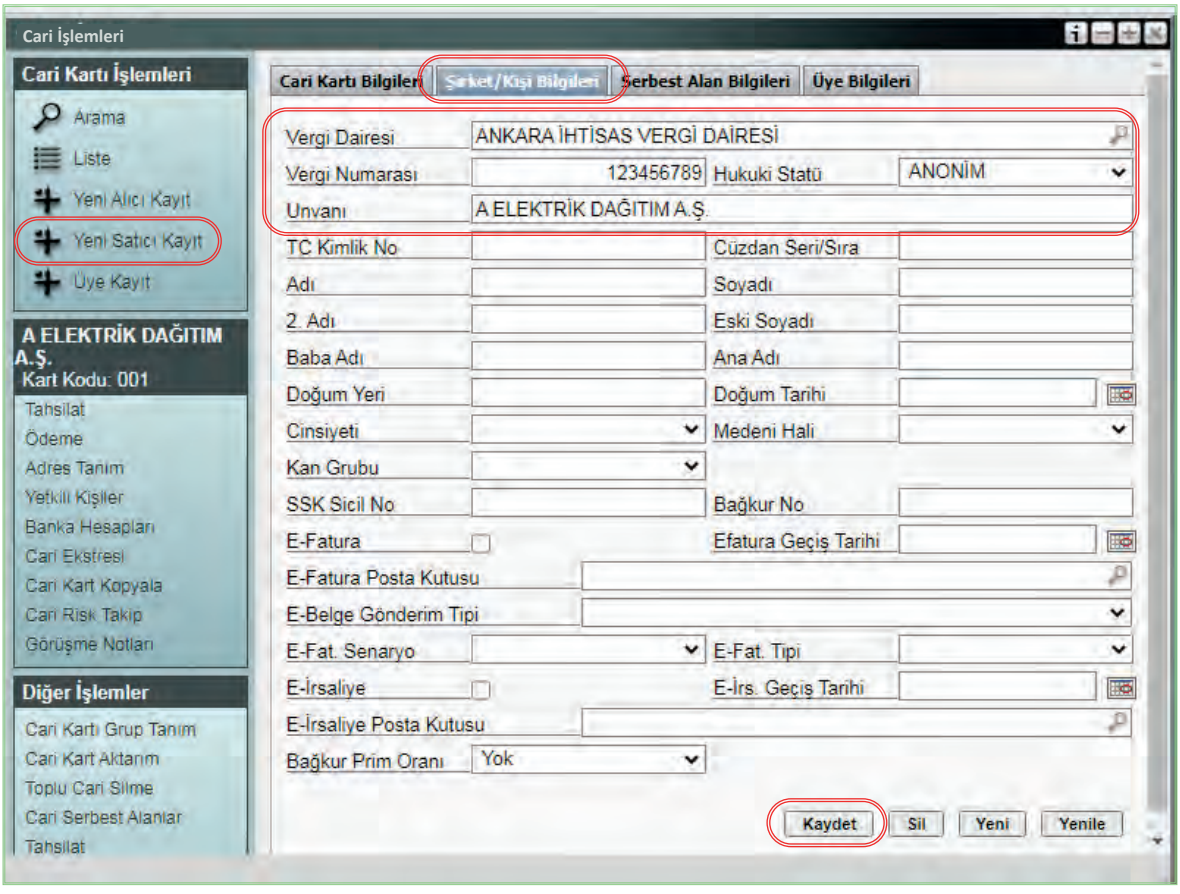
Görsel 3.22: Muhasebe kartı bilgileri kayıt ekranı

- "Cari Kartı Bilgileri" ekranında "Muhasebe Hk." alanında soru işareti silinip "Muhasebe İşlemleri" ekranında oluşturulan 336.001 hesap kodu yazılır (Görsel 3.23).



Görsel 3.23: Muhasebe Hk. oluşturulması

- "Şirket / Kişi Bilgileri" ekranında yer alan "Vergi Dairesi", "Vergi Numarası", "Hukuki Statü", "Unvan" alanları doldurulur ve **Kaydet** butonu tıklanarak işlem tamamlanır (Görsel 3.24).



Görsel 3.24: Şirket / kişi bilgileri ekranı



İşletmenin satıcısına ait cari bilgileri aşağıdaki gibidir.

Cari Kartı Bilgileri	
Kart Kodu	002
Kart Adı	ASKİ
Satıcı	V
Muhasebe Hk.	336.002
Şirket / Kişi Bilgileri	
Vergi Dairesi	ANKARA İHTİSAS VERGİ DAİRESİ
Vergi Numarası	3214569870
Hukuki Statü	ANONİM
Unvanı	ASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

İstenen: İşletmenin satıcısına ait cari kartının sisteme girişini yapınız.

3.1.5. Banka Kartı

İşletmeler ellerinde bulunan ulusal ve yabancı paraları aynı bankanın farklı şubelerine veya farklı bankalarda açılan hesaplara yatırabilirler. Bu hesaplar aracılığıyla tahsilat, ödeme, kredi kullanma vb. işlemleri yapabilirler. Bu işlemlerin Ön Muhasebe paketinde takip edilebilmesi için banka kartı açılması gerekmektedir.

Ön Muhasebe paketinde banka kartı açma işlemi "Banka İşlemleri" menüsünde yapılmaktadır.

Banka kartı açmak için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Banka İşlemleri → Banka Kartı İşlemleri → Yeni Kayıt

Örnek: İşletmenin hesabının bulunduğu banka bilgileri aşağıdaki gibidir.

Şube Tanım	
Kart Kodu	001
Kart Adı	ZİRAAT ULUS ŞUBESİ
Açıklama	ZİRAAT BANKASI ULUS ŞUBESİ
Banka	Türkiye Cumhuriyeti Ziraat Bankası A.Ş.
Şube Kodu	010102
Şube Tanım	ULUS ŞUBESİ
Hesap No.	01010203040

İstenen: İşletmenin banka kartının sisteme girişini yapınız.

Çözüm: Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

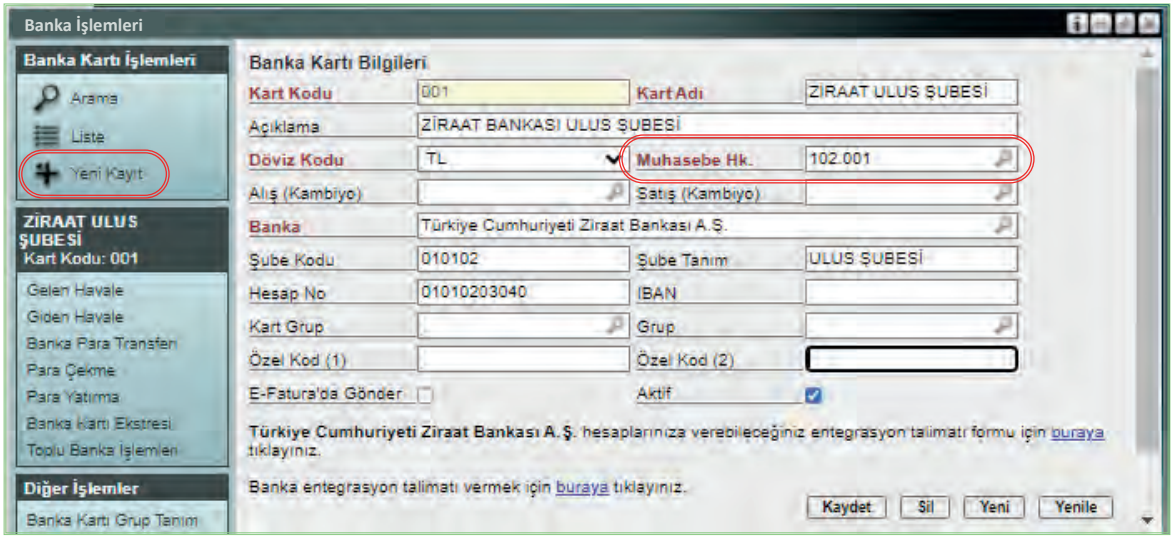
Banka İşlemleri → Banka Kartı İşlemleri → Yeni Kayıt

- Gelen ekranda "Kart Kodu", "Kart Adı", "Açıklama", "Banka", "Şube Kodu", "Şube Tanım", "Hesap No" alanları doldurulur ve **Kaydet** butonu tıklanarak işlem tamamlanır (Görsel 3.25).



Görsel 3.25: Banka kartı işlemleri / yeni kayıt ekranı

- Kaydetme işleminden sonra muhasebe hesap kodu program tarafından oluşturulacaktır (Görsel 3.26). TDHP'de 102 BANKALAR hesabı için tanımlanan kod, açılan karta kullanıcı tarafından verilen kart kodu 001 birleşince Muhasebe Hk. 102.001 olarak oluşturulmuştur.



Görsel 3.26: Muhasebe hk. oluşturulması



İşletmenin hesabının bulunduğu bankanın bilgileri aşağıdaki gibidir.

Banka Kartı Bilgileri	
Kart Kodu	002
Kart Adı	HALKBANK BALGAT ŞUBESİ
Açıklama	HALK BANKASI BALGAT ŞUBESİ
Banka	Türkiye Halk Bankası A.Ş.
Şube Kodu	303030
Şube Tanım	BALGAT ŞUBESİ
Hesap No.	3030304455

İstenen: İşletmenin banka kartının sisteme girişini yapınız.

3.1.6. Kasa Kartı

Kasa hesabı işletmenin elinde bulunan Türk lirası ve yabancı paraların Türk lirası karşılığının izlenmesi için kullanılır.

İşletmeler mal ve hizmet alım-satımında, ödeme ve tahsilat işlemlerinde Türk lirası ve yabancı para kullanabilir. Bu paralar işletmelerin kasasına giriş yapılır veya kasadan çıkarılır. Büyük işletmelerin mağazalarında birden fazla kasa olabileceği gibi farklı adreslerde şubeleri de olabilir. Bu şubelerin de birer kasaları olacaktır. İşletmeler hangi kasadan ödeme ve tahsilat yapıldığını, hangi kasada ne kadar para olduğunu görmek isteyebilir. Bu kasaların Ön Muhasebe paketinde takip edilebilmesi için kasa kartı açılması gerekmektedir. Kasa hareketleri, kasa kartları üzerinde takip edilir.

Ön Muhasebe paketinde kasa kartı açma işlemi "Kasa İşlemleri" menüsünde yapılmaktadır.

Kasa kartı açmak için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Kasa İşlemleri → Kasa Kartı İşlemleri → Yeni Kayıt

Örnek: İşletmenin kasa bilgileri aşağıdaki gibidir.

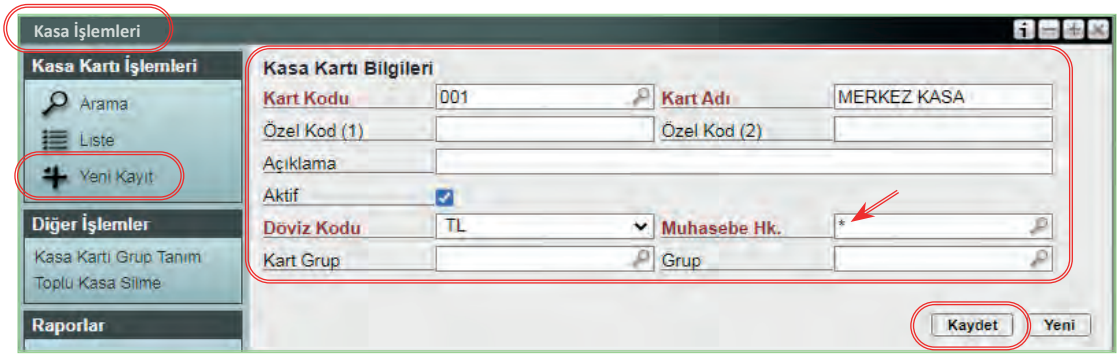
Kasa Kartı Bilgileri	
Kart Kodu	001
Kart Adı	MERKEZ KASA

İstenen: İşletmenin kasa kartının sisteme girişini yapınız.

Çözüm: Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

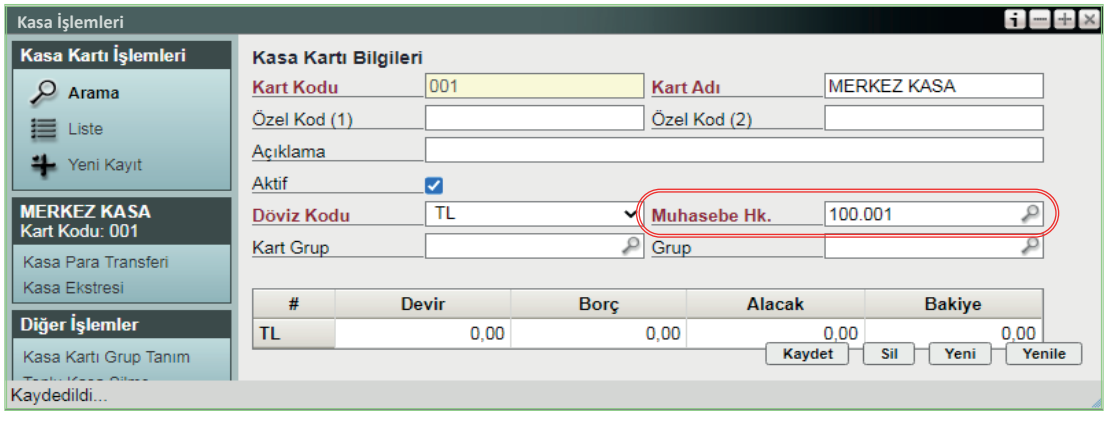
Kasa İşlemleri → Kasa Kartı İşlemleri → Yeni Kayıt

- Gelen ekranda "Kart Kodu", "Kart Adı" alanları doldurulur ve **Kaydet** butonu tıklanarak işlem tamamlanır (Görsel 3.27).



Görsel 3.27: Kasa kartı bilgileri ekranı

- Kaydetme işleminden sonra muhasebe hesap kodu program tarafından oluşturulacaktır (Görsel 3.28). TDHP'de 100 KASA hesabı için tanımlanan kod, açılan karta kullanıcı tarafından verilen kart kodu 001 birleşince Muhasebe Hk. 100.001 olarak oluşturulmuştur.



Görsel 3.28: Muhasebe hk. oluşturulması



İşletmenin kasa bilgileri aşağıdaki gibidir.

Kasa Kartı Bilgileri	
Kart Kodu	002
Kart Adı	ŞUBE KASA

İstenen: İşletmenin kasa kartının sisteme girişini yapınız.

3.2. AÇILIŞ KAYITLARI

İşletmelerin açmış oldukları banka, cari, kasa, stok kartlarına ilişkin devir değerleri "Muhasebe İşlemleri" menüsünde sisteme kaydedilmektedir.

İşletme devir değerlerinin sisteme kaydedilmesi için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Muhasebe İşlemleri → Muhasebe Fişi → Yeni Kayıt

Örnek: İşletmenin kartlarına ait 01.01.2021 tarihli devir değerleri aşağıdaki gibidir.

Kart Tipi	Borç	Alacak	Kart Kodu / Adı		Miktar - Birim - İşlem	Depo	Döviz - Kur - Tutar (TL)
Banka Kartı	Borç		001	ZİRAAT ULUS ŞUBESİ			50.000,00
Cari Kartı	Borç		001	A TİCARET			30.000,00
Cari Kartı		Alacak	003	Y TİCARET			20.000,00
Stok Kartı	Borç		001	TÜKENMEZ KALEM	1.000 Adet Alış	Merkez Depo	5.000,00
Kasa Kartı	Borç		001	MERKEZ KASA			50.000,00

İstenen: İşletmenin devir fişinin sisteme girişini yapınız.

Çözüm: Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Muhasebe İşlemleri → Muhasebe Fişi → Yeni Kayıt

- Gelen ekranda;

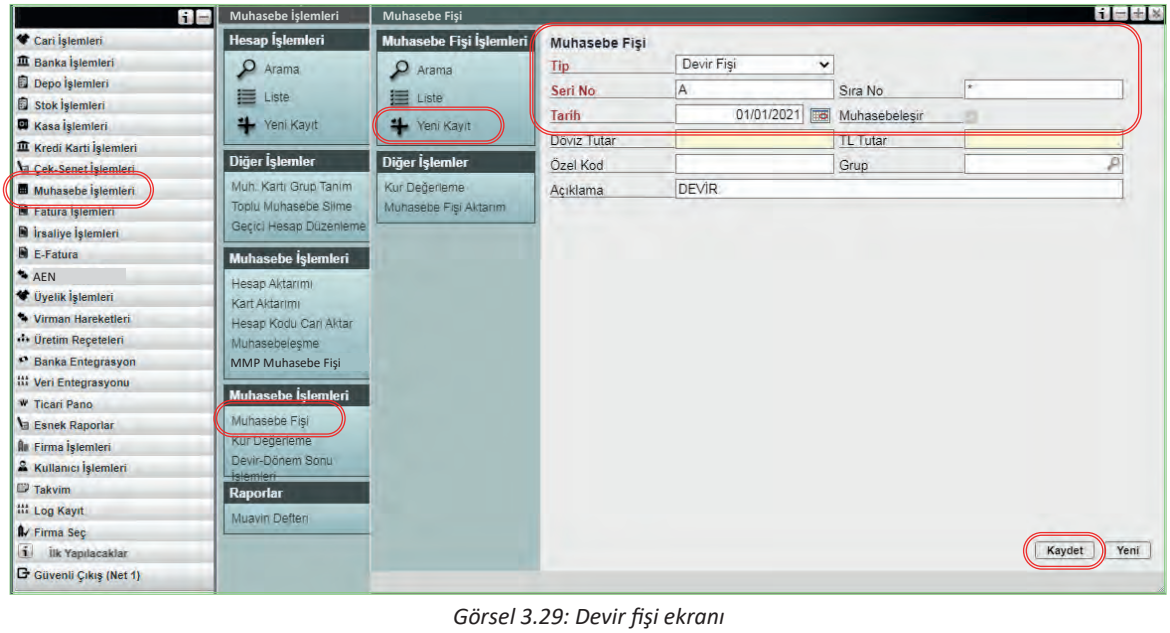
  "Muhasebe Fişi" ekranında "Tip" liste kutusundan devir fişi seçilir.

  "Seri No ve Sıra No" alanları değiştirilmez. "*" işareti sıra numarasının 1 numaradan başlamasını sağlar.

  "Tarih" alanına 01.01.2021 yazılır.

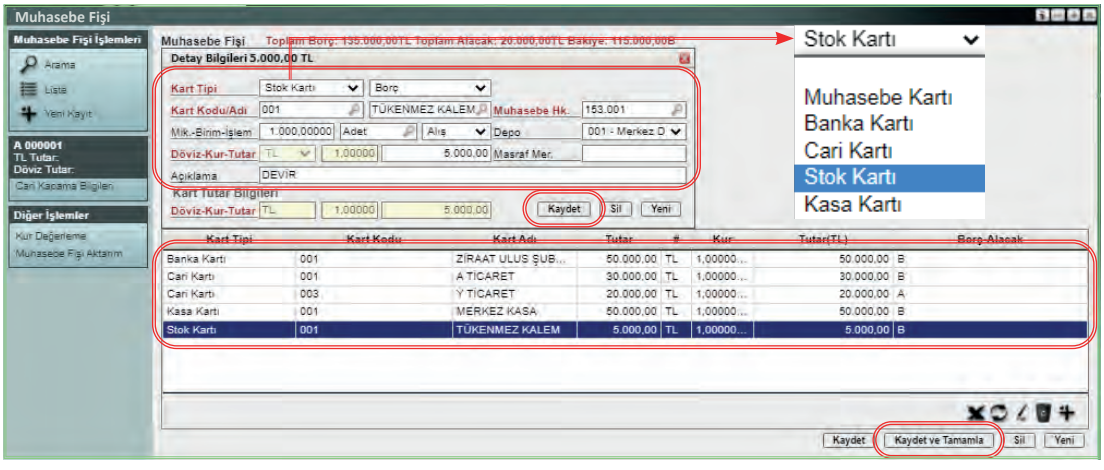
  "Muhasebeleşir" alanı devir fişinde pasiftir. Bu sebeple devir fişi muhasebeleşmez ancak girilen değerler kartlara yansır.

  "Açıklama" alanına devir yazılır ve **Kaydet** butonu tıklanır (Görsel 3.29).



Görsel 3.29: Devir fişi ekranı

- Gelen ekranda aşağıdaki alanlar örnekteki verilere göre sırasıyla her kart tipi için tek tek seçilerek doldurulur ve **Kaydet** butonu tıklanır (Görsel 3.30).
  "Kart Tipi" liste kutusundan Banka Kartı, Cari Kartı, Stok Kartı, Kasa Kartı, Muhasebe Kartı seçeneklerinden uygun olan seçilir. Sağ tarafındaki liste kutusundan borç kalanı veren kartlarda Borç, alacak kalanı veren kartlarda Alacak seçilir.
  "Kart Kodu/Adı" liste kutusunda aşağı yön tuşuna basılarak kart tipine göre açılan kayıtlı kartlardan seçim yapılır.
  "Muhasebe Hk." liste kutusundan seçilen kart kodunda tanımlı olan muhasebe hesap kodu otomatik gelir.
  "Miktar-Birim-İşlem / Depo" alanı kart tipi Stok Kartı seçildiğinde aktif hâle gelir ve gerekli bilgiler doldurulur.
  "Döviz-Kur-Tutar" liste kutusu yabancı paralı işlemlerde döviz ve kur bilgileri girilir. Türk lirası işlemlerde sadece tutar yazılır.
  "Açıklama" alanına işlemin açıklaması yazılır.
- Kaydedilen her kart tipi ekranın altında listelenir. **Kaydet ve Tamamla** butonu tıklanarak işlem tamamlanır (Görsel 3.30).



Görsel 3.30: Kart tipi bilgileri giriş ekranı



İşletmenin kartlarına ait 01.01.2021 tarihli devir değerleri aşağıdaki gibidir.

Kart Tipi	Borç	Alacak	Kart Kodu / Adı		Miktar - Birim - İşlem	Depo	Döviz - Kur - Tutar (TL)
Banka Kartı	Borç		002	HALKBANK BALGAT ŞUBESİ			100.000,00
Cari Kartı	Borç		002	B TİCARET			15.000,00
Cari Kartı		Alacak	004	Z TİCARET			25.000,00
Stok Kartı	Borç		002	KİTAP	500 Adet Alış	Merkez Depo	25.000,00
Kasa Kartı	Borç		002	ŞUBE KASA			80.000,00

İstenen: İşletmenin devir fişinin sisteme girişini yapınız.

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Aşağıdakilerden hangisi Ön Muhasebe paketinde yer alan menülerden değildir?

A) Cari İşlemleri B) Banka İşlemleri C) Stok / Hizmet İşlemleri
D) Kasa İşlemleri E) Personel İşlemleri

2. Ön Muhasebe paketinde çalışılacak firma hangi menüde seçilir?

A) Kullanıcı İşlemleri B) Müşteri İşlemleri C) Üyelik İşlemleri
D) Firma Seç E) Firma İşlemleri

3. Ön Muhasebe paketinde kart giriş ekranlarında kullanılan  butonun kullanım amacı hangi seçenekte doğru verilmiştir?

A) Yeni kart ekler. B) Listeyi yeniler. C) Listelenen kartı seçer.
D) Listeyi excele aktarır. E) İşlem yönünü belirler.

4. Ön Muhasebe paketinde açılacak tüm kartlarda kullanılacak olan muhasebe hesap kodu oluşturma yönteminin belirlendiği işlem basamakları hangi seçenekte doğru verilmiştir?

A) Muhasebe İşlemleri / Kart Aktarımı
B) Firma İşlemleri / Firma Seçimi / Muhasebe Tanımları
C) Muhasebe İşlemleri / Hesap Aktarımı
D) Firma İşlemleri / Firma Seçimi / Diğer Bilgiler
E) Firma İşlemleri / Firma Seçimi / Ödeme Yöntemi

5. Açılan Stok kartına ait hesap kodları hangi ekranda görülür?

A) Stok Hesap Kodları B) Diğer Vergiler C) Diğer
D) Sınıflandırma E) Stok Kartı Bilgileri

6. Muhasebe Hk. alanında F10 tuşuna basıldığında hangi ekran açılır?

A) Muhasebe İşlemleri B) Liste C) Arama
D) Yeni Kayıt E) Diğer İşlemler

7. Banka Kartı açma işlem basamakları hangi seçenekte doğru verilmiştir?

A) Banka Kartı Açma / Yeni Kayıt
B) Banka İşlemleri / Banka Kartı İşlemleri / Yeni Kayıt
C) Banka İşlemleri / Diğer İşlemler / Yeni Kayıt
D) Banka Entegrasyonu / Kural Tanımları / Yeni Kayıt
E) Banka Kartı İşlemleri / Banka Kartı Açma

8. Ön Muhasebe paketinde kasa kartı açma işlemi hangi menüde yapılmaktadır?

A) Diğer İşlemler B) Stok / Hizmet İşlemleri C) Banka İşlemleri
D) Kasa İşlemleri E) Cari İşlemleri

9. Devir Fişinde hangi kart tipine devir değeri girilmez?

A) Muhasebe Kartı B) Stok Kartı C) Banka Kartı
D) Cari Kartı E) Çek – Senet Kartı


VERGİ İLETİŞİM MERKEZİ
189
VERGİ MEVZUATI BİLGİLENDİRME
İHBAR BİLDİRİMİ VE SONUÇ SORGULAMA
VİMER 189 VERGİ İLETİŞİM MERKEZİ
E-BEYANNAME İŞLEMLERİ
VERGİ DAİRELERİ İŞLEM TALEBİ
ÖNERİLER
BORÇ SORGULAMA
www.gib.gov.tr
T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI
/gib.sosyalmedya /gibsosyalmedya /gibsosyalmedya
/gib.sosyalmedya company/gibsosyalmedya www.gib.gov.tr
GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI



4 Öğrenme Birimi

Muhasebe Paket Programında Ön Muhasebe

Hazırlık Çalışmaları

1. Çevrenizdeki işletmelerde hangi personellerin fatura düzenleyip ödeme ve tahsilat işlemlerini yaptığını araştırınız. Edindiğiniz bilgileri arkadaşlarınızla paylaşınız.
2. Ön muhasebeyi genel muhasebeden ayıran özellikler nelerdir? Arkadaşlarınızla tartışınız.
3. Ön muhasebe elemanlarında aranan özellikler neler olabilir? Arkadaşlarınızla düşüncelerinizi paylaşınız.

Konular

1. Fatura Programı
2. İrsaliye Programı
3. Sipariş Programı
4. Kasa Programı
5. Banka Programı
6. Çek ve Senet Programı
7. Stok Programı
8. Cari Hesap Programı
9. Muhasebe Paket Programları Arasında Entegrasyon
10. Bordro Programı

4. MUHASEBE PAKET PROGRAMINDA ÖN MUHASEBE

Ön muhasebe; işletmelerin stok giriş ve çıkış işlemleri ile cari hesap işlemlerinin, personel, nakit, banka, kambiyo senedi (bono, poliçe, çek) hareketlerinin takip edildiği sistematik yapıdır. Ön muhasebe, muhasebenin çift taraflı ve tek taraflı kayıt sisteminin bilgi ve belgelerinin hazırlık aşamasıdır. Ön muhasebe, işletmenin finansal yönetimi için gerekli verilerin takibini ve işlenmesini sağlar.

Muhasebenin belgelendirme fonksiyonu gereği, muhasebede oluşan her işlem ve olay mutlaka yasal belgelere dayandırılmalıdır. Ön muhasebe belgelerin düzenli ve sistemli bir şekilde işlenmesini ve üretilmesini sağlar. Günümüzde muhasebe paket programları sayesinde bu işlemlerin yapılması ve kayıt altına alınması kolaylaşmış ve hızlanmıştır.

Muhasebe paket programlarının ön muhasebe modülünde genellikle aşağıdaki işlemler yapılmaktadır.

- Fatura işlemleri
- İrsaliye işlemleri
- Sipariş işlemleri
- Kasa işlemleri
- Banka işlemleri
- Çek ve senet takibi işlemleri
- Stok takibi işlemleri
- Cari hesap takibi işlemleri
- Bordro işlemleri

Muhasebe Paket programında ön muhasebe işlemleri iki ayrı yazılımla yapılabilmektedir. Fatura, stok, cari hesap, irsaliye, sipariş, banka, kasa, çek ve senet işlemleri Ön Muhasebe paketinde yapılırken personel işlemleri ise Mali Müşavir paketinde yapılmaktadır.

Ön muhasebe işlemleri bilgisayar üzerinden yapıldığı için enerji tüketimini olumsuz etkilemektedir. Bu sebeple işlem yapılmadığı zamanlarda bilgisayarın kapalı tutulması önemlidir.

4.1. FATURA PROGRAMI

Fatura, satılan mal veya yapılan iş karşılığında müşterinin borçlandığı tutarı göstermek üzere malı satan veya işi yapan tacir tarafından düzenlenerek müşteriye verilen ticari belgedir (Vergi Usul Kanunu 229. madde).

Fatura, bedelinin peşin ödenip ödenmemesine göre iki şekilde düzenlenir. **Kapalı Fatura,** mal ve hizmet satışının peşin yapıldığı durumlarda düzenlenen faturadır. Satıcının kaşe ve imzası faturanın alt kısmında yer alır.

Açık fatura ise mal ve hizmet satışının veresiye, çek, senet vb. şekillerde yapıldığı, fatura bedelinin ödenmediği faturadır. Satıcının kaşe ve imzası faturanın üst kısmında yer alır.

Fatura elle düzenlenebileceği gibi bilgisayar ortamında da düzenlenebilir. Ayrıca isteyen mükellefler e-fatura ve e-arşiv faturası da düzenleyebilirler.

Elektronik fatura (e-fatura), 397 sıra numaralı tebliğde yer alan şartlara uygun olan ve elektronik belge biçiminde oluşturulmuş faturadır. **E-arşiv fatura,** Vergi Usul Kanunu uyarınca kâğıt ortamında düzenlenmek, muhafaza ve ibraz edilmek zorunluluğu bulunan faturanın elektronik ortamda düzenlenmesidir.

Fatura ile ilgili işlemler Ön Muhasebe paketinin fatura işlemleri menüsünde takip edilir.

4.1.1. Fatura İşlemleri

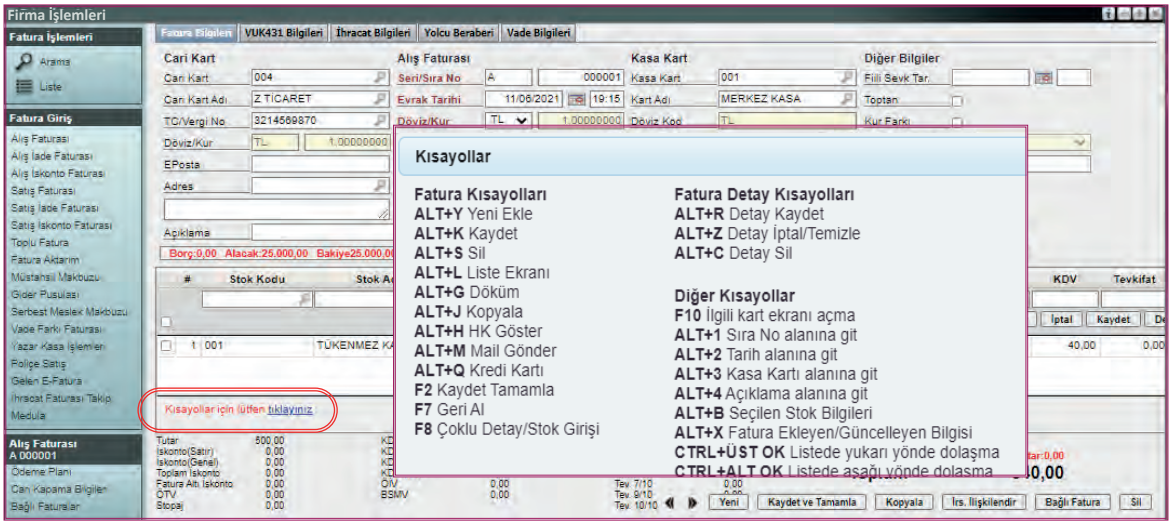
Fatura işlemlerinin yapıldığı menüdür (Görsel 4.1). Menülerin üzerine tıklandığında menülerdeki seçenekler görülmektedir.



Görsel 4.1: Fatura işlemleri dikey menü çubuğu

Fatura Kısayol Tuşları

Ön Muhasebe paketinde "Fatura İşlemleri" menüsünde bulunan kısayol tuşları ile "Fatura Giriş" menüsündeki bütün fatura tipleri kaydedilirken ekrana gelen "Kısayollar için lütfen tıklayınız." butonu tıklandığında kullanılacak kısayol tuşlarına ulaşılabilir (Görsel 4.2).



Görsel 4.2: Fatura kısayol tuşları ekranı

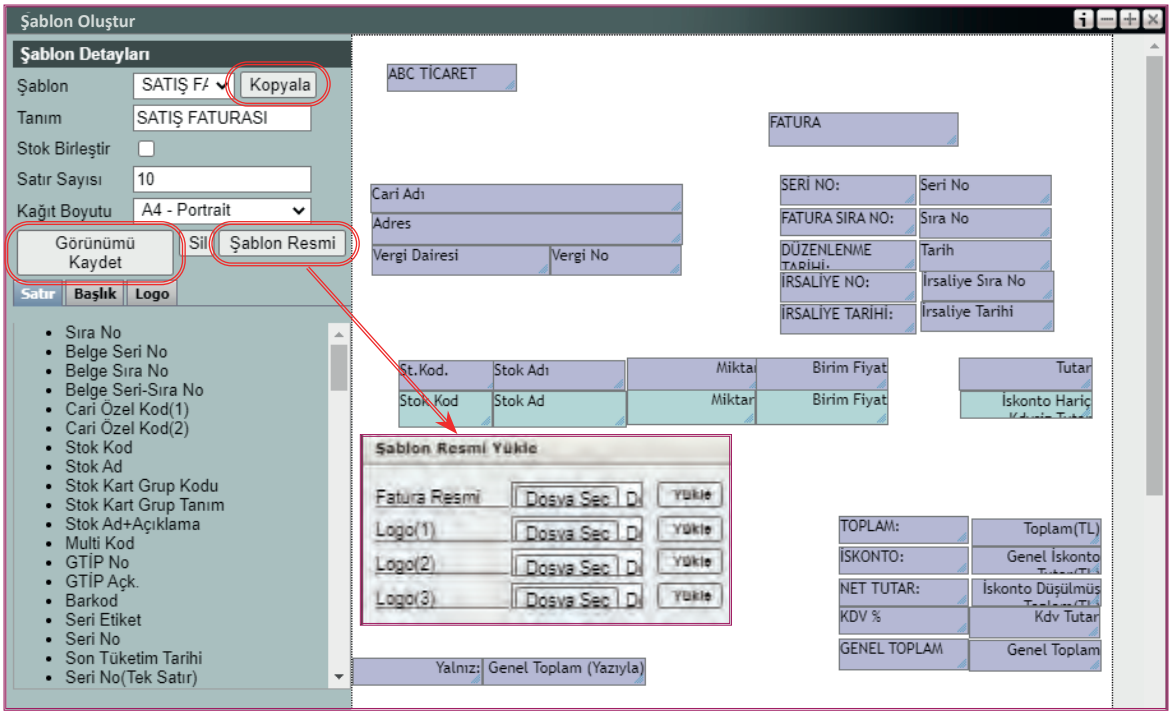
4.1.1.1. Fatura Şablon Oluştur

Fatura şablonları firmanın isteğine bağlı olarak istenilen boyut ve şekilde oluşturulmaktadır. Fatura dökümü alabilmek için öncelikle fatura şablonu oluşturulmalıdır. Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Fatura İşlemleri → Ayarlar → Fatura Şablon Oluştur

- Açılan "Şablon Oluştur" ekranının solunda bulunan dikey şablon elemanlarını kullanarak yeni bir fatura şablonu oluşturulabilir.
- "Şablon" liste kutusundan **Yeni** seçilir.
- Şablona verilecek ad "Tanım" alanına faturanın kaç satırdan oluşacağı "Satır Sayısı" alanına yazılır ve "Kâğıt Boyutu" liste kutusundan istenilen fatura boyutu seçilir.
- Fatura detaylarında satır, başlık ve logo yer almaktadır. Başlık altında yer alan maddelerin fatura dökümüne yansımasında ilgili madde üzerine tıklanarak sağ taraftaki alana aktarılır. Ayrıca istenilen bölümlere konulması amacıyla logo seçimi sağlanmıştır.

- **Şablon Resmi** butonu tıklanarak firma tarafından bilgisayarda kayıtlı matbu bir fatura formu veya bir logo, şablon detayları kullanılarak yüklenebilir ve bu form üzerinde istenilen dizaynda bir fatura şablonu oluşturulabilir.
- **Görünümü Kaydet** butonu tıklanır.
- Gelen kaydedildi mesajındaki **Tamam** butonu tıklanır.
- **Kopyala** butonu tıklanır ve açılan "Fatura Şablon Kopyalama" penceresinde şablonun kullanılacağı firma isimleri seçilir ve **Kaydet** butonu tıklanır.
- "Şablon 1 adet firmaya başarıyla kopyalanmıştır" mesajındaki **Tamam** butonu tıklanır (Görsel 4.3).



Görsel 4.3: Şablon oluştur ekranı

4.1.1.2. Fatura Giriş

Yeni fatura girişinin yapıldığı menüdür. Bu menüde fatura tiplerine göre girişler yapılmaktadır. "Fatura Giriş" menüsünde kullanılan fatura tipleri aşağıdaki gibidir.

• Alış Faturası	• Satış İade Faturası	• Gider Pusulası	• Poliçe Satış
• Alış İade Faturası	• Satış İskonto Faturası	• Serbest Meslek Makbuzu	• Gelen E-Fatura
• Alış İskonto Faturası	• Toplu Fatura	• Vade Farkı Faturası	• İhracat Faturası Takip
• Satış Faturası	• Müstahsil Makbuzu	• Yazar Kasa İşlemleri	• Medula

a) Alış Faturası

Alış faturasının düzenlenmesi için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Fatura İşlemleri → Fatura Giriş → Alış Faturası

"Alış faturası" ekranında cari kart bilgileri ve alış faturası bilgileri doldurulur. Daha önceden cari kart açılmamışsa **F10** tuşuna basılarak "Cari Kart" ekranından cari kart tanımı yapılır. Kasa kartı bilgileri girilmeden fatura işlemi yapılabilir. Alış faturası, kapalı fatura ise kasa kartı bilgilerinin de girilmesi gerekir.

Örnek: İşletme, 16.06.2021 tarihinde, 004 Z TİCARET işletmesinden 100 adet 001 TÜKENMEZ KALEM'i veresiye olarak almıştır.

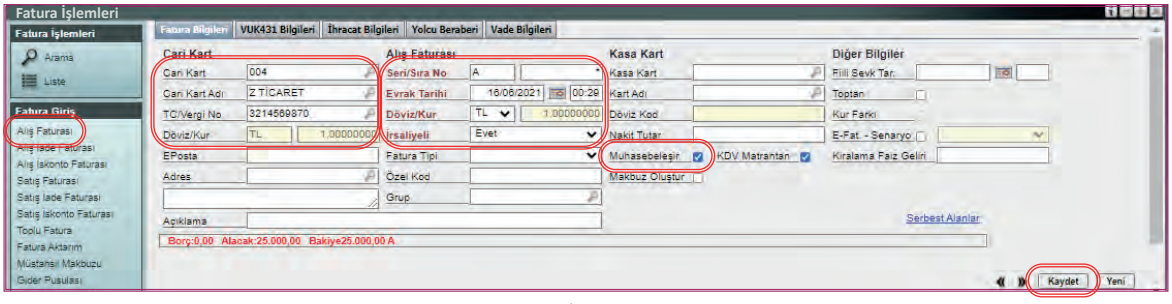
Not: Örneklerdeki birim fiyatları ve KDV oranları sisteme daha önce tanımlandığından otomatik olarak gelecektir.

İstenen: İşletmeye ait alış faturasının sisteme girişini yapınız.

Çözüm: Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

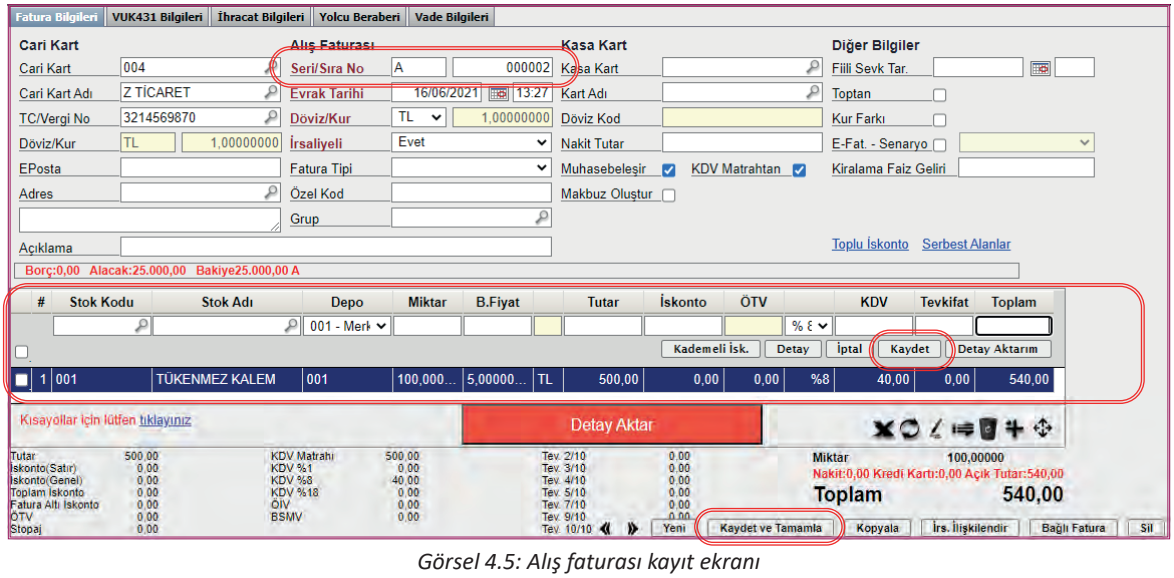
Fatura İşlemleri → Fatura Giriş → Alış Faturası

- "Fatura Başlık Bilgileri" ekranında cari kart bilgileri girilir. "Cari Kart" liste kutusundan 004 Z TİCARET seçilir.
- "Alış Faturası Bilgileri" alanında seri ve sıra numarası eğer daha önceden "Firma İşlemlerinde Belge Seri No" menüsünde tanımlanmışsa bu alanda otomatik gelecek ve her yeni faturada bir artırarak devam edecektir. "Alış Faturası Bilgileri" alanında daha önceden tanımlanan seri ve sıra numarasının otomatik olarak geldiğini gösteren "*" işareti bulunmaktadır.
- Evrak tarihi, döviz, faturanın irsaliyeli olup olmadığı gibi bilgiler girilir.
- Ayrıca kasa kartının altında "Muhasebeleşir" kutucuğu işaretlenmişse, bu işaret, faturanın muhasebeleştirilmesi işleminin de yapılacağını gösterir. Bu bilgiler girilir ve **Kaydet (Alt+K)** butonu tıklanır (Görsel 4.4).



Görsel 4.4: Alış faturası / fatura başlık bilgileri ekranı

- "Seri/Sıra No" alanında belge seri numarası artarak devam edecek şekilde yer alır.
- "Fatura Detay Bilgileri" ekranında "Stok Kodu" liste kutusundan 001 TÜKENMEZ KALEM seçilir, "Miktar" alanına 100 girildikten sonra **Kaydet (Alt+K)** butonu tıklanır (Görsel 4.5).
- **Kaydet ve Tamamla (F2)** butonu tıklanarak işlem tamamlanır (Görsel 4.5).



Görsel 4.5: Alış faturası kayıt ekranı

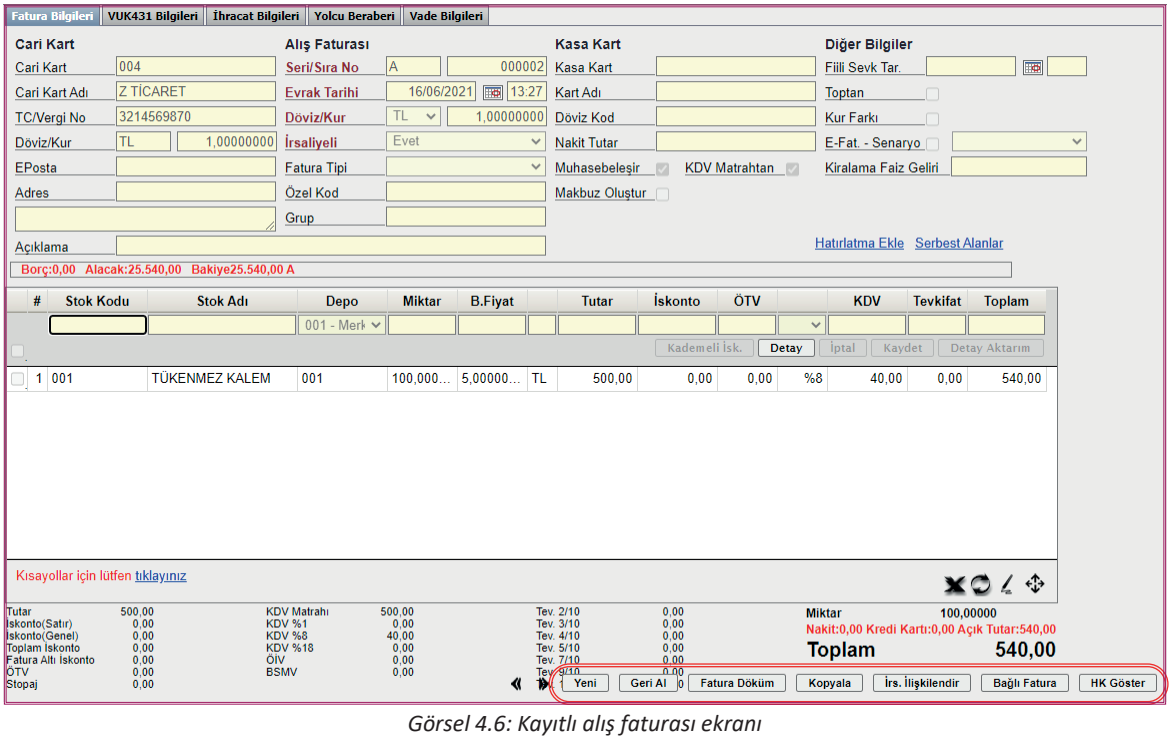
Faturada KDV dâhil tutar verilmişse toplam bölümüne "KDV dâhil tutar" yazılması yeterlidir. Sistem KDV tutarını otomatik olarak hesaplayarak KDV bölümüne yazmaktadır.

"Fatura Detay Bilgileri" ekranında stok bilgileri girilip kaydedildikten sonra ekrana gelen butonlar ve işlevleri Tablo 4.1'deki gibidir.

Tablo 4.1: Fatura Bilgileri Ekranında Yer Alan Butonlar ve İşlevleri

BUTONLAR	İŞLEVLERİ
	Listeyi excel programına aktarır.
	Listeyi yeniler.
	Toplu detay günceller.
	Faturaya ait detay bilgilere ulaşılır.
	Kaydı siler.
	Yeni stok kodu ekler.
	İş kodu ve Masraf Merkezinde işlem ekranını açar.

- Fatura kaydı yapıldıktan sonra faturanın alt bölümünde yeni butonlar ekrana gelir (Görsel 4.6).



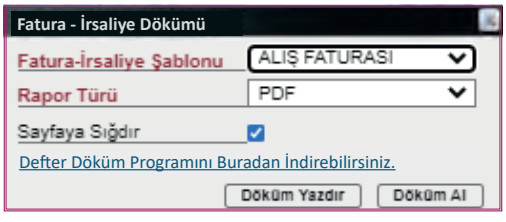
Görsel 4.6: Kayıtlı alış faturası ekranı

Fatura bilgileri ekranının altında yer alan butonlar ve işlevleri Tablo 4.2'deki gibidir.

Tablo 4.2: Fatura Bilgileri Ekranının Alt Bölümünde Yer Alan Butonlar ve İşlevleri

BUTONLAR	İŞLEVLERİ
Yeni	Yeni bir fatura giriş ekranını açar.
Geri Al	Oluşturulan fatura iptal edilir, tüm aktif oluşan hareketler muhasebeleşecek alandan geri çekilir, istenilen değişiklik faturada yeniden kaydedilir veya silinir.
Fatura dökümü	Fatura dökümü alınır.
Kopyala	Birden fazla cari karta fatura kopyalanır.
İrsaliye ile İlişkilendir	Önceden irsaliye işlemleri menüsünden kaydı yapılmış olan irsaliye ile ilgili fatura bağlanır.
Bağlı Fatura	Önceden kaydı yapılmış başka bir fatura ile bağlanır.
HK Göster	Faturaya ait hesap kodları görüntülenir.

Fatura dökümü almak için **Fatura Dökümü (Alt+G)** butonu tıklandığında açılan ekranda daha önce oluşturulan fatura şablonu ve rapor türü seçilir (Görsel 4.7).



Görsel 4.7: Fatura-irsaliye dökümü ekranı

Döküm Yazdır veya **Döküm Al** butonları tıklanarak istenilen fatura dökümü alınır (Görsel 4.8).


Z TİCARET
MERKEZ/ANTALYA
ANTALYA İHTİSAS VERGİ 3214569870

ABC TİCARET

FATURA

Fatura Seri No: A
Fatura Sıra No: 000002
Düzenlenme Tarihi: 16/06/2021

St.Kod.	Stok Adı	Miktar	Birim Fiyat	Tutar
001	TÜKENMEZ KALEM	100,0	5,000000	500,00

İskonto Tutarı: 0,00
Toplam Tutar: 500,00
KDV Tutarı: 40,00
Genel Toplam: 540,00

Yalnız: #BeşYüzKırk TL #

Görsel 4.8: Fatura dökümü

İşletme, 19.06.2021 tarihinde 003 Y TİCARET işletmesinden aşağıdaki malları peşin (002 ŞUBE KASA) olarak almıştır.

Stok Kodu	Stok Adı	Miktar
001	TÜKENMEZ KALEM	200 Adet
002	KİTAP	140 Adet

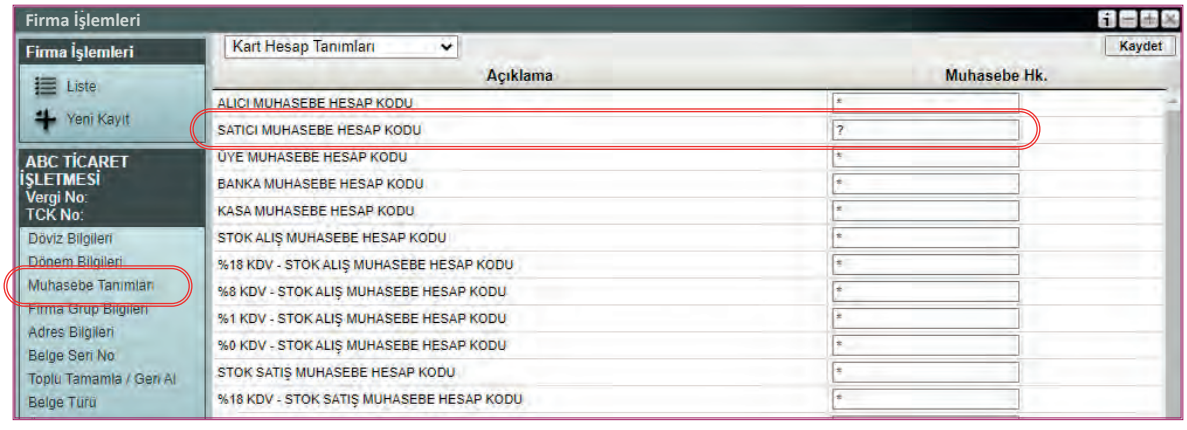
İstenenler:

a) Alış faturasının sisteme girişini yapınız.

b) Alış faturası dökümünü PDF formatında alınız.

- **Gider Faturası**

Alış faturasında takip edilen işlem basamakları gider faturasında da yapılır. Ancak burada cari kart ve stok kartı girişinde bazı farklılıklar vardır. Firma açıldıktan sonra kart hesap tanımlarında "*" işareti yerine "?" işareti konulmalıdır (Görsel 4.9).



Görsel 4.9: Firma işlemleri / kart hesap tanımları ekranı

Gider faturasını kaydetmek için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Fatura İşlemleri → Fatura Giriş → Alış Faturası

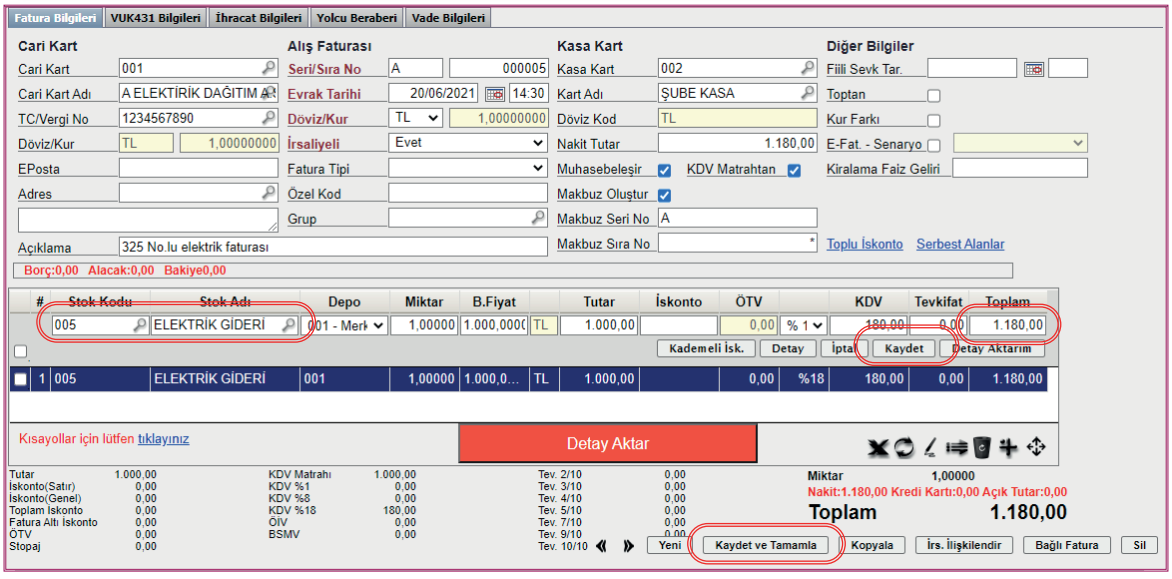
Örnek: İşletme, 20.06.2021 tarihinde 001 A ELEKTRİK DAĞITIM AŞ'ye 325 No.lu Elektrik Faturası bedeli olarak KDV dâhil 1.180,00 TL 002 ŞUBE KASA'dan ödemiştir.

İstenen: İşletmeye ait elektrik faturasının sisteme girişini yapınız.

Çözüm: Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Fatura İşlemleri → Fatura Giriş → Alış Faturası

- "Fatura Başlık Bilgileri" ekranında "Cari Kart" liste kutusundan 001 A ELEKTRİK DAĞITIM AŞ, "Kasa Kart" liste kutusundan 002 ŞUBE KASA seçilir. "Alış Faturası" alanına seri ve sıra numarası ile tarih girilir ve **Kaydet (Alt+K)** butonu tıklanır.
- "Fatura Detay Bilgileri" ekranında "Stok Kodu" liste kutusundan 005 ELEKTRİK GİDERİ seçimi yapılır. "Toplam" alanına 1.180,00 yazılır ve **Kaydet (Alt+K)** butonu tıklanır.
- **Kaydet ve Tamamla (F2)** butonu tıklanarak işlem tamamlanır (Görsel 4.10).



Görsel 4.10: Gider faturası ekranı

İşletme, 21.06.2021 tarihinde 002 ASKİ'ye 456 No.lu su faturası bedeli olarak KDV dâhil 1.200,00 TL'yi 001 MERKEZ KASA'dan ödemiştir.

İstenen: İşletmeye ait su faturasının sisteme girişini yapınız.

b) Satış Faturası

Satış faturasının düzenlenmesi için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Fatura İşlemleri → Fatura Giriş → Satış Faturası

Alış faturasında olduğu gibi bu seçenekte de cari kart, satış faturası, kasa kartı ve diğer bilgiler alanları bulunmaktadır.

Satış faturası, açık fatura ise cari kart ve satış faturası bilgileri girilir. Satış faturasının kapalı (peşin) fatura olması durumunda kasa kartı bilgileri de girilir.

Örnek: İşletme, 21.06.2021 tarihinde, 001 A TİCARET işletmesine 40 adet 002 KİTAP satmıştır. Bedeli 001 MERKEZ KASA'ya tahsil edilmiştir.

İstenen: İşletmeye ait satış faturasının sisteme girişini yapınız.

Çözüm: Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Fatura İşlemleri → Fatura Giriş → Satış Faturası

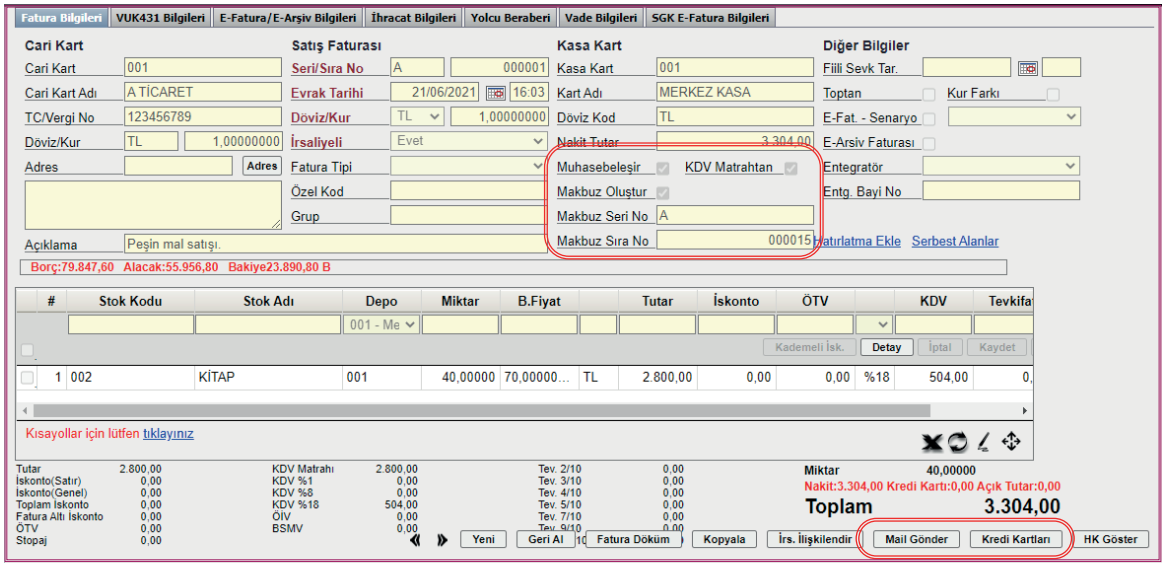
- "Fatura Başlık Bilgileri" ekranında "Cari Kart" liste kutusundan 001 A TİCARET seçilir.
- "Makbuz Oluştur" kutucuğu işaretli ise makbuz numarası verilerek fatura peşin olarak kapatılıp ödeme kaydı da otomatik olarak yapılmış olur.
- Satış faturası kapalı fatura olduğu için kasa kartı bilgileri de girilir. "Kasa Kart" liste kutusundan 001 MERKEZ KASA seçilir ve **Kaydet (Alt+K)** butonu tıklanır.

- "Fatura Detay Bilgileri" ekranında "Stok Kodu" liste kutusundan 002 KİTAP seçilir, "Miktar" alanına 40 girilir ve **Kaydet (Alt+K)** butonu tıklanır.
- **Kaydet ve Tamamla (F2)** butonu tıklanarak işlem tamamlanır.

Satış faturasında daha önce açıklanan butonlara ek olarak **Mail Gönder** ve **Kredi Kartları** butonları bulunmaktadır.

Mail Gönder butonu, faturanın alıcının mail hesabına gönderilmesini sağlar.

Kredi Kartları butonu, faturanın kredi kartıyla tahsilini sağlar (Görsel 4.11).



Görsel 4.11: Satış faturası ekranı



İşletme, 23.06.2021 tarihinde 002 B TİCARET işletmesine 60 adet 001 TÜKENMEZ KALEM'i veresiye olarak satmıştır.

İstenenler:

a) Satış faturasının sisteme girişini yapınız.

b) Satış faturası dökümünü PDF formatında alınız.

➢ Ön Muhasebe Paketinde İskontolu Fatura İşlemleri

İskonto, satıcının alıcıya satış fiyatından yaptığı indirimdir. Fatura üzerinde genel (fatura altı) iskonto ve kalem (satır) iskontosu yapılmaktadır. **Genel iskonto,** toplam fatura tutarı üzerinden belli bir oranda indirim uygulanmasıdır. **Kalem (satır) iskontosu** ise faturanın her bir satırında yer alan her bir ürüne ayrı oranlarda iskonto uygulanmasıdır.

Ön Muhasebe paketinde iskonto uygulaması; satır iskontosu, kademeli iskonto ve toplu iskonto olmak üzere 3 şekildedir.

- **Satır iskontosu:** Her bir ürün kalemi için ayrı ayrı iskonto oranı veya tutarının girilebildiği iskontodur.

Örnek: İşletme, 22.06.2021 tarihinde 003 Y TİCARET işletmesinden aşağıdaki malları bedeli 001 MERKEZ KASA'dan ödenmek üzere almıştır.

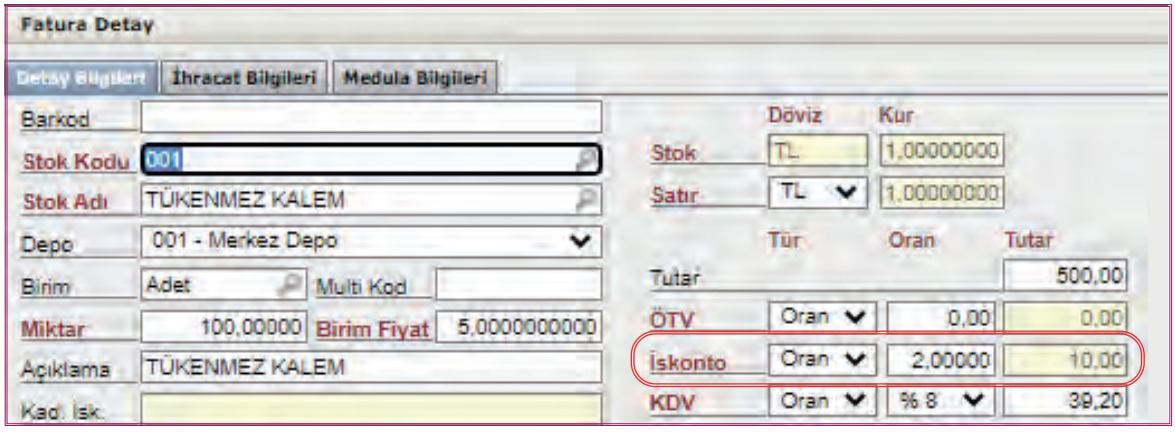
Stok Kodu	Stok Adı	Miktar	İskonto Oranı
001	TÜKENMEZ KALEM	100 Adet	%2
002	KİTAP	70 Adet	%3

İstenen: Satır iskontolu alış faturasının sisteme girişini yapınız.

Çözüm: Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

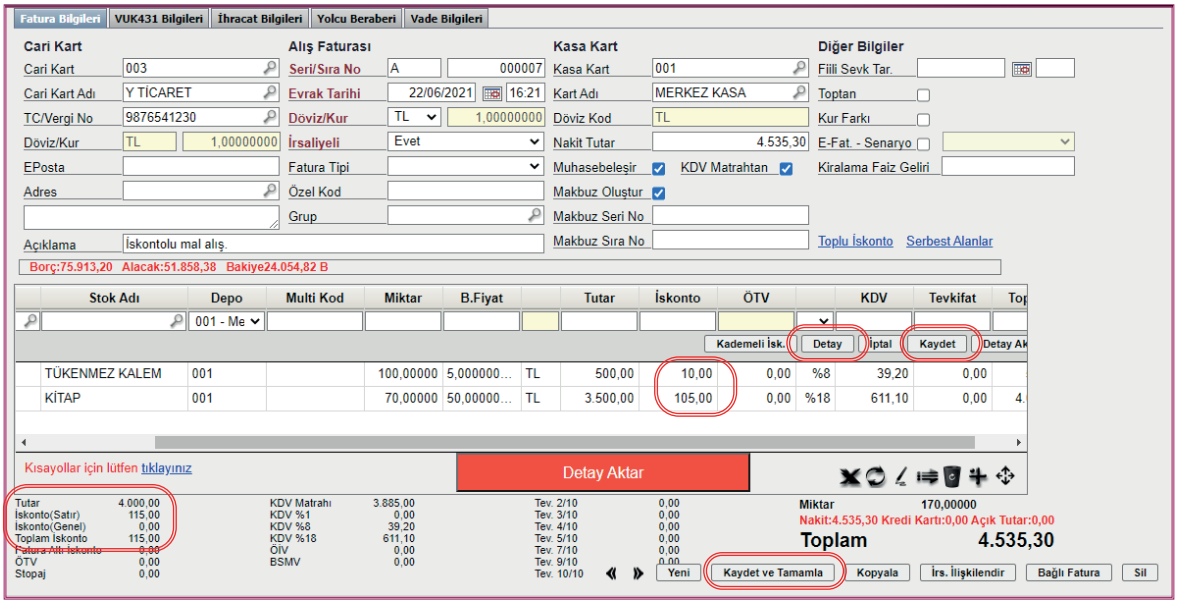
Fatura İşlemleri → Fatura Giriş → Alış Faturası

- "Fatura Başlık Bilgileri" ekranında "Cari Kart" liste kutusundan 003 Y TİCARET, "Kasa Kart" liste kutusundan 001 MERKEZ KASA seçilir ve **Kaydet (Alt+K)** butonu tıklanır.
- Açılan "Fatura Detay Bilgileri" ekranında "Stok kodu" liste kutusundan 001 TÜKENMEZ KALEM seçilir ve "Miktar" alanına 100 girilir.
- İskonto bölümünü girebilmek için **Detay** butonu tıklanır.
- Detay ekranında oran olarak %2 girilir ve kaydedilir **(Alt+R)**, (Görsel 4.12).



Görsel 4.12: Fatura detay ekranı

- "Fatura Detay Bilgileri" ekranında "Stok Kodu" liste kutusundan 002 KİTAP seçilir ve "Miktar" alanına 70 girilir. İskonto oranını girmek için **Detay** butonu tıklanır. "Detay" ekranından %3 girilir ve **Kaydet (Alt+R)** butonu tıklanır (Görsel 4.13).
- **Kaydet ve Tamamla (F2)** butonu tıklanarak işlem tamamlanır. Kaydedilen alış faturasında sol altta iskonto (satır) alanında toplam iskonto tutarının yazılı olduğu görülmektedir (Görsel 4.13).



Görsel 4.13: Alış faturası ekranı / satır iskonto uygulaması

Tükenmez kalem için iskonto hesaplama	:	500,00x0,02=10,00
Kitap için iskonto hesaplama	:	3.500,00x0,03=105,00
Satır iskonto toplamı	:	10,00+105,00=115,00

- **Kademeli iskonto:** Bir mal kalemi için birden fazla satır iskontosunun yapılmasıdır.

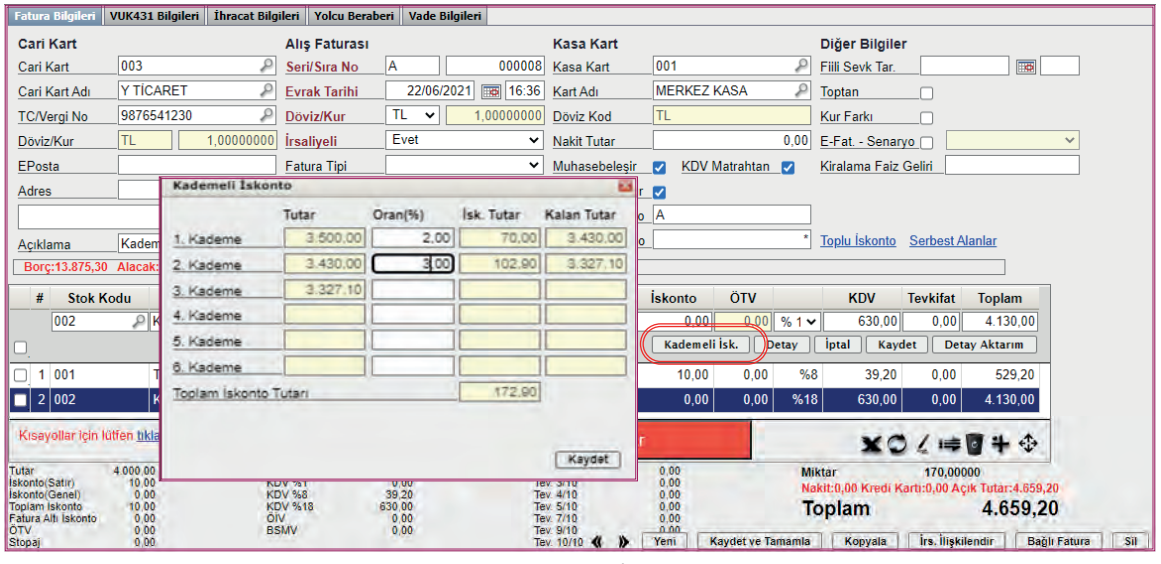
Örnek: 22.06.2021 tarihinde 003 Y TİCARET işletmesinden alınan 100 adet 001 TÜKENMEZ KALEM için %2 satır iskontosu ve 70 adet 002 KİTAP için tutar üzerinden %2 , kalan tutar üzerinden de %3 iskonto oranı uygulanmıştır. Fatura bedeli 001 MERKEZ KASA'dan ödenmiştir.

İstenen: Y TİCARET işletmesinden alınan mallara uygulanan satır ve kademeli iskontolu alış faturasının sisteme girişini yapınız.

Çözüm: Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Fatura İşlemleri → Fatura Giriş → Alış Faturası

- "Alış Faturası" ekranında cari bilgiler, alış faturası bilgileri ve stok bilgileri girilir.
- 001 TÜKENMEZ KALEM için %2 satır iskontosu uygulanır ve **Kaydet** butonu tıklanır.
- 002 KİTAP için stok bilgileri girildikten sonra **Kademeli İskonto** butonu tıklanır. İlk satıra %2, ikinci satıra %3 oranları yazılır ve **Kaydet (Alt+K)** butonu tıklanır.
- **Kaydet ve Tamamla (F2)** butonu tıklanarak işlem tamamlanır (Görsel 4.14).



Görsel 4.14: Alış faturası ekranı / kademeli iskonto ekranı

Kademeli iskonto kaydedildikten sonra iskonto oranının değiştiği görülmektedir. Satır iskontosu uygulandığında iskonto tutarı 105,00 TL iken kademeli iskonto uygulandığında 172,90 TL olmuştur (Görsel 4.15).



Görsel 4.15: Kademeli iskontodan sonra faturanın kaydı

Kitap için kademeli iskonto hesaplama:
1. Kademe: 3.500,00x0,02=70,00
2. Kademe: (3.500,00-70,00)=3.430,00x0,03=102,90
Kademeli iskonto toplamı: 70,00+102,90=172,90
KDV Hariç Tutar: (3.500,00-172,90)=3.327,1x0,18=598,88
Toplam: 3.327,1+598,88=3.925,98
Tükenmez kalem için satır iskontosu hesaplama: 500,00x0,02=10,00
KDV Hariç Tutar: (500,00–10,00)=490,00x0,08=39,20
Toplam: 490,00+39,20=529,20
Genel Toplam: 3.925,98+529,20=4.455,18 TL

- **Toplu İskonto:** Genel iskonto olarak bilinen iskontodur. Toplam fatura tutarına aynı oranda yapılan iskontodur.

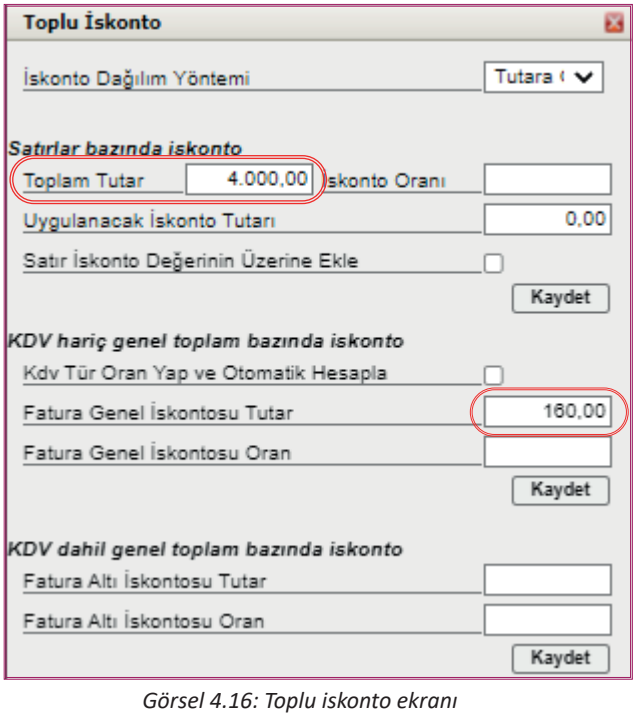
"Fatura" ekranında yer alan "Toplu İskonto" bağlantısına tıklandığında açılan ekranda "Toplam Tutar" alanına fatura toplamı otomatik olarak gelir. İskonto dağılım yöntemi ve iskonto oranı seçilerek kaydedilir.

Örnek: 22.06.2021 tarihinde 003 Y TİCARET işletmesinden alınan 100 adet 001 TÜKENMEZ KALEM ve 70 adet 002 KİTAP toplam tutarına %4 oranında toplu iskonto uygulanmıştır.
İstenen: Toplu iskontolu alış faturasının sisteme girişini yapınız.
Çözüm: Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Fatura İşlemleri → Fatura Giriş → Alış Faturası

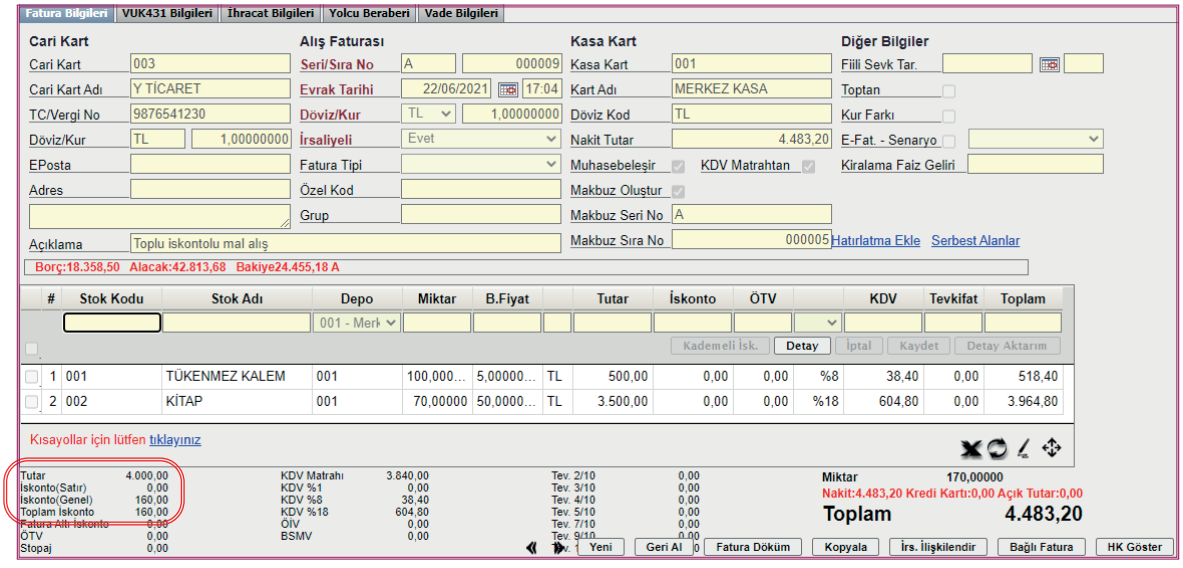
- "Alış faturası" ekranında cari bilgiler, alış faturası bilgileri ve stok bilgileri girilir.
- "Toplu İskonto" bağlantısına tıklanarak açılan "Toplu İskonto" ekranında toplam tutar 4.000,00 TL (TÜKENMEZ KALEM ve KİTAP toplam tutarı), iskonto oranına 4 yazılır ve **Kaydet** butonu tıklanır (Görsel 4.16).

Toplu iskonto tutarı: 4.000,00x0,04=160,00 TL



Görsel 4.16: Toplu iskonto ekranı

Kayıt işleminden sonra fatura ekranının sol altındaki iskonto (genel) alanında 160,00 TL'nin yazılı olduğu görülmektedir (Görsel 4.17).



Görsel 4.17: Genel iskontolu alış faturası ekranı

1. **İşletme, 24.06.2021 tarihinde 001 A TİCARET işletmesine %2 toplu (genel) iskonto ile aşağıdaki malları peşin (002 ŞUBE KASA) olarak satmıştır.**

Stok Kodu	Stok Adı	Miktar
001	TÜKENMEZ KALEM	200 Adet
002	KİTAP	140 Adet

İstenen: Toplu iskonto uygulanan satış faturasının sisteme girişini yapınız.



2. **İşletme, 30.06.2021 tarihinde 002 B TİCARET işletmesine 130 adet 002 KİTAP satışı yapmıştır. 002 B TİCARET işletmesine kademeli iskonto uygulanmıştır. Toplam tutarın %3'ü oranında ilk iskonto, kalan tutar üzerinden de %2 iskonto uygulanmıştır.**

İstenen: Kademeli iskontolu satış faturasının sisteme girişini yapınız.

3. **İşletme, 26.06.2021 tarihinde 004 Z TİCARET işletmesinden aşağıdaki malları satır iskontosu ile veresiye olarak almıştır.**

Stok Kodu	Stok Adı	Miktar	İskonto Oranı
001	TÜKENMEZ KALEM	100 Adet	%3
002	KİTAP	180 Adet	%4

İstenen: Satır iskontolu alış faturasının sisteme girişini yapınız.

c) Alış İade Faturası

Alış iade faturasını düzenlemek için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

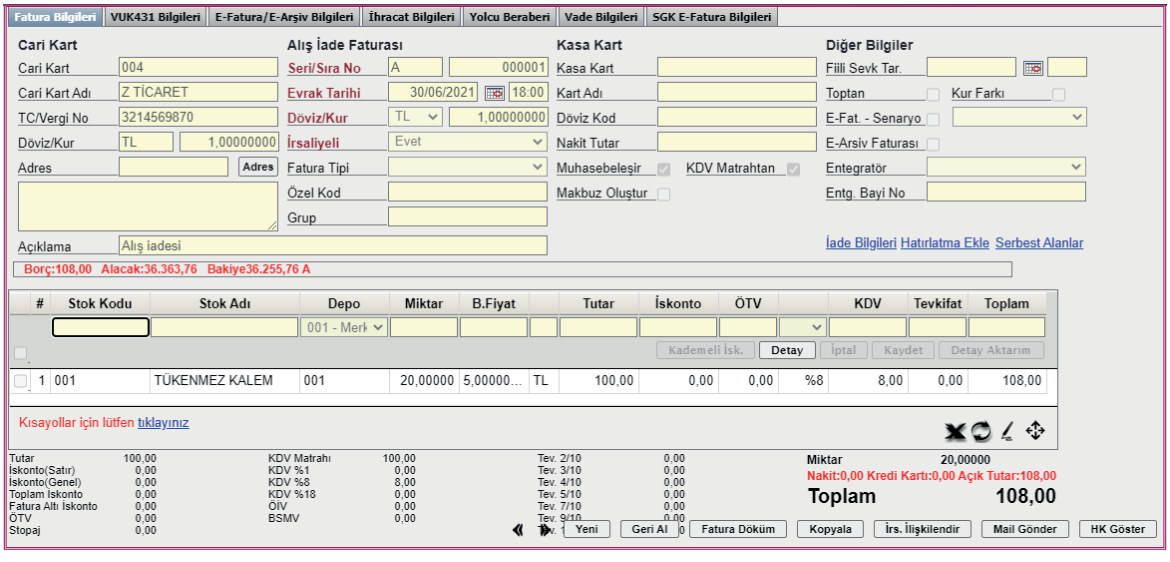
Fatura İşlemleri → Fatura Giriş → Alış İade Faturası

- "Fatura Başlık Bilgileri" ekranında "Cari Kart" liste kutusundan satıcı cari seçilir ve kaydedilir.
- "Fatura Detay Bilgileri" ekranında stok kodu ve iade edilecek mal miktarı girilip kaydedilir.
- İade bedelinin cari hesaptan düşülmesi durumunda kasa kartı seçilmez.
- **Kaydet ve Tamamla (F2)** butonu tıklanarak işlem tamamlanır.

Örnek: İşletme, 30.06.2021 tarihinde 004 Z TİCARET işletmesinden daha önce almış olduğu 001 TÜKENMEZ KALEM'lerin 20 adedini satış şartlarına uygun olmadığı için iade etmiş, bedeli satıcı cari hesabından düşülmüştür.
İstenen: Alış iade faturasının sisteme girişini yapınız.
Çözüm: Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Fatura İşlemleri → Fatura Giriş → Alış İade Faturası

- "Fatura Başlık Bilgileri" ekranında "Cari Kart" liste kutusundan 004 Z TİCARET seçilir ve **Kaydet (Alt+K)** butonu tıklanır.
- "Fatura Detay Bilgileri" ekranında "Stok Kodu" liste kutusundan 001 TÜKENMEZ KALEM seçilir.
- İade edilecek miktar olan 20 adet yazılır ve **Kaydet (Alt+K)** butonu tıklanır.
- **Kaydet ve Tamamla (F2)** butonu tıklanarak işlem tamamlanmış olur (Görsel 4.18).



Görsel 4.18: Alış iade faturası ekranı

İşletme, 03.07.2021 tarihinde 003 Y TİCARET işletmesinden aldığı mallardan 50 adet 001 TÜKENMEZ KALEM'i iade etmiştir. Bedeli satıcı cari hesabından düşülmüştür.
İstenen: Alış iade faturasının sisteme girişini yapınız.

d) Satış İade Faturası

Satış iade faturası da alış iade faturasında olduğu gibi işlenir. Satış iade faturasını düzenlemek için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Fatura İşlemleri → Fatura Giriş → Satış İade Faturası

- "Fatura Başlık Bilgileri" ekranında "Cari kart" liste kutusundan alıcı cari seçilir ve kaydedilir.
- "Fatura Detay Bilgileri" ekranında stok kodu ve iade edilen mal miktarı girilip kaydedilir.
- **Kaydet ve Tamamla (F2)** butonu tıklanarak işlem tamamlanır.

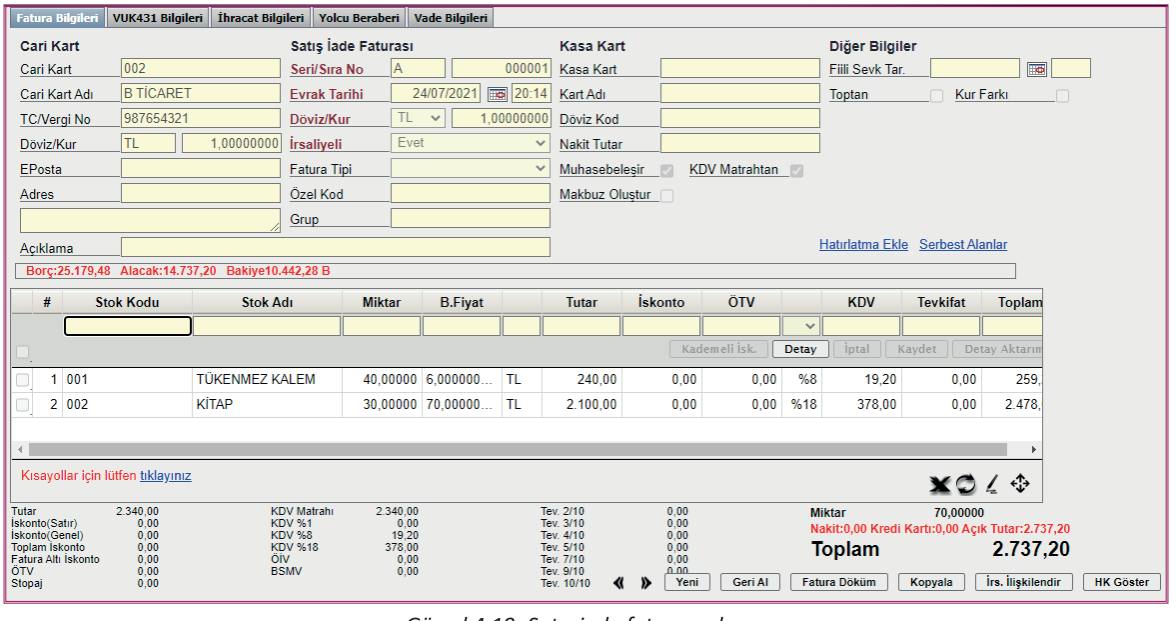
Örnek: 24.07.2021 tarihinde alıcı 002 B TİCARET işletmesi daha önce satın almış olduğu 001 TÜKENMEZ KALEM'lerin 40 adedini, 002 KİTAP'ların da 30 adedini iade etmiş, bedeli alıcı cari hesabından düşülmüştür.

İstenen: Satış iade faturasını düzenleyiniz.

Çözüm: Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Fatura İşlemleri → Fatura Giriş → Satış İade Faturası

- "Fatura Başlık Bilgileri" ekranında "Cari Kart" liste kutusundan 002 B TİCARET seçilir ve **Kaydet (Alt+K)** butonu tıklanır.
- "Fatura Detay Bilgileri" ekranında "Stok Kodu" liste kutusundan 001 TÜKENMEZ KALEM seçilir, "Miktar" alanına 40 yazılır ve **Kaydet (Alt+K)** butonu tıklanır.
- Aynı şekilde 002 KİTAP seçilir, miktar olarak 30 adet yazılır ve **Kaydet (Alt+K)** butonu tıklanır.
- **Kaydet ve Tamamla (F2)** butonu tıklanarak işlem tamamlanır (Görsel 4.19).



Görsel 4.19: Satış iade faturası ekranı



27.07.2021 tarihinde alıcı 001 A TİCARET işletmesi daha önce almış olduğu 002 KİTAP'ların 20 adedini iade etmiştir. Bedeli alıcı cari hesabından düşülmüştür.

İstenen: İşletmeye ait satış iade faturasının sisteme girişini yapınız.

e) Gider Pusulası

Gider pusulası girişi yapmak için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Firma İşlemleri → Fatura Giriş → Gider Pusulası → Yeni Kayıt

- Gider pusulası kaydı için 770 GENEL YÖNETİM GİDERİ ve 360 ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR hesaplarının alt hesap kodu tanımlanır.
- Gider pusulasının düzenlenebilmesi için cari kart tanımının yapılmış olması gerekir. Gider pusulası menüsü içinde de cari kart tanımı, cari kart alanında iken **F10** tuşuna basılarak yapılabilir. Cari kart alanı cari bilgiler girildikten sonra kaydedilir.
- Gider pusulasında giderin türüne göre stok (gider) kartı tanımı yapılır. Stok kodu alanında iken **F10** tuşuna basılarak stok kartı tanımı yapılır. Stok kodu ve adı, birim fiyat girildikten sonra tekrar kaydedilir.
- **Kaydet ve Tamamla (F2)** butonu tıklanarak işlem tamamlanmış olur.

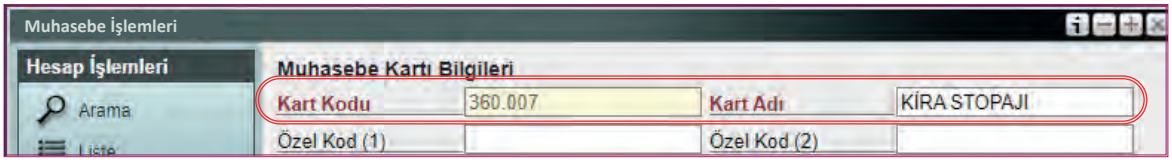
Örnek: İşletme, 28.07.2021 tarihinde, 003 BC kişisine kira bedeli olarak 1.500,00 TL'yi %20 stopaj kesintisi hesaplayarak 002 ŞUBE KASA'dan ödemiştir.

İstenen: İşletmeye ait gider pusulasının sisteme girişini yapınız.

Çözüm: Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

1. Muhasebe İşlemleri → Hesap İşlemleri → Yeni kayıt

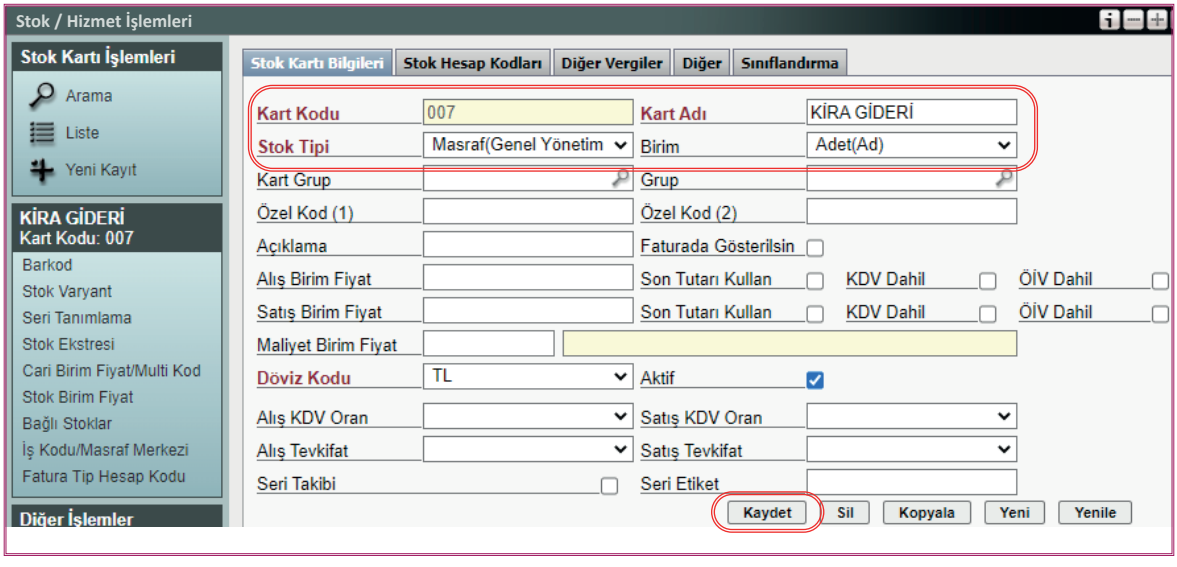
- Kira stopajına ait alt hesap kodu oluşturulur. "Kart Kodu" liste kutusuna 360.007, "Kart Adı" alanına KİRA STOPAJI girilir ve **Kaydet** butonu tıklanır (Görsel 4.20).



Görsel 4.20: Kira stopajı alt hesap kodu tanımlama ekranı

2. Stok / Hizmet İşlemleri → Stok Kartı İşlemleri → Yeni kayıt

- Kira giderine ait gider tanımlaması yapılır. "Kart kodu" liste kutusundan 007, "Stok Tipi" liste kutusundan "Masraf (Genel Yönetim Gideri)", "Kart Adı" alanına KİRA GİDERİ girilir ve **Kaydet** butonu tıklanır (Görsel 4.21).



Görsel 4.21: Stok kartı tanımlama ekranı

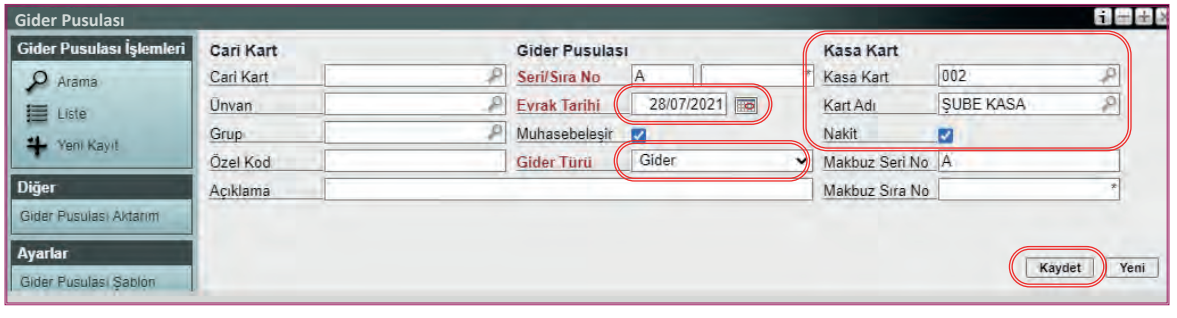
- Ayrıca "Stok Hesap Kodları" sekmesinden stopaj hesap kodunun da girilmesi gerekir (Görsel 4.22).



Görsel 4.22: Kira stopajı stok hesap kodu ekranı

3. Fatura İşlemleri → Fatura Giriş → Gider Pusulası → Gider Pusulası İşlemleri → Yeni Kayıt

- "Gider Pusulası Başlık Bilgileri" ekranında "Kasa Kart" liste kutusundan 002 ŞUBE KASA seçilir. Nakit kutusu tıklanır ve "Evrak Tarihi" alanına tarih girilir.
- "Gider Türü" liste kutusundan ''Gider'' seçilir ve **Kaydet** butonu tıklanır (Görsel 4.23).



Görsel 4.23: Gider pusulası başlık bilgileri ekranı

- "Gider Pusulası Detay Bilgileri" ekranında "Stok Kodu" liste kutusundan 007 KİRA GİDERİ seçilir, "Birim Fiyatı" alanına 1.500,00 girilir.
- KDV oranı sıfırlanır, gelir vergisi oranı olarak %20 seçilir ve **Kaydet** butonu tıklanır.
- **Kaydet ve Tamamla (F2)** butonu tıklanarak işlem tamamlanır (Görsel 4.24).



Görsel 4.24: Gider pusulası ekranı



İşletme, 28.08.2021 tarihinde BC kişisine kira bedeli olarak 2.000,00 TL'yi %20 stopaj kesintisi hesaplayarak 001 MERKEZ KASA'dan ödemiştir.

İstenen: İşletmeye ait gider pusulasının sisteme girişini yapınız.

f) Serbest Meslek Makbuzu

Serbest meslek makbuzunda gider pusulasına ek olarak stok alanında KDV oranı da girilir. Serbest meslek makbuzu girişi yapmak için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Fatura İşlemleri → Fatura Giriş → Serbest Meslek Makbuzu → Serbest Meslek Makbuzu İşlemleri → Yeni Kayıt

Örnek: İşletme 29.08.2021 tarihinde, 004 D MALİ MÜŞAVİRLİK bürosuna mali müşavirlik ücreti olarak 2.000,00 TL'yi %20 stopaj kesintisi hesaplayarak tahakkuk ettirmiştir.

İstenen: İşletmeye ait serbest meslek makbuzunun sisteme girişini yapınız.

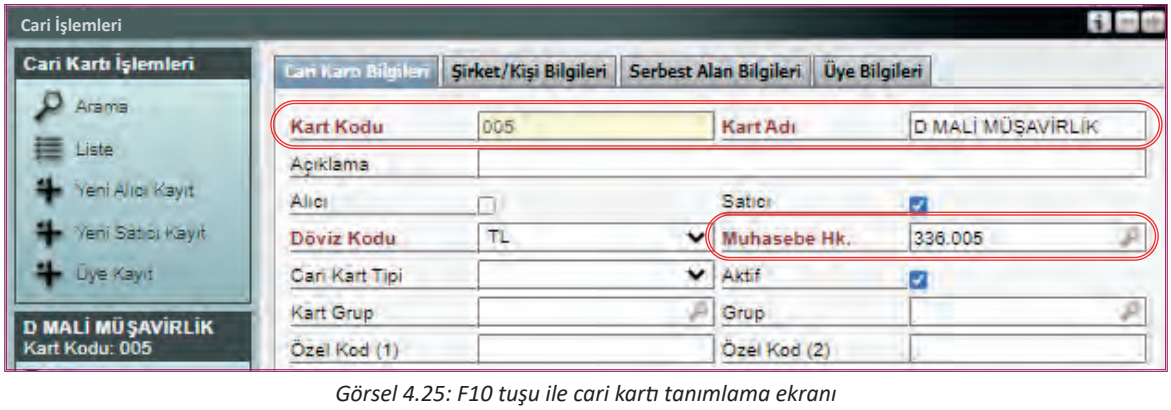
Çözüm: Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

1. Muhasebe İşlemleri → Hesap İşlemleri → Yeni kayıt

- D MALİ MÜŞAVİRLİK'e ait muhasebe alt hesap kodu tanımlanır. "Kart Kodu" liste kutusuna 336.005, "Kart Adı" alanına D MALİ MÜŞAVİRLİK yazılır ve **Kaydet** butonu tıklanır.
- Mali müşavirlik ücreti stopajına ait alt hesap kodu oluşturulur. "Kart Kodu" liste kutusundan 360.08 seçilir, "Kart Adı" alanına MALİ MÜŞAVİRLİK ÜCRETİ STOPAJI girilir ve **Kaydet** butonu tıklanır.

2. Fatura İşlemleri → Fatura Giriş → Serbest Meslek Makbuzu → Serbest Meslek Makbuzu İşlemleri → Yeni Kayıt

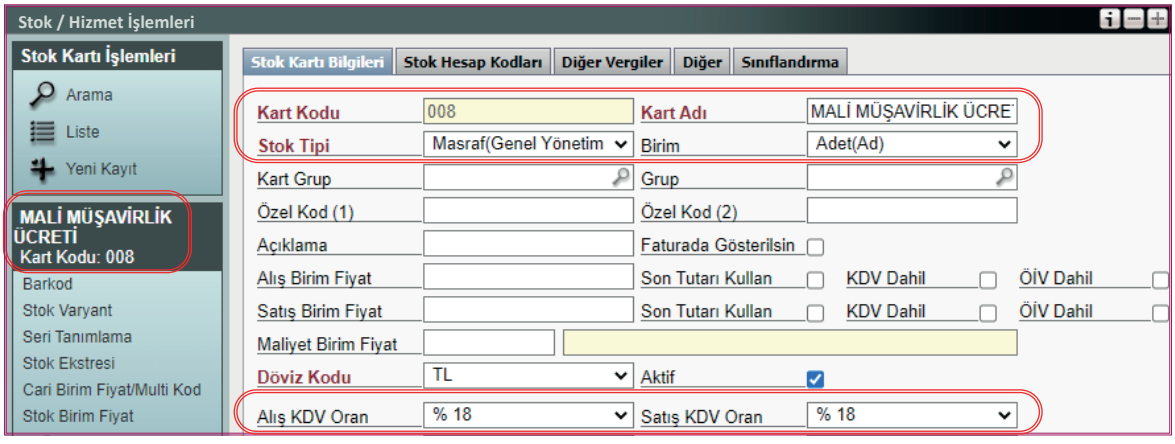
- "Serbest Meslek Makbuzu Başlık Bilgileri" ekranında "Tip" liste kutusundan "Gider" seçilir.
- "Cari Kart" liste kutusunda cari kartı tanımlamak için **F10** tuşuna basılarak "Cari İşlemleri" ekranı açılır.
- "Kart Kodu" liste kutusuna 005, "Kart Adı" alanına D MALİ MÜŞAVİRLİK yazılır. Muhasebe Hk. liste kutusundan 336.005 seçilir ve **Kaydet** butonu tıklanır (Görsel 4.25). Cari İşlemler ekranı kapatılır.



Görsel 4.25: F10 tuşu ile cari kartı tanımlama ekranı

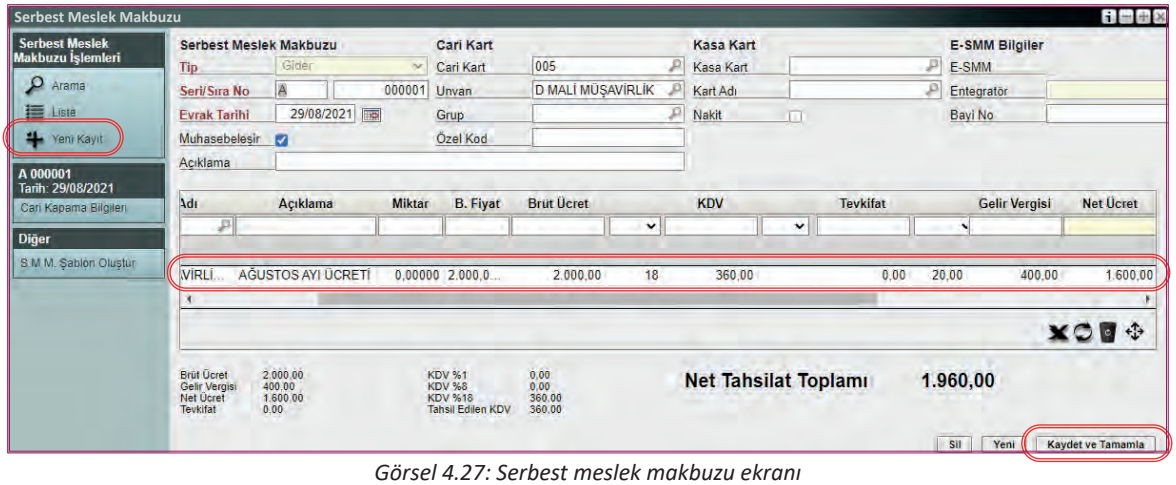
- "Cari Kart" liste kutusundan 005 D MALİ MÜŞAVİRLİK seçilir. "Tarih " alanında evrak tarihi girilir ve **Kaydet** butonu tıklanır.
- "Serbest Meslek Makbuzu Detay Bilgileri" ekranında "Stok Kodu" liste kutusunda stok kartı tanımlamak için **F10** tuşuna basılarak "Stok / Hizmet İşlemleri" ekranı açılır.

- "Kart Kodu" liste kutusuna 008, "Kart Adı" alanına MALİ MÜŞAVİRLİK ÜCRETİ yazılır. "Stok Tipi" liste kutusundan "Masraf (Genel Yönetim Gideri)" seçilir ve KDV oranı girilir (Görsel 4.26).



Görsel 4.26: F10 tuşu ile stok kartı tanımlama ekranı

- "Stok Hesap Kodları" sekmesi açılır. "Stopaj H.K.(Gider)" liste kutusundan 360.008 seçilir ve **Kaydet** butonu tıklanır. Stok kartı kaydedilir ve "Stok / Hizmet İşlemleri" ekranı kapatılır.
- "Serbest Meslek Makbuzu Detay Bilgileri" ekranında "Stok Kodu" liste kutusundan 008 MALİ MÜŞAVİRLİK ÜCRETİ seçilir, "Birim Fiyatı" alanına 2.000,00 girilir.
- Gelir vergisi oranı olarak %20 seçilir ve **Kaydet** butonu tıklanır.
- **Kaydet ve Tamamla (F2)** butonu tıklanarak işlem tamamlanır (Görsel 4.27).



Görsel 4.27: Serbest meslek makbuzu ekranı



İşletme, 05.09.2021 tarihinde 005 D MALİ MÜŞAVİRLİK bürosuna mali müşavirlik ücreti olarak 2.500,00 TL'yi %20 stopaj kesintisi hesaplayarak tahakkuk ettirmiştir.

İstenen: İşletmeye ait serbest meslek makbuzunun sisteme girişini yapınız.

g) E-fatura

E-fatura, Gelir İdaresi Başkanlığının (GİB) belirlediği veri format ve standardı olan, 213 sayılı VUK gereği, bir faturada bulunması gereken unsurları taşıyan, satıcı ve alıcı arasındaki iletimin merkezî bir platform olan GİB üzerinden gerçekleştirildiği elektronik bir belgedir.

E-fatura uygulamasına kayıtlı mükelleflerin, birbirlerine sattıkları mallar ve ifa ettikleri hizmetler için düzenledikleri faturaları e-fatura olarak göndermeleri ve almaları zorunludur.

E-fatura kullanmak isteyen mükellefler, aşağıdaki yöntemlerden birini kullanarak e-fatura uygulamasına ulaşabilirler.

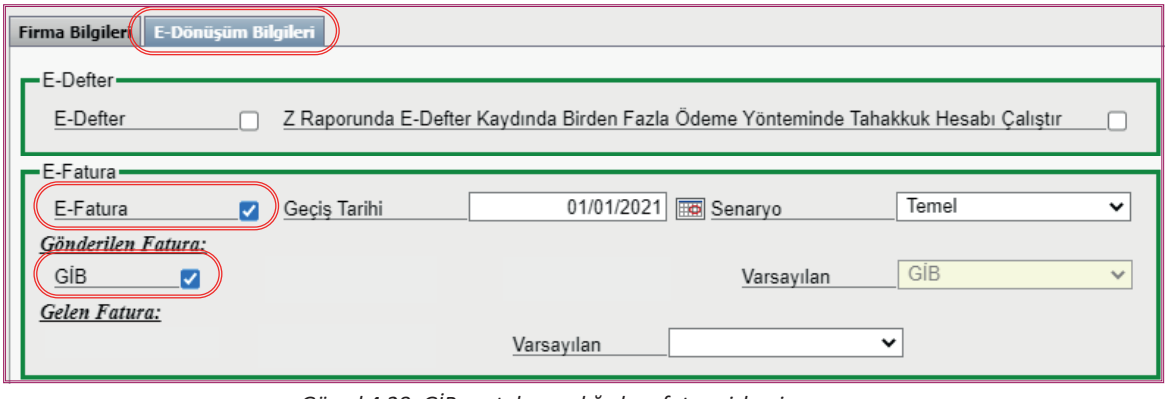
- Gelir İdaresi Başkanlığının e-fatura portalı kullanılabilir.
- Firmanın bilgi işlem sistemi ile Gelir İdaresi Başkanlığı arasında entegrasyon sağlanarak kesintisiz bağlantı ile yapılır.
- Gelir İdaresi Başkanlığının yetkilendirdiği özel entegratörler aracılığıyla e-fatura gönderimi yapılabilir.

Ön Muhasebe programında e-fatura gönderimi iki şekilde yapılmaktadır.

1. **E-fatura GİB portalı ile toplu fatura gönderme:** Ön Muhasebe paketi kullanıcıları faturalarını, program içinden yükleyecekleri bir yazılım ile GİB'in e-fatura portalına şifreleri ile bağlanarak yükleyebilirler. Faturalar, Ön Muhasebe paketinde hazırlanıp belirlenen klasöre gönderilir. Firmalar, bilgisayarlarında oluşturdukları dosyaları Muhasebe programının e-fatura uygulaması ile imzalar ve doğrular. İmzalanan bu dosyalar, Gelir İdaresi Başkanlığının e-fatura portalına alınır ve buradan alıcısına gönderilir.
   Ön Muhasebe paketinde GİB portalı aracılığıyla e-fatura işlemi yapmak için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Firma İşlemleri → Firma seçimi → E-Dönüşüm sekmesi

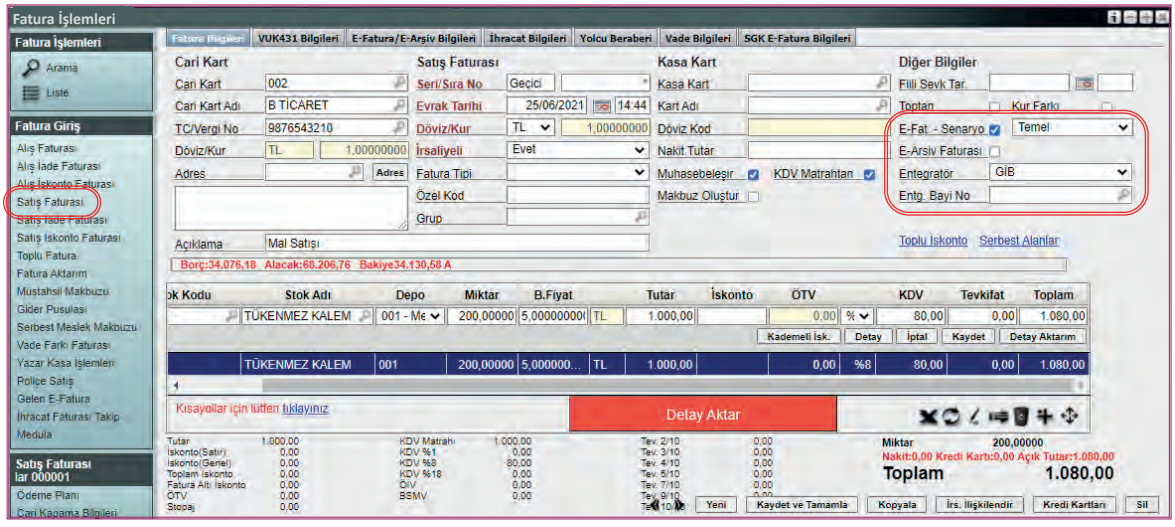
- "E-Dönüşüm Bilgileri" ekranında **E-Fatura** tıklanır, geçiş tarihi ve senaryo seçilir. "Gönderilen Fatura" alanında **GİB** işaretlenir (Görsel 4.28).



Görsel 4.28: GİB portalı aracılığıyla e-fatura işlemi yapma

- Firma İşlemleri menüsünde iken adres bilgileri girilir.
- Fatura seri numarası tanımlamaları yapılır. Eğer tanımlama yapılmazsa sistem otomatik olarak [Fatura Yükleme Sistemi (FYS)] seri numarası atayacaktır.
- Cari kart tanımları yapılırken cari kart işlemlerinde T.C. kimlik ve vergi numaraları ile sorgulama yapılır. E-fatura kullanıcısı olup olmadığı sistem tarafından GİB'e ait liste ile kontrol edilerek sorgulanır. "Şirket / Kişi Bilgileri" sekmesinden "E-Fatura" kutusu işaretlenmelidir. Eğer sistemde cari için e-fatura kayıtlı ise e-fatura işaretli olarak gelir.
- Stok kartı tanımları yapılırken birim tanımı e-fatura işlemlerinde zorunludur.
- "Fatura işlemleri" menüsünden satış faturası seçilir. Cari kart bilgileri girilir. Kasa kart bilgilerinin altında bulunan "e-Fatura" kutusu, eğer cari e-fatura mükellefi ise işaretli olarak gelir. Eğer alıcı cari e-fatura kullanıcısı değilse sistem uyarı verecek ve fatura kaydedilmeyecektir. Senaryo seçimi yapılır, seri / sıra numarası, tarih bilgileri girilerek kaydedilir.

- Aynı satış faturasında olduğu gibi stok kodu ve miktar girilir, **Kaydet** butonu tıklanır (Görsel 4.29).
- **Kaydet ve Tamamla (F2)** butonu tıklanarak işlem tamamlanır.



Görsel 4.29: E-fatura giriş ekranı

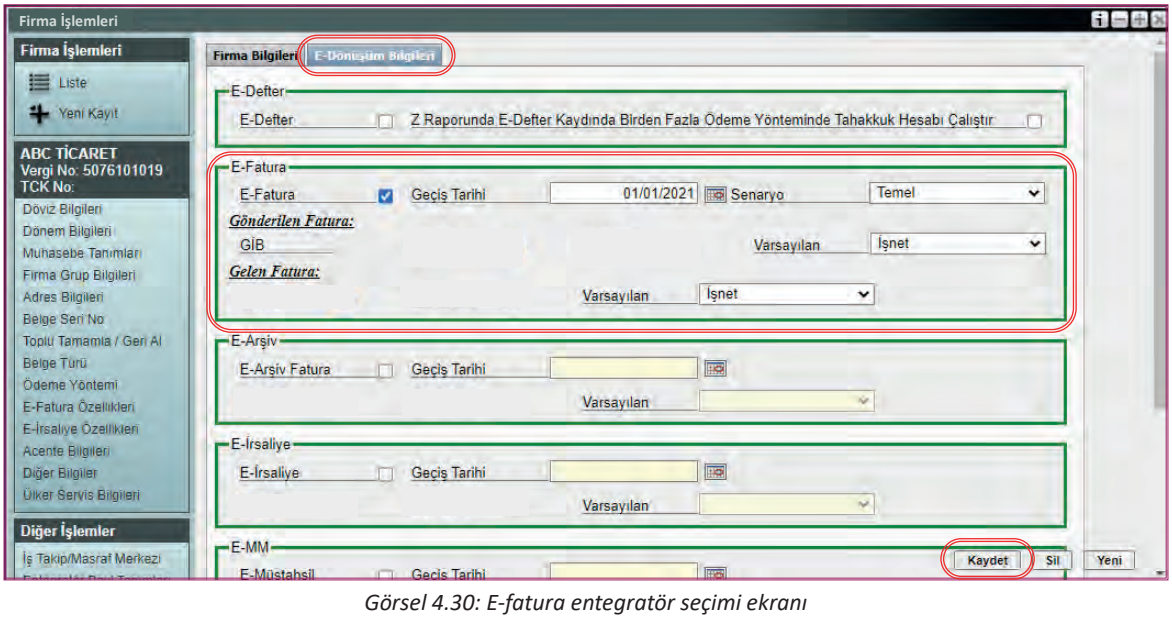
2. **Anlaşmalı Firma ile Entegrasyon:** "Özel Entegrasyon Hizmetleri" anlaşması gereği Anlaşmalı firmanın özel entegratör aracılığıyla Gelir İdaresi Başkanlığına ve alıcıya Ön Muhasebe paketinden çıkmadan faturalar gönderilebilir ve arşivlenebilir.

   Özel entegratörlü Anlaşmalı firmaya e-fatura işlemleri için internet adresi üzerinden online başvuru yapılır, imzalanan sözleşme ve mali mühür Anlaşmalı firma adresine ulaştırılır.

   Bu işlemlerden sonra Ön Muhasebe paketi içinde aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

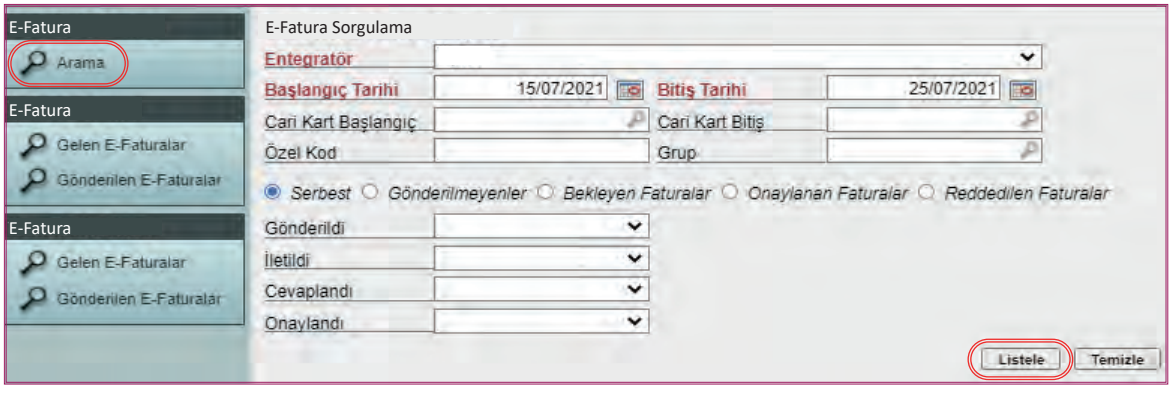
Firma İşlemleri → E-Dönüşüm Bilgileri

Açılan ekranda e-fatura kutusu, geçiş tarihi, gönderilen ve gelen fatura için Anlaşmalı firmanın adının karşısındaki kutu işaretlenir ve kaydedilir (Görsel 4.30).



Görsel 4.30: E-fatura entegratör seçimi ekranı

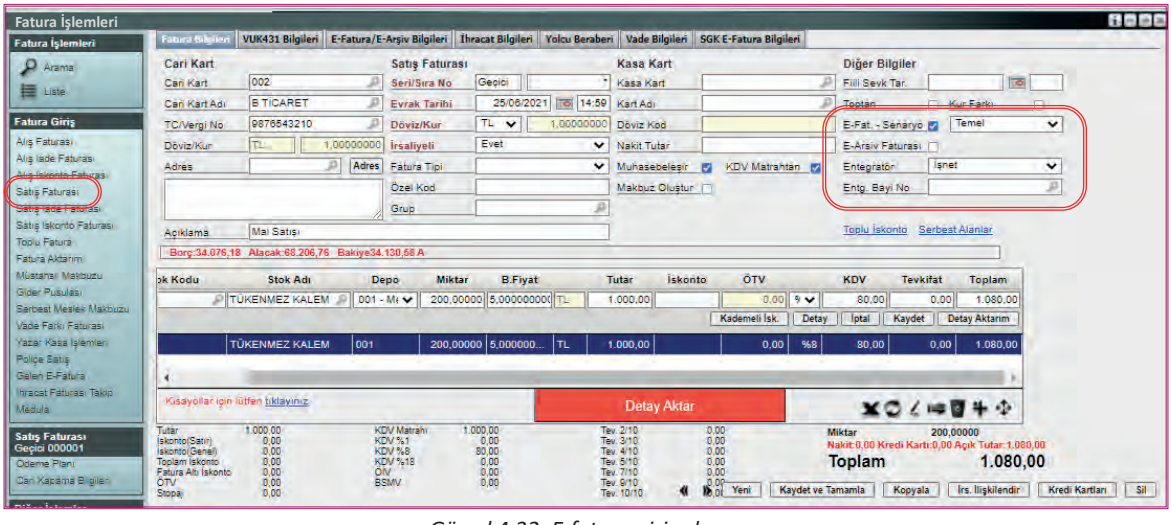
E-fatura için "anlaşmalı firma" seçimi yapıldıktan sonra Ön Muhasebe paketi dikey menü çubuğuna "E-Fatura" menüsünün geldiği görülür. Bu menüde kesilen e-faturaları gönderme, durum sorgulama, gelen e-faturaları alma, sistem cevapları verme ve sisteme fatura olarak kaydetme işlemleri yapılmaktadır (Görsel 4.31).



Görsel 4.31: Ön Muhasebe e-fatura arama ekranı

E-fatura girişi işlemleri, satış faturası girişinde olduğu gibi yapılır.

- "Satış faturası" menüsü içinde iken "Fatura Başlık Bilgileri" ekranında cari kart bilgileri, kasa kartı bilgileri, seri / sıra numarası, tarih bilgileri ve e-fatura senaryo bilgileri girilerek kaydedilir.
- GİB portalında olduğu gibi cari, e-fatura mükellefi değilse "E-Fatura" kutusu işaretli gelmez ve sistem uyarı verir.
- "Fatura Detay Bilgileri" ekranında stok bilgileri de girilir ve **Kaydet** butonu tıklanır.
- **Kaydet ve Tamamla (F2)** butonu tıklanarak işlem tamamlanır (Görsel 4.32).



Görsel 4.32: E-fatura giriş ekranı

- E-fatura, "E-Fatura PDF" seçeneği tıklanarak kontrol edildikten sonra **"Anlaşmalı firmaya" Gönder** butonu tıklanır. "Anlaşmalı firma" tarafından kontrol edilen e-fatura, "Anlaşmalı firma" tarafından GİB'e gönderilir.

h) E-ARŞİV FATURA

E-arşiv fatura, kâğıt ortamında düzenlenmek, muhafaza ve ibraz edilmek zorunluluğu bulunan faturanın elektronik ortamda düzenlenmesidir. E-fatura ile e-arşiv fatura arasındaki temel fark; e-faturada sadece sistemde kayıtlı kullanıcılara e-fatura gönderilip alınırken e-arşiv faturasında ise e-fatura kapsamı dışındaki firmalara ve kişilere düzenlenebilir.

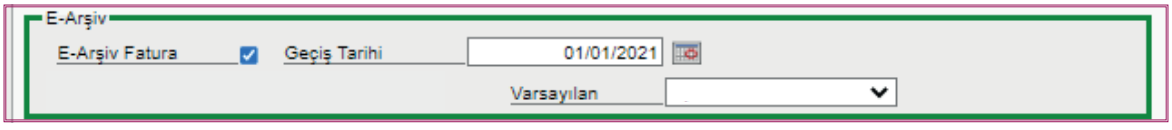
Ön Muhasebe paketinde e-arşiv faturasında sadece özel entegratör veya programın kendi bilgi sistemi kullanılır. E-arşiv faturasında e-faturadan farklı olarak GİB'e rapor verilir. E-arşiv fatura, mali mühür ve zaman damgası ile onaylanıp muhafaza altına alınır.

E-fatura başvuru işlemlerinde olduğu gibi burada da "Anlaşmalı firmaya" başvuru aşamaları yapılır. Ön Muhasebe paketi içinde e-arşiv fatura girişine geçebilmek için entegratör seçimi de e-faturada olduğu gibi yapılmaktadır.

E-arşiv fatura girişi için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Firma İşlemleri → E-Dönüşüm Bilgileri

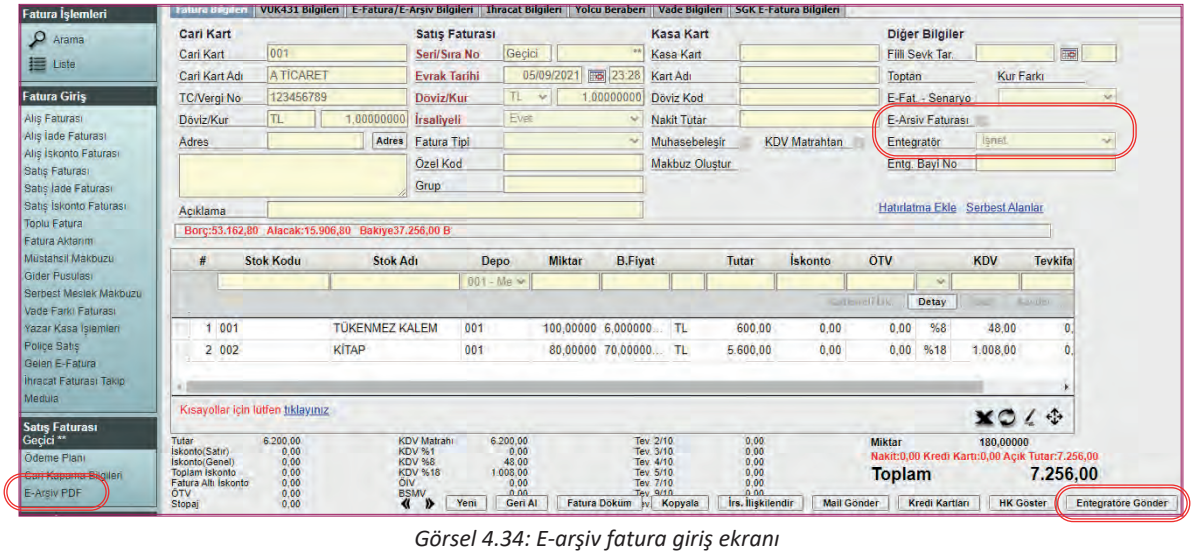
Açılan ekranda "E-Arşiv Fatura" kutusu, geçiş tarihi, anlaşmalı firmanın adının olduğu kutu işaretlenir ve kaydedilir (Görsel 4.33).



Görsel 4.33: E-arşiv fatura entegratör seçimi ekranı

Firma İşlemleri → Fatura Giriş → Satış Faturası

- "Fatura Başlık Bilgileri" ekranında cari kart, seri / sıra numarası, tarih bilgileri girilir ve "E-Arşiv Faturası" kutusu işaretlenerek entegratör seçilir ve **Kaydet** butonu tıklanır.
- "Fatura Detay Bilgileri" ekranında stok bilgileri girilir ve **Kaydet** butonu tıklanır.
- **Kaydet ve Tamamla (F2)** butonu tıklanarak işlem tamamlanır.
- Ayrıca "E-Arşiv PDF" seçeneği tıklanarak "anlaşmalı firmaya" gönderilecek fatura kontrol edilir. Kontrol işleminden sonra **Entegratöre Gönder** butonu tıklanarak "anlaşmalı firmaya" gönderilir. Entegratöre gönderilmeyen e-arşiv faturalarının dökümü alınamaz (Görsel 4.34).
- "Anlaşmalı firmaya" gönderildikten sonra seri / sıra numarası değişecektir.



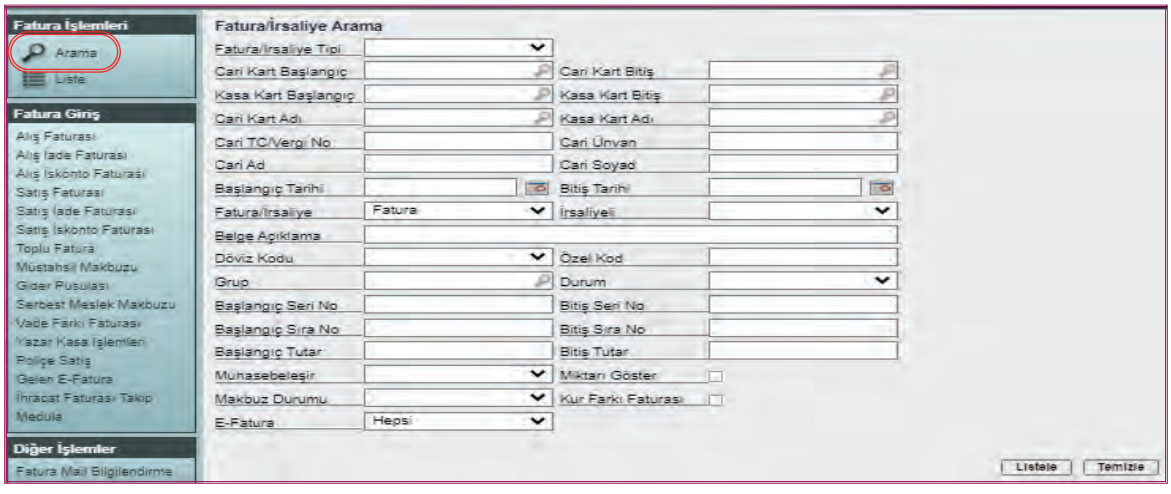
Görsel 4.34: E-arşiv fatura giriş ekranı

4.1.1.3. Fatura İşlemleri

Diğer menülerde olduğu gibi "Fatura İşlemleri" menüsünde de arama ve listeleme seçenekleri bulunmaktadır.

- **Arama:** Bu seçenek daha önce girişi yapılmış bir faturanın ekrana getirildiği seçenektir. Belirli firmalara kesilen faturalar, kasa kartlarına yapılan kapalı faturalar, fatura tiplerine göre kaydedilen faturalar, belirli alt gruplara göre detaylı listelenebilen faturalar, seri ve sıra numaralarına göre istenildiği takdirde özel olarak filtrelenir (Görsel 4.35).
  Fatura işlemlerinde arama yapmak için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

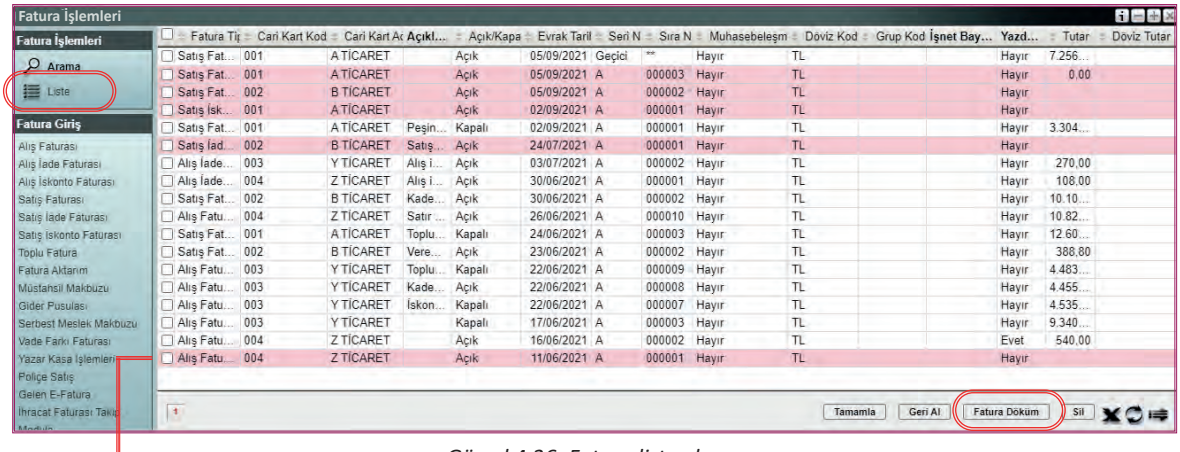
Fatura İşlemleri → Fatura İşlemleri → Arama



Görsel 4.35: Fatura İşlemleri/arama ekranı

- **Liste:** Bu seçenek tıklandığında, dönem içinde girişi yapılan tüm faturalara ait liste görüntülenir (Görsel 4.36).
  Fatura listesi almak için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

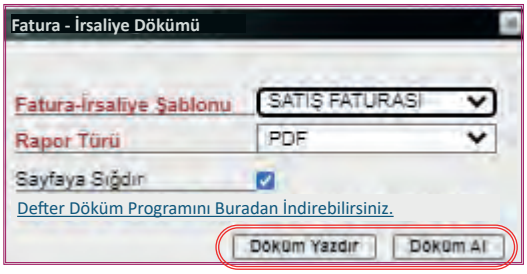
Fatura İşlemleri → Fatura İşlemleri → Liste



Görsel 4.36: Fatura liste ekranı

Fatura listesinde pembe renkteki fatura satırı, bu faturanın **Kaydet ve Tamamla** butonu tıklanmadan kaydedildiğini ve dolayısıyla Mali Müşavir paketinde muhasebeleşmeyecek fatura olduğunu gösterir.

Açılan listeden bir fatura seçilir ve **Fatura Döküm** butonu tıklanır (Görsel 4.36). Açılan ekranda oluşturulan fatura şablonu ve diğer bilgiler seçilerek **Döküm Yazdır** ya da **Döküm Al** butonu tıklanır (Görsel 4.37).



Görsel 4.37: Fatura-irsaliye dökümü ekranı

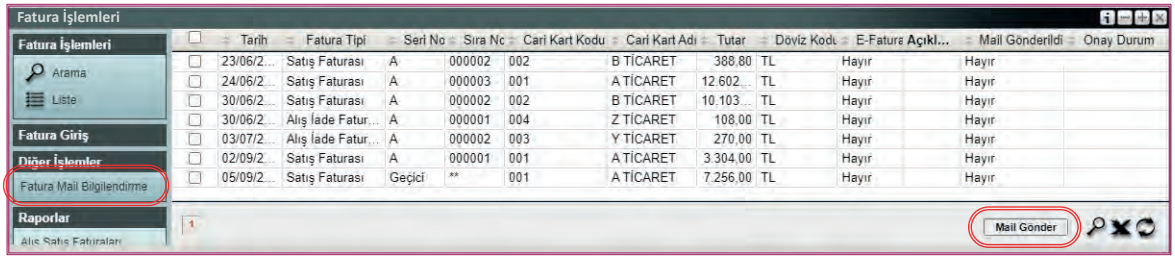
Döküm Al veya **Döküm Yazdır** butonları tıklanarak istenilen fatura dökümü alınır.

4.1.1.4. Diğer işlemler

Fatura e-mail bilgilendirme, fatura ile ilgili bilgilerin e-mail yoluyla gönderilmesini sağlar. Fatura e-mail bilgilendirme yapabilmek için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Diğer İşlemler → Fatura Mail Bilgilendirme

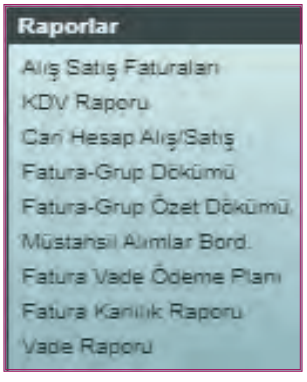
- Açılan fatura sorgulama ekranında istenilen tarih aralığında mail gönderilmek istenilen carilere ait liste alınır ve **Mail Gönder** butonu tıklanır (Görsel 4.38).



Görsel 4.38: Fatura mail gönderme ekranı

4.1.1.5. Raporlar

Fatura işlemlerine ait dökümlerin ve raporların alındığı menüdür (Görsel 4.39).



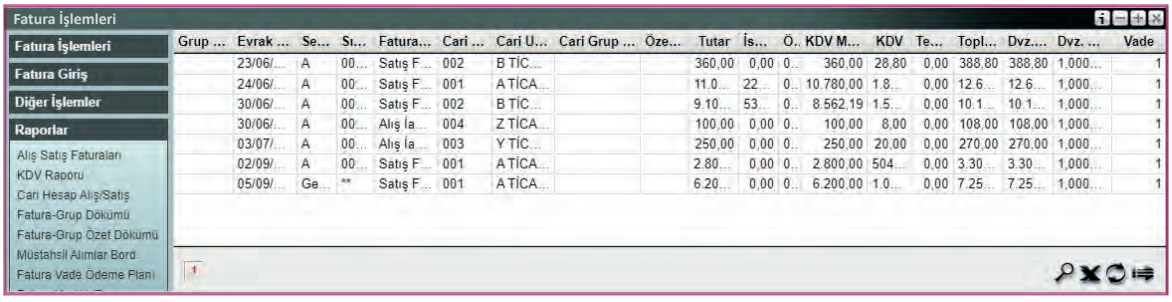
Görsel 4.39: Raporlar menüsü

a) Alış Satış Faturaları

"Alış Satış Faturaları" ekranı, düzenlenmiş alış ve satış faturalarını istenilen kriterlere uygun olarak listeler. Bu raporlar excel formatında alınabileceği gibi ekranda da listelenebilir (Görsel 4.40).

Alış ve satış faturalarına ait raporları almak için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Fatura İşlemleri → Raporlar → Alış Satış Faturaları



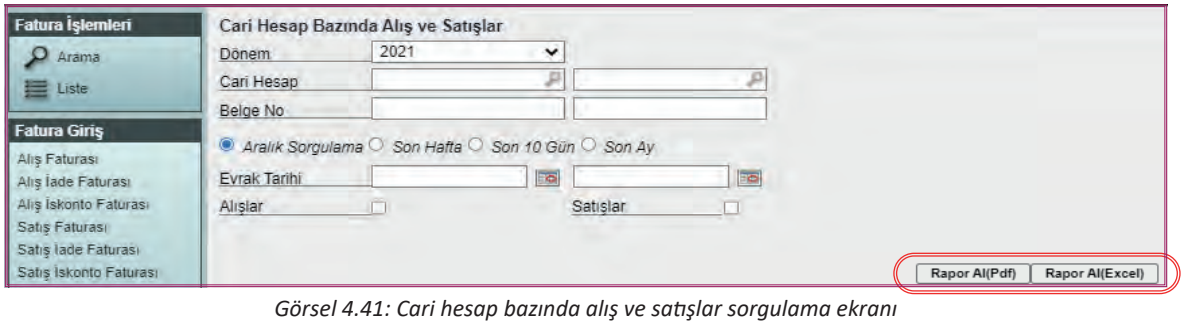
Görsel 4.40: Alış satış faturaları raporu

b) Cari Hesap Alış / Satış

Cari hesap bazında alış ve satışların belirli tarih aralıklarına göre sorgulandığı raporlardır. Cari hesap bazında alış ve satış raporu almak için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

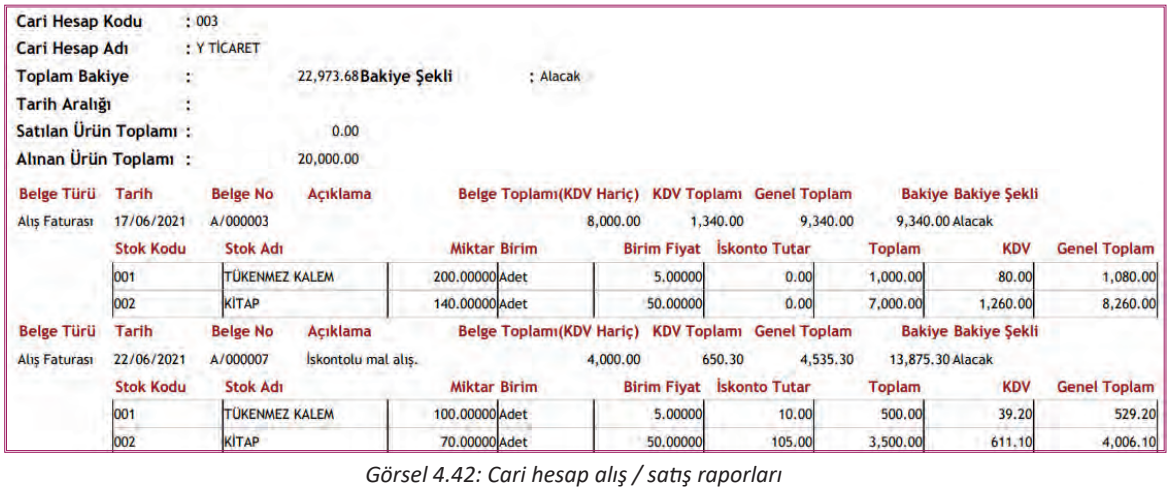
Fatura İşlemleri → Raporlar → Cari Hesap Alış/Satış

Cari hesap bazında alış ve satış raporu almak için dönem, cari hesap ve tarih aralığı seçilir ve **Rapor Al** butonu tıklanır (Görsel 4.41).



Görsel 4.41: Cari hesap bazında alış ve satışlar sorgulama ekranı

Cari hesap bazında alış ve satış raporları istenilen tarih aralığında excel veya PDF formatında alınır (Görsel 4.42).



Cari Hesap Kodu : 003
Cari Hesap Adı : Y TİCARET
Toplam Bakiye : 22,973.68 Bakiye Şekli : Alacak
Tarih Aralığı :
Satılan Ürün Toplamı : 0.00
Alınan Ürün Toplamı : 20,000.00

Belge Türü	Tarih	Belge No	Açıklama	Belge Toplamı(KDV Hariç)	KDV Toplamı	Genel Toplam	Bakiye	Bakiye Şekli
Alış Faturası	17/06/2021	A/000003		8,000.00	1,340.00	9,340.00	9,340.00	Alacak

Stok Kodu	Stok Adı	Miktar	Birim	Birim Fiyat	İskonto Tutar	Toplam	KDV	Genel Toplam
001	TÜKENMEZ KALEM	200.00000	Adet	5.00000	0.00	1,000.00	80.00	1,080.00
002	KİTAP	140.00000	Adet	50.00000	0.00	7,000.00	1,260.00	8,260.00

Belge Türü	Tarih	Belge No	Açıklama	Belge Toplamı(KDV Hariç)	KDV Toplamı	Genel Toplam	Bakiye	Bakiye Şekli
Alış Faturası	22/06/2021	A/000007	İskontolu mal alış.	4,000.00	650.30	4,535.30	13,875.30	Alacak

Stok Kodu	Stok Adı	Miktar	Birim	Birim Fiyat	İskonto Tutar	Toplam	KDV	Genel Toplam
001	TÜKENMEZ KALEM	100.00000	Adet	5.00000	10.00	500.00	39.20	529.20
002	KİTAP	70.00000	Adet	50.00000	105.00	3,500.00	611.10	4,006.10

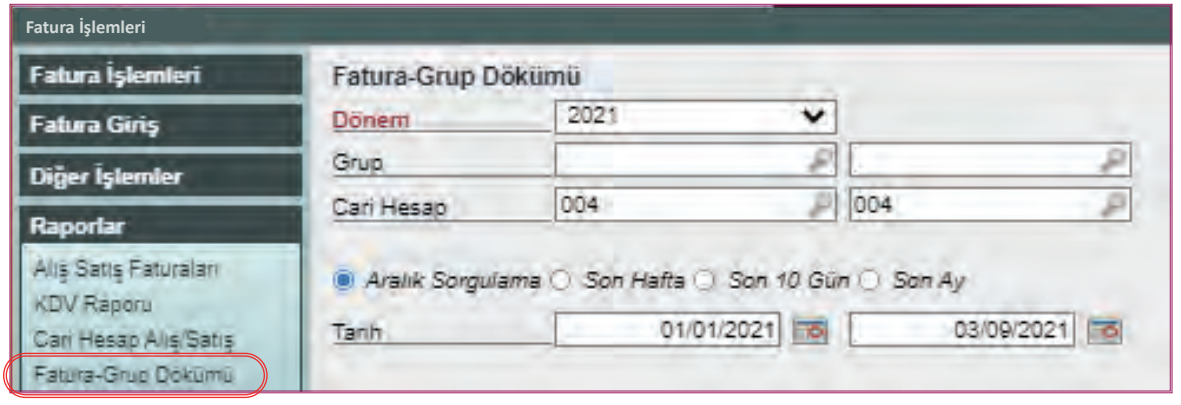
Görsel 4.42: Cari hesap alış / satış raporları

c) Fatura - Grup Dökümü

Cari firmalara kesilen tüm fatura tiplerinin ayrıntılı stok seri / sıra numarası ve tarihiyle miktar ve tutar bazında faturadaki KDV, matrah ve tutar varsa iskonto bilgilerinin dökümünün alınarak ayrıntılı takibinin yapılabileceği rapordur. Fatura grup dökümü almak için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Fatura İşlemleri → Raporlar → Fatura - Grup Dökümü

"Fatura - Grup Dökümü" seçeneği tıklanarak açılan ekranda dönem, cari hesap ve tarih aralığı seçilir (Görsel 4.43).



Görsel 4.43: Fatura - Grup dökümü ekranı

Seçilen cari ve tarih aralığındaki bilgiler excel formatında alınır (Görsel 4.44).

Grup Kodu	Grup Adı	Cari Kod	Cari Ad	Evrak No	Evrak Tarihi	Belge Tipi	Stok Kodu	Stok Adı	Miktar	Tutar	İskonto	KDV Matrahı	KDV Tutarı	Genel Toplam
		004	Z TİCARET	A/000002	16/06/2021	Alış Faturası	001	TÜKENMEZ KALEM	100,00000	500,00	0,00	500,00	40,00	540,00
		004	Z TİCARET	A/000010	26/06/2021	Alış Faturası	002	KİTAP	180,00000	9.000,00	360,00	8.640,00	1.555,20	10.195,20
		004	Z TİCARET	A/000010	26/06/2021	Alış Faturası	001	TÜKENMEZ KALEM	120,00000	600,00	18,00	582,00	46,56	628,56
		004	Z TİCARET	A/000001	30/06/2021	Alış İade Faturası	001	TÜKENMEZ KALEM	20,00000	100,00	0,00	100,00	8,00	108,00
								Toplam		**10.200,00**	**378,00**	**9.822,00**	**1.649,76**	**11.471,76**

Görsel 4.44: Fatura - Grup dökümü

4.2. İRSALİYE PROGRAMI

İrsaliye TDK'ye göre bir yere gönderilen eşyanın listesi, gönderme belgesi anlamına gelir.

Sevk irsaliyesi, satılan malın bir yerden başka bir yere, yani satıcıdan alıcıya nakledilmesi veya işletmenin farklı yerlerdeki birimlerine taşınması sırasında düzenlenen, malın cinsi ve miktarını gösteren belgedir.

Fatura bulunsun veya bulunmasın mal hareketlerinin mutlaka sevk irsaliyesine bağlanması zorunludur. Satılan malın teslim tarihinden sonra veya teslimi anında düzenlenmiş olsa dahi faturada malın teslim tarihi ile irsaliye numarasının yer alması ve ayrıca sevk irsaliyesinin de düzenlenmesi gerekmektedir.

Malın teslimi (teslim sayılan hâller dâhil) anında e-fatura ya da e-arşiv fatura düzenlenmesi, belge üzerinde düzenleme tarihi yanında düzenleme zamanının da saat ve dakika olarak gösterilmesi, belge üzerinde "İrsaliye yerine geçer." ibaresine yer verilmesi ve kâğıt çıktısının satıcı veya yetkilisi tarafından imzalanması koşuluyla e-fatura ya da e-arşiv faturanın kâğıt çıktısı sevk irsaliyesi yerine geçeceğinden bu tür durumlarda ayrıca e-irsaliye düzenlenmesine gerek bulunmamaktadır.

Sevk irsaliyesi, satıcı tarafından düzenlenir. Satın alınan mal için satıcı tarafından düzenlenen irsaliye, sisteme "Alış İrsaliyesi" olarak girilir. Satılan mal için işletme tarafından düzenlenen irsaliye, sisteme "Satış İrsaliyesi" olarak girilir.

4.2.1. İrsaliye İşlemleri

Ön Muhasebe paketinde "İrsaliye İşlemleri" menüsü tıklandığında ekranın sol tarafındaki dikey menü çubuğunda bulunan menülerdir (Görsel 4.45).



Görsel 4.45: İrsaliye işlemleri dikey menü çubuğu

4.2.1.1. İrsaliye Giriş

İrsaliye giriş menüsü, yeni irsaliye girişinin yapıldığı menüdür. Bu menüde irsaliye tiplerine göre girişler yapılmaktadır (Görsel 4.46).



Görsel 4.46: İrsaliye giriş menüsü

a) Alış İrsaliyesi

Mal ve hizmet alışlarında kullanılan irsaliye türü olup alış faturasına ait bilgiler burada da aynen girilir. Alış irsaliyesinin girişini yapmak için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

İrsaliye İşlemleri → İrsaliye Giriş → Alış İrsaliyesi

Örnek: İşletme, 29.09.2021 tarihinde, 004 Z TİCARET işletmesinden 120 adet 002 KİTAP almış, mal sevk irsaliyesi ile teslim alınmıştır.

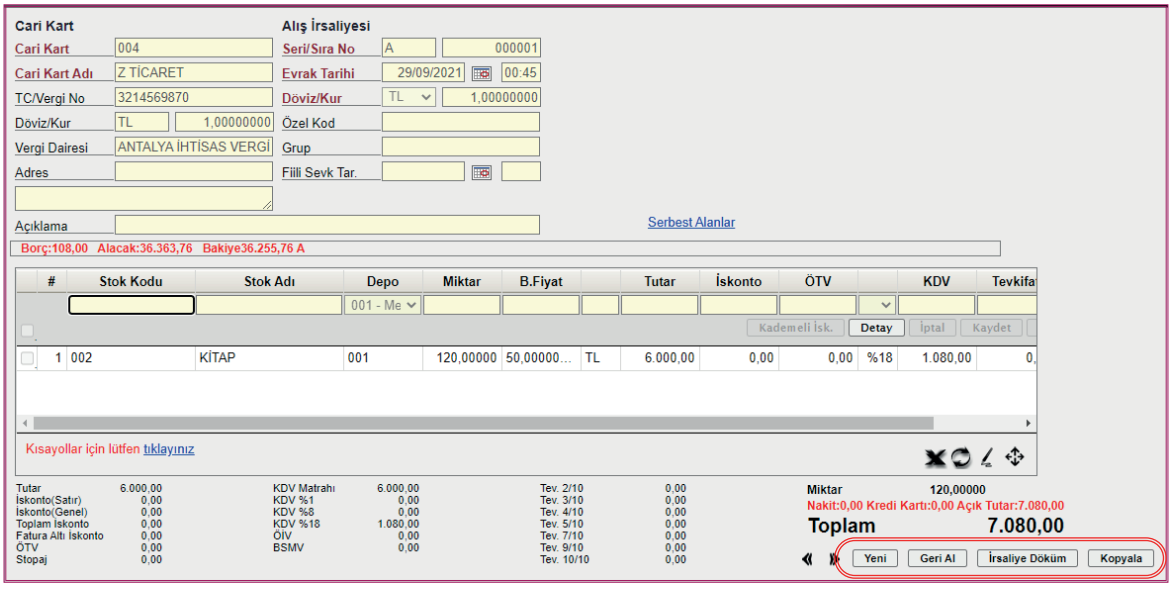
İstenen: İşletmeye ait alış irsaliyesinin sisteme girişini yapınız.

Çözüm: Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

İrsaliye İşlemleri → İrsaliye Giriş → Alış İrsaliyesi

- "İrsaliye Başlık Bilgileri" ekranında "Cari Kart" liste kutusundan 004 Z TİCARET seçilir.
- Alış İrsaliyesi bilgileri girilir ve **Kaydet (Alt+K)** butonu tıklanır.
- "İrsaliye Detay Bilgileri" ekranında "Stok Kodu" liste kutusundan 002 KİTAP seçilir, "Miktar" alanında 120 girilir ve **Kaydet (Alt+K)** butonu tıklanır.

- **Kaydet ve Tamamla (F2)** butonu tıklanarak işlem tamamlanmış olur (Görsel 4.47).



Görsel 4.47: Alış irsaliyesi giriş ekranı

Geri Al (F7) butonu tıklanırsa tüm aktif oluşan hareketler muhasebeleşecek alandan geri çekilir, istenilen değişiklik irsaliyede yeniden kaydedilir veya silinir.

Kaydet ve Tamamla butonu tıklandıktan sonra yeniden aktif şekilde bakiyeler hareketlere yansır. **İrsaliye Döküm (Alt+G)** butonu tıklanıp şablon seçilerek fatura döküm ekranına geçiş yapılır. İrsaliye döküm şablon dizaynı, "Fatura İşlemleri / Fatura Şablon Oluştur" menüsünden yapılabilmektedir.



İşletme, 30.09.2021 tarihinde 003 Y TİCARET işletmesinden 60 adet 001 TÜKENMEZ KALEM'i sevk irsaliyesi ile teslim alınmıştır.

İstenen: İşletmeye ait alış irsaliyesinin sisteme girişini yapınız.

b) Satış İrsaliyesi

Mal ve hizmet satışlarında satıcının düzenlemiş olduğu irsaliyedir. Satış irsaliyesinin sistemde düzenlenmesi satış faturasının düzenlenmesi ile aynıdır. Satış irsaliyesinin girişini yapmak için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

İrsaliye İşlemleri → İrsaliye Giriş → Satış İrsaliyesi

Örnek: İşletme, 30.09.2021 tarihinde, 001 A TİCARET işletmesine aşağıdaki malları satmıştır.

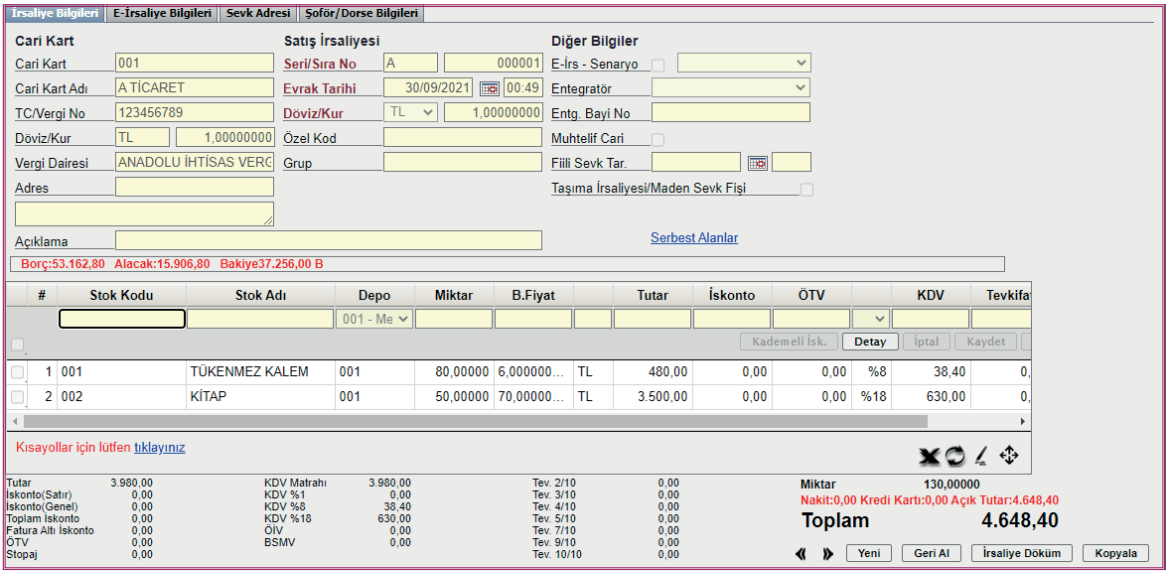
Stok Kodu	Stok Adı	Miktar
001	TÜKENMEZ KALEM	80 Adet
002	KİTAP	50 Adet

İstenen: İşletmeye ait satış irsaliyesinin sisteme girişini yapınız.

Çözüm: Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

İrsaliye İşlemleri → İrsaliye Giriş → Satış İrsaliyesi

- "İrsaliye Başlık Bilgileri" ekranında "Cari Kart" liste kutusundan 001 A TİCARET seçilir, "Satış İrsaliyesi ve Diğer Bilgiler" alanlarına gerekli bilgiler girilir ve **Kaydet** butonu tıklanır.
- "İrsaliye Detay Bilgileri" ekranında "Stok Kodu" liste kutusundan 001 TÜKENMEZ KALEM seçilir, "Miktar" alanına 80 girilir ve **Kaydet (Alt+K)** butonu tıklanır.
- "Stok kodu" liste kutusundan 002 KİTAP seçilir, "Miktar" alanına 50 girilir ve **Kaydet (Alt+K)** butonu tıklanır.
- **Kaydet ve Tamamla (F2)** butonu tıklanarak işlem tamamlanır (Görsel 4.48).



Görsel 4.48: Satış irsaliyesi ekranı

Kaydedilen "Satış İrsaliyesi" ekranında alış irsaliyesinde olduğu gibi yeni, geri al, irsaliye döküm ve kopyala butonları bulunmaktadır.

001 A TİCARET işletmesine ait satış irsaliyesinin dökümü alınmak istenirse "Satış İrsaliyesi" ekranında **İrsaliye Döküm** butonu tıklanarak açılan ekranda irsaliye şablonu ve rapor türü seçilerek irsaliye dökümü indirilir (Görsel 4.49).


ABC TİCARET

SEVK İRSALİYESİ

A TİCARET

İRSALİYE NO: 000001

ANADOLU İHTİSAS VERGİ 123456789

DÜZENLENME 30/09/2021

SEVK TARİHİ: 30/09/2021 00:00

St.Kod.	Stok Adı	Miktar	Birim Fiyat	Tutar
001	TÜKENMEZ KALEM	80,00000	6,000000	480,00
002	KİTAP	50,00000	70,000000	3.500,00

Görsel 4.49: Satış irsaliyesi dökümü



İşletme, 02.10.2021 tarihinde 002 B TİCARET işletmesine aşağıdaki malları satmıştır.

Stok Kodu	Stok Adı	Miktar
001	TÜKENMEZ KALEM	90 Adet
002	KİTAP	40 Adet

İstenenler:

a) İşletmeye ait satış irsaliyesinin sisteme girişini yapınız.

b) Satış irsaliyesi dökümünü alınız.

c) İrsaliyeden Fatura

Faturası kesilmeden bir stok kartına irsaliye kaydı yapılmışsa bu seçenekten irsaliyesi çağrılarak kısa yoldan fatura kesilebilir. Bu seçeneğin bir özelliği de aynı cari firma kartına farklı tarihlerde oluşturulmuş olan irsaliye girişlerinin bu menüde listelenip birleştirilerek aynı faturaya taşınabilmesidir. İrsaliyeden fatura oluşturmak için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

İrsaliye İşlemleri → İrsaliye Giriş → İrsaliyeden Fatura

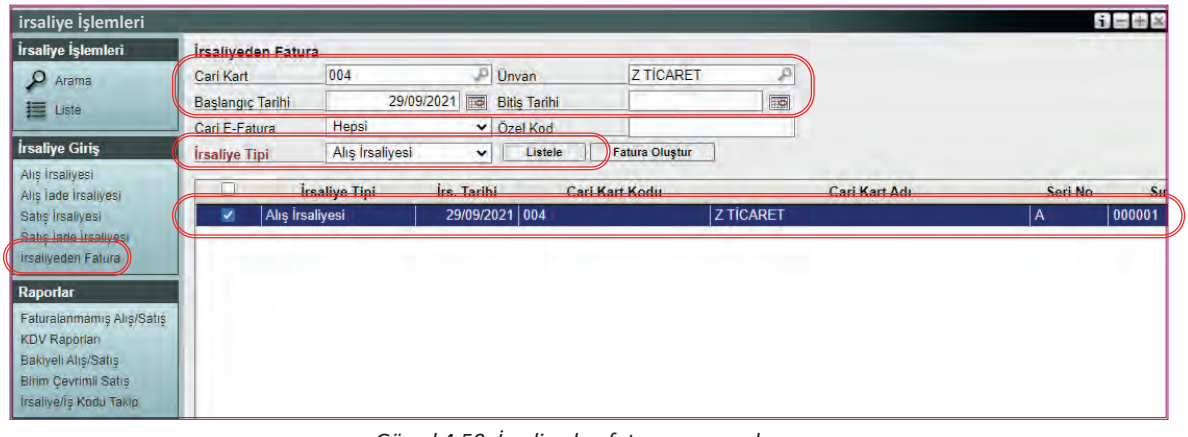
Örnek: 29.09.2021 tarihinde 004 Z TİCARET işletmesinden alınan ve irsaliyesi düzenlenen malın 05.10.2021 tarihinde faturası düzenlenmiştir.

İstenen: Alış irsaliyesinin faturalama işlemini yapınız.

Çözüm: Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

İrsaliye İşlemleri → İrsaliye Giriş → İrsaliyeden Fatura

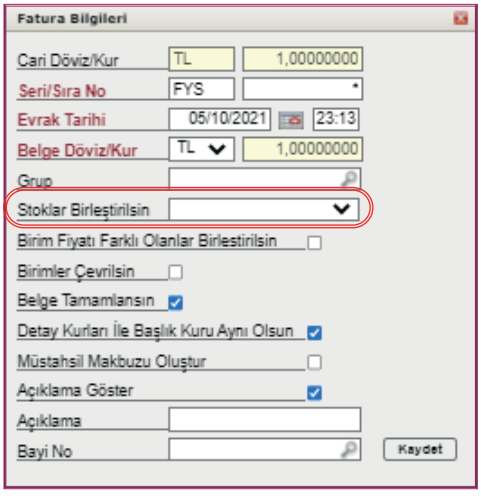
- "İrsaliyeden Fatura" seçeneği tıklandığında açılan ekranda faturası kesilecek irsaliyenin cari kartı seçilir.
- "Başlangıç Tarihi" alanına 29.09.2021 girilir.
- "İrsaliye Tipi" liste kutusundan "Alış İrsaliyesi" seçilir ve **Listele** butonu tıklanır.
- Gelen irsaliye listesindeki irsaliye işaretlenerek **Fatura Oluştur** butonu tıklanır. "Fatura Oluştur" ekranı, ekranın sağ altında bulunan **Fatura Oluştur** butonu tıklanarak da açılabilir (Görsel 4.50).



Görsel 4.50: İrsaliyeden fatura arama ekranı

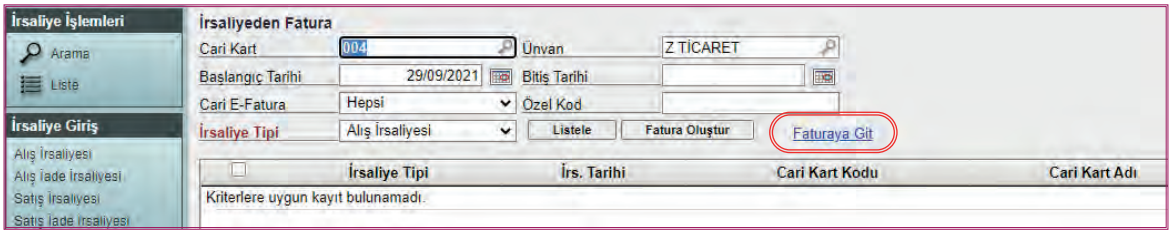
- "Fatura Oluştur" ekranında gerekli bilgiler girilerek kaydedilir.

- "Stoklar Birleştirilsin" kutusu işaretlenirse birden fazla irsaliyede aynı stoktan aynı birim fiyatla girişler yapılmışsa bunların tamamı tek bir faturaya aktarılır (Görsel 4.51).



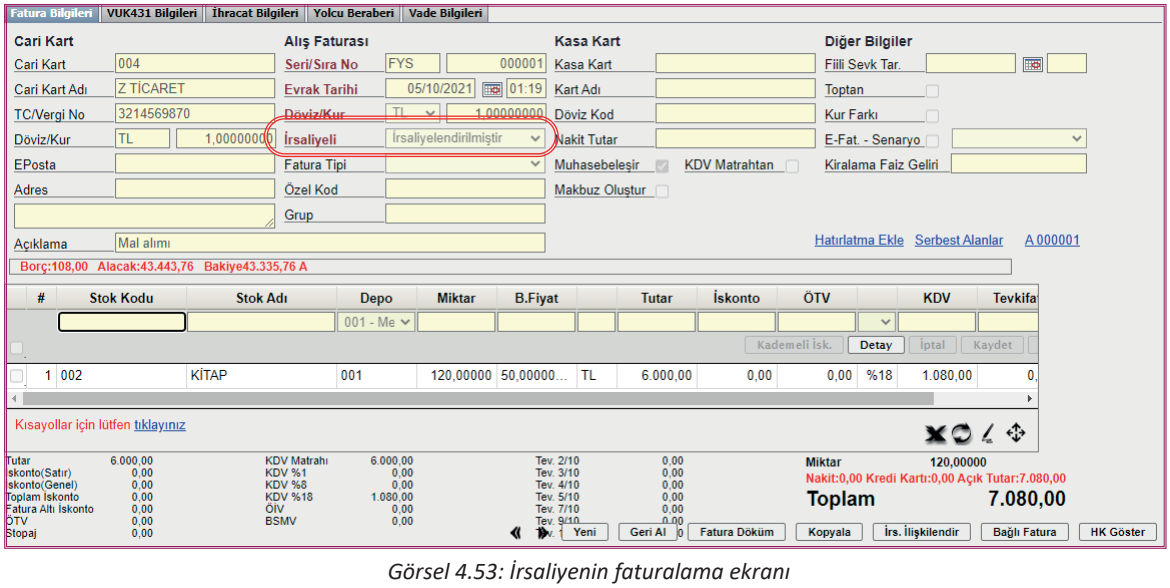
Görsel 4.51: Fatura oluştur ekranı

- "Fatura Oluştur" ekranı kaydedildikten sonra, "İrsaliyeden Fatura" ekranında irsaliye işlemi kalmayacak ve "Faturaya Git" bağlantısı aktif olacaktır (Görsel 4.52).



Görsel 4.52: İrsaliyeden fatura ekranı

- "Faturaya Git" bağlantısı tıklandığında "Fatura Giriş" ekranında irsaliyenin faturası oluşur ve "Alış Faturası" alanında bulunan "İrsaliyeli" kutusunda "İrsaliyelendirilmiştir" ibaresi yazacaktır.
- **Kaydet ve Tamamla (F2)** butonu tıklandığında işlem tamamlanır (Görsel 4.53).



Görsel 4.53: İrsaliyenin faturalama ekranı

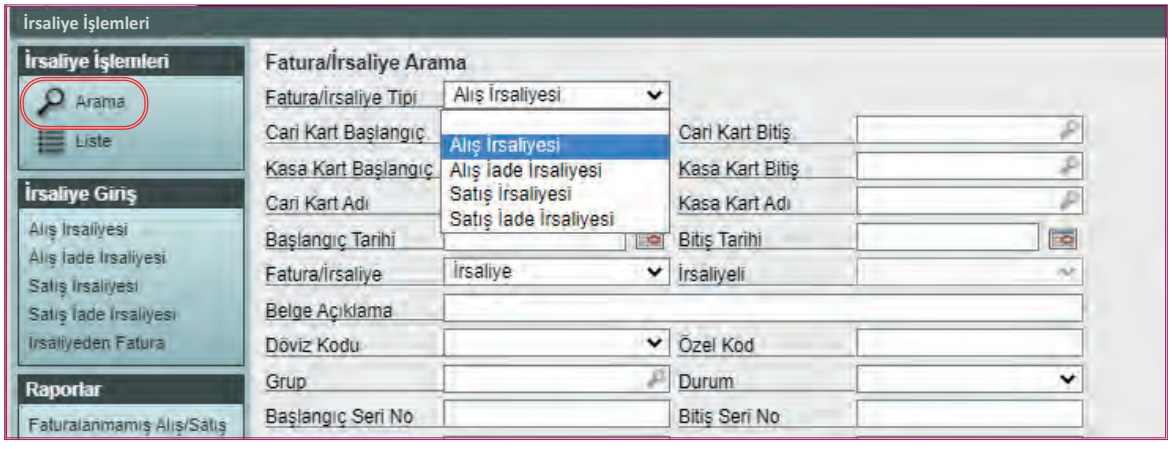
4.2.1.2. İrsaliye İşlemleri

İrsaliye işlemleri menüsünde arama ve liste seçenekleri bulunmaktadır. Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

- **Arama:** Bu seçenek daha önce yapılmış irsaliye işlemlerinin listelendiği ekrandır. Aranmak istenen irsaliyenin tipi, başlangıç ve bitiş tarihi gibi belirli kriterlere göre filtreleme yapılarak arama yapılır ve istenilen irsaliyeler listelenir (Görsel 4.54).

  İrsaliye işlemlerinde arama yapmak için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

İrsaliye İşlemleri → İrsaliye İşlemleri → Arama



Görsel 4.54: İrsaliye işlemleri / arama ekranı

- **Liste:** Bu seçenekte daha önce dönem içinde kaydedilen tüm irsaliye işlemleri listelenir (Görsel 4.55).

  Liste seçeneği için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

İrsaliye İşlemleri → İrsaliye İşlemleri → Liste



Görsel 4.55: İrsaliye işlemleri / liste ekranı

4.2.1.3. Raporlar

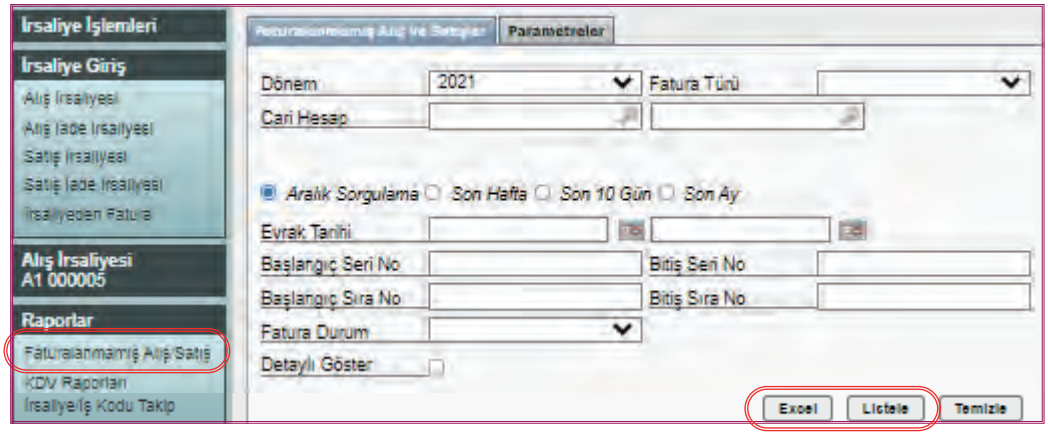
"İrsaliye işlemleri" menüsünde yapılan işlemlerin raporlarının alındığı menüdür.

a) Faturalanmamış Alış / Satış

İrsaliye kaydı oluşturulan kayıtlardan hangilerinin faturalandırılıp hangilerinin faturalandırılmadığının listelenerek takibinin yapıldığı seçenektir. "Faturalanmamış Alış / Satış" seçeneği tıklandığında açılan ekranda fatura türüne, cari hesaba, tarih aralığına göre sorgulama yapılabilir (Görsel 4.56).

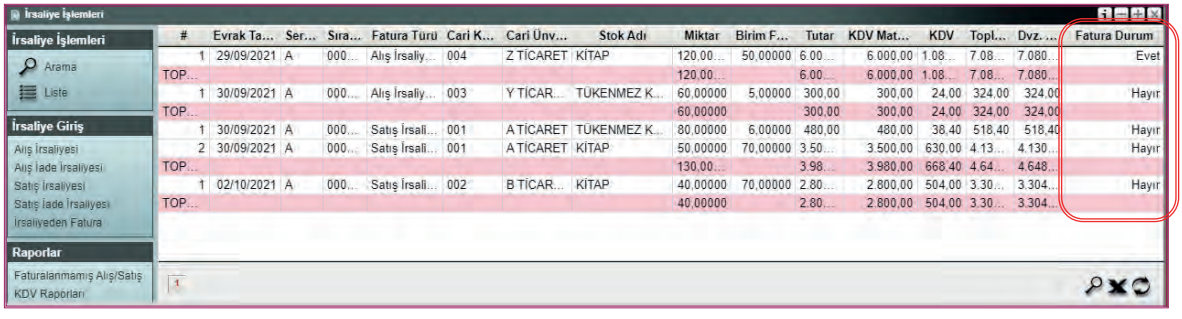
Listelemek için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

İrsaliye İşlemleri → Raporlar → Faturalanmamış Alış / Satış



Görsel 4.56: Faturalanmamış alış / satış sorgulama ekranı

"Faturalanmamış Alış / Satış" ekranında **Listele** butonu tıklandığında ekrana gelen bölümde faturalanmış ve faturalanmamış irsaliyeler listelenir. Fatura durumu "Evet" olanlar faturalanmış, "Hayır" olanlar ise faturalanmamış irsaliyelerdir (Görsel 4.57).



Görsel 4.57: Faturalanmamış alış / satış listesi

b) KDV Raporları

Girilen İrsaliye kayıtlarıyla oluşan KDV rakamları ile matrah rakamlarının listelenerek ay ay takibinin yapıldığı seçenektir. Bu seçeneğe tıklandığında dönem ve ay belirtilerek KDV durumu sorgulanır. KDV durum raporu almak için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

İrsaliye İşlemleri → Raporlar → KDV Raporları



1. İşletme, 12.10.2021 tarihinde 002 B TİCARET işletmesine aşağıdaki malları satmıştır.

Stok Kodu	Stok Adı	Miktar
001	TÜKENMEZ KALEM	50 Adet
002	KİTAP	100 Adet

İstenenler:

a) İşletmeye ait satış irsaliyesinin sisteme girişini yapınız.

b) Satış irsaliyesinin dökümünü PDF formatında alınız.

c) 15.10.2021 tarihinde 002 B TİCARET işletmesine yapılan irsaliyeli satışın faturalama işlemini yapınız.

ç) 002 B TİCARET işletmesinin satış faturası dökümünü excel formatında alınız.



2. İşletme, 13.10.2021 tarihinde 004 Z TİCARET işletmesinden aşağıdaki malları almış ve buna ilişkin mallar sevk irsaliyesi ile teslim alınmıştır.

Stok Kodu	Stok Adı	Miktar
001	TÜKENMEZ KALEM	150 Adet
002	KİTAP	70 Adet

İstenenler:

a) İşletmeye ait alış irsaliyesinin sisteme girişini yapınız.

b) Alış irsaliyesinin dökümünü PDF formatında alınız.

c) 16.10.2021 tarihinde alınan malların faturası işletmeye gelmiştir. Alış irsaliyesinin faturalama işlemini yapınız.

4.3. SİPARİŞ PROGRAMI

İşletmeler, faaliyetlerini yürütürken ihtiyaç duydukları mal ve hizmetleri zamanında temin etmek ister. Aynı şekilde sattıkları mal ve hizmetleri de zamanında teslim etmek zorundadır.

Sipariş, satıcının istenilen miktarda, tutarda ve tarihte, istenilen malları, belirlenen teslim ve ödeme koşulları ile alıcıya göndermesini sağlayan takip sistemidir. İşletmenin bir malı almak için satıcıya sipariş vermesi alış siparişi, alıcının işletmeye sipariş vermesi satış siparişi olarak nitelendirilmektedir.

Siparişlerin takibi, alış siparişlerinde işletmenin ne kadar stoka ihtiyacı olduğunun, ne kadar mal alması gerektiğinin bilinmesi açısından önemlidir. Satış siparişleri ise bekleyen ve teslim edilen siparişlerin izlenmesini sağlar.

Ön Muhasebe paketinde sipariş işlemleri, fatura giriş işlemleri gibi yapılmaktadır. Alış sipariş işlemleri için mal ve hizmet alışlarında kullanılan "Alış Faturası" seçeneği, satış sipariş işlemleri için ise mal ve hizmet satışlarında kullanılan "Satış Faturası" seçeneği kullanılmaktadır.

4.3.1. Alış Siparişi İşlemleri Girişi

İşletmenin ihtiyaç duyduğu malları satıcıdan temin etmek üzere verdiği siparişlerdir. Alış siparişi işlemlerini yapmak için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Fatura İşlemleri → Fatura Giriş → Alış Faturası

- Alış siparişi işlemleri, mal alışlarında düzenlenen alış faturasındaki işlem aşamaları takip edilerek yapılır. Ancak sipariş işleminde fatura kaydında olduğu gibi **Kaydet ve Tamamla (F2)** butonu tıklanmaz.
- Kaydı tamamlanmayan faturalar, fatura listesinde pembe renkte görülür.

Örnek: İşletme, 17.10.2021 tarihinde 003 Y TİCARET işletmesine 200 adet 001 TÜKENMEZ KALEM siparişi vermiştir.

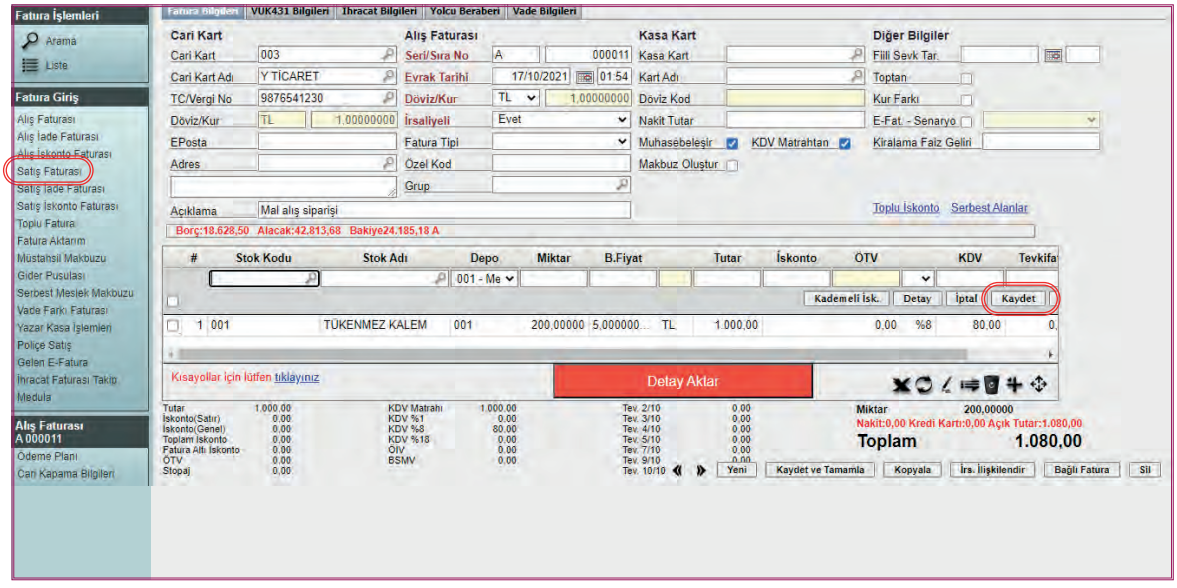
İstenen: İşletmeye ait alış siparişinin sisteme girişini yapınız.

Çözüm: Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Fatura İşlemleri → Fatura Giriş → Alış Faturası

- "Fatura Başlık Bilgileri" ekranında "Cari Kart" liste kutusundan 003 Y TİCARET seçilir.
- Evrak tarihi, döviz gibi bilgiler girilir ve **Kaydet (Alt+K)** butonu tıklanır.

- "Fatura Detay Bilgileri" ekranında "Stok Kodu " liste kutusundan 001 TÜKENMEZ KALEM seçilir, "Miktar" alanına 200 girilir ve **Kaydet (Alt+K)** butonu tıklanır (Görsel 4.58).



Görsel 4.58: Alış siparişi kaydı



İşletme, 19.10.2021 tarihinde 004 Z TİCARET işletmesine aşağıdaki malların siparişini vermiştir.

Stok Kodu	Stok Adı	Miktar
001	TÜKENMEZ KALEM	250 Adet
002	KİTAP	150 Adet

İstenen: İşletmeye ait alış siparişinin sisteme girişini yapınız.

4.3.2. Satış Siparişi İşlemleri Girişi

Alıcıların ihtiyaç duydukları mallar için işletmenin almış olduğu siparişlerdir. Satış siparişi işlemlerini yapmak için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Fatura İşlemleri → Fatura Giriş → Satış Faturası

- Satış siparişi işlemleri, mal satışlarında düzenlenen satış faturasındaki işlem aşamaları takip edilerek yapılır. Ancak sipariş işleminde fatura kaydında olduğu gibi **Kaydet ve Tamamla (F2)** butonu tıklanmaz.
- Mal alıcıya teslim edildiğinde **Kaydet ve Tamamla (F2)** butonu tıklanarak sipariş kapanmış ve satış faturası kaydı da yapılmış olur.

Örnek: İşletme, 22.10.2021 tarihinde, 002 B TİCARET işletmesinden aşağıdaki malların siparişini almıştır.

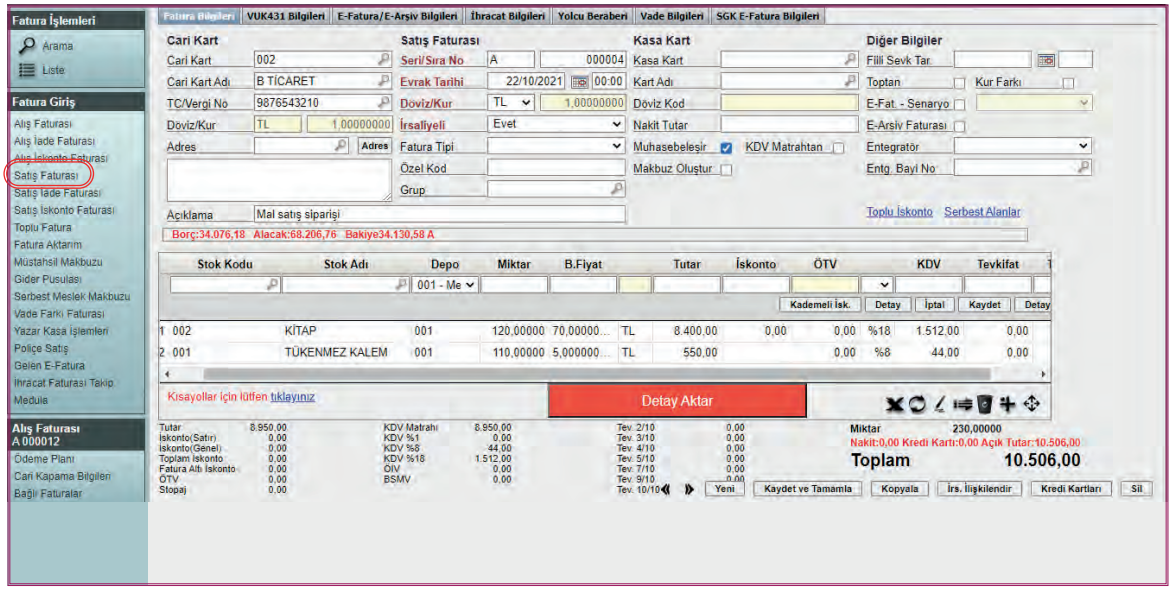
Stok Kodu	Stok Adı	Miktar
001	TÜKENMEZ KALEM	110 Adet
002	KİTAP	120 Adet

İstenen: İşletmeye ait satış siparişinin sisteme girişini yapınız.

Çözüm: Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Fatura İşlemleri → Fatura Giriş → Satış Faturası

- "Fatura Başlık Bilgileri" ekranında "Cari Kart" liste kutusundan 002 B TİCARET seçilir ve **Kaydet (Alt+K)** butonu tıklanır.
- "Fatura Detay Bilgileri" ekranında "Stok Kodu" liste kutusundan 001 TÜKENMEZ KALEM seçilir, "Miktar" alanına 110 girilir ve **Kaydet (Alt+K)** tıklanır.
- "Fatura Detay Bilgileri" ekranında "Stok Kodu" liste kutusundan 002 KİTAP seçilir, "Miktar" alanına 120 girilir ve **Kaydet (Alt+K)** butonu tıklanır (Görsel 4.59).



Görsel 4.59: Satış siparişi kaydı



İşletme, 24.10.2021 tarihinde 001 A TİCARET işletmesinden aşağıdaki malların siparişini almıştır.

Stok Kodu	Stok Adı	Miktar
001	TÜKENMEZ KALEM	110 Adet
002	KİTAP	220 Adet

İstenen: İşletmeye ait satış siparişinin sisteme girişini yapınız.

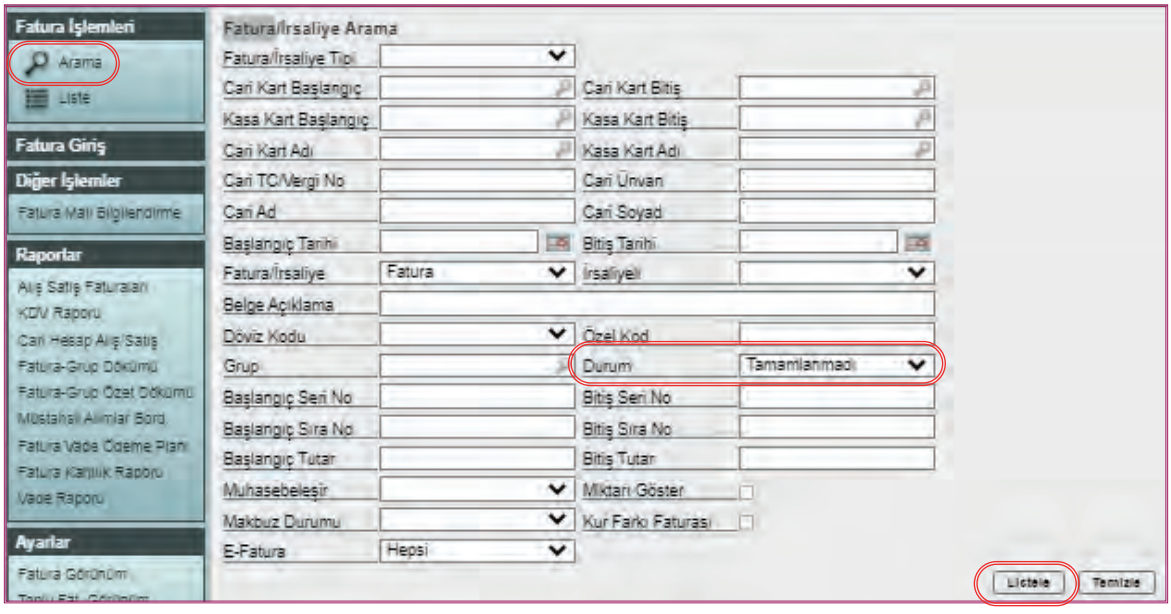
4.3.3. Sipariş İşlemlerinin Takibi ve Faturalandırılması

Sipariş işlemlerini takip etmek için "Fatura İşlemleri" menüsü kullanılır. "Fatura İşlemleri" menüsünde arama ve liste seçenekleri bulunmaktadır.

- **Arama:** Daha önce girişi yapılmış bir siparişin ekrana getirildiği seçenektir. Sipariş takibi yapmak için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

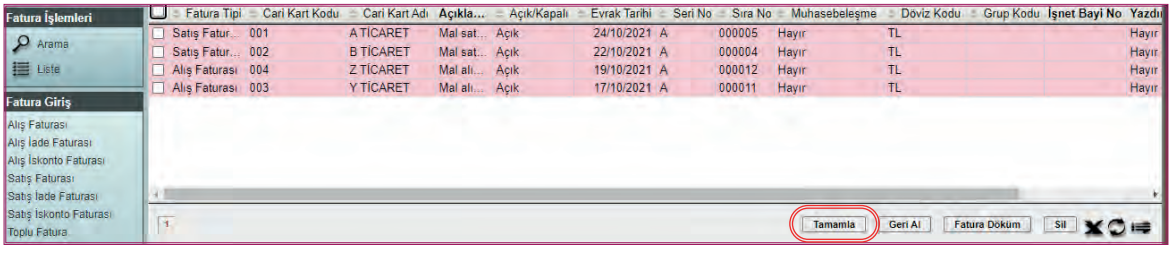
Fatura İşlemleri → Fatura İşlemleri → Arama

- Oluşturulan alış ve satış siparişlerine, "Arama" ekranında bulunan "Durum" liste kutusundan ''Tamamlanmadı'' seçilip **Listele** butonu tıklanarak ulaşılabilir (Görsel 4.60).



Görsel 4.60: Sipariş işlemleri / arama ekranı

- Açılan ekranda alış ve satış siparişlerinin listelendiği görülür. Eğer listede yer alan teslim edilip fatura kesilmiş sipariş varsa o sipariş seçilir ve **Tamamla** butonu tıklanır.
- Sipariş listesinde yer alan tüm siparişler, henüz fatura işlemi tamamlanmadığı için pembe renktedir (Görsel 4.61).



Görsel 4.61: Sipariş listesi

- **Liste:** Bu seçenek tıklandığında, dönem içinde girişi yapılan tüm faturalara ve tüm siparişlere ait liste görüntülenir. Sipariş listesini almak için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Fatura İşlemleri → Fatura İşlemleri → Liste

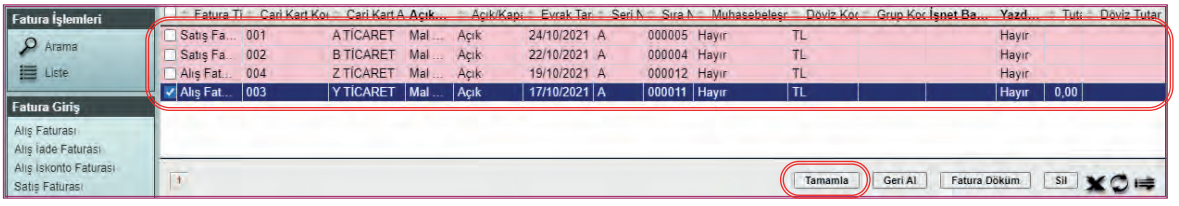
Örnek: 26.10.2021 tarihinde 003 Y TİCARET işletmesine 17.10.2021 tarihinde siparişi verilen 200 adet 001 TÜKENMEZ KALEM teslim alınmıştır.

İstenen: Siparişin faturasının sisteme girişini yapınız.

Çözüm: Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Fatura İşlemleri → Fatura İşlemleri → Liste

- Açılan liste ekranında 17.10.2021 tarihli tamamlanmamış fatura seçilir ve **Tamamla** butonu tıklanır (Görsel 4.62).



Görsel 4.62: Sipariş işlemleri / liste ekranı



24.10.2021 tarihinde 001 A TİCARET işletmesinden siparişi alınan mallar teslim edilmiştir.

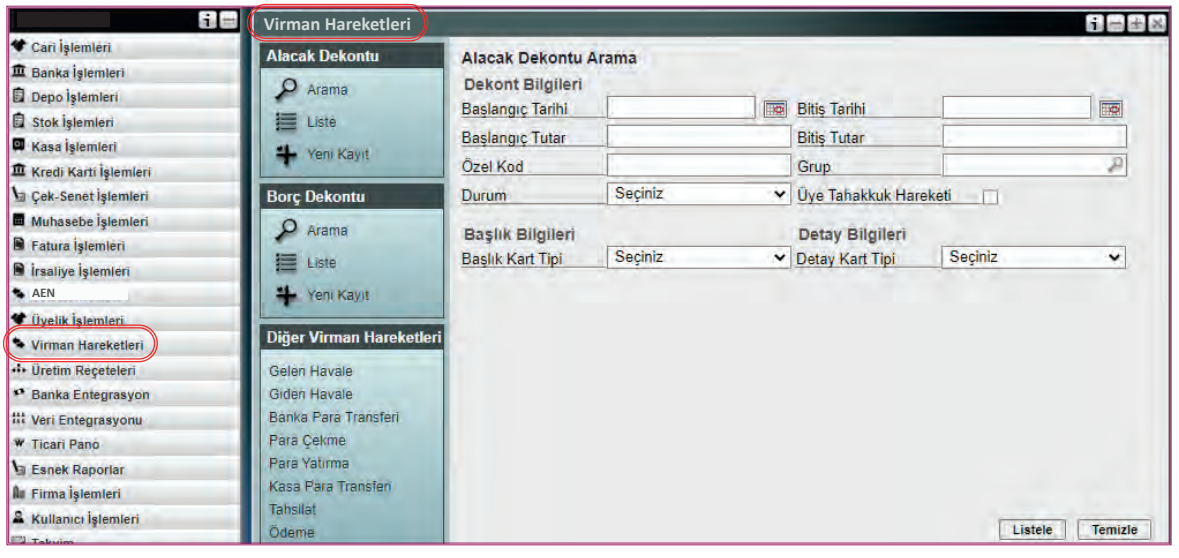
İstenen: Siparişin faturasının sisteme girişini yapınız.

4.4. KASA PROGRAMI

İşletmelerin nakit giriş ve çıkış işlemlerinin takip edebilmesine imkân tanıyan bir programdır. Ön Muhasebe paketinde kasa hareketleri "Virman Hareketleri" menüsünden, kasa kartları ve raporlamaları ise "Kasa İşlemleri" menüsünden yapılmaktadır.

4.4.1. Kasa Hareket Girişleri

Kasa tahsilat, ödeme, bankaya para yatırma ve bankadan çekme işlemleri Ön Muhasebe paketinin dikey menüsünde yer alan "Virman Hareketleri" menüsünden yapılır (Görsel 4.63).



Görsel 4.63: Virman hareketleri menü ekranı

4.4.1.1. Para Çekme

Banka hesabından para çekme işleminin girişi için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Virman Hareketleri → Diğer Virman Hareketleri → Para Çekme

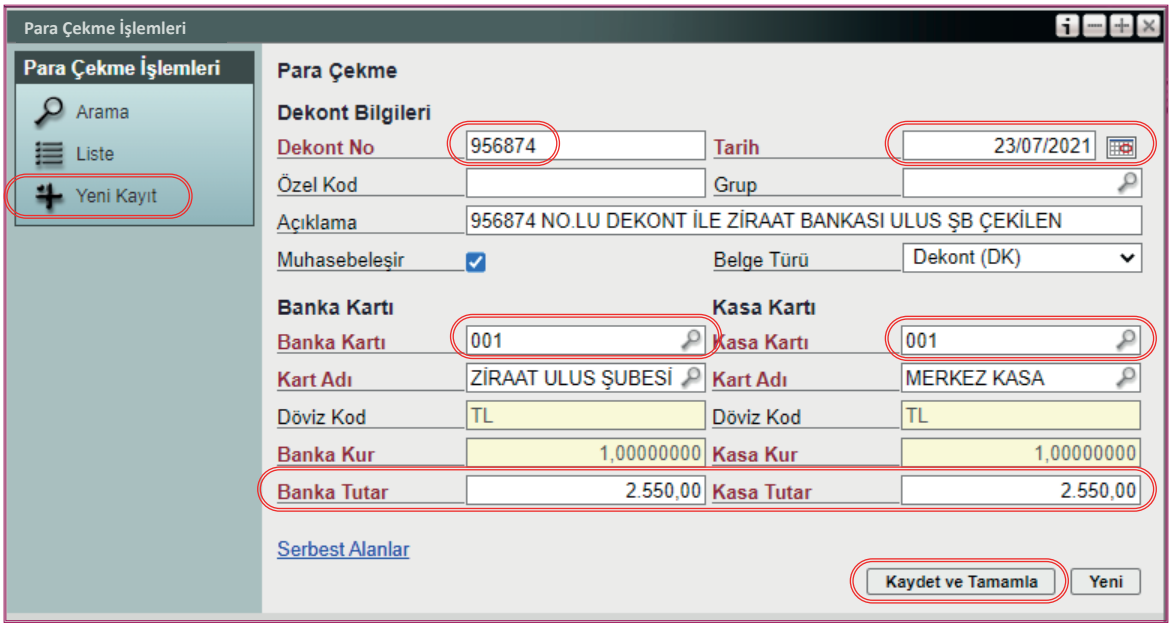
Örnek: İşletme, 23.07.2021 tarihinde 956874 No.lu dekont ile 001 ZİRAAT ULUS ŞUBESİ'nden çekilen 2.550,00 TL'nin girişini 001 MERKEZ KASA'ya yapmıştır.

İstenen: Para çekme işleminin sisteme girişini yapınız.

Çözüm: Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Virman Hareketleri → Diğer Virman Hareketleri → Para Çekme

- "Para Çekme Dekont Bilgileri" ekranında "Dekont No" 956874, "Tarih" 23.07.2021 ve "Açıklama" girilir.
- "Banka Kartı" liste kutusundan paranın çekildiği 001 ZİRAAT ULUS ŞUBESİ seçilir.
- "Banka Tutar" alanına bankadan çekilen tutar 2.550,00 yazılır.
- "Kasa Kartı" liste kutusundan 001 MERKEZ KASA seçilir.
- "Kasa Tutar" alanına bankadan çekilen tutar 2.550,00 yazılır.
- **Kaydet ve Tamamla (F2)** butonu tıklanır (Görsel 4.64).



Görsel 4.64: Para çekme işlemleri ekranı



İşletme, 28.07.2021 tarihinde 198547 No.lu dekont ile 002 HALKBANK BALGAT ŞUBESİ'nden çekilen 685,00 TL'nin 001 MERKEZ KASA'ya girişini yapmıştır.

İstenen: Para çekme işleminin sisteme girişini yapınız.

4.4.1.2. Para Yatırma

Banka hesabına para yatırma işleminin girişi için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Virman Hareketleri → Diğer Virman Hareketleri → Para Yatırma

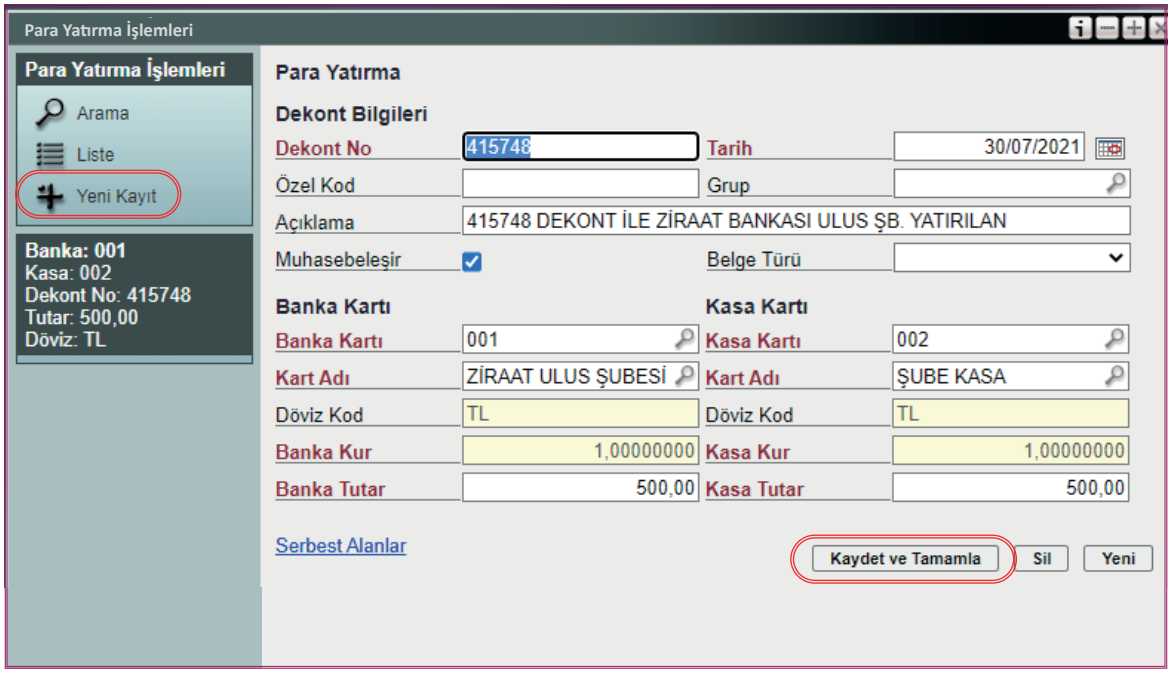
Örnek: İşletme, 30.07.2021 tarihinde 415748 No.lu dekont ile 002 ŞUBE KASA'dan 500,00 TL'yi 001 ZİRAAT ULUS ŞUBESİ'ne yatırmıştır.

İstenen: Para yatırma işleminin sisteme girişini yapınız.

Çözüm: Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Virman Hareketleri → Diğer Virman Hareketleri → Para Yatırma

- "Para Yatırma Dekont Bilgileri "ekranında "Dekont No" 415748, "Tarih" 30.07.2021 ve "Açıklama" girilir.
- "Banka Kartı" liste kutusundan paranın yatırıldığı 01.01 ZİRAAT ULUS ŞUBESİ seçilir.
- "Banka Tutar" alanına bankaya yatırılan tutar 500,00 yazılır.
- "Kasa Kartı" liste kutusundan 002 ŞUBE KASA seçilir.
- "Kasa Tutar" alanına bankaya yatırılan tutar 500,00 yazılır.
- **Kaydet ve Tamamla (F2)** butonu tıklanır (Görsel 4.65).



Görsel 4.65: Para yatırma işlemleri ekranı



İşletme, 01.08.2021 tarihinde 820147 No.lu dekont ile 001 MERKEZ KASA'dan 1.000,00 TL'yi 002 HALBANK BALGAT ŞUBESİ'ne yatırmıştır.

İstenen: Bankaya para yatırma işleminin sisteme girişini yapınız.

4.4.1.3. Kasa Para Transferi

İşletmeye ait kasalar arasında para aktarımının girişi için kullanılan seçenektir. Sistemde kayıtlı kasa kartları arasında para transfer işleminin girişi için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Virman Hareketleri → Diğer Virman Hareketleri → Kasa Para Transferi

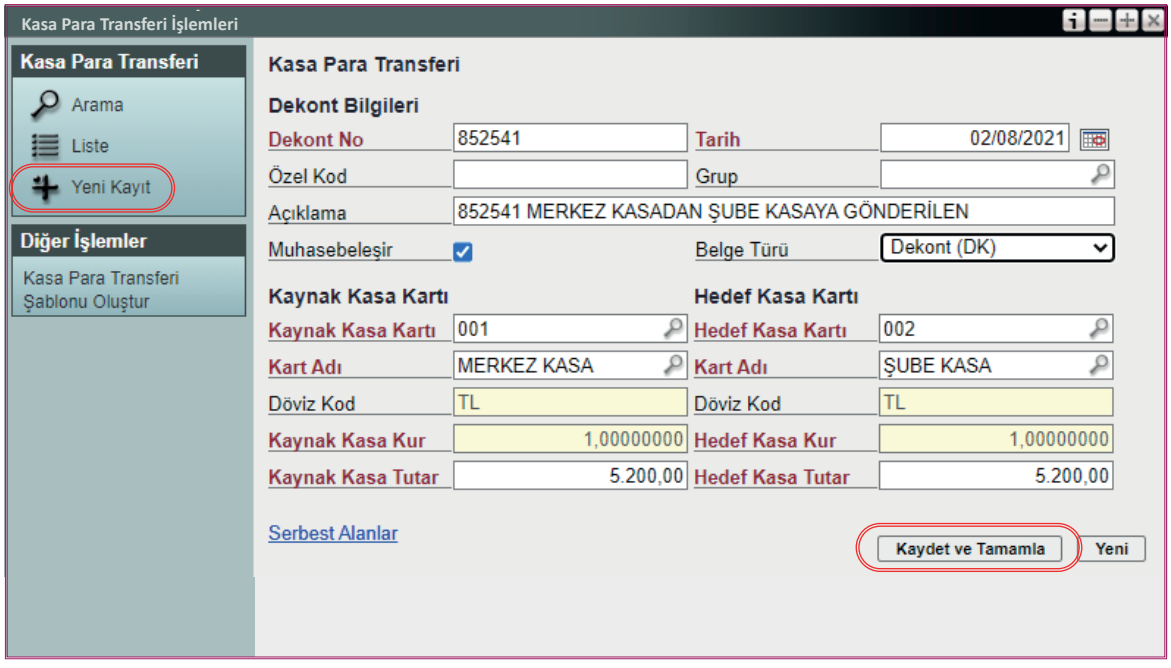
Örnek: İşletme, 02.08.2021 tarihinde 852541 No.lu dekont ile 001 MERKEZ KASA'dan 002 ŞUBE KASA'ya 5.200,00 TL para transferi yapmıştır.

İstenen: Kasa para transfer işleminin sisteme girişini yapınız.

Çözüm: Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Virman Hareketleri → Diğer Virman Hareketleri → Kasa Para Transferi

- "Kasa Para Transferi Dekont Bilgileri" ekranında "Dekont No" 852541, "Tarih" 02.08.2021 ve "Açıklama" girilir.
- "Kaynak Kasa Kartı" liste kutusundan para gönderen kasa kodu 001 MERKEZ KASA seçilir.
- "Kaynak Kasa Tutar" alanına gönderilecek para tutarı 5.200,00 yazılır.
- "Hedef Kasa Kartı" liste kutusundan para girişi yapılacak kasa kodu 002 ŞUBE KASA seçilir.
- "Hedef Kasa Tutar" alanına gelecek para tutarı 5.200,00 yazılır.
- **Kaydet ve Tamamla (F2)** butonu tıklanır (Görsel 4.66).



Görsel 4.66: Kasa para transferi işlemleri ekranı

Ders İçi Etkinlik

İşletme, 04.08.2021 tarihinde 2478965 No.lu dekont ile 002 ŞUBE KASA'dan 001 MERKEZ KASA'ya 3.450,00 TL para transferi yapmıştır.

İstenen: Kasa para transfer işleminin sisteme girişini yapınız.

4.4.1.4. Tahsilat

Cari hesaplardan yapılan nakit tahsilat işleminin girişi için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Virman Hareketleri → Diğer Virman Hareketleri → Tahsilat

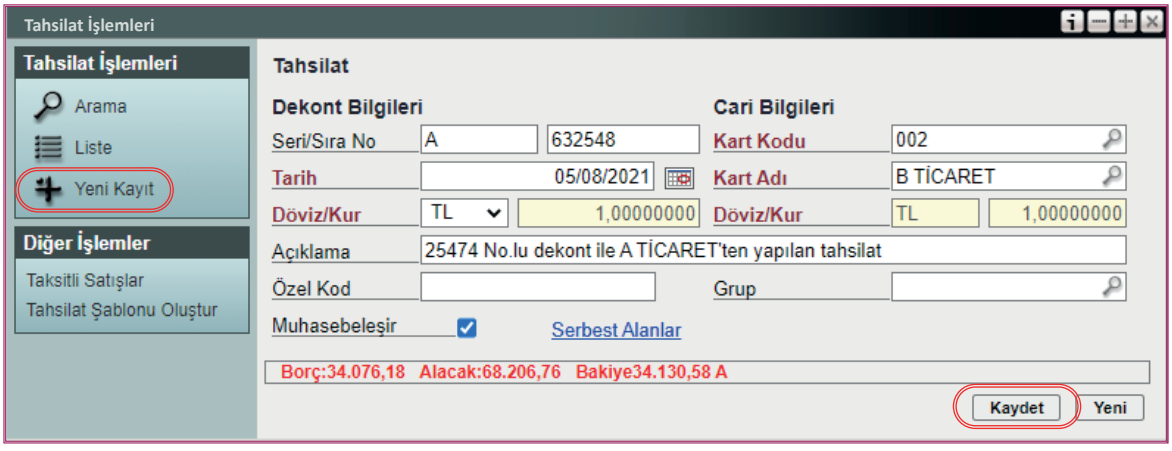
Örnek: İşletme, 05.08.2021 tarihinde 002 B TİCARET'ten 001 MERKEZ KASA'ya 380,00 TL tutarında tahsilat yapmıştır.

İstenen: Tahsilat işleminin sisteme girişini yapınız.

Çözüm: Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

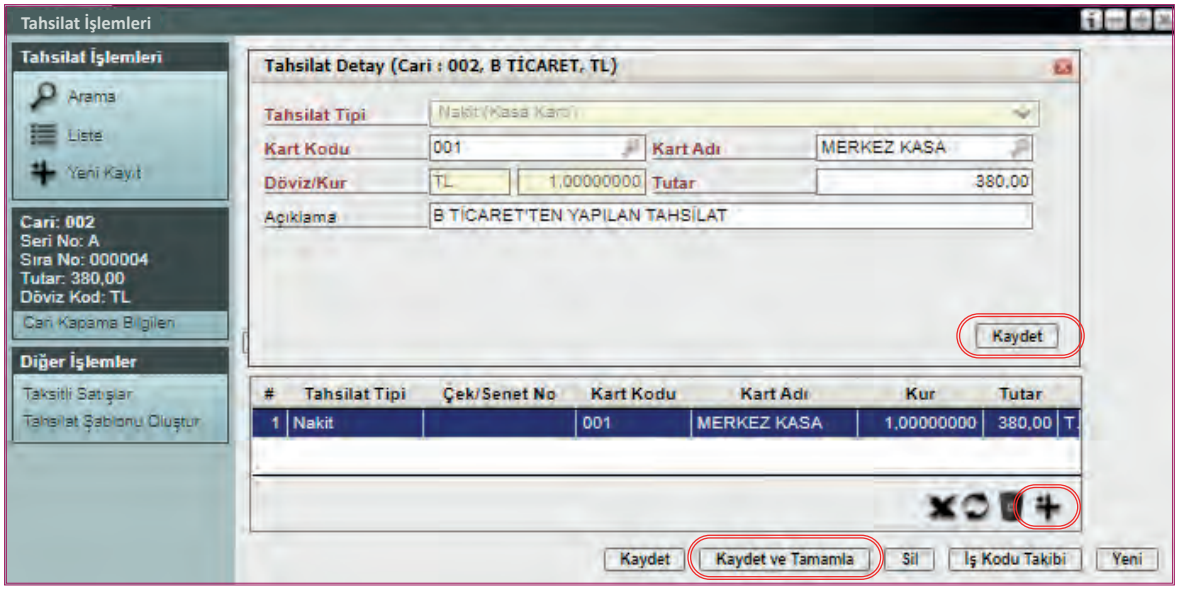
Virman Hareketleri → Diğer Virman Hareketleri → Tahsilat

- "Tahsilat Dekont Bilgileri" ekranında "Kart Kodu" liste kutusundan tahsilat yapılan "Cari Kart Kodu" 002 B TİCARET seçilir.
- "Tarih" 05.08.2021, "Açıklama" yazılır ve **Kaydet** butonu tıklanır (Görsel 4.67).



Görsel 4.67: Tahsilat dekont bilgileri ekranı

- "Tahsilat Detay" ekranında **Yeni Ekle** butonu tıklanır.
- "Tahsilat Tipi" liste kutusundan Nakit (Kasa Kartı) seçilir.
- "Kart Kodu" liste kutusundan tahsilat yapılan kasa kodu 001 MERKEZ KASA seçilir.
- "Tutar" alanına tahsilat tutarı 380,00 yazılır ve **Kaydet** butonu tıklanır.
- Kaydedilen işlem ekranın altında listelenir.
- **Kaydet ve Tamamla (F2)** butonu tıklanır (Görsel 4.68).



Görsel 4.68: Tahsilat işlemleri detay ekranı

Ders İçi Etkinlik

İşletme, 07.08.2021 tarihinde 001 A TİCARET'ten 002 ŞUBE KASA'ya 5.250,00 TL tutarında tahsilat yapmıştır.

İstenen: Tahsilat işleminin sisteme girişini yapınız.

4.4.1.5. Ödeme

Cari hesaplara yapılan ödeme işleminin girişi için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Virman Hareketleri → Diğer Virman Hareketleri → Ödeme

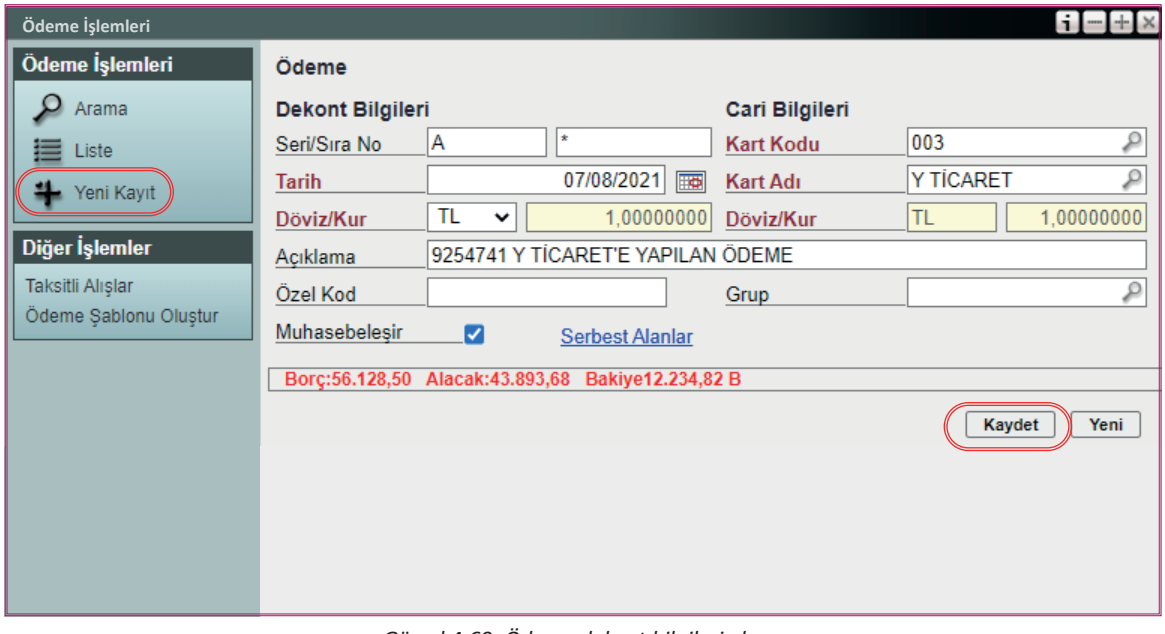
Örnek: İşletme, 07.08.2021 tarihinde 9254741 No.lu dekont ile 003 Y TİCARET'e 001 MERKEZ KASA'dan 6.350,00 TL tutarında ödeme yapmıştır.

İstenen: Ödeme işleminin sisteme girişini yapınız.

Çözüm: Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Virman Hareketleri → Diğer Virman Hareketleri → Ödeme

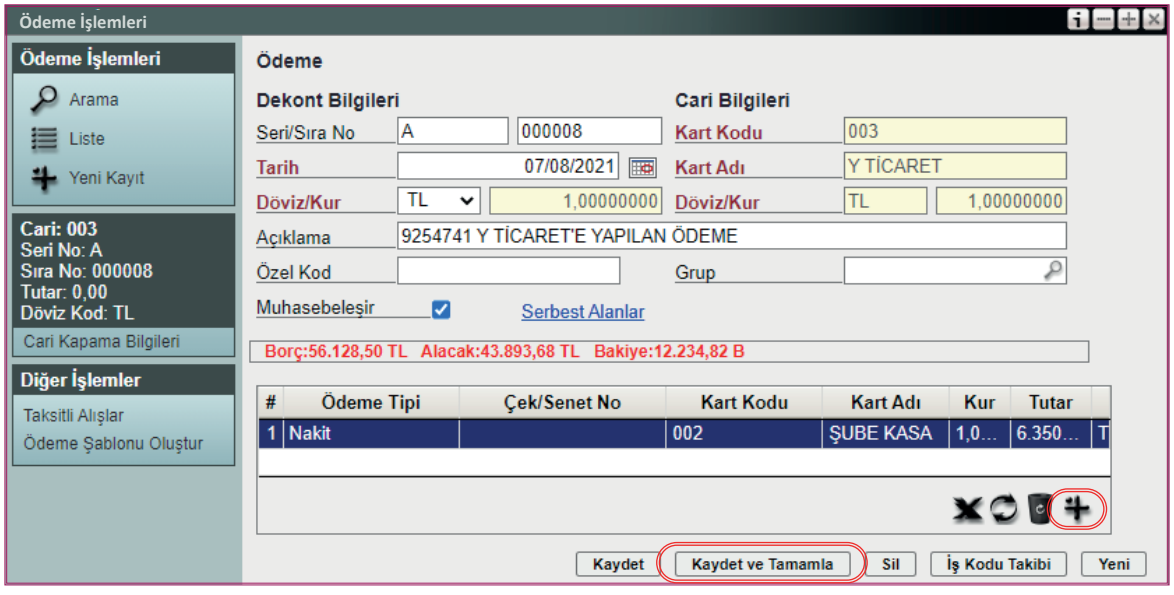
- "Ödeme Dekont Bilgileri" ekranında "Kart Kodu" liste kutusundan ödeme yapılan cari kart kodu 003 Y TİCARET seçilir.
- "Tarih" 07.08.2021, "Açıklama" yazılır ve **Kaydet** butonu tıklanır (Görsel 4.69).



Görsel 4.69: Ödeme dekont bilgileri ekranı

- "Ödeme Detay" ekranında **Yeni Ekle** butonu tıklanır.
- "Ödeme Tipi" liste kutusundan Nakit (Kasa Kartı) seçilir.
- "Kart Kodu" liste kutusundan ödeme yapılan kasa kodu 001 MERKEZ KASA seçilir.
- "Tutar" alanına ödeme tutarı 6.350,00 yazılır ve **Kaydet** butonu tıklanır.
- Kaydedilen işlem ekranın altında listelenir.

- **Kaydet ve Tamamla (F2)** butonu tıklanır (Görsel 4.70).



Görsel 4.70: Ödeme detay ekranı



İşletme, 09.08.2021 tarihinde 8254754 No.lu dekont ile 004 Z TİCARET'e, 002 ŞUBE KASA'dan 2.950,00 TL tutarında ödeme yapmıştır.

İstenen: Ödeme işleminin sisteme girişini yapınız.

4.4.2. Kasa İşlemleri

Bu menüde kasa kart tanımları, kasa para transferi işlemleri, kasa kartı grup tanımları, toplu kasa silme ve bu işlemlere dair raporlamalar yapılmaktadır (Görsel 4.71).



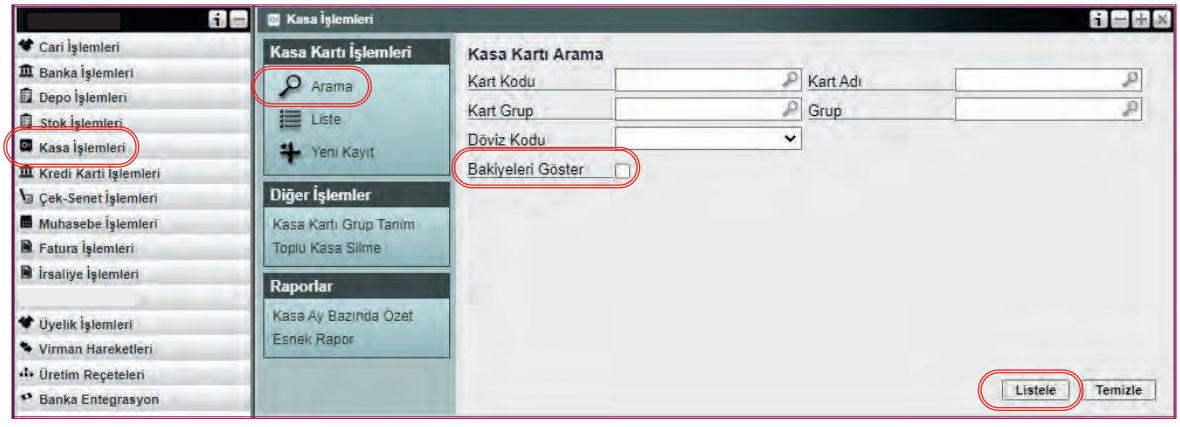
Görsel 4.71: Kasa işlemleri dikey menü çubuğu

4.4.2.1. Kasa Kartı İşlemleri

Bu menüde yeni kasa kartı tanımları, kasa kayıt arama ve işletme tarafından açılmış kasa kartlarının listelenmesi işlemleri yapılmaktadır.

- **Arama:** Bu seçenekte daha önce kart tanımı yapılan firmalara ait bilgilere, istenilen kriterler girilip **Listele** butonu tıklanarak ulaşılır (Görsel 4.72). "Bakiyeleri Göster" seçeneği seçilirse listede kasa bilgileri bakiyelerle listelenir. Arama yapmak için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

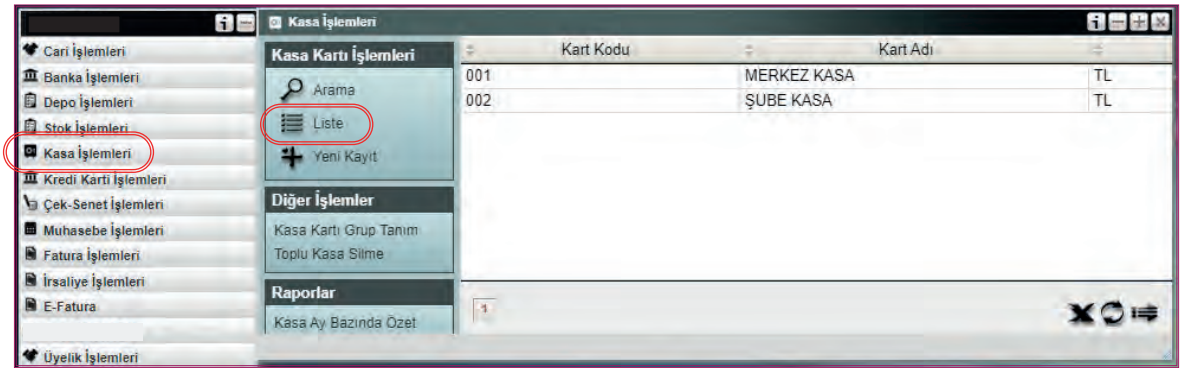
Kasa İşlemleri → Kasa Kartı İşlemleri → Arama



Görsel 4.72: Kasa kartı arama ekranı

- **Liste:** Bu seçenekte sistemde kayıtlı kasa kartlarının tamamı listelenir. Kasa kart bilgilerine bu seçenekten ulaşılarak kasa kartlarıyla ilgili değişiklikler yapılmaktadır. Bunun için seçilen kasa kartı çift tıklanarak detay ve bakiyeleri görülebilir (Görsel 4.73). Kasa kartlarını listelemek için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Kasa İşlemleri → Kasa Kartı İşlemleri → Liste



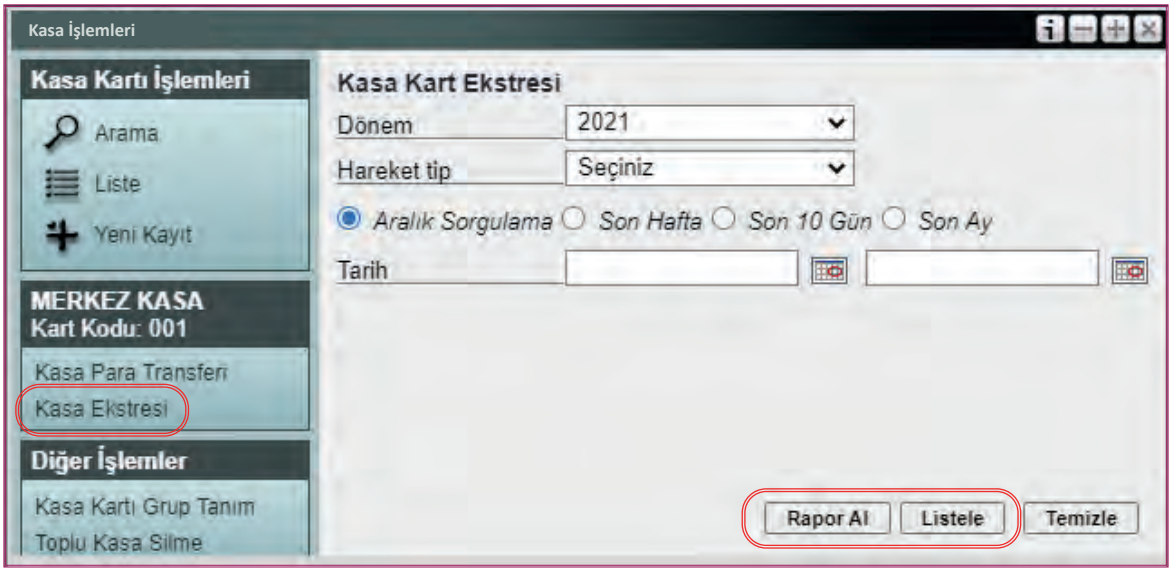
Görsel 4.73: Kasa kartı liste ekranı

- **Yeni Kayıt:** Yeni açılan kasa kartlarının tanımlandığı seçenektir.
- **Kasa Ekstresi:** Bu seçenekte kasa kart hareketlerine ilişkin ekstreler alınmaktadır. Kasadan ödenmiş veya kasaya girişi yapılmış olan tüm tutarların; tarihler, belge türleri, sıra numaraları, tutarları, borç-alacak bakiyeleri ve döviz cinsleri ile listelendiği rapordur. Kasa ekstresini almak için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Kasa İşlemleri → Kasa Kartı İşlemleri → Liste

- Ekstresi alınacak kasa kartı çift tıklanarak açılır.
- Ekranın sol tarafına gelen menüden "Kasa Ekstresi" tıklanır.
- "Kasa Kart Ekstresi" ekranında "Dönem" liste kutusundan istenilen dönem seçilir.
- "Hareket tip" liste kutusundan istenilen hareket tipi seçilir.
- "Aralık Sorgulama" istenirse tarih alanlarına başlangıç ve bitiş tarihleri yazılır.

- Raporu ekrana almak için **Listele** butonu, excel formatında almak için **Rapor Al** butonu tıklanır (Görsel 4.74). Excel dosyası bilgisayara indirilir (Görsel 4.75).



Görsel 4.74: Kasa kart ekstresi ekranı

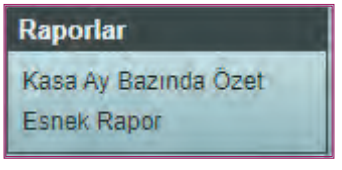
KASA KART EKSTRESİ TL

#	Tarih	Seri No	Sıra No	Belge Türü	Karşı Kart Tipi	Karşı Kart Kodu	Karşı Kart Adı	Başlık Açıklama	Detay Açıklama	Borç Tutar	Alacak Tutar	Borç Bakiye	Alacak Bakiye
1	01/01/2021	A	000001	Devir Fişi				DEVİR	DEVİR	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00
2	21/06/2021	A	000007	Ödeme	Cari Kartı	002	ASKİ	A/000006 nolu Alış Faturası için oluşturulan ödeme makbuzudur	A/000006 nolu Alış Faturası için oluşturulan ödeme makbuzudur	0,00	1.200,00	51.800,00	0,00
3	22/06/2021	A	000004	Ödeme	Cari Kartı	003	Y TİCARET	A/000007 nolu Alış Faturası için oluşturulan ödeme makbuzudur	A/000007 nolu Alış Faturası için oluşturulan ödeme makbuzudur	0,00	4.535,30	47.264,70	0,00
4	22/06/2021	A	000005	Ödeme	Cari Kartı	003	Y TİCARET	A/000009 nolu Alış Faturası için oluşturulan ödeme makbuzudur	A/000009 nolu Alış Faturası için oluşturulan ödeme makbuzudur	0,00	4.483,20	42.781,50	0,00
5	23/07/2021		956874	Para Çekme	Banka Kartı	001	ZİRAAT ULUS ŞUBESİ	956874 NO.LU DEKONT İLE ZİRAAT BANKASI ULUS ŞB ÇEKİLEN	956874 NO.LU DEKONT İLE ZİRAAT BANKASI ULUS ŞB ÇEKİLEN	2.550,00	0,00	38.331,50	0,00
6	28/07/2021		198547	Para Çekme	Banka Kartı	002	HALKBANK BALGAT ŞUBESİ	198547 DEKONT İLE HALK BANKASI BALGAT ŞB. ÇEKİLEN	198547 DEKONT İLE HALK BANKASI BALGAT ŞB. ÇEKİLEN	685,00	0,00	39.016,50	0,00
7	01/08/2021		820147	Para Yatırma	Banka Kartı	002	HALKBANK BALGAT ŞUBESİ	820147 HALK BANKASI BALGAT ŞUB. YATIRILAN	820147 HALK BANKASI BALGAT ŞUB. YATIRILAN	0,00	1.000,00	38.016,50	0,00
8	02/08/2021		852541	Kasa Para Transferi	Kasa Kartı	002	ŞUBE KASA	852541 MERKEZ KASADAN ŞUBE KASAYA GÖNDERİLEN	852541 MERKEZ KASADAN ŞUBE KASAYA GÖNDERİLEN	0,00	5.200,00	32.816,50	0,00
9	04/08/2021		2478965	Kasa Para Transferi	Kasa Kartı	002	ŞUBE KASA	2478965 ŞUBE KASADAN MERKEZ KASAYA GÖNDERİLEN	2478965 ŞUBE KASADAN MERKEZ KASAYA GÖNDERİLEN	3.450,00	0,00	36.266,50	0,00
10	05/08/2021	A	000004	Tahsilat	Cari Kartı	002	B TİCARET	BORCUNA MAHSUBEN YAPILAN TAHSİLAT	B TİCARET'TEN YAPILAN TAHSİLAT	380,00	0,00	36.646,50	0,00
11	02/09/2021	A	1	Tahsilat	Cari Kartı	001	A TİCARET	A/000001 nolu Satış Faturası için oluşturulan tahsilat makbuzudur	A/000001 nolu Satış Faturası için oluşturulan tahsilat makbuzudur	3.304,00	0,00	39.950,50	0,00
										63.369,00	23.418,50		

Görsel 4.75: Kasa kart ekstresi excel dökümü

4.4.2.2. Raporlar

Sistemde kayıtlı olan kasa kartlarına ilişkin raporların alındığı menüdür. Bu menüde "Kasa Ay Bazında Özet" ve "Esnek Rapor" olmak üzere iki tür raporlama bulunmaktadır (Görsel 4.76).



Görsel 4.76: Raporlar menüsü

- **Kasa Ay Bazında Özet:** Bu seçenek, kasa kartları ile yapılan tüm yıla ait her ayın tek tek bakiyeleri ile listelendiği ve raporunun alınabildiği seçenektir. Kasa ay bazında özet almak için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Kasa işlemleri → Raporlar → Kasa Ay Bazında Özet



İşletme, 23.11.2021 tarihinde 002 ŞUBE KASA'ya ait "Kasa Ay Bazında Özet" raporunu alacaktır.

İstenen: Kasa ay bazında özet raporunu düzenleyiniz.

- **Esnek Rapor:** Bu seçenekte kullanıcılar, bir kasa raporunda istediği alanların raporda görünmesini sağlayabilmekte ve raporu istediği font büyüklüğünde tasarlayabilmektedir. "Esnek Rapor" seçeneğinde "Kasa Detay Raporu" ve "Kasa Defteri Raporu" olmak üzere iki tür esnek raporlama mevcuttur. Esnek rapor almak için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Kasa işlemleri → Raporlar → Esnek Rapor



İşletme, 28.11.2021 tarihinde 002 ŞUBE KASA'ya ait "Kasa Detay Raporu"nu alacaktır.

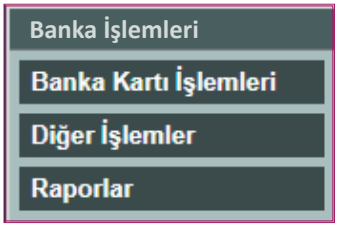
İstenen: "Kasa Detay Raporu"nu PDF formatında düzenleyiniz.

4.5. BANKA PROGRAMI

İşletmelerin her türlü banka hesap hareketlerinin Ön Muhasebe paketinde takip edebilmesine imkân tanıyan bir programdır. Programda banka kartları tanımlanır, bu kartlara ait hareket fişleri düzenlenir ve sonuç raporları üretilir.

Ön Muhasebe paketinde banka hesap hareketleri "Banka İşlemleri" menüsünde takip edilir.

Ön Muhasebe paketi "Banka İşlemleri" menüsünde banka kart tanımları, gelen havale, giden havale, banka para transferi, para çekme, para yatırma vb. işlemlere dair raporlamalar yapılmaktadır (Görsel 4.77).



Görsel 4.77: Banka işlemleri dikey menü çubuğu

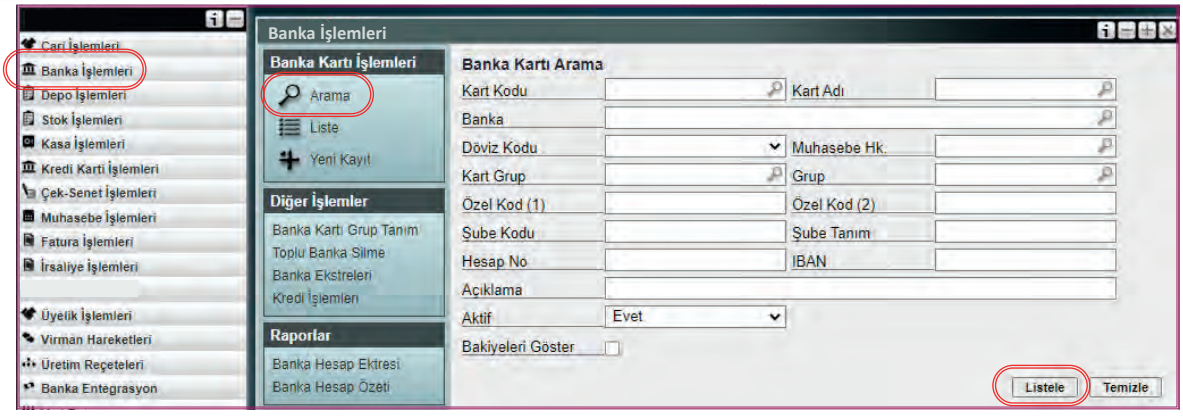
4.5.1. Banka Kartı İşlemleri

Bu menüde yeni banka kartı tanımları, banka kayıt arama ve işletme tarafından açılmış banka kartlarının listeleme işlemleri yapılmaktadır.

- **Arama:** Bu seçenekte daha önce banka kart tanımı yapılan firmalara ait bilgilere, istenilen kriterler girilip **Listele** butonu tıklanarak ulaşılabilir (Görsel 4.78). "Bakiyeleri Göster" seçeneği seçilirse banka bilgileri bakiyelerle listelenir. Banka kartlarını aramak için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Banka İşlemleri → Banka Kartı İşlemleri → Arama

- "Banka Kartı Arama" ekranında bilgiler girildikten sonra **Listele** butonu tıklanır.

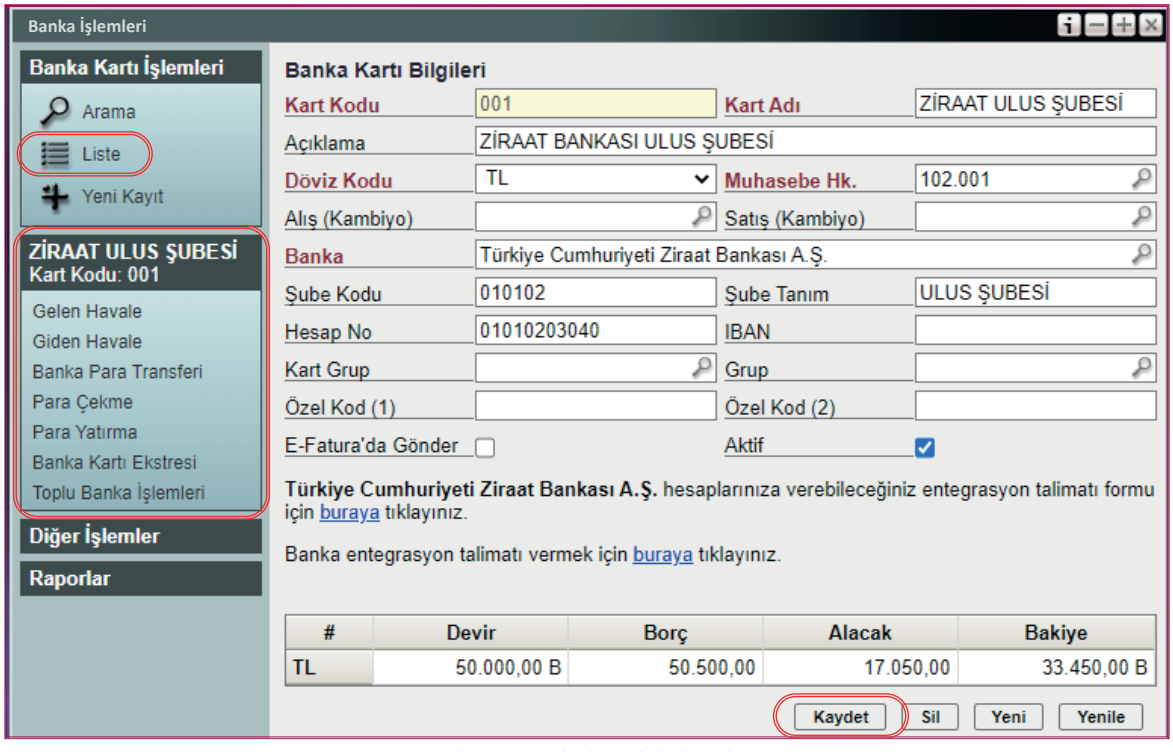


Görsel 4.78: Banka kartı arama ekranı

- **Liste:** Bu seçenekte sistemde kayıtlı olan banka kartlarının tamamı listelenir. Banka kartlarının listesini almak için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Banka İşlemleri → Banka Kartı İşlemleri → Liste

Banka kartları listesi ekranında işlem yapılacak banka kartı üzerinde çift tıklanarak "Banka Kartı Bilgileri" ekranı açılır. Ekranın sol tarafında açılan seçili banka kartına ait menüde yer alan seçenekler ile işlemler yapılır (Görsel 4.79).



Görsel 4.79: Banka kartı bilgileri ekranı

4.5.1.1. Gelen Havale

TDK'ye göre banka, postane vb. aracılığıyla gönderilen paralara havale denir. İşletmeler, ticari faaliyetleri nedeniyle bankalarda bulunan hesaplarından kişi veya kuruluşlara havale yapabilirler ya da işletmenin banka hesaplarına havale gelebilir.

Gelen havale girişini yapmak için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Banka İşlemleri → Banka Kartı İşlemleri → Liste

- İşlem yapılacak banka kartı çift tıklanarak açılır.
- Ekranın sol tarafındaki dikey menüden "Gelen Havale" seçeneği tıklanır.

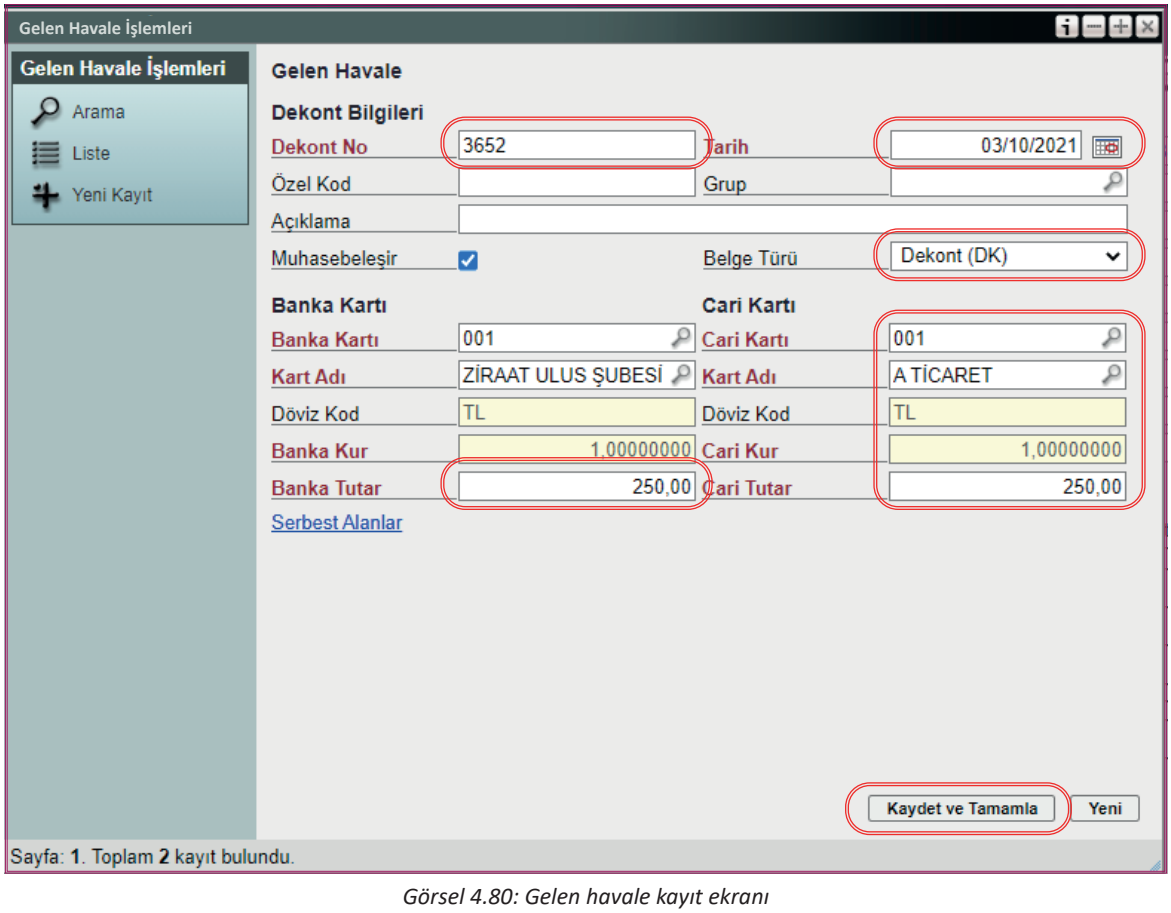
Örnek: 03.10.2021 tarihinde işletmenin hesabının bulunduğu Ziraat Bankası Ulus Şubesinden gelen 3652 No. lu dekonttan 001 A TİCARET işletmesinin 001 ZİRAAT ULUS ŞUBESİ'ne 250,00 TL havale gönderdiği anlaşılmıştır.

İstenen: Gelen havalenin sisteme girişini yapınız.

Çözüm: Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Banka İşlemleri → Banka Kartı İşlemleri → Liste

- 001 ZİRAAT ULUS ŞUBESİ'ne çift tıklanarak açılır.
- Banka Kartı Bilgileri ekranında sol dikey menü çubuğundan "Gelen Havale" seçeneği tıklanır.
- "Gelen Havale Dekont Bilgileri" ekranında "Dekont No" alanına 3652, "Tarih" alanına 03.10.2021 yazılır.
- "Belge Türü" liste kutusundan "Dekont (DK)" seçilir.
- "Cari Kartı" liste kutusundan 001 A TİCARET seçilir.
- "Banka Tutar" ve "Cari Tutar" alanlarına 250,00 yazılır.
- **Kaydet ve Tamamla (F2)** butonu tıklanır (Görsel 4.80).



Görsel 4.80: Gelen havale kayıt ekranı



İşletmenin çalıştığı bankalardan gelen dekontlara göre kasım ayı içinde aşağıdaki carilerden havale gelmiştir.

GELEN HAVALE BİLGİLERİ									
BANKA KARTI BİLGİLERİ							CARİ KART BİLGİLERİ		
SIRA NO	DEKONT NO	TARİH	BELGE TÜRÜ	BANKA KARTI	KART ADI	BANKA TUTAR	CARİ KARTI	KART ADI	CARİ TUTAR
1	8458	02.11.2021	Dekont (DK)	001	ZİRAAT ULUS ŞUBESİ	1.250,00	001	A TİCARET	1.250,00
2	3254	07.11.2021	Dekont (DK)	002	HALKBANK BALGAT ŞUBESİ	3.000,00	002	B TİCARET	3.000,00

İstenen: Gelen havalelere ilişkin işlemleri sisteme giriniz.

4.5.1.2. Giden Havale

Bu seçenekte işletmenin banka hesaplarından gönderilen havale işlemlerinin girişleri yapılır. Giden havale girişini yapmak için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Banka İşlemleri → Banka Kartı İşlemleri → Liste

- İşlem yapılacak banka kartı çift tıklanarak açılır.
- Giden Havale seçeneği tıklanır.

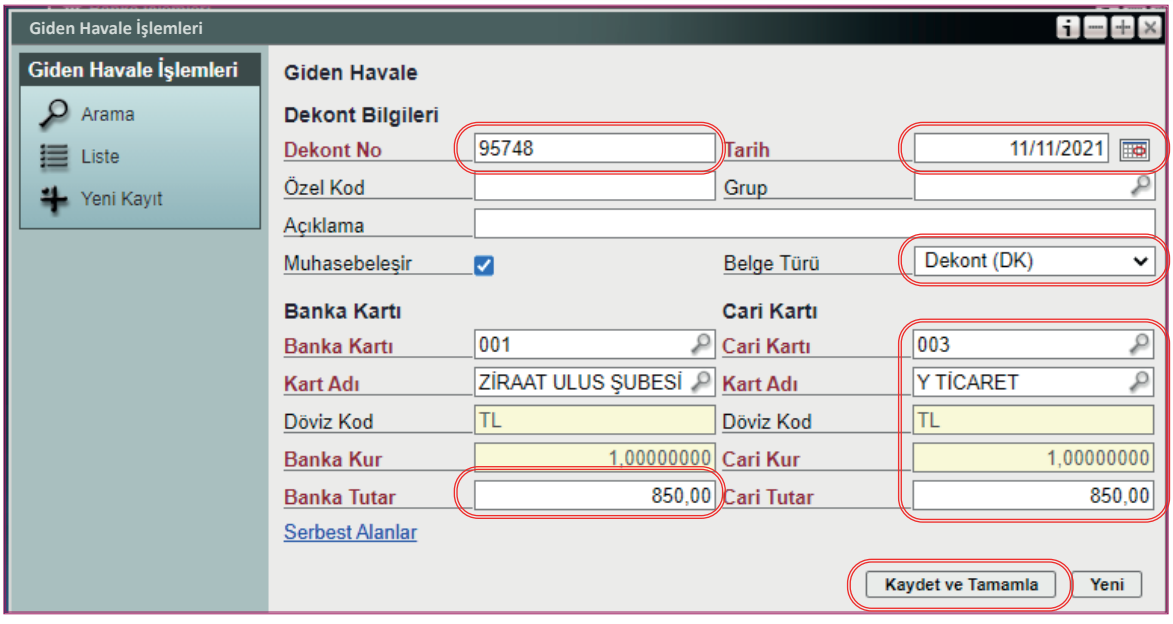
Örnek: 11.11.2021 tarihinde işletmenin hesabının bulunduğu Ziraat Bankası Ulus Şubesinden gönderilen 95748 No.lu dekonttan 001 ZİRAAT ULUS ŞUBESİ den 003 Y TİCARET işletmesine 850,00 TL havale yapıldığı anlaşılmıştır.

İstenen: Giden havalenin sisteme girişini yapınız.

Çözüm: Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Banka İşlemleri → Banka Kartı İşlemleri → Liste

- 001 ZİRAAT ULUS ŞUBESİ çift tıklanarak açılır.
- "Banka Kartı Bilgileri" ekranında sol dikey menü çubuğundan "Giden Havale" seçeneği tıklanır.
- "Giden Havale Dekont Bilgileri" ekranında "Dekont No" alanına 95748, "Tarih" alanına 11.11.2021 yazılır.
- "Belge Türü" liste kutusundan "Dekont (DK)" seçilir.
- "Cari Kartı" liste kutusundan 003 Y TİCARET seçilir.
- "Banka Tutar" ve "Cari Tutar" alanlarına 850,00 yazılır.
- **Kaydet ve Tamamla (F2)** butonu tıklanır (Görsel 4.81).



Görsel 4.81: Giden havale kayıt ekranı



İşletmenin çalıştığı bankalardan gelen dekontlara göre kasım ayı içinde aşağıdaki carilere havale yapılmıştır.

GİDEN HAVALE BİLGİLERİ									
BANKA KARTI BİLGİLERİ							CARİ KART BİLGİLERİ		
SIRA NO	DEKONT NO	TARİH	BELGE TÜRÜ	KART KODU	KART ADI	BANKA TUTAR	CARİ KARTI	KART ADI	CARİ TUTAR
1	34413	17.11.2021	Dekont (DK)	001	HALKBANK BALGAT ŞUBESİ	320,00	003	Y TİCARET	320,00
2	19344	18.11.2021	Dekont (DK)	002	ZİRAAT ULUS ŞUBESİ	480,00	004	Z TİCARET	480,00

İstenen: Giden havalelerin sisteme girişini yapınız.

4.5.1.3. Banka Para Transferi

İşletmenin banka hesabından başka bir banka hesabına para transferi yapılabilir. Bu seçenekte banka hesapları arasında para transfer işlemlerinin girişi yapılır. Banka para transferi işleminin girişini yapmak için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Banka İşlemleri → Banka Kartı İşlemleri → Liste

- İşlem yapılacak banka kartı çift tıklanarak açılır.
- "Banka Para Transferi" seçeneği tıklanır.

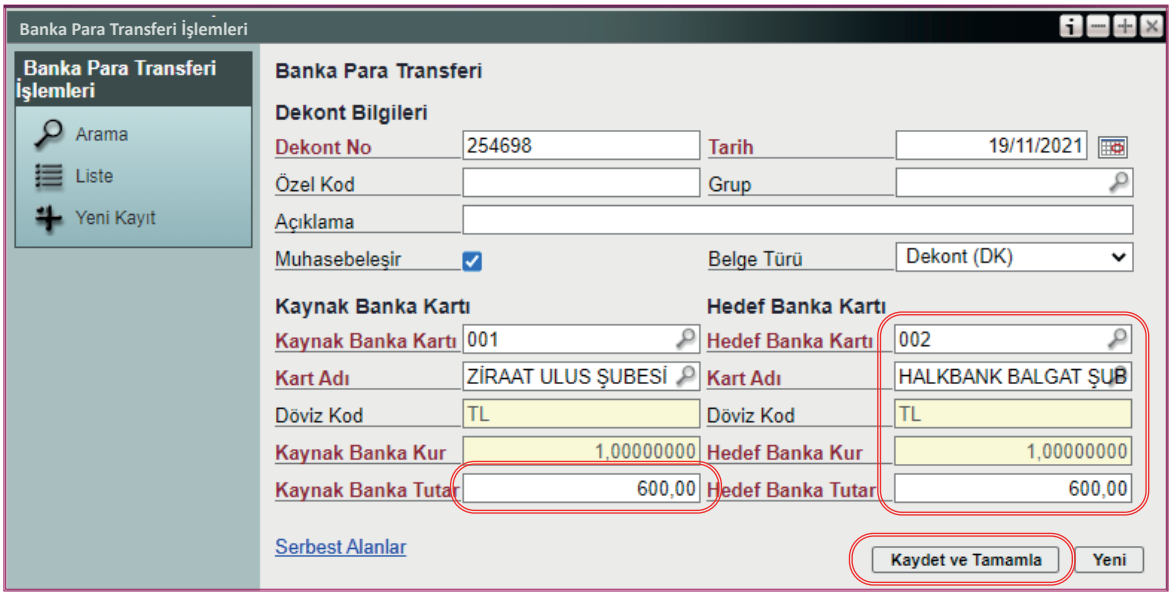
Örnek: İşletme, 19.11.2021 tarihinde 254698 No.lu dekont ile 001 ZİRAAT ULUS ŞUBESİ'nden 002 HALKBANK BALGAT ŞUBESİ'ne 600,00 TL tutarında para transferi yapmıştır.

İstenen: İşletmeye ait banka transferinin sisteme girişini yapınız.

Çözüm: Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Banka İşlemleri → Banka Kartı İşlemleri → Liste

- 001 ZİRAAT ULUS ŞUBESİ çift tıklanarak açılır.
- "Banka Kartı Bilgileri" ekranında sol dikey menü çubuğundan "Banka Para Transferi" seçeneği tıklanır.
- "Banka Para Transferi Dekont Bilgileri" ekranında "Dekont No" alanına 254698, "Tarih" alanına 19.11.2021 yazılır.
- "Belge Türü" liste kutusundan "Dekont (DK)" seçilir.
- "Hedef Banka Kartı" liste kutusundan 002 HALKBANK BALGAT ŞUBESİ seçilir.
- "Kaynak Banka Tutar" ve "Hedef Banka Tutar" alanlarına 600,00 yazılır.
- **Kaydet ve Tamamla (F2)** butonu tıklanır (Görsel 4.82).



Görsel 4.82: Banka para transferi kayıt ekranı



İşletme, 21.11.2021 tarihinde 999777 No.lu dekont ile 002 HALKBANK BALGAT ŞUBESİ'nden 001 ZİRAAT ULUS ŞUBESİ'ne 4.550,00 TL tutarında para transferi yapmıştır.

İstenen: İşletmeye ait para transferinin sisteme girişini yapınız.

4.5.1.4. Para Çekme

Banka hesabından nakit para çekilmesi işleminin girildiği seçenektir. Para çekme işlemi dekontunun girişi için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Banka İşlemleri → Banka Kartı İşlemleri → Liste

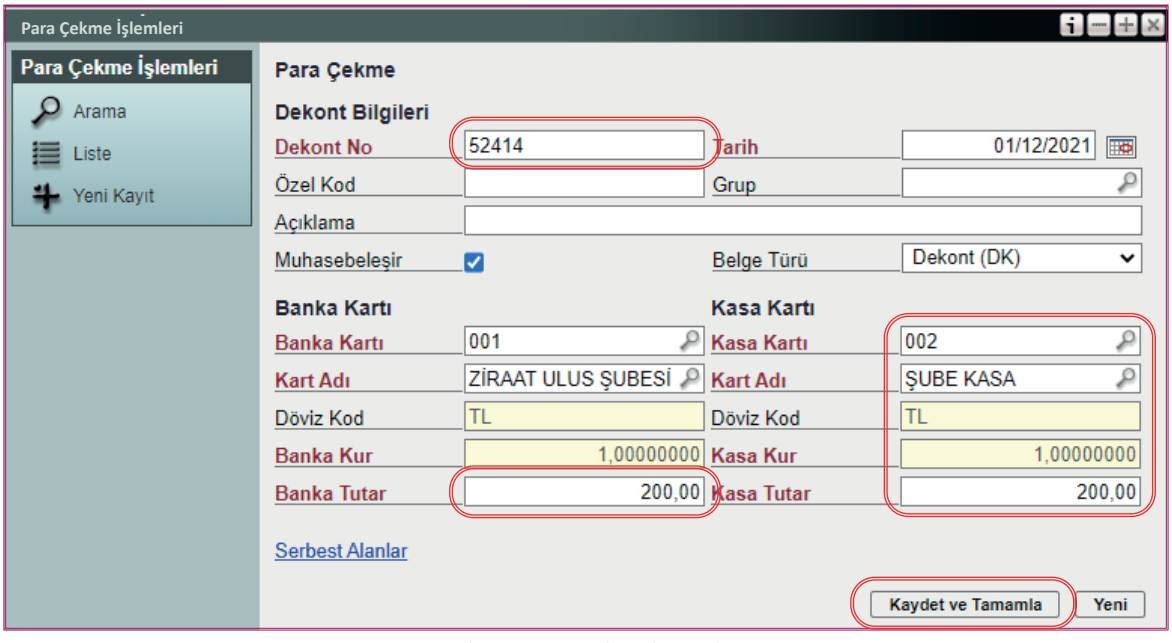
Örnek: İşletme, 01.12.2021 tarihinde 52414 No.lu dekont ile 001 ZİRAAT ULUS ŞUBESİ'nden 200,00 TL tutarında nakit para çekerek 002 ŞUBE KASA'ya paranın girişini yapmıştır.

İstenen: Bankadaki hesaptan para çekme işleminin sisteme girişini yapınız.

Çözüm: Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Banka İşlemleri → Banka Kartı İşlemleri → Liste

- 001 ZİRAAT ULUS ŞUBESİ çift tıklanarak açılır.
- Açılan "Banka Kartı Bilgileri" ekranında sol dikey menü çubuğundan "Para Çekme" seçeneği tıklanır.
- "Para Çekme Dekont Bilgileri" ekranında "Dekont No" alanına 52414, "Tarih" alanına 01.12.2021 yazılır.
- "Belge Türü" liste kutusundan "Dekont (DK)" seçilir.
- "Kasa Kartı" liste kutusundan 002 ŞUBE KASA seçilir.
- "Banka Tutar" ve "Kasa Tutar" alanlarına 200,00 yazılır.
- **Kaydet ve Tamamla (F2)** butonu tıklanır (Görsel 4.83).



Görsel 4.83: Para çekme kayıt ekranı



İşletme, 02.12.2021 tarihinde 193441 No.lu dekont ile 002 HALKBANK BALGAT ŞUBESİ'nden 3.500,00 TL tutarında nakit para çekerek "001 MERKEZ KASA' ya paranın girişini yapmıştır.

İstenen: Bankadaki hesaptan para çekme işleminin sisteme girişini yapınız.

4.5.1.5. Para Yatırma

Banka hesabına nakit para yatırılması işleminin girildiği seçenektir. Banka hesabına para yatırma işleminin girişi için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Banka İşlemleri → Banka Kartı İşlemleri → Liste

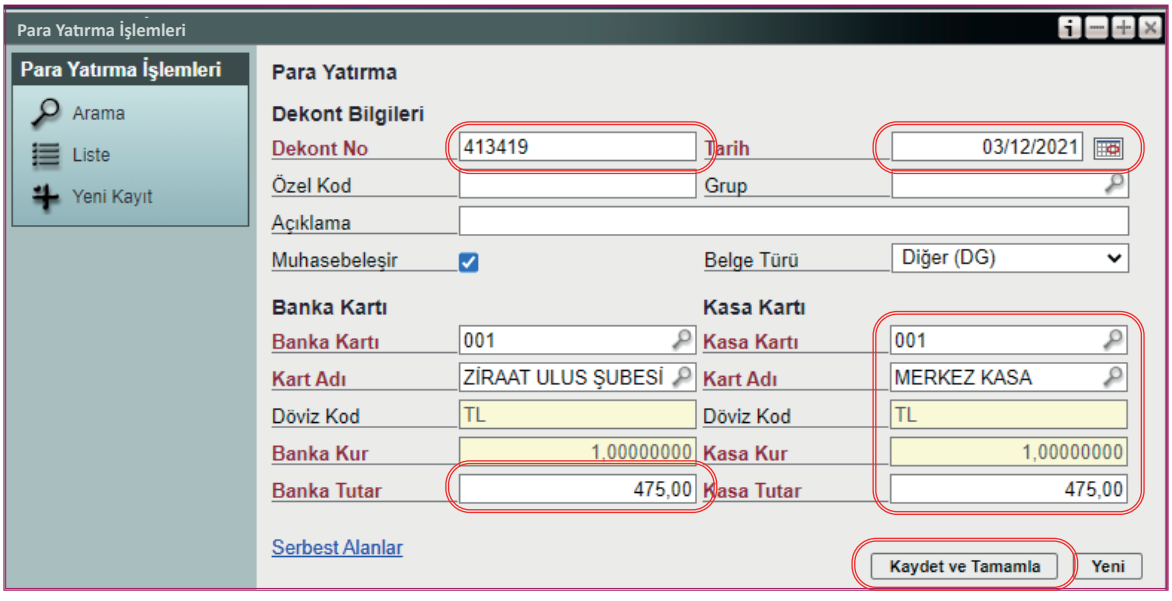
Örnek: İşletme, 03.12.2021 tarihinde 413419 No.lu dekont ile 001 ZİRAAT ULUS ŞUBESİ'ne, 001 MERKEZ KASA'dan 475,00 TL nakit para yatırmıştır.

İstenen: Banka hesabına para yatırma işleminin sisteme girişini yapınız.

Çözüm: Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Banka İşlemleri → Banka Kartı İşlemleri → Liste

- 001 ZİRAAT ULUS ŞUBESİ çift tıklanarak açılır.
- "Banka Kartı Bilgileri" ekranında sol dikey menü çubuğundan "Para Yatırma" seçeneği tıklanır.
- "Para Yatırma Dekont Bilgileri" ekranında "Dekont No" alanına 413419, "Tarih" alanına 03.12.2021 yazılır.
- "Belge Türü" liste kutusundan "Dekont (DK)" seçilir.
- "Kasa Kartı" liste kutusundan 001 MERKEZ KASA seçilir.
- "Banka Tutar" ve "Kasa Tutar" alanlarına 475,00 yazılır.
- **Kaydet ve Tamamla (F2)** butonu tıklanır (Görsel 4.84).



Görsel 4.84: Para yatırma kayıt ekranı



İşletme, 04.12.2021 tarihinde 247514 No.lu dekont ile 002 HALKBANK BALGAT ŞUBESİ'ne, 002 ŞUBE KASA'dan 980,00 TL nakit para yatırmıştır.

İstenen: Banka hesabına para yatırma işleminin sisteme girişini yapınız.

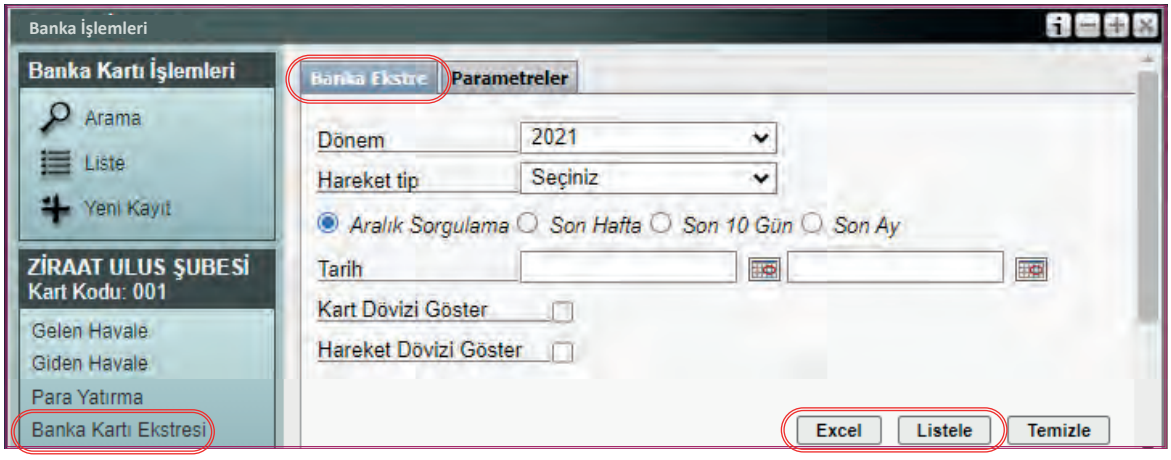
4.5.1.6. Banka Kartı Ekstresi

Banka işlemlerinde yapılan hareketlerin tarihler itibarıyla raporlarının alınabildiği seçenektir. Banka ekstresi için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Banka İşlemleri → Banka Kartı İşlemleri → Liste

- İşlem yapılacak banka kartı çift tıklanarak açılır.

- "Banka Kartı Bilgileri" ekranında "Banka Kartı Ekstresi" tıklanır.
- "Dönem" liste kutusundan raporlanacak dönem seçilir. "Hareket Tip" liste kutusundan raporlanacak hareket tipi seçilir. Aralık sorgulama yapmak için başlangıç ve bitiş tarihleri yazılır.
- Ekstreyi ekrana almak için **Listele** butonu, excel formatında almak için **Excel** butonu tıklanır (Görsel 4.85).



Görsel 4.85: Banka kartı ekstresi ekranı

4.5.1.7. Toplu Banka İşlemleri

Belirli bir tarih aralığında ilgili bankadan gelen hesap ekstresine göre banka hareketlerinin toplu olarak girildiği seçenektir. Toplu banka işlemleri girişini yapmak için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Banka İşlemleri → Banka Kartı İşlemleri → Liste

- İşlem yapılacak banka kartı çift tıklanarak açılır.
- "Banka Kartı Bilgileri" ekranında "Toplu Banka İşlemleri" tıklanır.

Örnek: İşletme, 25.12.2021 tarihinde 001 ZİRAAT ULUS ŞUBESİ'nden gelen son 10 günlük hesap ekstresindeki bilgiler aşağıda verilmiştir.

25.12.2021 TARİHLİ SON 10 GÜNLÜK TOPLU BANKA İŞLEMLERİ								
SIRA NO	İŞLEM TÜRÜ	İŞLEM TARİHİ	DEKONT NO	TİP	KART KODU	KART ADI	BORÇ (TL)	ALACAK (TL)
1	Gelen Havale	16.12.2021	3698	Cari	001	A TİCARET	300,00	-
2	Para Çekme	21.12.2021	8547	Kasa	001	MERKEZ KASA	-	500,00
3	Banka Para Transferi	25.12.2021	9214	Banka	002	HALKBANK BALGAT ŞUBESİ	950,00	-

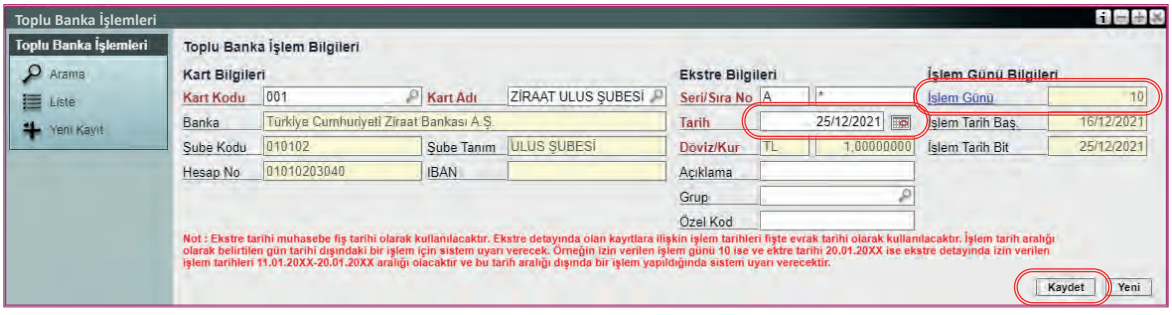
İstenen: Yukarıda verilen işlemleri toplu olarak sisteme girişini yapınız.

Çözüm: Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Banka İşlemleri → Banka Kartı İşlemleri → Liste

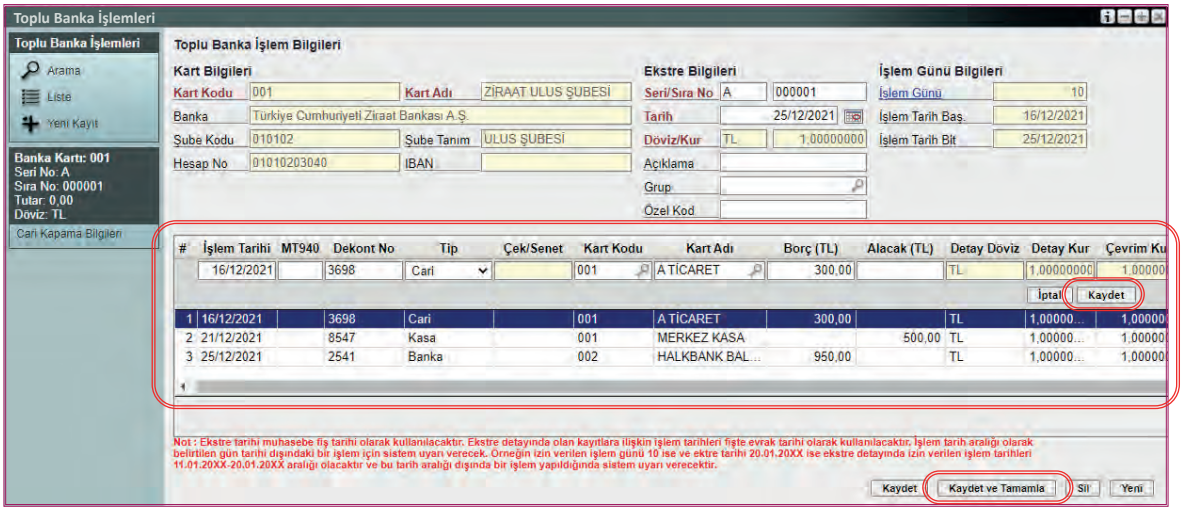
- 001 ZİRAAT ULUS ŞUBESİ çift tıklanarak açılır.
- "Banka Kartı Bilgileri" ekranında "Toplu Banka İşlemleri" tıklanır.

- "Tarih" alanına 25.12.2021, "İşlem Günü" alanına 10 girilir ve **Kaydet** butonu tıklanır (Görsel 4.86).



Görsel 4.86: Toplu banka işlem bilgileri ekranı

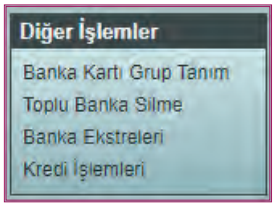
- "Toplu Banka İşlem Bilgileri" ekranında İşlem Tarihi, Dekont No bilgileri girilir. "Tip" liste kutusundan işlem türü, "Kart Kodu" liste kutusundan kart kodu seçilir ve **Kaydet** butonuna tıklanır. Diğer işlemler de bu şekilde girilerek kaydedilir.
- Üç kayıt tamamlandıktan sonra **Kaydet ve Tamamla (F2)** butonuna tıklanarak işlem tamamlanır (Görsel 4.87).



Görsel 4.87: Toplu banka işlem bilgileri giriş ekranı

4.5.2. Diğer İşlemler

Bu menüde banka kartı grup tanımı, toplu banka kartı silme, banka ekstreleri alma ve kredi işlemleri seçenekleri yer alır (Görsel 4.88).



Görsel 4.88: Diğer işlemler menüsü

4.5.2.1. Banka Ekstreleri

Bankalardan excel formatında gelen ekstrelerin Ön Muhasebe paket programına aktarılmasında kullanılır. Bankalardan gelen excel formatındaki dosyalar yardımıyla banka ekstresindeki tüm hareketler hızlı ve pratik bir şekilde Ön Muhasebe paket programına aktarılır. Excel banka ekstresi aktarımında Ön Muhasebe

paket programı içerisinde aynı anda dört yüz satır yüklenebilir. Banka ekstreleri girişi için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Banka İşlemleri → Diğer İşlemler → Banka Ekstreleri

4.5.2.2. Kredi İşlemleri

İşletmeler, çeşitli nedenlerle bankalardan kredi (borç) alabilirler. Bankalardan alınan kredilerde belli bir vade ve faiz oranı vardır. "Kredi İşlemleri" işletmenin banka ve diğer finans kuruluşlarından almış olduğu kredilerin Ön Muhasebe paket programına girişinin yapılmasında kullanılan seçenektir. Bu seçenekte bankadan çekilen krediye dair tüm bilgiler sisteme işlenerek ödeme planı, vadesi vb. bilgiler takip edilebilir. Kredi işlemleri için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Banka İşlemleri → Diğer İşlemler → Kredi İşlemleri

Örnek: İşletme, 15.12.2021 tarihinde 002 HALKBANK BALGAT ŞUBESİ'nden kredi çekmiştir. Geri ödemesi 30.12.2021 tarihinde başlayacak krediye ait bilgiler aşağıdaki gibidir.

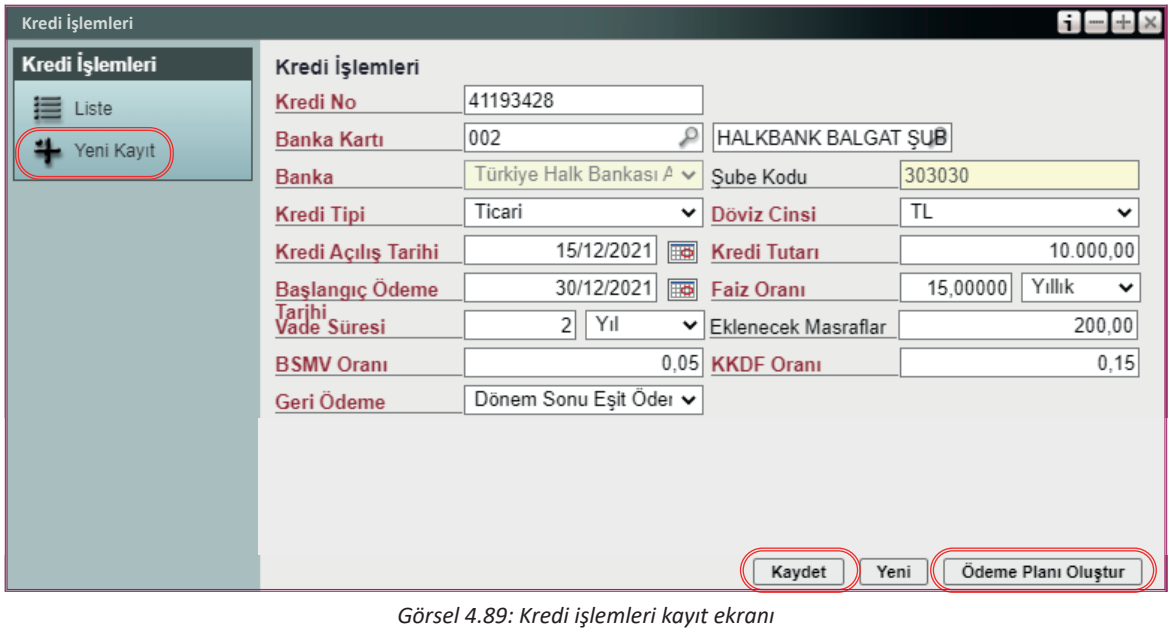
KREDİ NO	KREDİ TİPİ	KREDİ TUTARI (TL)	VADE SÜRESİ	YILLIK FAİZ ORANI (%)	EKLENECEK MASRAFLAR (TL)	GERİ ÖDEME
41193428	Ticari	10.000,00	2 Yıl	15	200,00	Dönem sonu eşit ödeme

İstenen: Bankadan çekilen kredinin sisteme girişini yapınız.

Çözüm: Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Banka İşlemleri → Diğer İşlemler → Kredi İşlemleri → Yeni Kayıt

- "Kredi İşlemleri" ekranında "Kredi No", "Banka Kartı", "Kredi Tipi", "Kredi Tutarı ", "Vade Süresi", "Faiz Oranı", "Eklenecek Masraflar", "Geri Ödeme" bilgileri girilerek **Kaydet** butonuna tıklanır (Görsel 4.89).
- Ödeme planı oluşturmak istenirse **Ödeme Planı Oluştur** butonuna tıklanır.



Görsel 4.89: Kredi işlemleri kayıt ekranı



İşletme 25.12.2021 tarihinde 001 ZİRAAT ULUS ŞUBESİ'nden kredi çekmiştir. Geri ödemesi bir ay sonra başlayacak krediye ait bilgiler aşağıdaki gibidir.

KREDİ NO	KREDİ TİPİ	KREDİ TUTARI (TL)	VADE SÜRESİ	YILLIK FAİZ ORANI (%)	EKLENECEK MASRAFLAR (TL)	GERİ ÖDEME
20140925	Ticari	25.000,00	3 Yıl	17	500,00	Dönem sonu eşit ödeme

İstenen: Bankadan çekilen kredinin sisteme girişini yapınız.

- **Liste:** Bu seçenekte sistemde kayıtlı kredilerin listesi alınmaktadır. Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Banka İşlemleri → Diğer İşlemler → Kredi İşlemleri → Liste

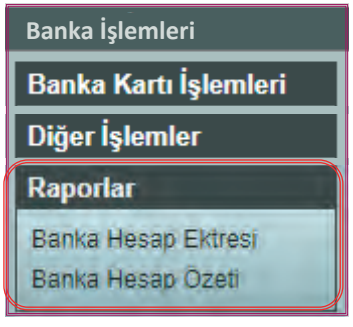
Gelen ekrandaki **Excel** butonu tıklanarak liste excel formatında bilgisayara indirilir (Görsel 4.90).

Banka Kodu	Banka Adi	Kredi Açılış Tarihi	İlk Taksit Tarihi	Kredi Tipi	Kredi Tutarı
002	HALKBANK BALGAT ŞUBESİ	15/12/2021	30/12/2021	Ticari	10.000,00
001	ZİRAAT ULUS ŞUBESİ	25/12/2021	25/01/2022	Ticari	25.000,00

Görsel 4.90: Kredi işlemleri listesi

4.5.3. Raporlar

Sistemde kayıtlı olan banka kart hareketlerine ilişkin raporların alındığı menüdür (Görsel 4.91).



Görsel 4.91: Raporlar menüsü

4.5.3.1. Banka Hesap Ekstresi

Sistemde kayıtlı bankalara ait hareket raporlarının alındığı seçenektir. Banka hesap ekstresi için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Banka İşlemleri → Raporlar → Banka Hesap Ekstresi

- "Banka Hesap Ekstresi" ekranında istenilen kriterler girilerek **Rapor Al** butonuna tıklanır.

4.5.3.2. Banka Hesap Özeti

İstenilen banka kartlarına ait ay bazında raporların alındığı seçenektir.

Banka İşlemleri → Raporlar → Banka Hesap Özeti

- "Banka Hesap Özeti" ekranında istenilen kriterler girilir.
- Raporu excel formatında almak için **Excel** butonu, ekrana almak için **Listele** butonu tıklanır.



İşletme, 002 HALKBANK BALGAT ŞUBESİ'nin hesap özetini alacaktır.

İstenen: Hesap özetini excel formatında raporlayınız.

4.6. ÇEK VE SENET PROGRAMI

İşletmelerin alınan çekleri ile verilen çekler ve ödeme emirleri, Ön Muhasebe paketinin "Çek-Senet İşlemleri" menüsünde takip edilir.

4.6.1. Çek-Senet Muhasebe Kodlarının Tanımı

Çek ve senetlerle ilgili Ön Muhasebe paketinde yapılan işlemlerin muhasebe kayıtlarının Mali Müşavir paketine yansıması için muhasebe hesap kodlarının tanımlanması gerekir. Muhasebe hesap kartları "Muhasebe İşlemleri" menüsünden tanımlanır. Bunun için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Muhasebe İşlemleri → Hesap İşlemleri → Yeni Kayıt

Muhasebe kartı bilgileri girilir ve **Kaydet** butonu tıklanır. Kayıt işlemi tamamlandıktan sonra yeni muhasebe kartı girişi yapmak için **Yeni** butonuna tıklanır.

Tanımlanan muhasebe hesap kartlarını "Muhasebe Kartı Arama" ekranında listeleyebilmek için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Muhasebe İşlemleri → Hesap İşlemleri → Liste

Örnek: İşletme, çek ve senet hareketlerinde aşağıdaki muhasebe hesap kodlarını kullanacaktır.

KART KODU	KART ADI
101.001	MÜŞTERİ ÇEKLERİ
101.002	TAHSİLDEKİ ÇEKLER
101.003	CİRO EDİLEN ÇEKLER
101.004	TEMİNATA VERİLEN ÇEKLER
103.001	ZİRAAT BANKASI ULUS ŞUBESİ ÇEKLERİ
103.002	HALK BANKASI BALGAT ŞUBESİ ÇEKLERİ
121.001	MÜŞTERİ SENETLERİ
121.002	TAHSİLDEKİ SENETLER
121.003	CİRO EDİLEN SENETLER
121.004	TEMİNATA VERİLEN SENETLER
321.001	BORÇ SENETLERİ

İstenenler:

a) Çek ve senetlerle ilgili muhasebe hesap kartlarının sisteme girişini yapınız.

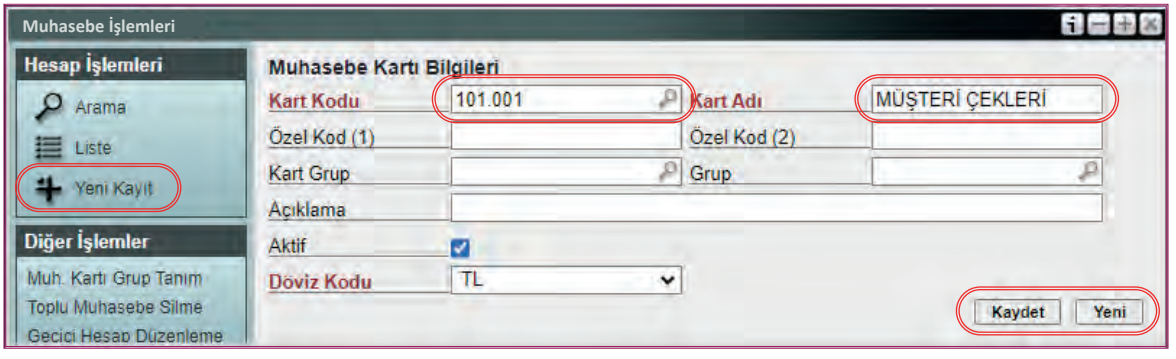
b) Tanımlanan hesap kartlarını listeleyiniz.

Çözüm:

a) Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Muhasebe İşlemleri → Hesap İşlemleri → Yeni Kayıt

- "Muhasebe Kartı Bilgileri" ekranında "Kart Kodu" liste kutusuna 101.001 yazılır. "Kart Adı" alanına MÜŞTERİ ÇEKLERİ yazılır ve **Kaydet** butonu tıklanır (Görsel 4.92).
- Diğer kart ya da kartların tanımlamalarını yapmak için **Yeni** butonu tıklanarak aynı işlemler tekrarlanır.



Görsel 4.92: Muhasebe kartı bilgileri kayıt ekranı

b) Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Muhasebe İşlemleri → Hesap İşlemleri → Liste

- Açılan ekranda hesap sınıfı liste kutusundan istenilen hesap sınıfı seçilir (Görsel 4.93).



Görsel 4.93: Muhasebe kartları listesi

4.6.2. Çek-Senet İşlemleri

Bu menüyü açmak için Ön Muhasebe paketinin ana ekranında dikey menü üzerinden "Çek-Senet İşlemleri" seçeneği tıklanır (Görsel 4.94).



Görsel 4.94: Çek senet işlemleri dikey menü çubuğu

4.6.2.1. Çek ve Senet Kod Tanımları

Kaydedilecek çek ve senetlerin durumlarına göre kullanılacak "Muhasebe Kartı Bilgileri" ekranında tanımlanmış kodlar "Çek-Senet Kod Tanımları" ekranında seçilir. Bunun için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Çek-Senet İşlemleri → Diğer İşlemler → Çek-Senet Kod Tanımları → Yeni Kayıt

- "Çek-Senet Kod Tanımları" ekranında "Çek-Senet" liste kutusundan çek senet türü seçilir. "Kod" alanına çek veya senet kodu girilir.
- Çek senet durumları (Kendi Çeklerimiz, Cari Hesaba Çıkış, Devir vb.) için kullanılan hesap kodları aynı ise "Muhasebe Hk." liste kutusuna kod girilir.
- **Kaydet** butonuna tıklandığında hesap kodları ekranın alt bölümüne yansır.

Çek Senet Durumu Zorunlu: Çekle ilgili kayıt yaparken çek senet kodu seçilmiş ama kart girişinde muhasebe hesap kodu alanında bu ekranda tanımlanan hesap kodunun gelmesi istenmezse bu kutu işaretli olmayabilir. Ancak bu kutu işaretli ise kart girişlerinde çek senet kodu seçilince muhasebe hesap kodu alanında bu ekranda tanımlaması yapılmış olan hesap kodu otomatik gelecektir.

- Aynı türdeki çek-senet kod tanımlama işlemine devam etmek için **Yeni** butonuna tıklanır.
- Kodları tanımlanacak çek-senet türünü değiştirmek için **Yeni** butonu tıklandıktan sonra "Çek-Senet" liste kutusundan çek senet türü seçilir.
- Çek senet durumları (Kendi Çeklerimiz, Cari Hesaba Çıkış, Devir vb.) için kullanılan hesap kodları farklı ise "Muhasebe Hk." liste kutusu boş bırakılarak **Kaydet** butonu tıklanır.
- Ekranın altında açılan "Çek-Senet Durum" listesinde her duruma ait olan muhasebe hesap kodları yazılır ve **Kaydet** butonu tıklanır.

Örnek: İşletme kendi çeklerinin kodlarını aşağıdaki şekilde tanımlamıştır.

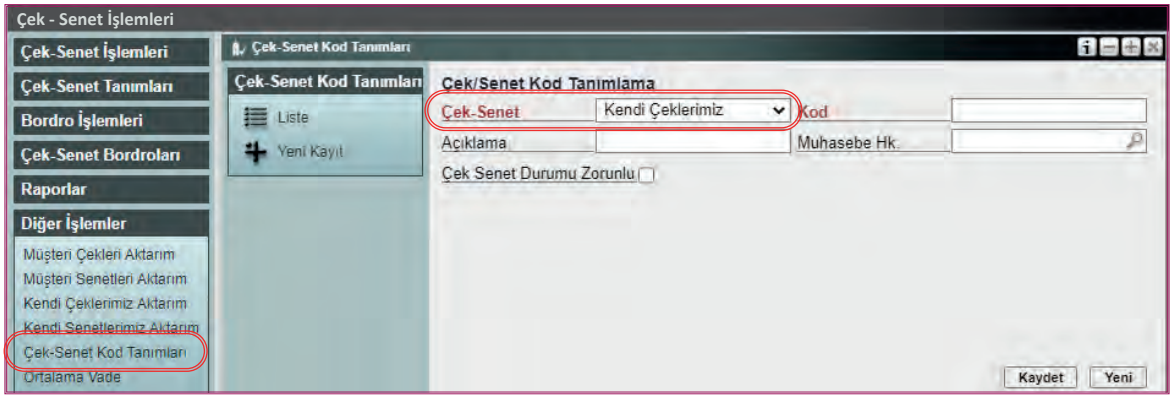
Çek-Senet	Kendi Çeklerimiz
Kod	103.001
Açıklama	ZİRAAT BANKASI ULUS ŞUBESİ
Muhasebe Hk.	103.001

İstenen: İşletmenin kendi çekleri muhasebe kodlarının sisteme girişini yapınız.

Çözüm: Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Çek-Senet İşlemleri → Diğer İşlemler → Çek-Senet Kod Tanımları → Yeni Kayıt

- "Çek-Senet" liste kutusundan "Kendi Çeklerimiz" seçilir (Görsel 4.95).



Görsel 4.95: Çek senet kod tanımları ekranı

- "Çek Senet Durumu Zorunlu" kutusu işaretlenir.
- "Açıklama" alanına ZİRAAT BANKASI ULUS ŞB. yazılır.
- "Kod" alanına 103.001 girilir.
- Kendi çeklerimizin farklı durumları için kullanılan hesap kodları aynı olduğu için "Muhasebe Hk." liste kutusuna 103.001 yazılır ve **Kaydet** butonu tıklanır (Görsel 4.96).



Görsel 4.96: Çek / senet kod tanımlama ekranı



İşletme, kendi çeklerinin kodlarını aşağıdaki şekilde tanımlamıştır.

Çek-Senet	Kendi Çeklerimiz
Kod	103.002
Açıklama	HALK BANKASI BALGAT ŞB.
Muhasebe Hk.	103.002

İstenen: İşletmenin kendi çekleri muhasebe kodlarının sisteme girişini yapınız.

Örnek: İşletme müşteri çeklerinin kodlarını aşağıdaki şekilde tanımlamıştır.

Çek-Senet	Müşteri Çekleri
Kod	101
Açıklama	ALINAN ÇEKLER
Çek-Senet Durumu	Muhasebe Hk.
Müşteri Çekleri	101.001
Portföyde	101.001
Devir	101.001
Ciro Edildi	101.003

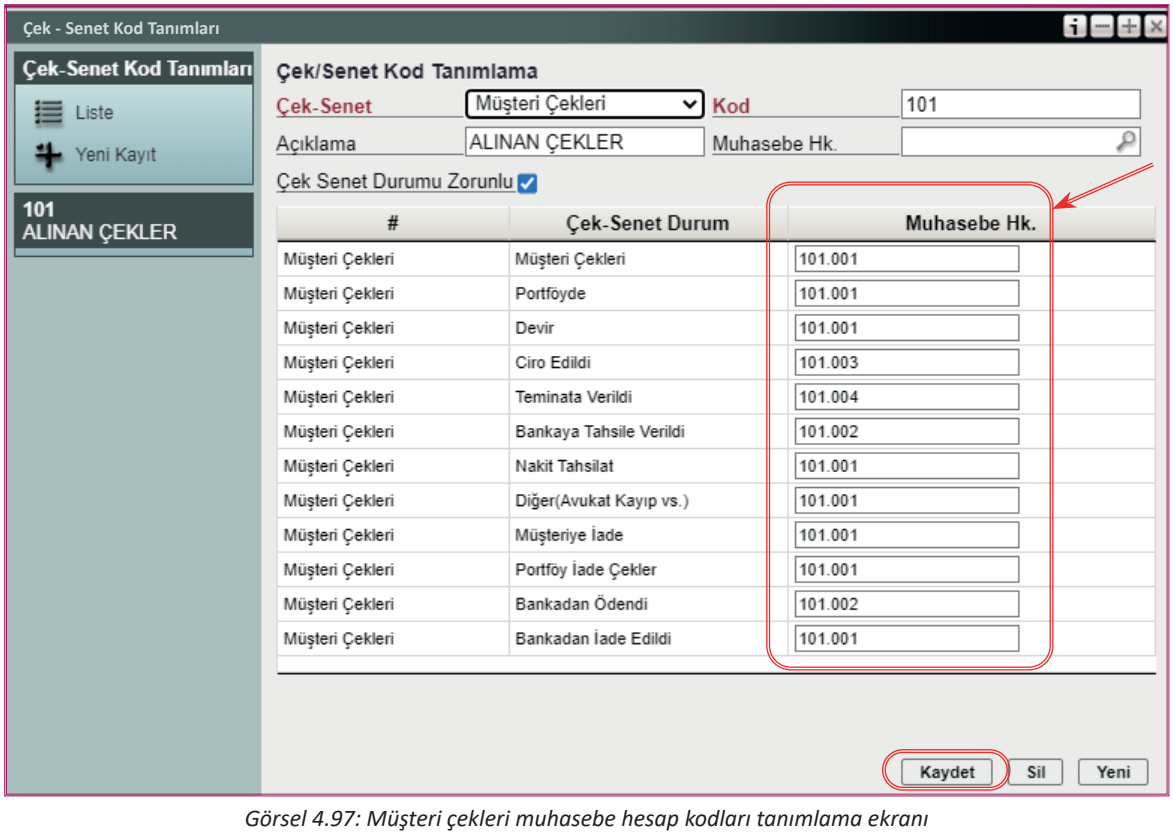
Teminata Verildi	101.004
Bankaya Tahsile Verildi	101.002
Nakit Tahsilat	101.001
Diğer (Avukat Kayıp vs)	101.001
Müşteriye İade	101.001
Portföy İade Çekler	101.001
Bankadan Ödendi	101.002
Bankadan İade Edildi	101.001

İstenen: Müşteri çeklerinin muhasebe kodlarının sisteme girişini yapınız.

Çözüm: Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Çek-Senet İşlemleri → Diğer İşlemler → Çek-Senet Kod Tanımları → Yeni Kayıt

- "Çek-Senet" liste kutusundan "Müşteri Çekleri" seçilir.
- "Açıklama" alanına ALINAN ÇEKLER yazılır.
- Müşteri çeklerinin farklı durumları için kullanılan hesap kodları farklı olduğu için "Muhasebe Hk." liste kutusu boş bırakılır ve **Kaydet** butonu tıklanır (Görsel 4.97).
- Ekranın altına gelen listede "Çek-Senet Durum" alanında yer alan her satırın karşısına farklı muhasebe kodu girilir ve **Kaydet** butonu tıklanır (Görsel 4.97).



Görsel 4.97: Müşteri çekleri muhasebe hesap kodları tanımlama ekranı

Örnek: İşletme kendi senetlerinin kodlarını aşağıdaki şekilde tanımlamıştır.

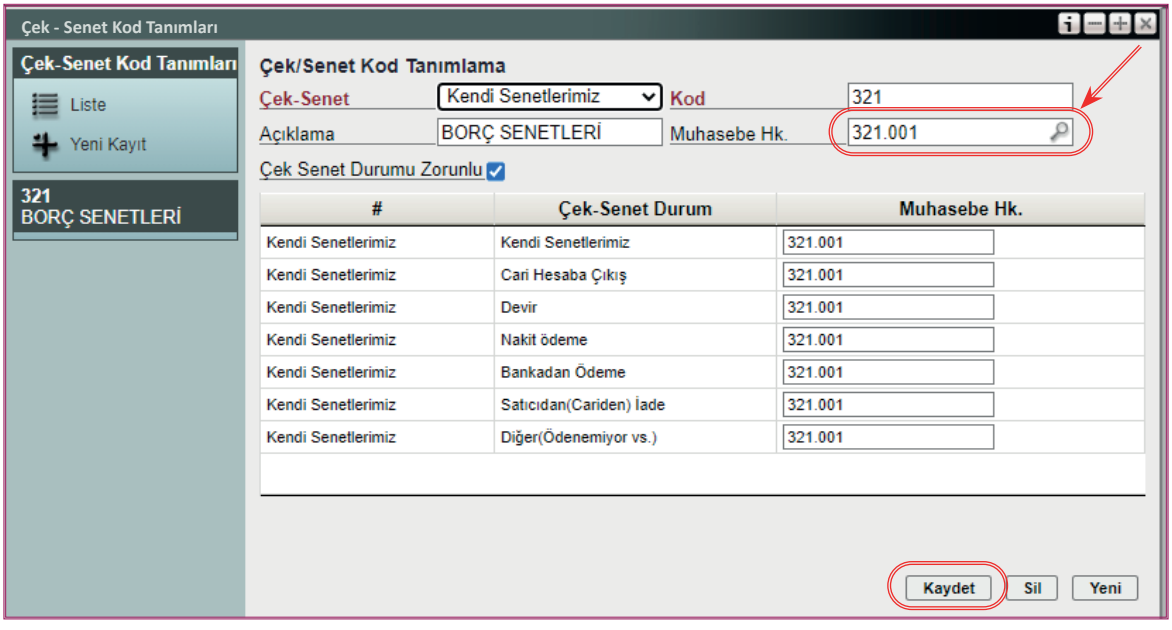
Çek-Senet	Kendi Senetlerimiz
Kod	321
Açıklama	BORÇ SENETLERİ
Muhasebe Hk.	321.001

İstenen: İşletmenin kendi senetleri muhasebe kodlarının sisteme girişini yapınız.

Çözüm: Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Çek-Senet İşlemleri → Diğer İşlemler → Çek-Senet Kod Tanımları → Yeni Kayıt

- "Çek-Senet" liste kutusundan "Kendi Senetlerimiz" seçilir.
- "Çek Senet Durumu Zorunlu" kutusu işaretlenir.
- "Kod" alanına 321 girilir.
- Kendi Senetlerimizin farklı durumları için kullanılan hesap kodları aynı olduğu için "Muhasebe Hk." liste kutusuna 321.001 yazılır ve **Kaydet** butonu tıklanır (Görsel 4.98).



Görsel 4.98: Kendi Senetlerimiz muhasebe hesap kodları tanımlama ekranı

Örnek: İşletme müşteri senetlerinin kodlarını aşağıdaki şekilde tanımlamıştır.

Çek-Senet	Müşteri Senetleri
Kod	121
Açıklama	ALACAK SENETLERİ
Çek-Senet Durumu	Muhasebe Hk.
Müşteri Senetleri	121.001
Portföyde	121.001
Devir	121.001
Ciro Edildi	121.003
Teminata Verildi	121.004

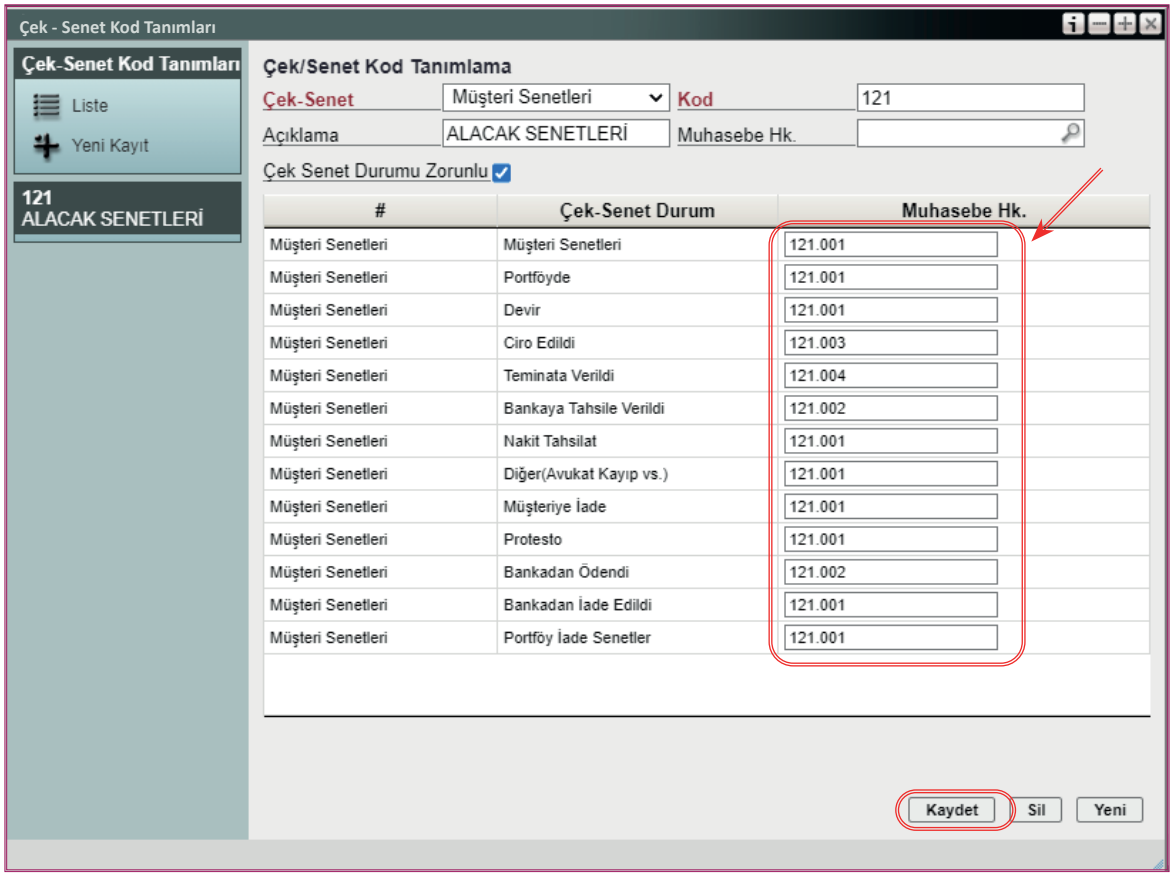
Bankaya Tahsile Verildi	121.002
Nakit Tahsilat	121.001
Diğer (Avukat Kayıp vs)	121.001
Müşteriye İade	121.001
Protesto	121.001
Bankadan Ödendi	121.002
Bankadan İade Edildi	121.001
Portföy İade Senetler	121.001

İstenen: Müşteri senetleri muhasebe hesap kodlarının sisteme girişini yapınız.

Çözüm: Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Çek-Senet İşlemleri → Diğer İşlemler → Çek-Senet Kod Tanımları → Yeni Kayıt

- "Çek-Senet" liste kutusundan "Müşteri Senetleri" seçilir.
- "Kod" alanına 121 yazılır.
- "Açıklama" alanına ALACAK SENETLERİ yazılır.
- Müşteri senetlerinin farklı durumları için kullanılan hesap kodları farklı olduğu için "Muhasebe Hk." liste kutusu boş bırakılır ve **Kaydet** butonu tıklanır (Görsel 4.99).
- Ekranın altına gelen listede "Çek Senet Durum" alanında yer alan her satırın karşısına farklı muhasebe kodu girilir ve **Kaydet** butonu tıklanır (Görsel 4.99).



Görsel 4.99: Müşteri senetleri muhasebe hesap kodları tanımlama ekranı

Kaydedilmiş "Çek-Senet Kod Tanımları" listesinin dökümünü almak için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Çek-Senet İşlemleri → Diğer İşlemler → Çek-Senet Kod Tanımları → Liste

Kaydedilmiş çek-senet kodları ve açıklamaları aşağıdaki gibi listelenir (Görsel 4.100).



Görsel 4.100: Çek-senet kod tanımları listesi ekranı

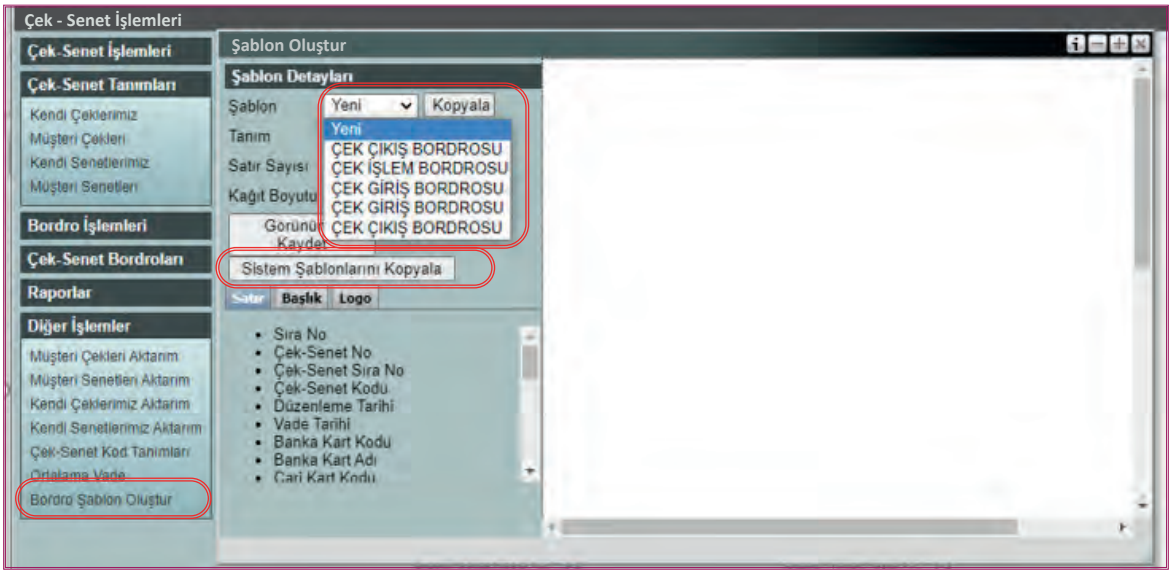
4.6.2.2. Çek–Senet Bordro Dökümü İçin Şablon Oluşturma

Çek ve senet bordrolarına ait işlem kayıtları yapıldıktan sonra çek ve senetlere ait bilgilerin matbu formlara dökülebilmesi için tasarım yapılması gerekir. Çek ve senet bordroları döküm şablonlarını oluşturmak için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Çek-Senet İşlemleri → Diğer İşlemler → Bordro Şablon Oluştur

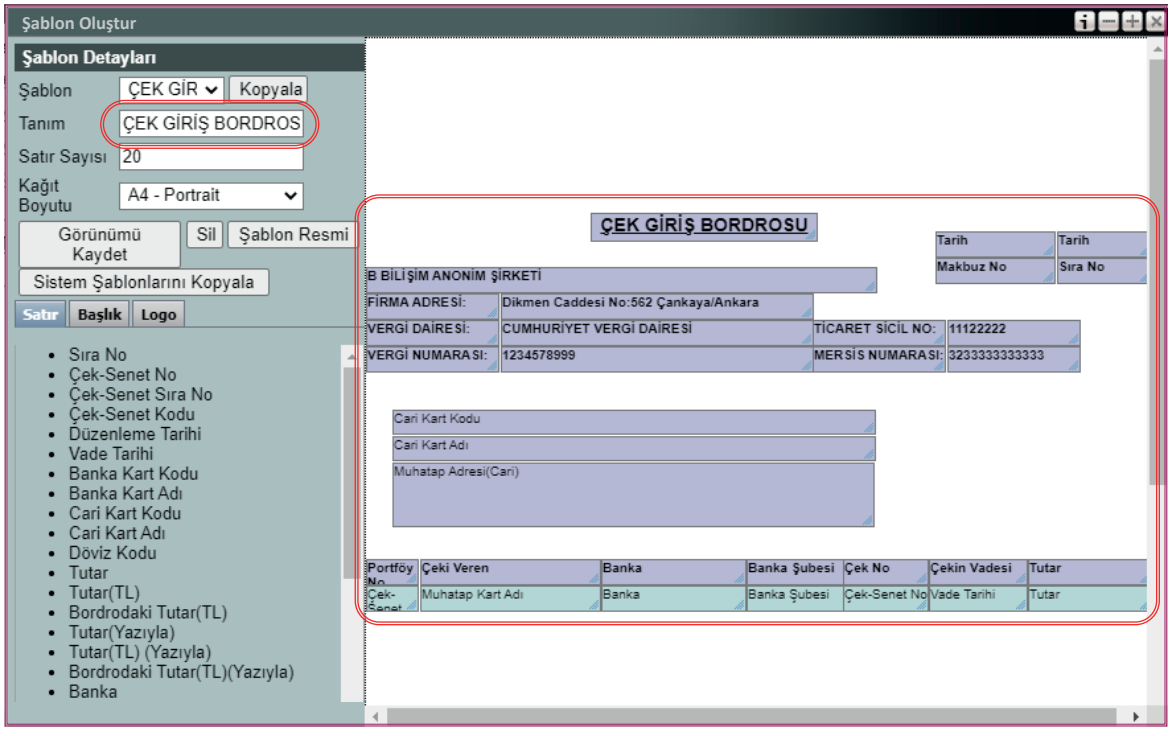
Açılan "Şablon Oluştur" ekranında yeni bir şablon oluşturulabileceği gibi sistemde yüklü olan şablonlar kopyalanarak üzerinde değişiklik de yapılabilir. Sistemden kopyalanan şablonu değiştirerek şablon oluşturmak için aşağıdaki işlemler izlenir.

- **Sistem Şablonlarını Kopyala** butonu tıklanır.
- "Şablon" liste kutusundan istenilen şablon türü (Çek Giriş Bordrosu ve Çek Çıkış Bordrosu) seçilir (Görsel 4.101).



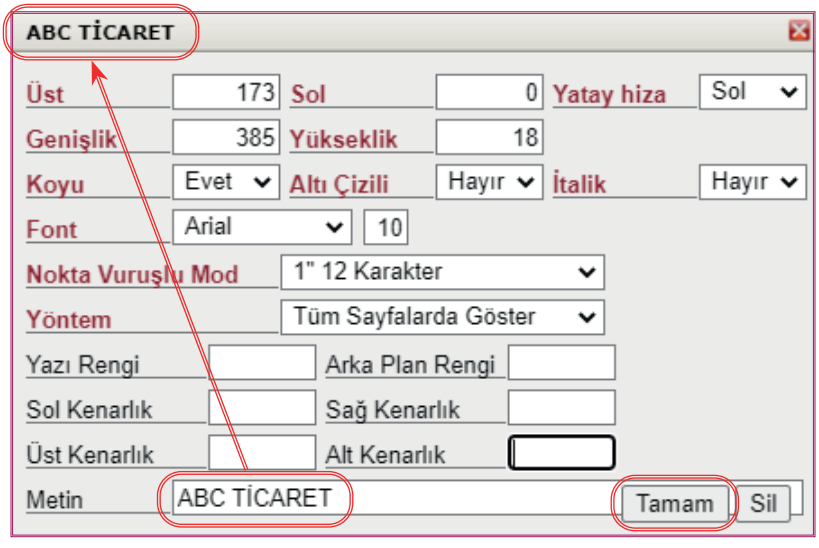
Görsel 4.101: Sistem şablonlarını kopyalama ekranı

- Seçilen şablonun bilgilerinin sağ tarafa geldiği görülür. Şablon üzerinde değişiklik yapılacak bölüm üzerine çift tıklanarak açılır (Görsel 4.102).



Görsel 4.102: Seçilen şablon bilgileri ekranı

- "Metin" kutusuna istenilen yeni bilgi yazılır (Görsel 4.103).
- Seçili bölüm ile ilgili diğer bilgiler (üst, genişlik vb.) istenilirse değiştirilir. **Tamam** butonu tıklanır.

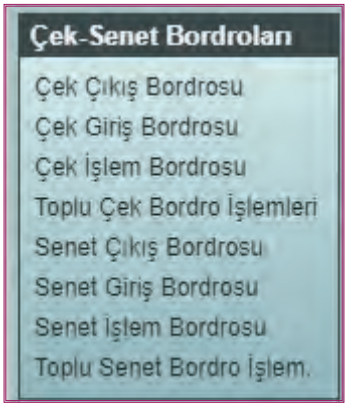


Görsel 4.103: Seçilen şablon üzerinde değişiklik yapılması

- Satır sayısı ve kâğıt boyutu değiştirilebilir.
- **Görünümü Kaydet** butonu tıklanır ve gelen kaydedildi, mesajındaki **Tamam** butonu tıklanır.
- **Kopyala** butonu tıklanır ve açılan "Fatura Şablon Kopyalama" ekranında şablonun kullanılacağı firma isimleri seçilir. **Kaydet** butonuna tıklanır.
- Gelen başarıyla kopyalandı, mesajındaki **Tamam** butonu tıklanır.

4.6.2.3. Çek ve Senet Bordroları

Çek ve senetlerle ilgili giriş çıkış ve diğer işlemlerin yapıldığı seçeneklerin yer aldığı menüdür (Görsel 4.104).



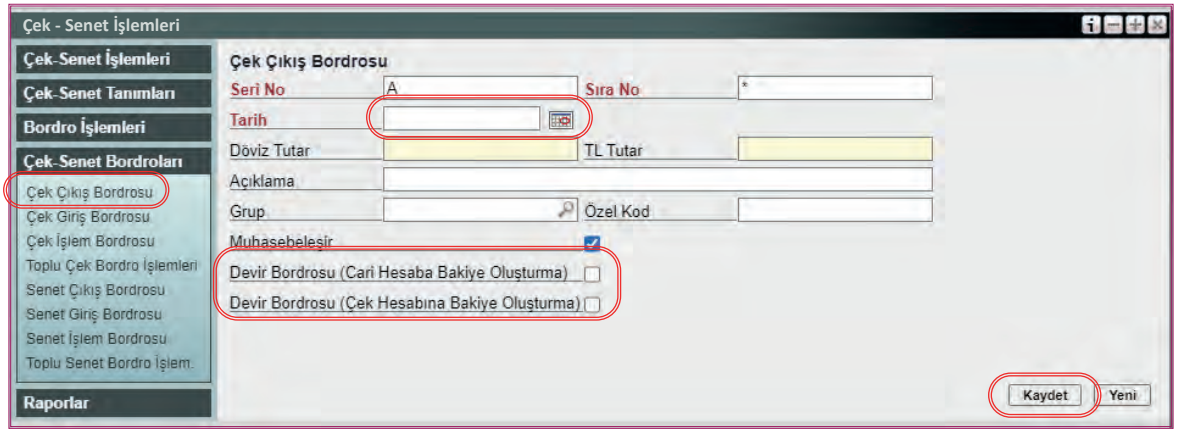
Görsel 4.104: Çek-senet bordroları menüsü

a) Çek Çıkış Bordrosu

İşletmenin satıcılarına verdiği çekler ve ödeme emirlerinin kaydedildiği seçenektir. Bunun için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Çek-Senet İşlemleri → Çek-Senet Bordroları → Çek Çıkış Bordrosu

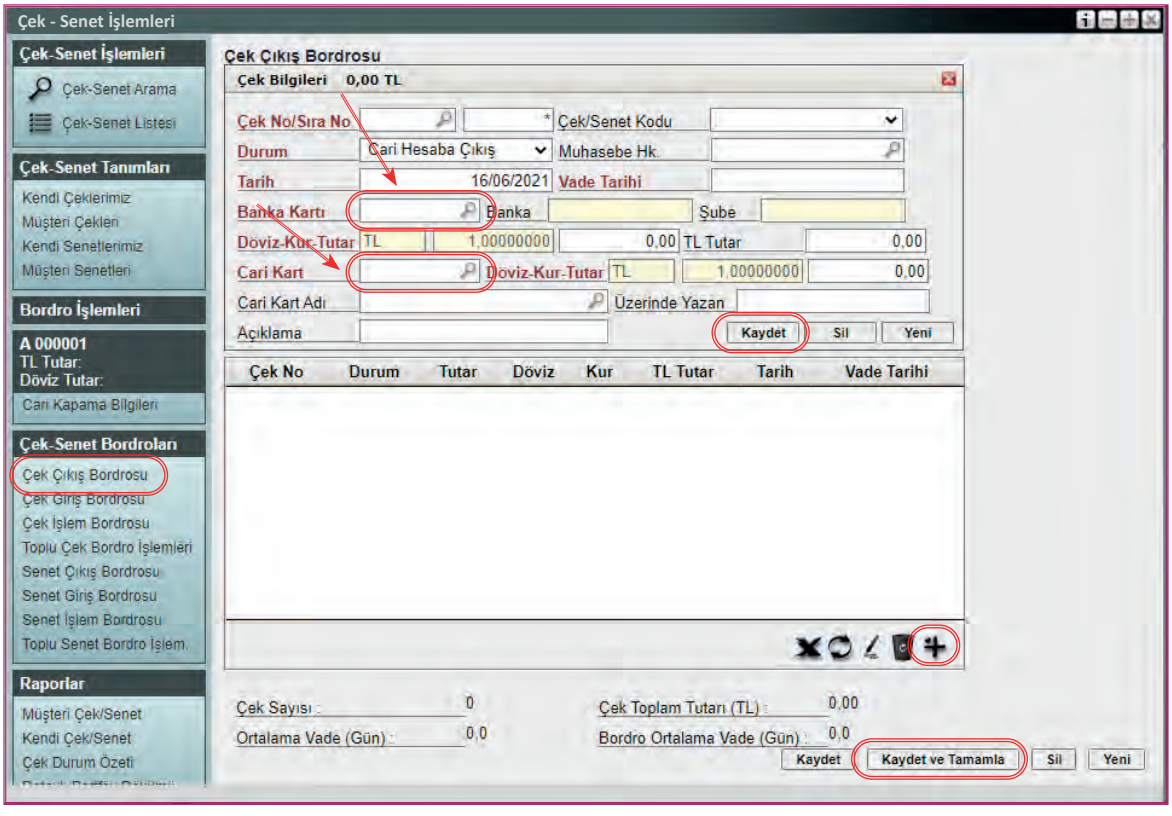
- Açılan "Çek Çıkış Bordrosu Başlık Bilgileri" ekranında bilgiler girilir. Devirden gelen çek girişi yapılıyor ise "Devir Bordrosu (Cari Hesaba Bakiye Oluşturma)" ve "Devir Bordrosu (Çek Hesabına Bakiye Oluşturma)" kutuları işaretlenir.
- Bordro başlık bilgileri girildikten sonra **Kaydet** butonu tıklanır (Görsel 4.105).



Görsel 4.105: Çek çıkış bordrosu başlık bilgileri giriş ekranı

- Çek bilgileri ekranında **Yeni Ekle** butonu tıklanır. Çek bilgileri girilir ve **Kaydet** butonu tıklanır. Kaydedilen çek alt tarafta listelenir. Sonraki çek veya çeklerin bilgileri de aynı şekilde doldurularak kaydedilir. Çek Çıkış Bordrosunu kaydetmek için **Kaydet ve Tamamla (F2)** butonu tıklanarak işlem tamamlanır (Görsel 4.106).
- **Kaydet ve Tamamla (F2)** butonuna tıklanmayan kayıtlar, hiçbir kartın içinde bakiye oluşturmayacak ve Çek İşlem Bordrosuna da yansımayacaktır.

- Daha önce kaydedilmiş kartları seçmek için klavyeden aşağı yön tuşuna basılarak çıkan listeden seçim yapılır (Görsel 4.106).



Görsel 4.106: Çek Çıkış bordrosu ekranı

Örnek: İşletmenin 16.06.2021 tarihinde alınan mal bedeli karşılığında verilen çekleri ile ilgili bilgiler aşağıdaki gibidir.

	1. Çek	2. Çek
Çek No/Sıra No	123	987
Çek/Senet Kodu	103.001	103.002
Durum	Cari Hesaba Çıkış	Cari Hesaba Çıkış
Vade Tarihi	10.10.2021	20.11.2021
Banka Kartı	001	002
Tutar	5.000,00	7.000,00
Cari Kart	003 Y TİCARET	003 Y TİCARET

İstenenler:

a) Çek çıkış bordrosunun sisteme girişini yapınız.

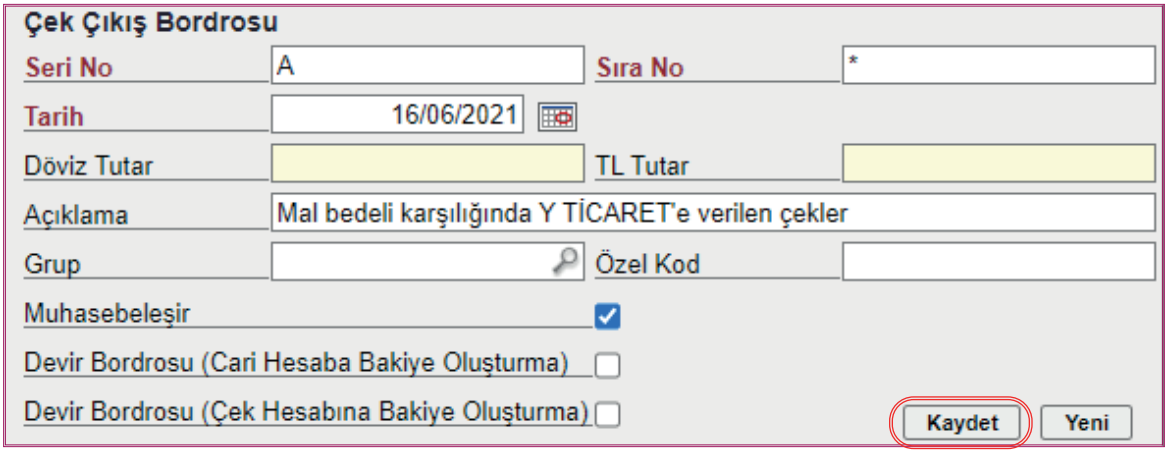
b) Bordro dökümünü PDF formatında alınız.

Çözüm:

a) Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

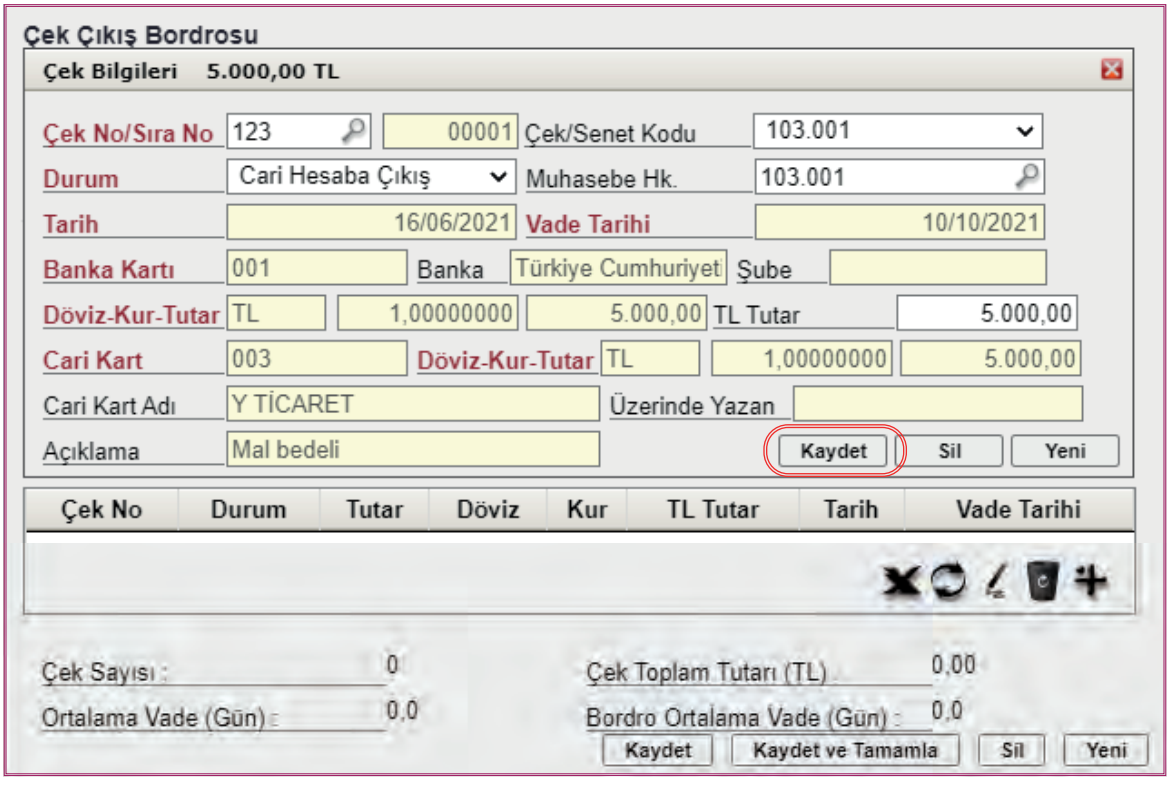
Çek-Senet İşlemleri → Çek-Senet Bordroları → Çek Çıkış Bordrosu

- Bordro başlık bilgilerinin girildiği ekranda "Tarih" alanına 16.06.2021, "Açıklama" alanına "Mal bedeli karşılığında Y TİCARET'e verilen çekler" yazılır ve **Kaydet** butonu tıklanır (Görsel 4.107).



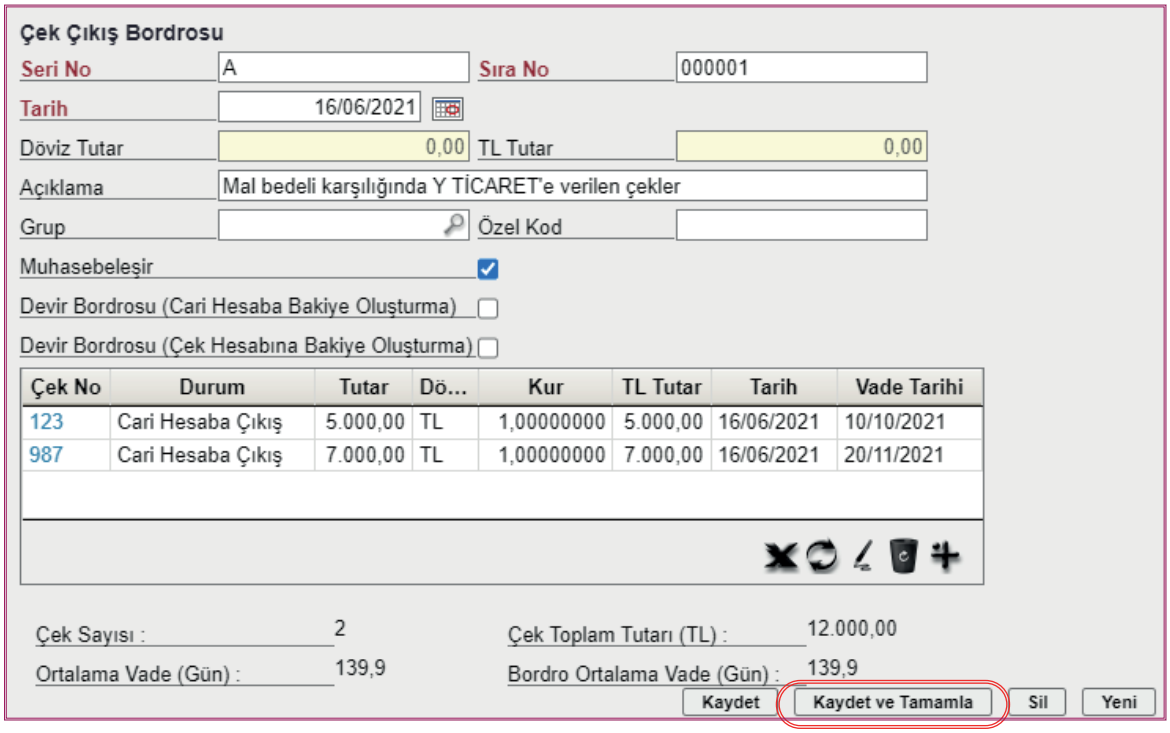
Görsel 4.107: Çek çıkış bordrosu başlık bilgileri giriş ekranı

- "Çek Bilgileri" ekranında **Yeni Ekle** butonu tıklanır.
- "Çek No" liste kutusuna 123 yazılır. "Çek/Senet Kodu" liste kutusundan 103.001 seçilir.
- "Durum" liste kutusundan Cari Hesaba Çıkış seçilir.
- "Vade Tarihi" alanına 10.10.2021 yazılır.
- "Banka Kartı" liste kutusundan 001 ZİRAAT ULUS ŞUBESİ seçilir. "Tutar" alanına 5.000,00 yazılır.
- "Cari Kart" liste kutusundan 003 Y TİCARET seçilir ve **Kaydet** butonu tıklanır (Görsel 4.108).
- Kaydedilen çek alt tarafta listelenir. Boş çek bilgileri ekranı açılır. Aynı işlemler ikinci çek için de yapılır.



Görsel 4.108: Çek bilgileri giriş ekranı

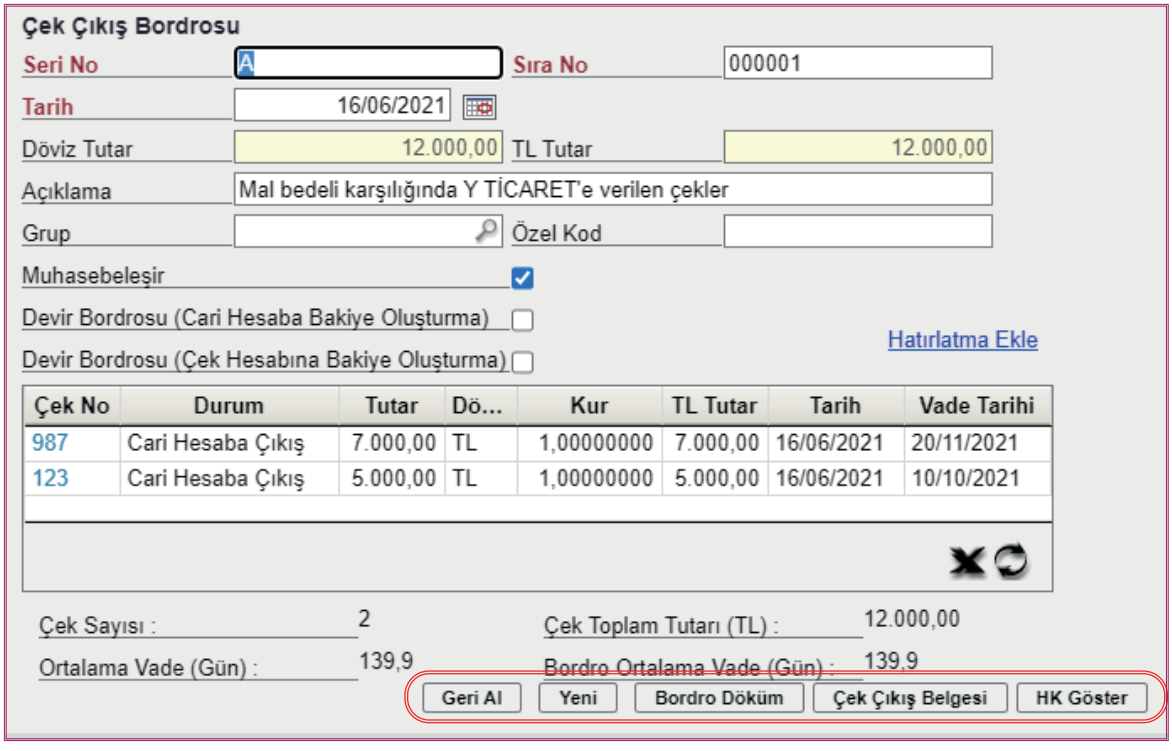
- **Kaydet ve Tamamla (F2)** butonu tıklanarak işlem tamamlanır (Görsel 4.109).



Görsel 4.109: Çek çıkış bordrosu kayıt ekranı

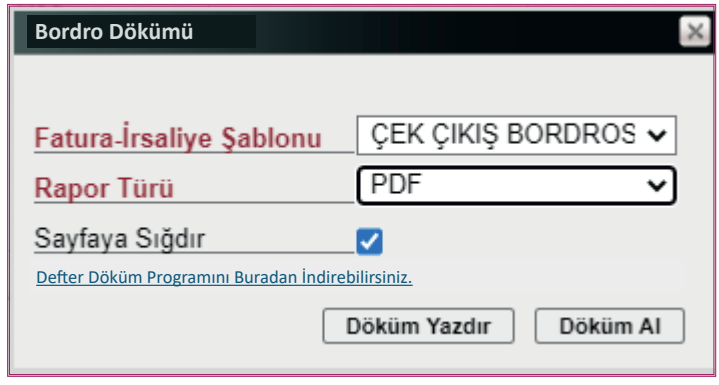
b) Aşağıdaki işlemler izlenir.

- K**aydet ve Tamamla (F2)** işleminden sonra "Çek Çıkış Bordrosu" ekranının sağ alt köşesindeki butonlar değişir (Görsel 4.110).



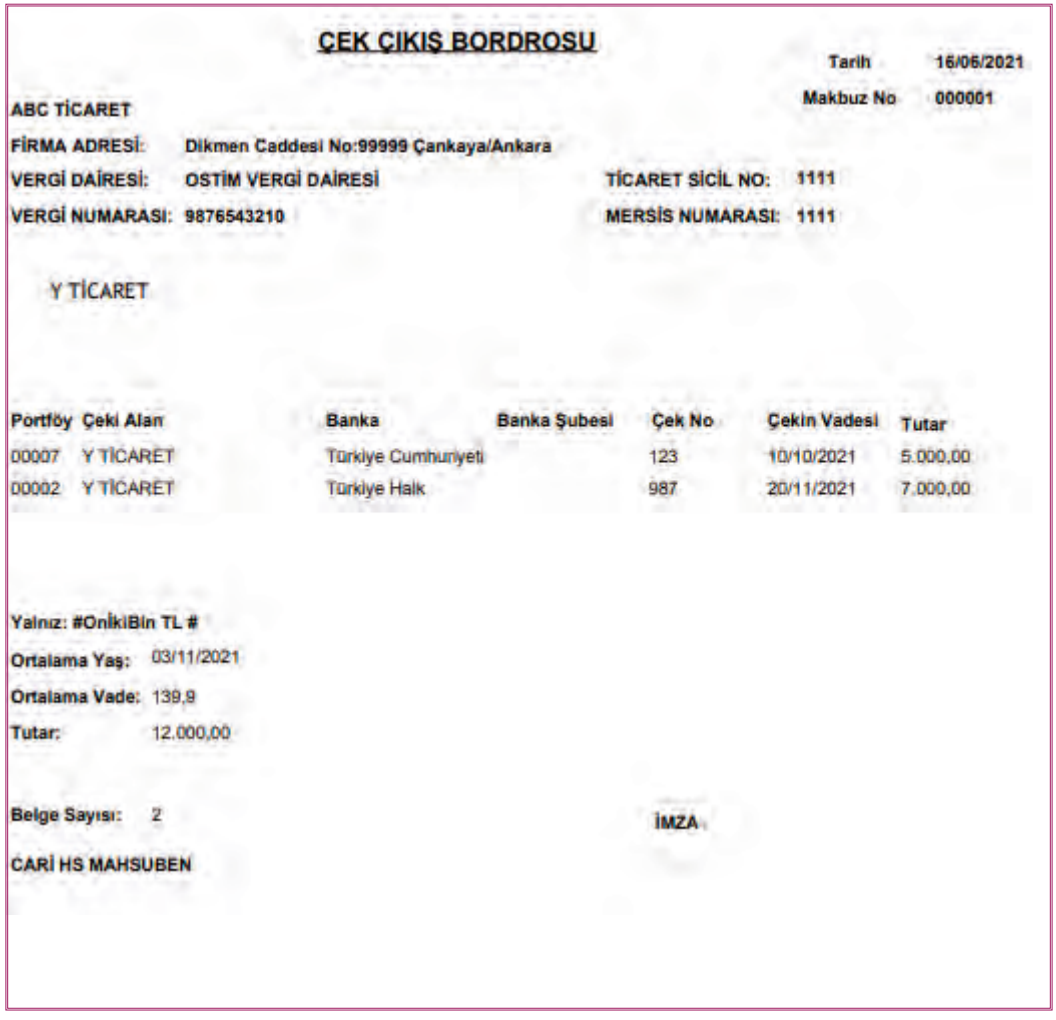
Görsel 4.110: Kaydedilmiş çek çıkış bordrosu ekranı

- **Bordro Döküm** butonu tıklanır ve açılan "Bordro Döküm" ekranından "Fatura-İrsaliye Şablonu" liste kutusundan ÇEK ÇIKIŞ BORDROSU seçilir (Görsel 4.111).
- "Rapor Türü" liste kutusundan PDF seçilir ve **Döküm Al** butonu tıklanır.



Görsel 4.111: Bordro döküm ekranı

- ''ÇEK ÇIKIŞ BORDROSU'' dökümü ekrana gelir (Görsel 4.112).



ÇEK ÇIKIŞ BORDROSU

Tarih 16/06/2021
Makbuz No 000001

ABC TİCARET
FİRMA ADRESİ: Dikmen Caddesi No:99999 Çankaya/Ankara
VERGİ DAİRESİ: OSTİM VERGİ DAİRESİ **TİCARET SİCİL NO:** 1111
VERGİ NUMARASI: 9876543210 **MERSİS NUMARASI:** 1111

Y TİCARET

Portföy	Çeki Alan	Banka	Banka Şubesi	Çek No	Çekin Vadesi	Tutar
00007	Y TİCARET	Türkiye Cumhuriyeti		123	10/10/2021	5.000,00
00002	Y TİCARET	Türkiye Halk		987	20/11/2021	7.000,00

Yalnız: #OnİkiBin TL #
Ortalama Yaş: 03/11/2021
Ortalama Vade: 139,9
Tutar: 12.000,00

Belge Sayısı: 2 **İMZA**
CARİ HS MAHSUBEN

Görsel 4.112: Çek çıkış bordrosu dökümü



İşletmenin 17.06.2021 tarihinde kendi çeklerimiz ile ilgili bilgiler aşağıdaki gibidir.

	1. Çek	2. Çek	3. Çek	4. Çek
Çek No/Sıra No	124	988	125	989
Çek/Senet Kodu	103.001	103.002	103.001	103.002
Durum	Cari Hesaba Çıkış	Cari Hesaba Çıkış	Cari Hesaba Çıkış	Cari Hesaba Çıkış
Vade Tarihi	01.07.2021	15.08.2021	05.12.2021	30.05.2022
Banka Kartı	001	002	001	002
Tutar	7.000,00	2.500,00	8.000,00	3.000,00
Cari Kart	003 Y TİCARET	003 Y TİCARET	004 Z TİCARET	004 Z TİCARET

İstenen: İşletmenin kendi çeklerinin sisteme girişini yapınız.

b) Çek Giriş Bordrosu

İşletmenin müşterilerinden aldığı çeklerin kaydedildiği seçenektir. Çek giriş bordrosunu kaydetmek için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Çek-Senet İşlemleri → Çek-Senet Bordroları → Çek Giriş Bordrosu

"Çek Çıkış Bordrosu" seçeneğinde olduğu gibi bordro başlık bilgileri ve çek bilgileri girilerek kaydedilir.

Örnek: İşletmenin 18.06.2021 tarihinde mal satışı karşılığında alınan çekleri ile ilgili bilgiler aşağıdaki gibidir.

	1. Çek	2. Çek	3. Çek	4. Çek
Çek No/Sıra No	456	852	268	513
Çek/Senet Kodu	101	101	101	101
Durum	Portföyde	Portföyde	Portföyde	Portföyde
Vade Tarihi	08.09.2021	15.12.2021	01.03.2022	01.04.2022
Banka	Türkiye Cumhuriyeti Ziraat Bankası	Türkiye Vakıflar Bankası T.A.Ş	Türkiye Cumhuriyeti Ziraat Bankası	Türkiye Halk Bankası AŞ
Şubesi	Kızılay	Beşevler	Ulus	Balgat
Tutar	4.000,00	2.000,00	5.000,00	3.000,00
Cari Kart	001 A TİCARET	001 A TİCARET	002 B TİCARET	002 B TİCARET

İstenen: Müşteri çeklerinin sisteme girişini yapınız.

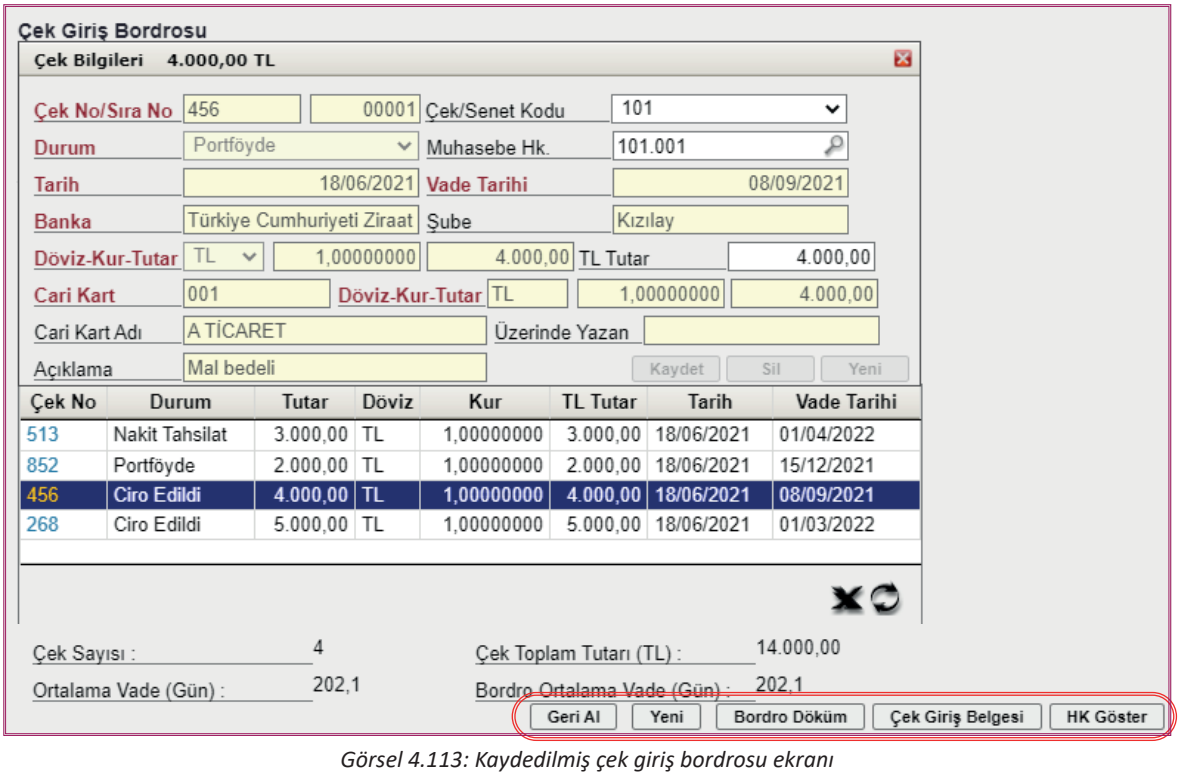
Çözüm:

a) Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Çek-Senet İşlemleri → Çek-Senet Bordroları → Çek Giriş Bordrosu

- Bordro Başlık Bilgilerinin girildiği ekranda "Tarih" alanına 18.06.2021 ve **Kaydet** butonu tıklanır.
- "Çek Bilgileri" ekranında Yeni Ekle butonu tıklanır.
- "Çek No" liste kutusuna 456 yazılır. "Çek/Senet Kodu" liste kutusundan 101 seçilir.
- "Durum" liste kutusundan Portföyde seçilir.

- "Vade Tarihi" alanına 08.09.2021 yazılır.
- "Banka" liste kutusundan Türkiye Cumhuriyeti Ziraat Bankası seçilir, "Şube" alanına Kızılay Şubesi yazılır.
- "Tutar" alanına 4.000,00 yazılır.
- "Cari Kart" liste kutusundan 001 A TİCARET seçilir ve **Kaydet** butonu tıklanır (Görsel 4.113).
- Kaydedilen çek alt tarafta listelenir. Boş çek bilgileri ekranı açılır. Aynı işlemler diğer çekler için de yapılır.
- **Kaydet ve Tamamla (F2)** butonu tıklanarak işlem tamamlanır.
- **Kaydet ve Tamamla** işleminden sonra "Çek Giriş Bordrosu" ekranının sağ alt köşesindeki butonlar değişir (Görsel 4.113).



Görsel 4.113: Kaydedilmiş çek giriş bordrosu ekranı



İşletmenin 19.06.2021 tarihinde müşteri çekleri ile ilgili bilgiler aşağıdaki gibidir.

	1. Çek	2. Çek	3. Çek	4. Çek
Çek No/Sıra No	470	880	292	615
Çek/Senet Kodu	101	101	101	101
Durum	Portföyde	Portföyde	Portföyde	Portföyde
Vade Tarihi	10.11.2021	01.05.2022	01.06.2022	01.07.2022
Banka	Türkiye Cumhuriyeti Ziraat Bankası	Türkiye Vakıflar Bankası T.A.Ş	Türkiye Cumhuriyeti Ziraat Bankası	Türkiye Halk Bankası AŞ
Şubesi	Kızılay	Beşevler	Ulus	Balgat
Tutar	6.000,00	1.300,00	2.000,00	7.000,00
Cari Kart	001 A TİCARET	001 A TİCARET	002 B TİCARET	002 B TİCARET

İstenen: Müşteri çeklerinin sisteme girişini yapınız.

c) Çek İşlem Bordrosu

"Çek Giriş Bordrosu" ve "Çek Çıkış Bordrosu" seçeneklerinden hareket kayıtları yapılmış olan çeklere ilişkin diğer işlemlerin takip edildiği seçenektir.

➢ **Müşteri Çekleri İşlemleri**

"Çek Giriş Bordrosu" seçeneğinden giriş kayıtları yapılmış olan müşteri çekleri ile ilgili aşağıdaki işlemler yapılır.

- Nakit tahsilat
- Bankaya tahsile verildi
- Avukata verildi
- Kayıp oldu
- Müşteriye iade edildi
- Portföyde iade
- Teminata verildi
- Ciro Edildi

Müşteri çekleri üzerinde işlem girişi yapmak üzere "Çek İşlem Bordrosu" ekranını açmak için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Çek-Senet İşlemleri → Çek-Senet Bordroları → Çek İşlem Bordrosu

- "Bordro Başlık Bilgileri" ekranında bilgiler girilir ve **Kaydet** butonu tıklanır.
- "Çek İşlem Bordrosu Çek Bilgileri" ekranında çek bilgileri girilir ve **Kaydet** butonu tıklanır. Seçilen çek alt tarafta listelenir. Sonraki çek veya çeklerin bilgileri de aynı şekilde doldurularak kaydedilir.
- **Kaydet ve Tamamla (F2)** butonu tıklanarak işlem tamamlanır.

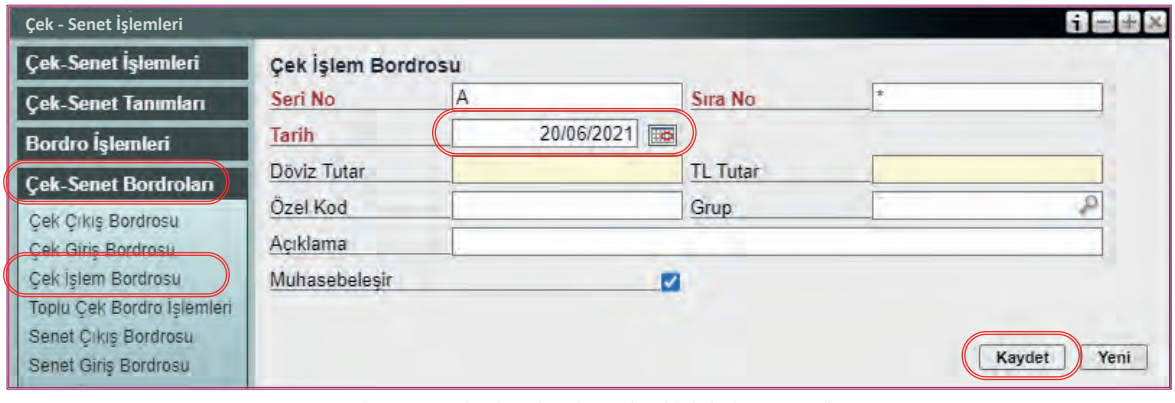
Örnek: 20.06.2021 tarihinde 513 numaralı 3.000,00 TL tutarlı çek 01 MERKEZ KASA'ya tahsil edilmiştir.

İstenen: Çek tahsilat işleminin sisteme girişini yapınız.

Çözüm: Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

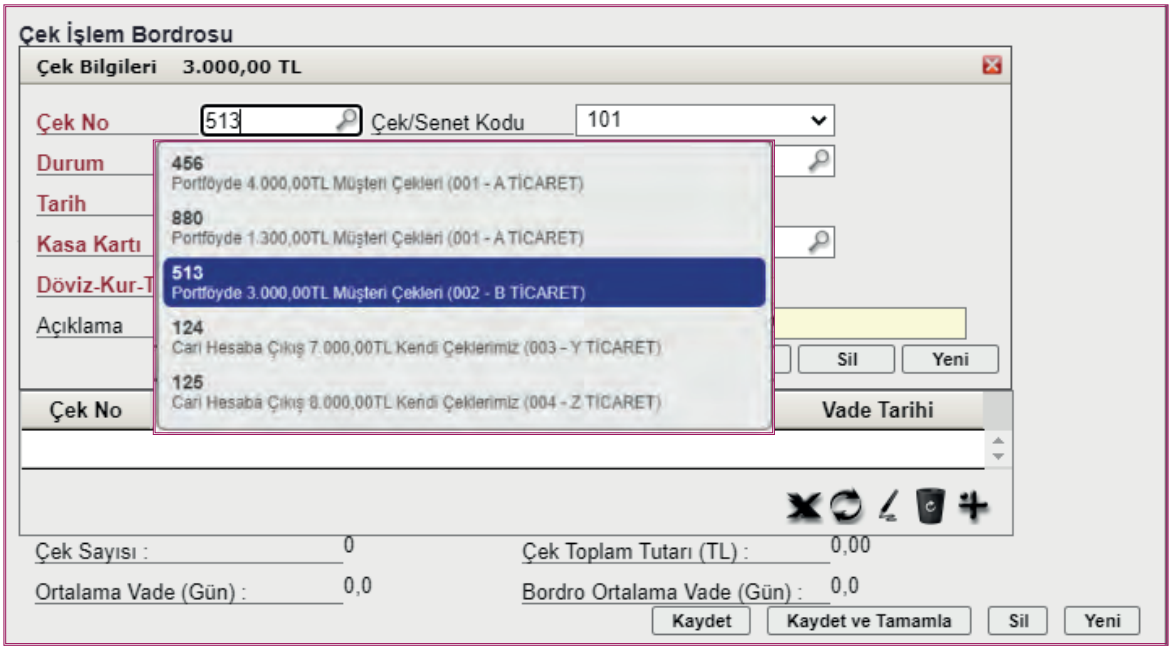
Çek-Senet İşlemleri → Çek-Senet Bordroları → Çek İşlem Bordrosu

- "Çek İşlem Bordrosu" başlık bilgileri ekranında "Tarih" alanına 20.06.2021 yazılır ve **Kaydet** butonu tıklanır (Görsel 4.114).



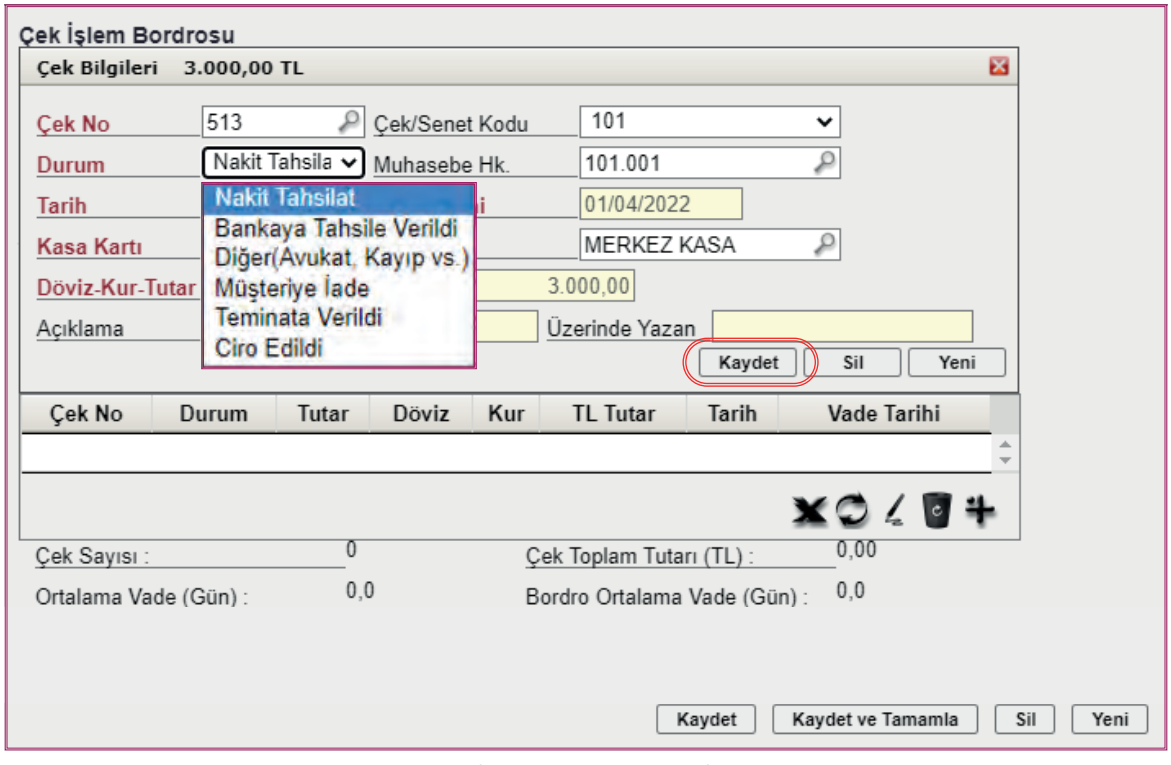
Görsel 4.114: Çek işlem bordrosu başlık bilgileri giriş ekranı

- "Çek İşlem Bordrosu Çek Bilgileri" ekranında "Çek No" liste kutusundan 513 numaralı çek seçilir (Görsel 4.115).



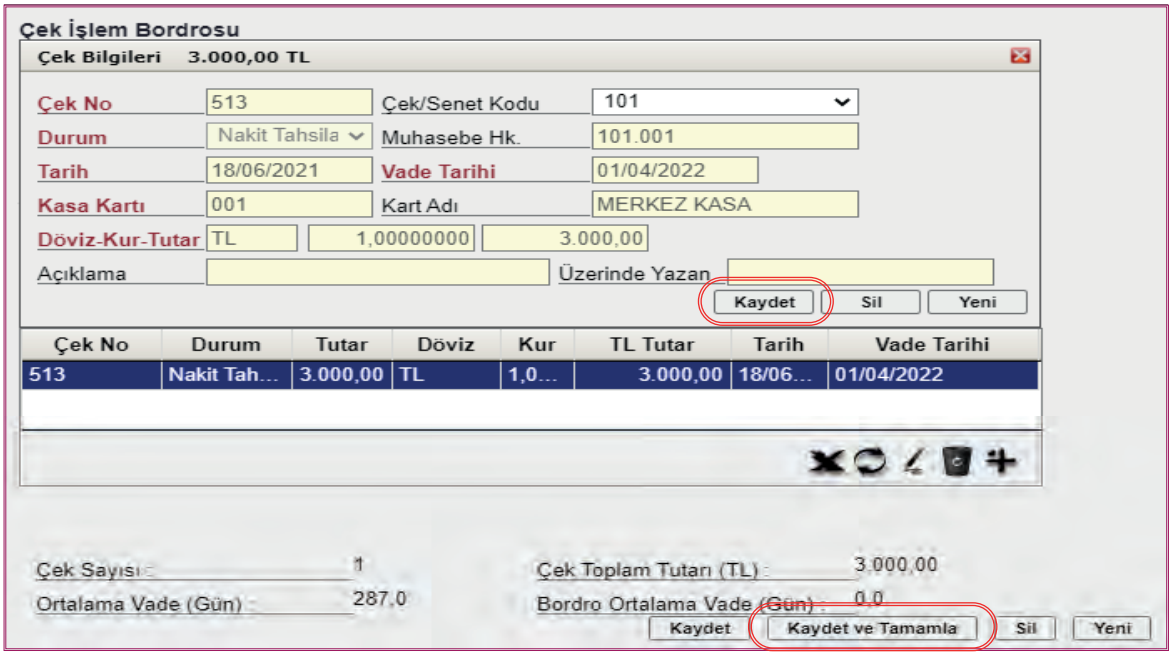
Görsel 4.115: İşlem yapılacak çekin seçimi ekranı

- İşlem yapılacak çek bilgilerinin geldiği ekranda "Durum" liste kutusundan Nakit Tahsilat seçilir (Görsel 4.116).
- "Kasa Kartı" liste kutusundan 001 MERKEZ KASA seçilir ve **Kaydet** butonu tıklanır.



Görsel 4.116: Durum seçimi ekranı

- **Kaydet ve Tamamla (F2)** butonu tıklanarak işlem tamamlanır (Görsel 4.117).



Görsel 4.117: Çek işlem bordrosu kayıt ekranı



İşletmenin 21.06.2021 tarihinde müşteri çekleri ile ilgili işlemleri aşağıdaki gibidir:

	1. Çek	2. Çek	3. Çek
Çek No/Sıra No	470	292	615
Durum	Bankaya Tahsile Verildi	Teminata Verildi	Ciro Edildi
Banka Kartı	001	002	
Cari Kart			003 Y TİCARET

İstenen: Müşteri çeklerinin sisteme girişini yapınız.

➢ **Kendi Çeklerimiz İşlemleri**

"Çek Çıkış Bordrosu" seçeneğinden giriş kayıtları yapılmış olan kendi çeklerimiz ile ilgili aşağıdaki işlemler yapılır.

- Bankadan ödeme
- Nakit ödeme
- Satıcıdan (cariden) iade
- Diğer (ödenemiyor vb.)

Kendi çekimiz üzerinde işlem girişi yapmak üzere "Çek İşlem Bordrosu" ekranını açmak için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Çek-Senet İşlemleri → Çek-Senet Bordroları → Çek İşlem Bordrosu

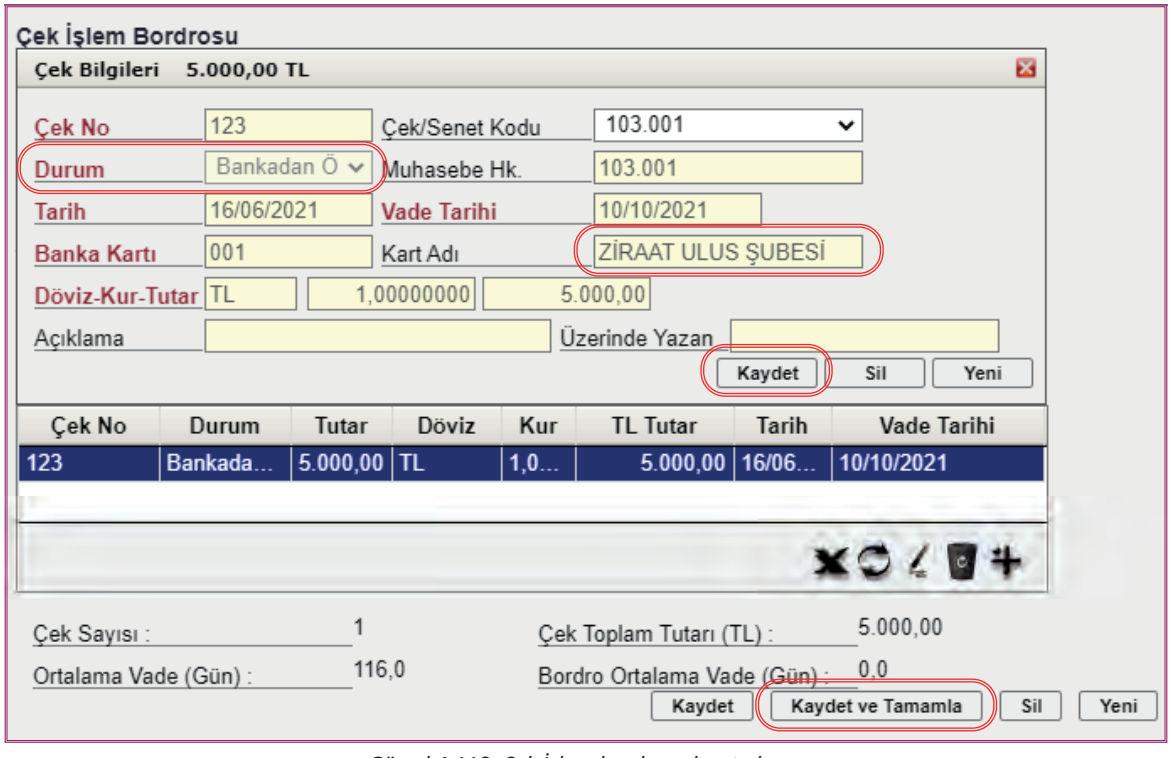
Örnek: 22.06.2021 tarihinde 123 numaralı 5.000,00 TL tutarlı çek 001 ZİRAAT ULUS ŞUBESİ hesabından ödenmiştir.

İstenen: Çekin banka hesabından ödenmesinin sisteme girişini yapınız.

Çözüm: Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Çek-Senet İşlemleri → Çek-Senet Bordroları → Çek İşlem Bordrosu

- "Çek İşlem Bordrosu" başlık bilgileri ekranında "Tarih" alanına 22.06.2021 yazılır ve **Kaydet** butonu tıklanır.
- "Çek İşlem Bordrosu Çek Bilgileri" ekranında "Çek No" liste kutusundan 123 numaralı çek seçilir.
- İşlem yapılacak çek bilgilerinin geldiği ekranda "Durum" liste kutusundan Bankadan Ödeme seçilir.
- "Banka Kartı" liste kutusundan 001 ZİRAAT ULUS ŞUBESİ seçilir ve **Kaydet** butonu tıklanır.
- **Kaydet ve Tamamla (F2)** butonu tıklanarak işlem tamamlanır (Görsel 4.118).



Görsel 4.118: Çek İşlem bordrosu kayıt ekranı

Ders İçi Etkinlik

İşletmenin 25.06.2021 tarihinde kendi çeklerimiz ile ilgili bilgiler aşağıdaki gibidir.

	1. Çek	2. Çek	3. Çek
Çek No/Sıra No	987	125	989
Durum	Nakit Ödeme	Satıcıdan (Cariden) İade	Diğer (Ödenemiyor vs.)
Kasa Kartı	001		

İstenen: İşletmenin kendi çeklerine ait işlemlerin sisteme girişini yapınız.

ç) Toplu Çek Bordro İşlemleri

"Çek Giriş Bordrosu" ve "Çek Çıkış Bordrosu" seçeneklerinden hareket kayıtları yapılmış olan çeklere ilişkin diğer işlemlerin birden fazla çeke uygulandığı menüdür.

Toplu çek bordro işlemleri seçeneğinde kendi çeklerimiz ile ilgili aşağıdaki işlemler yapılır.

- Nakit ödeme
- Bankadan ödeme
- Satıcıdan (cariden) iade
- Diğer (ödenemiyor vb.)

Toplu çek bordro işlemleri seçeneğinde müşteri çekleri ile ilgili aşağıdaki işlemler yapılır.

- Ciro edildi
- Teminata verildi
- Bankaya tahsile verildi
- Nakit tahsilat
- Diğer (avukat kayıp vb.)
- Müşteriye iade
- Portföy iade çekler
- Bankadan ödendi
- Bankadan iade edildi

Toplu çek bordro işlemleri için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Çek-Senet İşlemleri → Çek-Senet Bordroları → Toplu Çek Bordro İşlemleri

- "Çek Arama-Toplu Çek Bordro İşlemleri" ekranında gerekli bilgiler girilir.
- "Toplu Çek Bilgileri" ekranında yapılan işleme göre gerekli bilgi girişleri yapılır ve **Kaydet** butonu tıklanır.
- "Çek İşlem Bordrosu Kaydedildi" mesaj ekranında **Tamam** butonu tıklanarak işlem sonlandırır. Kayıtlı bordroyu açmak için **Bordroya Git** butonu tıklanır.

Örnek: 29.06.2021 tarihinde aşağıdaki müşteri çekleri satın alınan mal bedeli karşılığında satıcı 003 Y TİCARET'e ciro edilmiştir.

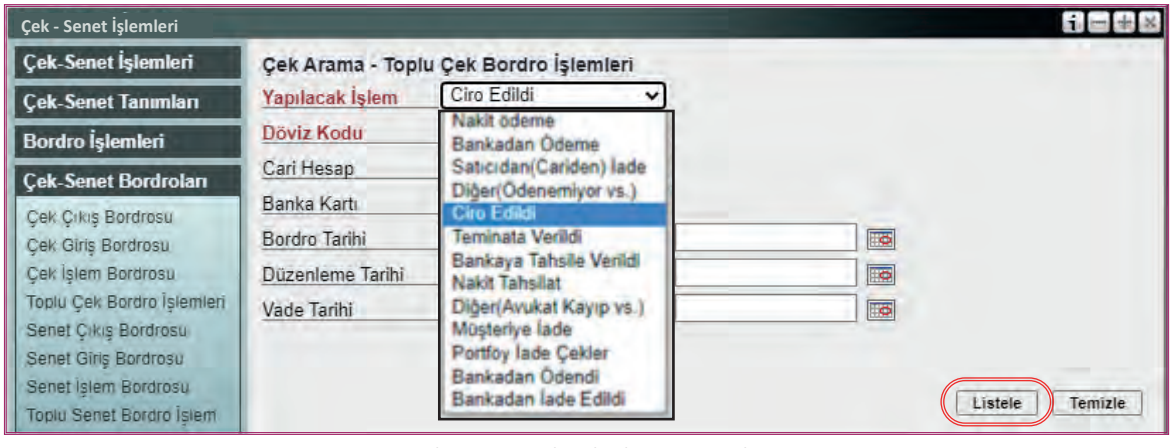
Çek No.	Tutar
456	4.000,00
268	5.000,00

İstenen: Ciro işleminin sisteme girişini yapınız.

Çözüm: Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Çek-Senet İşlemleri → Çek-Senet Bordroları → Toplu Çek Bordro İşlemleri

- "Çek Arama - Toplu Çek Bordro İşlemleri" ekranında "Yapılacak işlem" liste kutusundan "Ciro Edildi" seçilir ve **Listele** butonu tıklanır (Görsel 4.119).



Görsel 4.119: Yapılacak işlem seçimi ekranı

- Ekrana gelen toplu listeden 456 ve 268 numaralı çeklerin sol tarafındaki kutucuklar seçilir.

- **Seçilen Çekleri Ekle** butonu tıklanır (Görsel 4.120).



Çek No	Bordro Tipi	Durum	Tutar	Dö...	Kur	TL Tutar	Düzenleme Tarihi	Vade Tarihi
456	Çek Giriş Bordrosu	Portföyde	4.000,00	TL	1,00000000	0,00	18/06/2021	08/09/2021
268	Çek Giriş Bordrosu	Portföyde	5.000,00	TL	1,00000000	0,00	18/06/2021	01/03/2022
852	Çek Giriş Bordrosu	Portföyde	2.000,00	TL	1,00000000	0,00	18/06/2021	15/12/2021

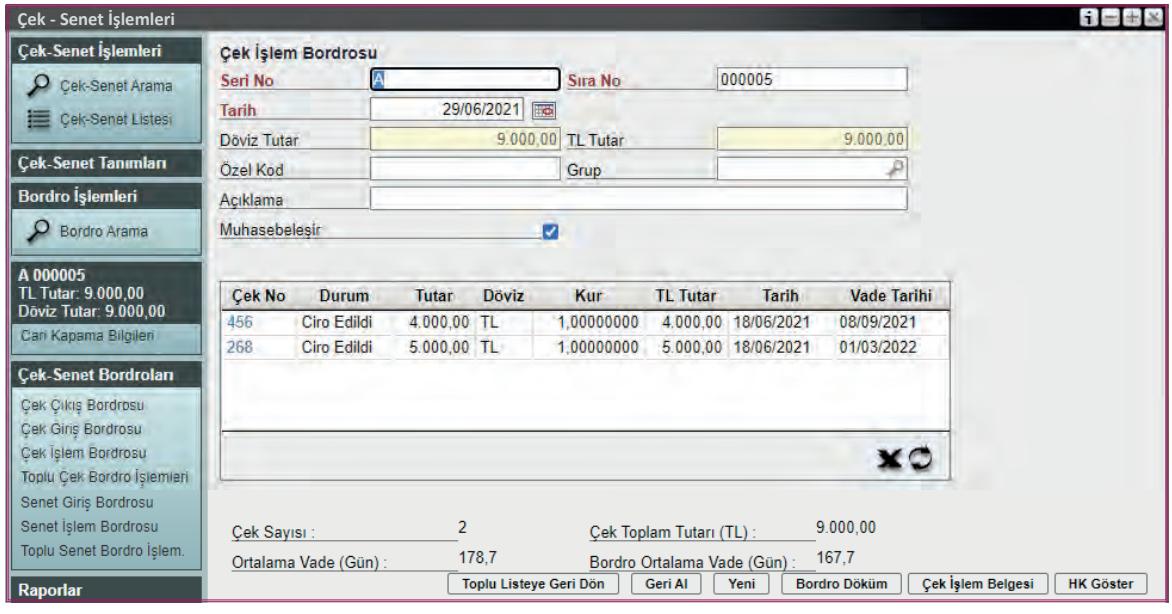
Görsel 4.120: İşlem yapılacak çeklerin seçimi ekranı

- "Toplu Çek Bilgileri" ekranında "Cari Kart" liste kutusundan 003 Y TİCARET seçilir ve **Kaydet** butonu tıklanır (Görsel 4.121).



Görsel 4.121: Toplu çek bilgileri giriş ekranı

- "Çek İşlem Bordrosu Kaydedildi" mesaj ekranında **Bordroya Git** butonu tıklandığında kayıtlı ''Çek İşlem Bordrosu'' ekrana gelir (Görsel 4.122).



Görsel 4.122: Kayıtlı çek işlem bordrosu ekranı

1. Aşağıda yer alan işletmenin kendi çekleri 30.06.2021 tarihinde 001 ZİRAAT BANKASI hesabından ödenmiştir.

Çek No.	Tutar
124	7.000,00
988	2.500,00



İstenen: "Toplu Çek Bordro İşlemleri" seçeneğinde bankadan ödeme işleminin sisteme girişini yapınız.

2. Aşağıda yer alan müşteri çekleri 30.06.2021 tarihinde 01 MERKEZ KASA'ya tahsil edilmiştir.

Çek No.	Tutar
852	2.000,00
880	1.300,00

İstenen: "Toplu Çek Bordro İşlemleri" seçeneğinde nakit tahsilat işleminin sisteme girişini yapınız.

d) Senet Çıkış Bordrosu

İşletmenin satıcılarına verdiği borç senetlerinin kaydedildiği seçenektir. Senet çıkış bordrosunu açmak için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Çek-Senet İşlemleri → Çek-Senet Bordroları → Senet Çıkış Bordrosu

"Çek Çıkış Bordrosu" seçeneğinde olduğu gibi bordro başlık bilgileri ve senet bilgileri girilerek kaydedilir.

Örnek: İşletmenin 30.06.2021 tarihinde mal bedeli karşılığında satıcılara verdiği borç senetleri ile ilgili bilgiler aşağıdaki gibidir.

	1. Senet	2. Senet	3. Senet	4. Senet
Senet No/Sıra No	259	260	261	262
Çek/Senet Kodu	321	321	321	321
Durum	Cari Hesaba Çıkış	Cari Hesaba Çıkış	Cari Hesaba Çıkış	Cari Hesaba Çıkış
Vade Tarihi	01.10.2021	10.11.2021	05.12.2021	15.05.2022
Tutar	2.000,00	4.000,00	6.000,00	3.000,00
Cari Kart	003 Y TİCARET	003 Y TİCARET	004 Z TİCARET	004 Z TİCARET

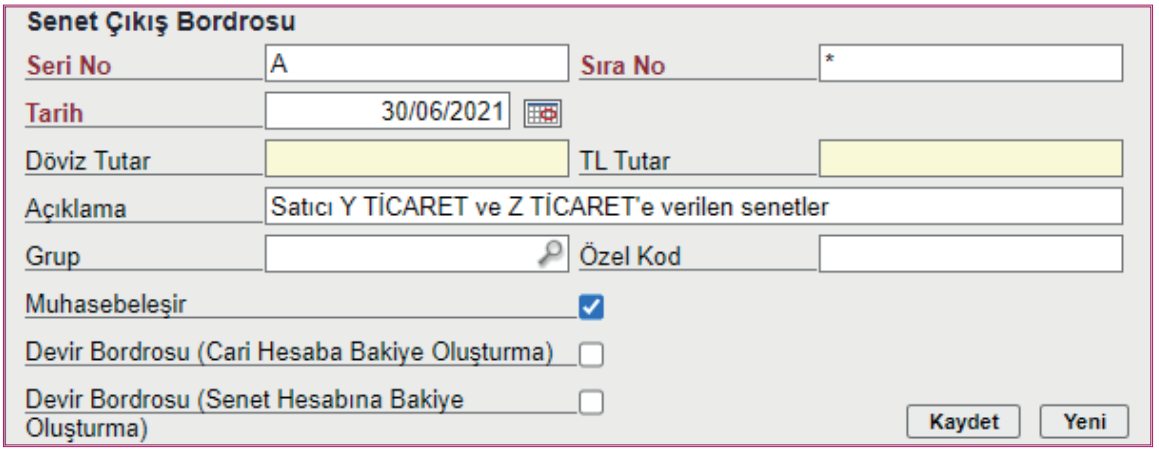
İstenen: Borç senetlerinin sisteme girişini yapınız.

Çözüm: Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Çek-Senet İşlemleri → Çek-Senet Bordroları → Senet Çıkış Bordrosu

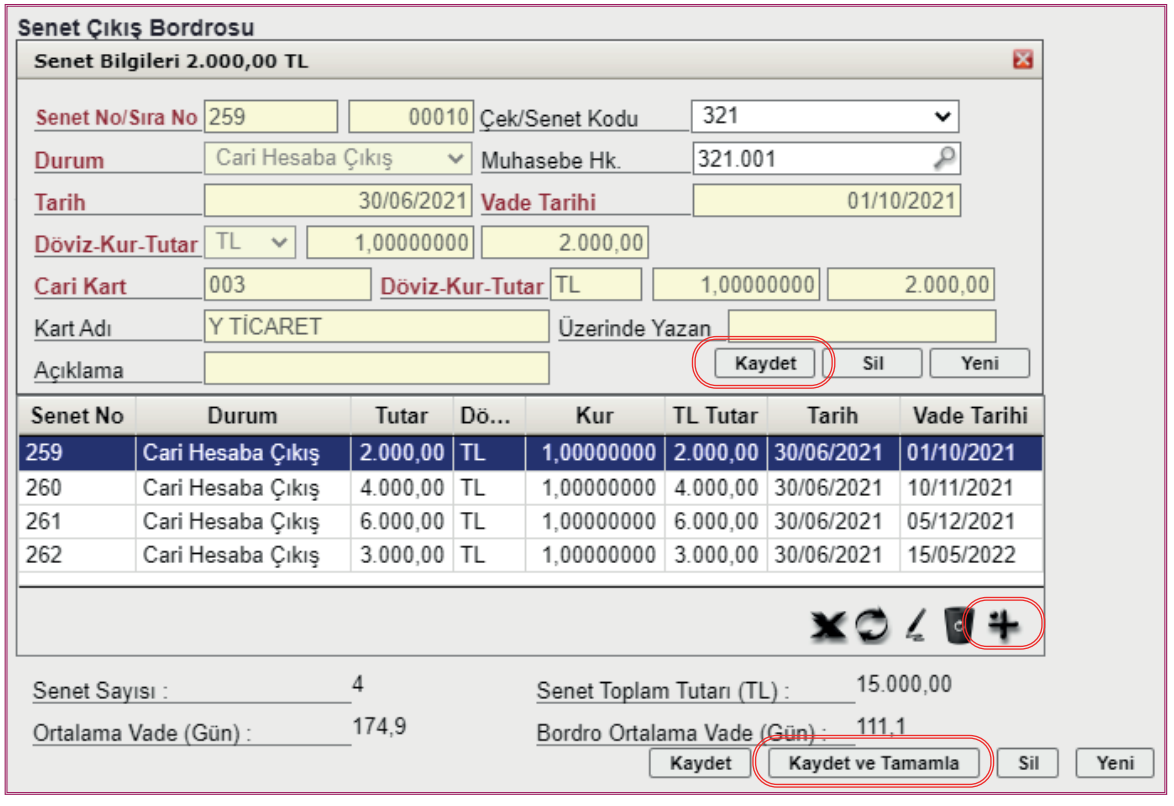
- Bordro başlık bilgilerinin girildiği ekranda "Tarih" alanına 30.06.2021, "Açıklama" alanına "Satıcı Y TİCARET

ve Z TİCARET'e verilen senetler" yazılır ve **Kaydet** butonu tıklanır (Görsel 4.123).



Görsel 4.123: Senet çıkış bordrosu başlık bilgileri giriş ekranı

- "Senet Çıkış Bordrosu Senet Bilgileri" ekranında **Yeni Ekle** butonu tıklanır.
- ''Senet No'' liste kutusuna 259 yazılır. ''Çek/Senet Kodu'' liste kutusundan 321 seçilir.
- ''Durum'' liste kutusundan Cari Hesaba Çıkış seçilir.
- "Vade Tarihi" alanına 01.10.2021, "Tutar" alanına 2.000,00 yazılır.
- "Cari Kart" liste kutusundan 003 Y TİCARET seçilir ve **Kaydet** butonu tıklanır.
- Kaydedilen senet alt tarafta listelenir. Boş senet bilgileri ekranı açılır. Aynı işlemler diğer senetler için de yapılır.
- Tüm senetler girildikten sonra **Kaydet ve Tamamla (F2)** butonu tıklanarak işlem tamamlanır (Görsel 4.124).



Görsel 4.124: Senet çıkış bordrosu kayıt ekranı



İşletmenin 05.07.2021 tarihinde satıcılarına verdiği borç senetleri ile ilgili bilgiler aşağıdaki gibidir.

	1. Senet	2. Senet	3. Senet	4. Senet
Senet No/Sıra No	263	264	265	266
Çek/Senet Kodu	321	321	321	321
Durum	Cari Hesaba Çıkış	Cari Hesaba Çıkış	Cari Hesaba Çıkış	Cari Hesaba Çıkış
Vade Tarihi	05.08.2021	05.09.2021	05.10.2021	05.11.2021
Tutar	8.000,00	4.500,00	3.000,00	5.000,00
Cari Kart	003 Y TİCARET	003 Y TİCARET	004 Z TİCARET	004 Z TİCARET

İstenen: Borç senetlerinin sisteme girişini yapınız.

e) Senet Giriş Bordrosu

İşletmenin müşterilerinden aldığı alacak senetlerinin kaydedildiği seçenektir. Senet giriş bordrosunu açmak için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Çek-Senet İşlemleri → Çek-Senet Bordroları → Senet Giriş Bordrosu

"Senet Çıkış Bordrosu" seçeneğinde olduğu gibi bordro başlık bilgileri ve senet bilgileri girilerek kaydedilir.

Örnek: İşletmenin 10.07.2021 tarihinde mal satış bedeli karşılığında müşterilerinden aldığı senetler ile ilgili bilgiler aşağıdaki gibidir.

	1. Senet	2. Senet	3. Senet	4. Senet
Senet No/Sıra No	57	325	84	46
Çek/Senet Kodu	121	121	121	121
Durum	Portföyde	Portföyde	Portföyde	Portföyde
Vade Tarihi	10.08.2021	15.09.2021	30.11.2021	01.05.2022
Tutar	3.700,00	6.500,00	5.500,00	7.000,00
Cari Kart	001 A TİCARET	001 A TİCARET	002 B TİCARET	002 B TİCARET

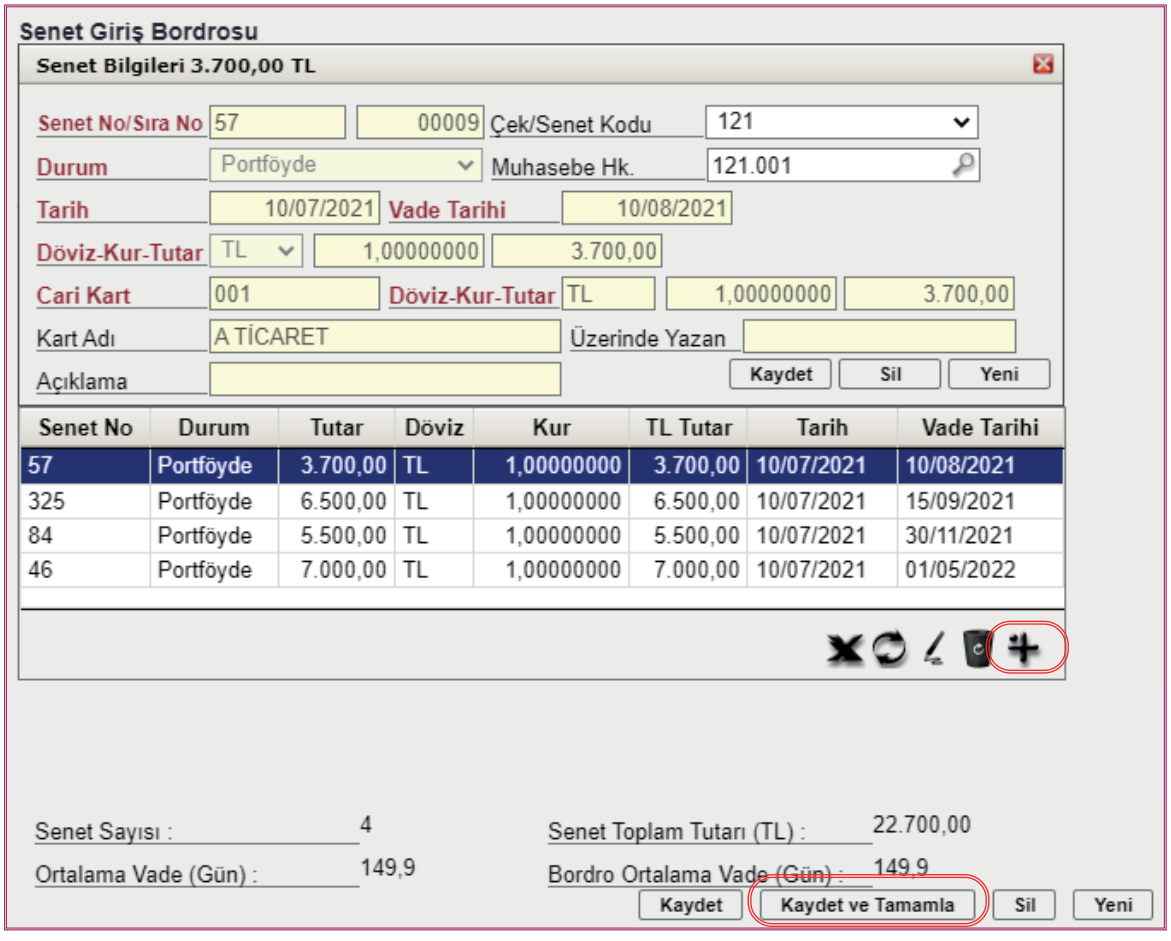
İstenen: Müşteri senetlerinin sisteme girişini yapınız.

Çözüm: Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Çek-Senet İşlemleri → Çek-Senet Bordroları → Senet Giriş Bordrosu

- Bordro başlık bilgilerinin girildiği ekranda "Tarih" alanına 10.07.2021, "Açıklama" alanına mal bedeli yazılır ve **Kaydet** butonu tıklanır.
- "Senet Bilgileri" ekranında **Yeni Ekle** butonu tıklanır.
- "Senet No" liste kutusuna 57 yazılır, "Çek/Senet Kodu" liste kutusundan 121 seçilir.
- "Durum" liste kutusundan Portföyde seçilir.
- "Vade Tarihi" alanına 10.08.2021, "Tutar" alanına 3.700,00 yazılır.

- "Cari Kart" liste kutusundan 001 A TİCARET seçilir ve **Kaydet** butonu tıklanır.
- Kaydedilen senet alt tarafta listelenir. Boş senet bilgileri ekranı açılır. Aynı işlemler diğer senetler için de yapılır.
- **Kaydet ve Tamamla (F2)** butonu tıklanarak işlem tamamlanır (Görsel 4.125).



Görsel 4.125: Senet giriş bordrosu ekranı

Ders İçi Etkinlik

İşletmenin 20.07.2021 tarihinde mal satış bedeli karşılığında müşterilerinden aldığı senetler ile ilgili bilgiler aşağıdaki gibidir:

	1. Senet	2. Senet	3. Senet	4. Senet
Senet No/Sıra No	68	29	96	241
Çek/Senet Kodu	121	121	121	121
Durum	Portföyde	Portföyde	Portföyde	Portföyde
Vade Tarihi	15.06.2022	05.10.2022	21.10.2022	30.12.2022
Tutar	4.200,00	2.300,00	9.700,00	1.800,00
Cari Kart	001 A TİCARET	001 A TİCARET	002 B TİCARET	002 B TİCARET

İstenen: Müşteri senetlerinin sisteme girişini yapınız.

f) Senet İşlem Bordrosu

"Senet Giriş Bordrosu" ve "Senet Çıkış Bordrosu" seçeneklerinden hareket kayıtları yapılmış olan senetlere ilişkin diğer işlemlerin takip edildiği seçenektir.

➢ **Müşteri Senetleri İşlemleri**

"Senet Giriş Bordosu" seçeneğinden giriş kayıtları yapılmış olan müşteri senetleri ile ilgili aşağıdaki işlemler yapılır.

- Nakit tahsilat
- Bankaya tahsile verildi
- Diğer (avukat, kayıp vb.)
- Müşteriye iade
- Teminata verildi
- Ciro edildi

Müşteri senetleri üzerinde işlem girişi yapmak üzere "Senet İşlem Bordrosu" ekranını açmak için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Çek-Senet İşlemleri → Çek-Senet Bordroları → Senet İşlem Bordrosu

- Açılan bordro başlık bilgileri ekranında bilgiler girilir ve **Kaydet** butonu tıklanır.
- "Senet İşlem Bordrosu Senet Bilgileri" ekranında senet bilgileri girilir ve **Kaydet** butonu tıklanır. Seçilen senet alt tarafta listelenir. Sonraki senet veya senetlerin bilgileri de aynı şekilde doldurularak kaydedilir.
- **Kaydet ve Tamamla (F2)** butonu tıklanarak işlem tamamlanır.

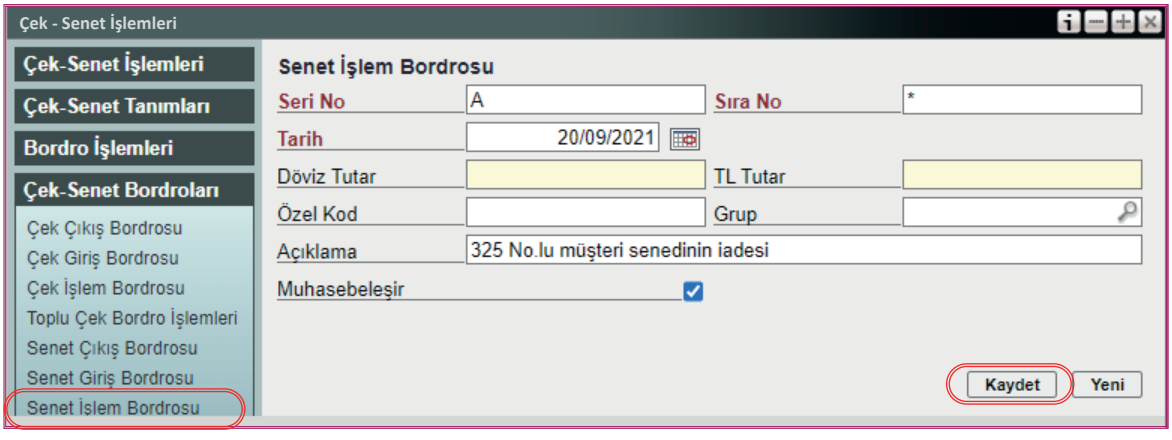
Örnek: 20.09.2021 tarihinde 325 numaralı 6.500,00 TL tutarlı senet müşteriye iade edilmiştir.

İstenen: Müşteri senedi iade işleminin sisteme girişini yapınız.

Çözüm: Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Çek-Senet İşlemleri → Çek-Senet Bordroları → Senet İşlem Bordrosu

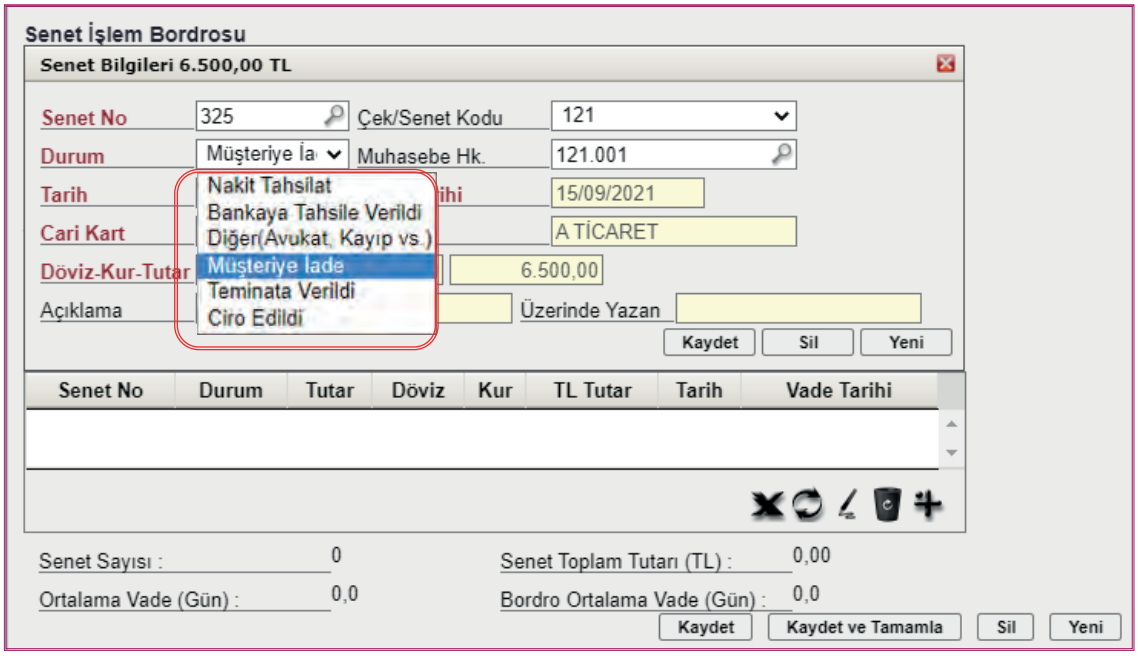
- "Senet İşlem Bordrosu" başlık bilgileri ekranında "Tarih" alanına 20.09.2021 yazılır ve **Kaydet** butonu tıklanır (Görsel 4.126).



Görsel 4.126: Senet işlem bordrosu başlık bilgileri giriş ekranı

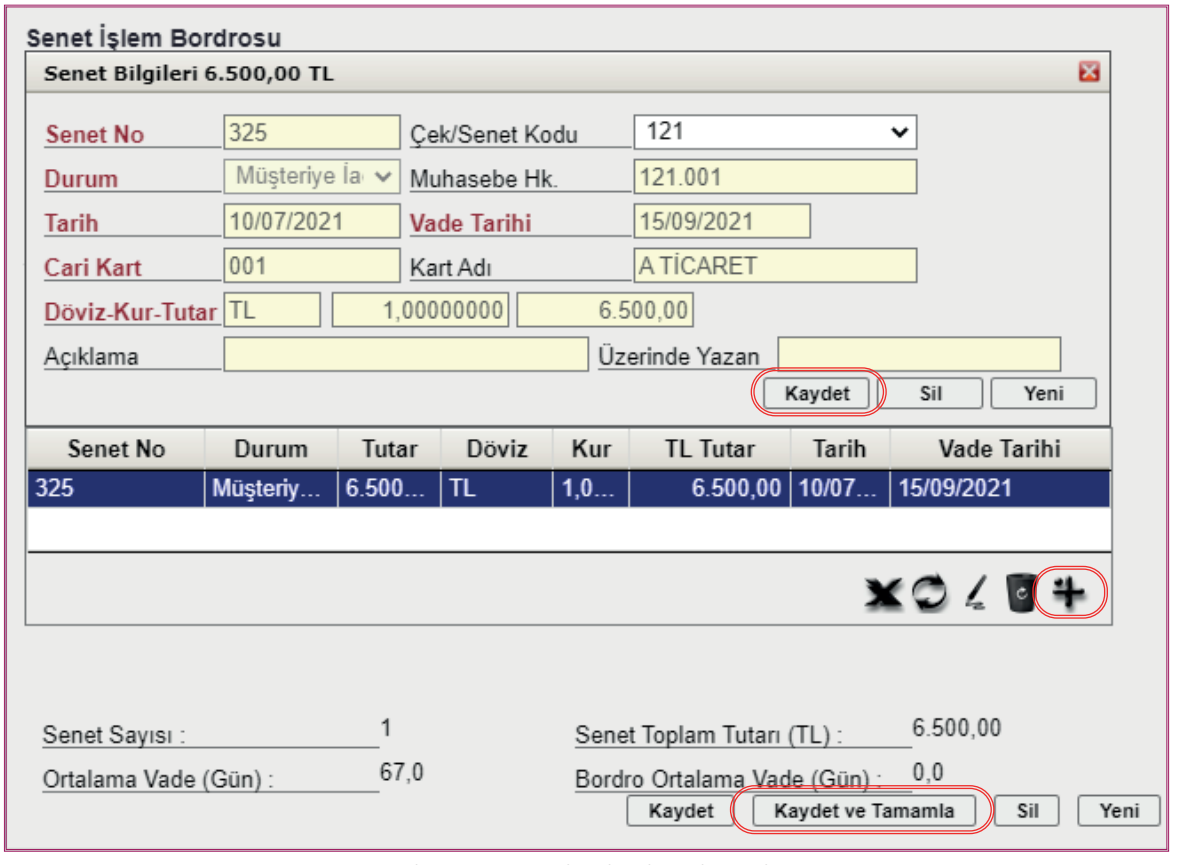
- "Senet İşlem Bordrosu Senet Bilgileri" ekranında "Senet No" liste kutusundan 325 numaralı senet seçilir.

- İşlem yapılacak senet bilgilerinin geldiği ekranda "Durum" liste kutusundan müşteriye iade seçilir (4.127).



Görsel 4.127: Senet işlem bordrosu durum seçimi ekranı

- "Cari Kart" liste kutusundan 001 A TİCARET seçilir ve **Kaydet** butonu tıklanır.
- **Kaydet ve Tamamla (F2)** butonu tıklanarak işlem tamamlanır (Görsel 4.128).



Görsel 4.128: Senet işlem bordrosu kayıt ekranı



25.09.2021 tarihinde müşteri senetleri ile ilgili aşağıdaki işlemler yapılmıştır.

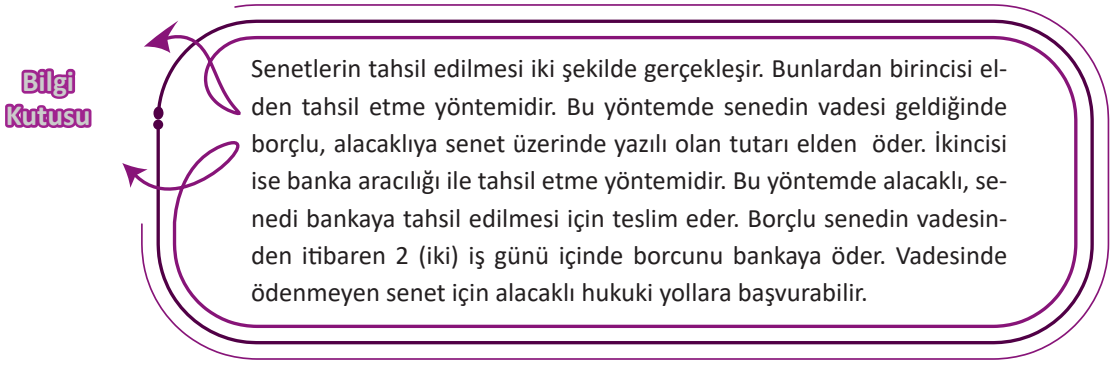
	1. Senet	2. Senet	3. Senet	4. Senet
Çek No/Sıra No	29	57	84	96
Durum	Ciro Edildi	Bankaya Tahsile Verildi	Müşteriye İade	Nakit Tahsilat
Cari Kart	003 Y TİCARET			
Banka Kartı		001		
Kasa Kartı				001

İstenen: Müşteri senetleri ile ilgili işlemlerin sisteme girişini yapınız.

➢ **Kendi Senetlerimiz İşlemleri**

"Senet Çıkış Bordosu" seçeneğinden giriş kayıtları yapılmış olan kendi senetlerimiz ile ilgili aşağıdaki işlemler yapılır.

- Bankadan ödeme
- Nakit ödeme
- Satıcıdan (cariden) iade
- Diğer (ödenemiyor vb.)



Kendi senedimiz üzerinde işlem girişi yapmak üzere "Senet İşlem Bordrosu" ekranını açmak için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Çek-Senet İşlemleri → Çek-Senet Bordroları → Senet İşlem Bordrosu

Örnek: 30.09.2021 tarihinde 261 numaralı, 6.000,00 TL tutarlı senet 002 HALKBANK BALGAT ŞUBESİ hesabından ödenmiştir.

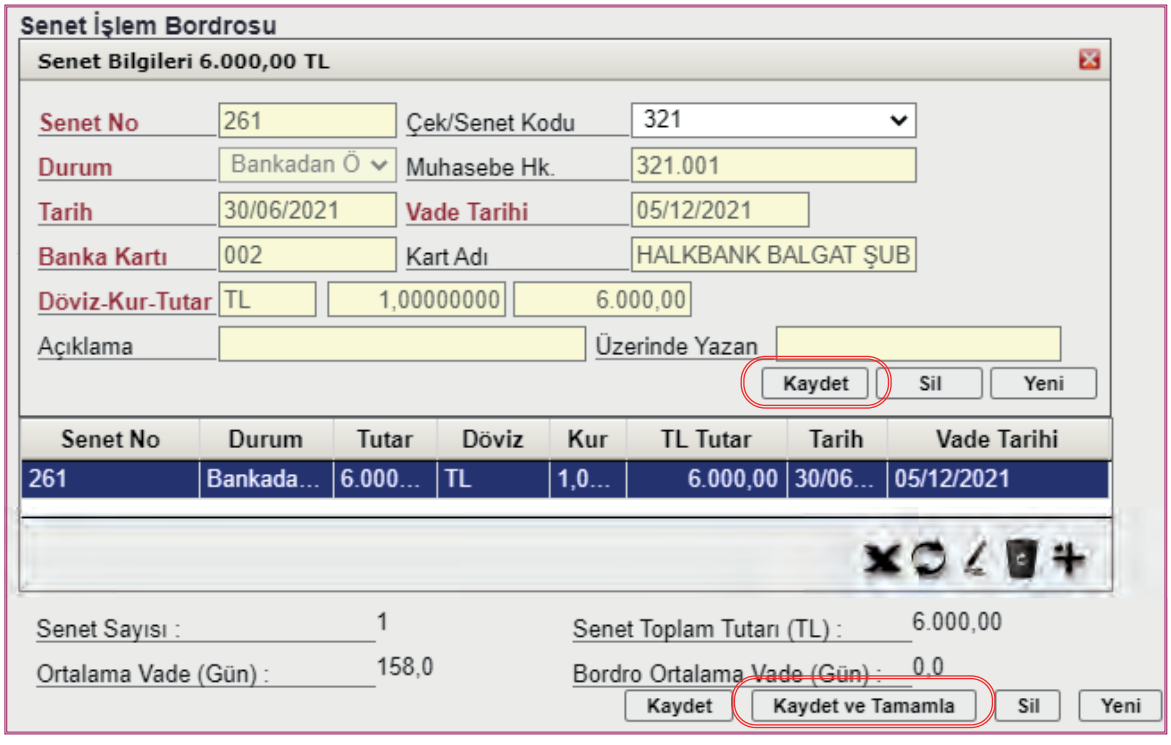
İstenen: Senedin banka hesabından ödenmesi işleminin sisteme girişini yapınız.

Çözüm: Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Çek-Senet İşlemleri → Çek-Senet Bordroları → Senet İşlem Bordrosu

- Senet işlem bordrosu başlık bilgileri ekranında tarih alanına 30.09.2021 yazılır ve **Kaydet** butonu tıklanır.
- "Senet İşlem Bordrosu Senet Bilgileri" ekranında "Senet No" liste kutusundan 261 numaralı senet seçilir.
- İşlem yapılacak senet bilgilerinin geldiği ekranda "Durum" liste kutusundan "Bankadan Ödeme" seçilir.
- "Banka Kartı" liste kutusundan 002 HALKBANK BALGAT ŞUBESİ seçilir ve **Kaydet** butonu tıklanır.

- **Kaydet ve Tamamla (F2)** butonu tıklanarak işlem tamamlanır (Görsel 4.129).



Görsel 4.129: Senet işlem bordrosu kayıt ekranı



01.10.2021 tarihinde 263 numaralı, 8.000,00 TL tutarlı senet satıcı 003 Y TİCARET tarafından iade edilmiştir.

İstenen: İşletmenin kendi senedi iade işleminin sisteme girişini yapınız.

g) Toplu Senet Bordro İşlemleri

"Senet Giriş Bordrosu" ve "Senet Çıkış Bordrosu" seçeneklerinden hareket kayıtları yapılmış olan senetlere ilişkin diğer işlemlerin birden fazla senede uygulandığı seçenektir.

"Toplu Senet Bordro İşlemleri" seçeneğinde kendi senetlerimiz ile ilgili aşağıdaki işlemler yapılır.

- Nakit ödeme
- Bankadan ödeme
- Satıcıdan (cariden) iade
- Diğer (ödenemiyor vb.)

"Toplu Çek Bordro İşlemleri" seçeneğinde müşteri çekleri ile ilgili aşağıdaki işlemler yapılır.

- Ciro edildi
- Teminata verildi
- Bankaya tahsile verildi
- Nakit tahsilat
- Diğer (avukat, kayıp vb.)
- Müşteriye iade
- Protesto
- Bankadan ödendi
- Bankadan iade edildi
- Portföy iade senetler

Toplu senet bordro işlemleri için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Çek-Senet İşlemleri → Çek-Senet Bordroları → Senet İşlem Bordrosu

- "Senet Arama-Toplu Senet Bordro İşlemleri" ekranında "Yapılacak işlem" liste kutusundan işlem seçilir. **Listele** butonu tıklanır.
- Ekrana gelen toplu listeden işlem yapılacak senetlerin sol tarafındaki kutucuklar seçilir. **Seçilen Senetleri Ekle** butonu tıklanır.
- "Toplu Senet Bilgileri" ekranında yapılan işleme göre gerekli bilgi girişleri yapılır ve **Kaydet** butonu tıklanır.
- "Senet İşlem Bordrosu Kaydedildi" mesaj ekranında **Tamam** butonu tıklanarak işlem sonlandırılır. Kayıtlı bordroyu açmak için **Bordroya Git** butonu tıklanır.

Örnek: 02.10.2021 tarihinde aşağıdaki müşteri senetleri 001 ZİRAAT ULUS ŞUBESİ'ne tahsile verilmiştir.

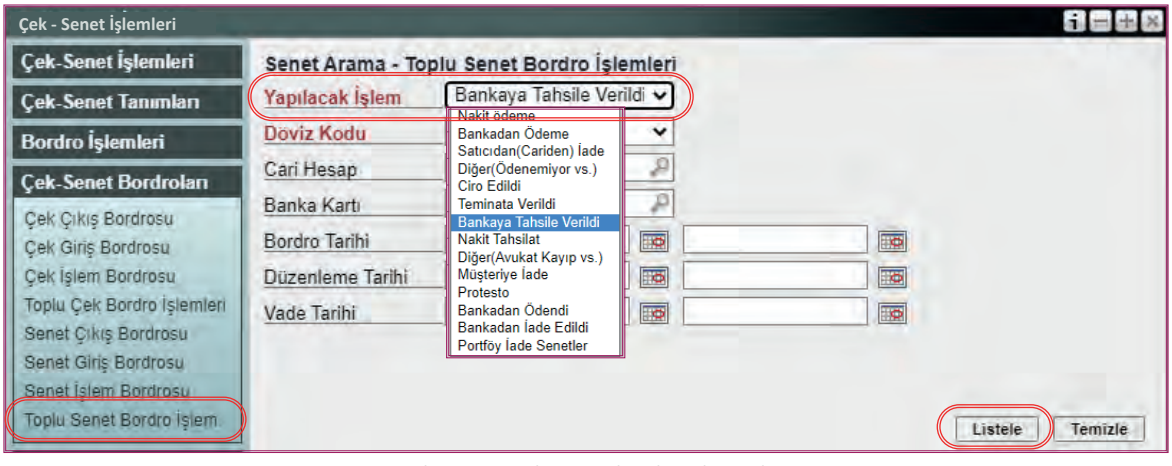
Senet No.	Tutar
46	7.000,00
68	4.200,00

İstenen: Bankaya tahsile verilme işleminin sisteme girişini yapınız.

Çözüm: Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

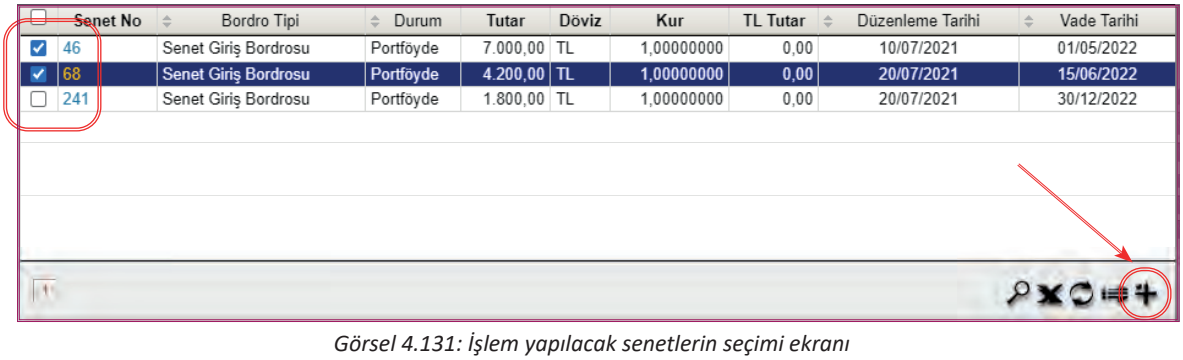
Çek-Senet İşlemleri → Çek-Senet Bordroları → Toplu Senet Bordro İşlemleri

- "Senet Arama-Toplu Senet Bordro İşlemleri" ekranında "Yapılacak işlem" liste kutusundan "Bankaya Tahsile Verildi" seçilir ve **Listele** butonu tıklanır (Görsel 4.130).



Görsel 4.130: Toplu senet bordro işlemi ekranı

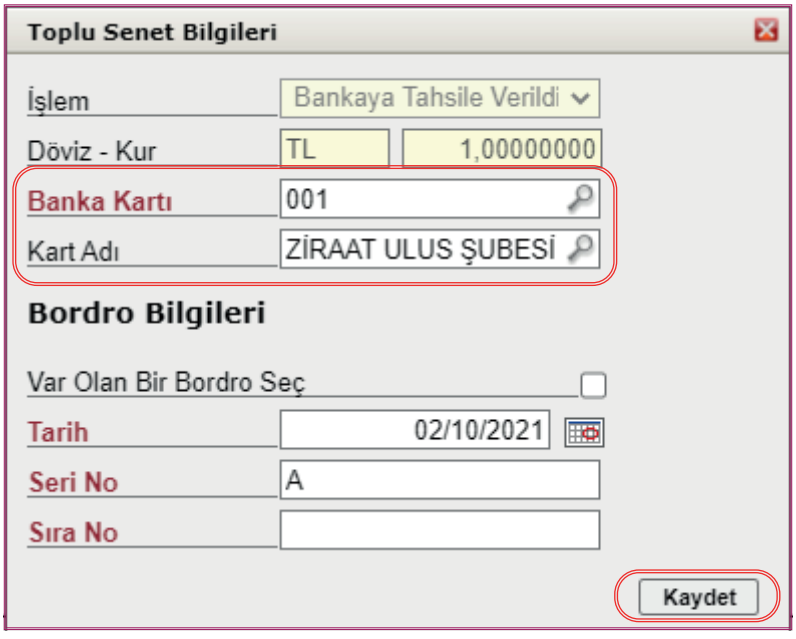
- Ekrana gelen toplu listeden 46 ve 68 numaralı senetlerin sol tarafındaki kutucuklar seçilir.
- **Seçilen Senetleri Ekle** butonu tıklanır (Görsel 4.131).



Senet No	Bordro Tipi	Durum	Tutar	Döviz	Kur	TL Tutar	Düzenleme Tarihi	Vade Tarihi
46	Senet Giriş Bordrosu	Portföyde	7.000,00	TL	1,00000000	0,00	10/07/2021	01/05/2022
68	Senet Giriş Bordrosu	Portföyde	4.200,00	TL	1,00000000	0,00	20/07/2021	15/06/2022
241	Senet Giriş Bordrosu	Portföyde	1.800,00	TL	1,00000000	0,00	20/07/2021	30/12/2022

Görsel 4.131: İşlem yapılacak senetlerin seçimi ekranı

- "Toplu Senet Bilgileri" ekranında "Banka" liste kutusundan 001 ZİRAAT ULUS ŞUBESİ seçilir ve **Kaydet** butonuna tıklanır (Görsel 4.132).



Görsel 4.132: Toplu senet bilgileri kayıt ekranı

- "Senet İşlem Bordrosu Kaydedildi" mesaj ekranında **Tamam** butonu tıklanır.



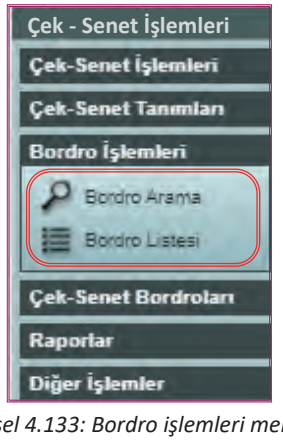
Aşağıdaki kendi senetlerimiz 08.10.2021 tarihinde satıcı tarafından iade edilmiştir.

Senet No.	Tutar
264	4.500,00
265	3.000,00

İstenen: İşletmenin kendi senetlerinin satıcıdan (cariden) iade işleminin sisteme girişini yapınız.

h) Bordro İşlemleri

Çek-Senet Bordroları menüsünde girişi yapılan çek ve senetlere ilişkin giriş, çıkış ve işlem bordrolarının listelendiği menüdür (Görsel 4.133).



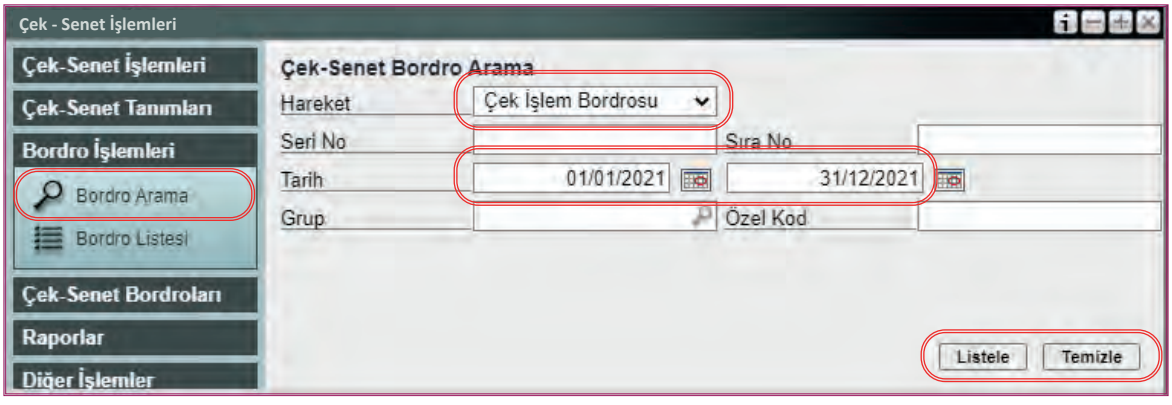
Görsel 4.133: Bordro işlemleri menüsü

- **Bordro Arama:** Kayıtlı bordrolar, girilen değerlere göre listelenir.

  Bordro aramak için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

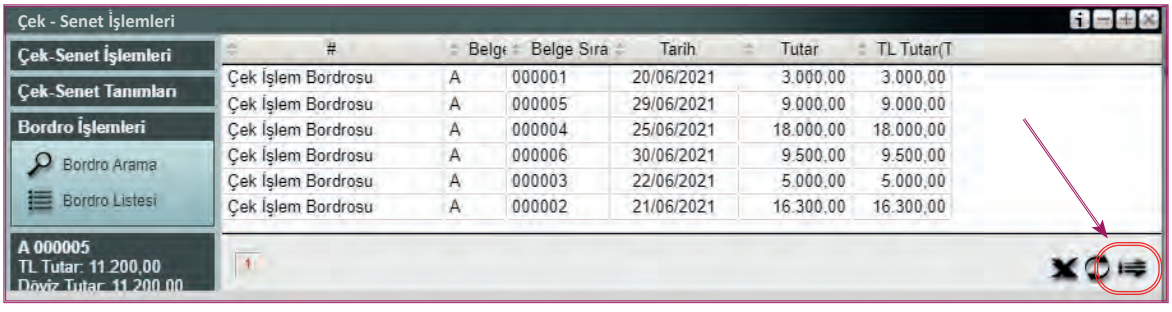
Çek-Senet İşlemleri → Bordro İşlemleri → Bordro Arama

- "Çek-Senet Bordro Arama" ekranında aramada kullanılacak değerler girilir. Arama değerlerini silmek için **Temizle** butonu tıklanır.
- İstenilen bordroları görüntülemek için **Listele** butonu tıklanır (Görsel 4.134).



Görsel 4.134: Çek-senet bordro arama ekranı

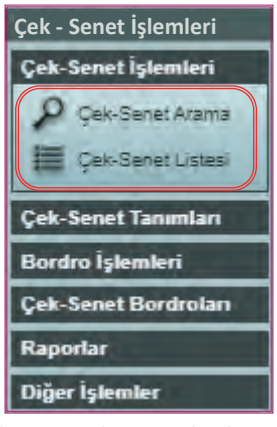
- Belirtilen kriterlere göre bordroların listesi ekrana gelir. Üzerinde işlem yapılacak bordro çift tıklanarak ya da **Seç** butonu ile açılır (Görsel 4.135).



Görsel 4.135: Kayıtlı bordro listesi ekranı

4.6.2.4. Çek-Senet İşlemleri

Kayıt yapılmış olan tüm çek ve senetlerin listelendiği menüdür (Görsel 4.136).

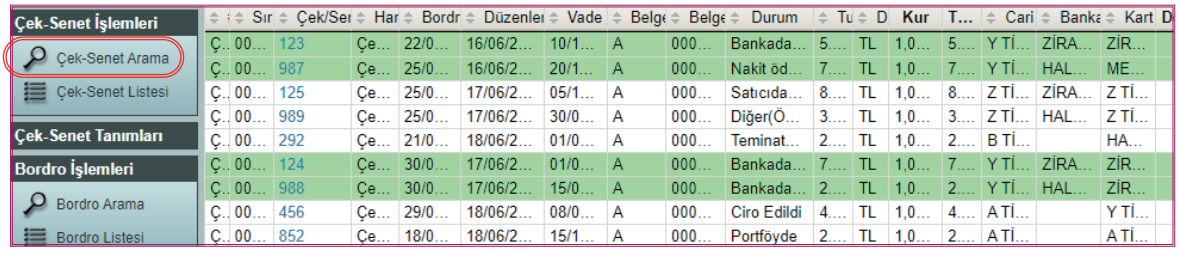


Görsel 4.136: Çek-senet işlemleri menüsü

- **Çek-Senet Arama:** Kayıtlı çek ve senetler, girilen değerlere göre listelenir.
  Çek-senet aramak için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Çek-Senet İşlemleri → Çek-Senet İşlemleri → Çek-Senet Arama

- "Çek-Senet Arama" ekranında aramada kullanılacak değerler girilir. Arama değerlerini silmek için **Temizle** butonu tıklanır.
- İstenilen çek ve senetleri görüntülemek için **Listele** butonu tıklanır tıklanır. Çek-senet listesi ekrana gelir (Görsel 4.137).



Görsel 4.137: Çek-senet listesi ekranı

Üzerinde işlem yapılacak çek-senet çift tıklanarak ya da **Seç** butonu ile açılır.

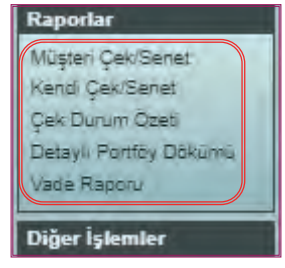
- **Çek-Senet Listesi:** Kayıtlı tüm çek ve senetleri listeler.
  Çek ve senetleri listelemek için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Çek-Senet İşlemleri → Çek-Senet İşlemleri → Çek-Senet Listesi

4.6.2.5. Raporlar

Daha önceden girilmiş çek ve senetler ile ilgili çeşitli raporların alındığı menüdür (Görsel 4.138).

Raporların bilgisayar ortamına alınarak takip edilmesi işletmelerin kâğıt masraflarını azaltır. Aynı zamanda ağaç kesimini azaltarak çevreyi de korur.



Görsel 4.138: Raporlar menüsü

a) Müşteri Çek/Senet

Müşteri Çek Senet girişinde önceden kaydedilmiş çekin veya senedin portföy, tarih aralığında ya da vade tarihlerine göre çeklerin tutarlarını ve durumlarını özet olarak veren seçenektir.

Müşteri çek / senet raporunu almak için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Çek-Senet İşlemleri → Raporlar → Müşteri Çek/Senet

- Ekrandaki filtreyi silmek için **Temizle** butonu tıklanır.
- Rapor dökümünü excel formatında almak için **Excel** butonu, ekrana almak için **Listele** butonu tıklanır (Görsel 4.139).

#	Çek/Senet Tipi	Bordro Tarihi	Bordro No	Seri No	Çek/Senet Açıklama	Vade Tarihi	Çek/Senet No	Tutar	Cari	Banka	Durum	Muhatap	Keşide Yeri
1	Müşteri Çeki	18/06/2021	000008	A	Mal bedeli	01/04/2022	513	3.000,00 TL	B TİCARET	Türkiye Halk Bankası A.Ş.	Nakit Tahsilat	MERKEZ KASA	Balgat
2	Müşteri Çeki	21/06/2021	000002	A	Mal bedeli	10/11/2021	470	6.000,00 TL	A TİCARET	Türkiye Cumhuriyeti Ziraat Bankaya Tahsile Verilc		ZİRAAT ULUS ŞUBESİ	Kızılay
3	Müşteri Çeki	21/06/2021	000002	A	Mal bedeli	01/06/2022	292	2.000,00 TL	B TİCARET	Türkiye Cumhuriyeti Ziraat Teminata Verildi		HALKBANK BALGAT ŞUBES	Ulus
4	Müşteri Çeki	21/06/2021	000002	A	Mal bedeli	01/07/2022	615	7.000,00 TL	B TİCARET	Türkiye Halk Bankası A.Ş.	Ciro Edildi	Y TİCARET	Balgat
5	Müşteri Çeki	29/06/2021	000005	A	Mal bedeli	08/09/2021	456	4.000,00 TL	A TİCARET	Türkiye Cumhuriyeti Ziraat	Ciro Edildi	Y TİCARET	Kızılay
6	Müşteri Çeki	29/06/2021	000005	A	Mal bedeli	01/03/2022	268	5.000,00 TL	B TİCARET	Türkiye Cumhuriyeti Ziraat	Ciro Edildi	Y TİCARET	Ulus
7	Müşteri Çeki	30/06/2021	000010	A	Mal bedeli	15/12/2021	852	2.000,00 TL	A TİCARET	Türkiye Cumhuriyeti Ziraat	Nakit Tahsilat	MERKEZ KASA	Beşevler
8	Müşteri Çeki	30/06/2021	000010	A	Mal bedeli	01/05/2022	880	1.300,00 TL	A TİCARET	Türkiye Vakıflar Bankası T.	Nakit Tahsilat	MERKEZ KASA	Beşevler

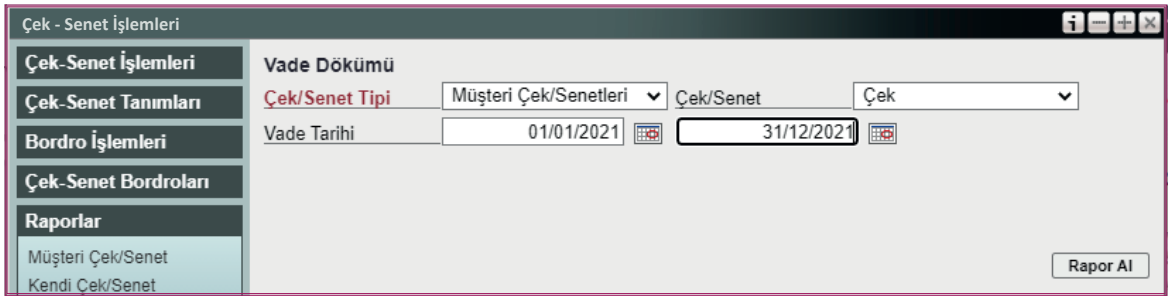
Görsel 4.139: Müşteri Çek / Senet rapor dökümü

b) Vade Raporu

Çek ve senetleri vadelerine göre excel formatında raporlayan seçenektir. Vade raporunu almak için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Çek-Senet İşlemleri → Raporlar → Vade Raporu

- "Vade Dökümü" ekranında "Çek / Senet Tipi" liste kutusundan dökümü alınacak çek ve senet tipi seçilir.
- "Çek / Senet" liste kutusundan dökümü alınacak çek ya da senet seçilir.
- "Vade Tarihi" alanında başlangıç ve bitiş vade tarihleri girilir. **Rapor Al** butonu tıklanır (Görsel 4.140).



Görsel 4.140: Vade dökümü ekranı

- Rapor excel dosyası olarak bilgisayara indirilir ve dosya açılır (Görsel 4.141).

MÜŞTERİ ÇEK VE SENETLERİ										
Çek/Senet	Çek/Senet No	Borçlu	Ait Olduğu Banka	Tahsile Verilen Banka	Ödeme Yeri	Üzerinde Yazan	Ciro Eden	Ciro Edilen	Vade	Tutar
Çek	456	A TİCARET		Türkiye Cumhuriyeti Ziraat Bankası A.Ş.	Mal bedeli		A TİCARET	Y TİCARET	08/09/2021	4.000,00
									EYLÜL - 2021 Toplamı	4.000,00
Çek	470	A TİCARET		Türkiye Cumhuriyeti Ziraat Bankası A.Ş.	Mal bedeli		A TİCARET	ZİRAAT ULUS ŞUBESİ	10/11/2021	6.000,00
									KASIM - 2021 Toplamı	6.000,00
Çek	852	A TİCARET		Türkiye Cumhuriyeti Ziraat Bankası A.Ş.	Mal bedeli		A TİCARET	MERKEZ KASA	15/12/2021	2.000,00
									ARALIK - 2021 Toplamı	2.000,00
									2021 Yılı Toplamı	12.000,00
									GENEL TOPLAM	12.000,00

CekSenetVadeDokumu

Görsel 4.141: Müşteri çek ve senetleri vade dökümü



1. **Müşteri senetlerinin 01.01.2021-31.12.2021 tarih aralığındaki vade dökümünü alınız.**
2. **İşletmenin kendi senetlerinin 01.01.2021-31.12.2021 tarih aralığındaki vade dökümünü alınız.**
3. **İşletmenin kendi çeklerinin 01.01.2021-31.12.2021 tarih aralığındaki vade dökümünü alınız.**

4.7. STOK PROGRAMI

İşletmelerin elinde bulundurduğu ham madde, mamul, yarı mamul, ticari mal, yedek parça vb. çeşitli tüketim malzemelerinin tümüne stok denir.

Stok hareketlerinin etkin ve doğru şekilde takip edilmesi işletme kaynaklarının daha verimli kullanılmasını sağlayacaktır. Stok programında stoklarla ilgili kart kayıtları, fiyat değişiklikleri ve stok hareketlerinin raporlamaları yapılır.

Ön Muhasebe paketinin dikey menü çubuğu üzerindeki "Stok / Hizmet İşlemleri" menüsü tıklanarak programa giriş yapılır. Bu menüde stok kartı tanımlama, değiştirme, silme, fiyatlandırma, envanter, raporlama vb. işlemler yapılır (Görsel 4.142).

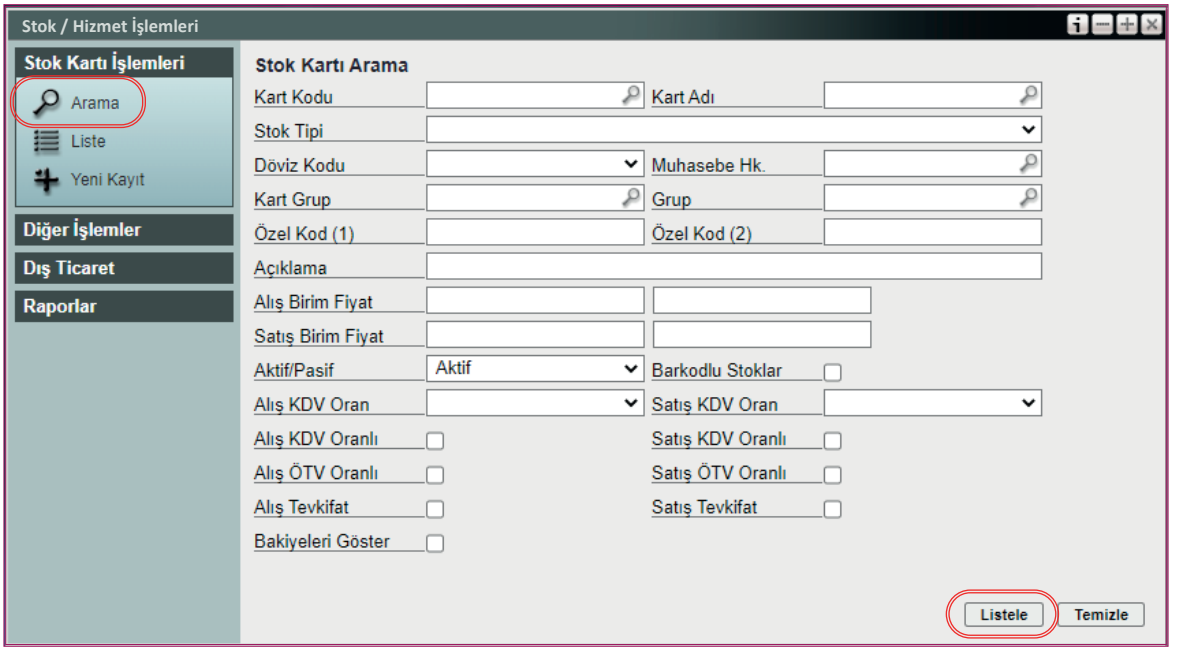


Görsel 4.142: Stok işlemleri dikey menü çubuğu

4.7.1. Stok Kartı İşlemleri

Bu menüde yeni stok kartı tanımları, stok kartı kayıt arama, kayıtlı stok kartlarını listeleme, değiştirme gibi işlemler yapılmaktadır.

- **Arama:** Bu seçenekte daha önce stok kart tanımı yapılan stoklara ait bilgilere, istenilen kriterler girildikten sonra **Listele** butonu tıklanarak ulaşılabilir (Görsel 4.143).



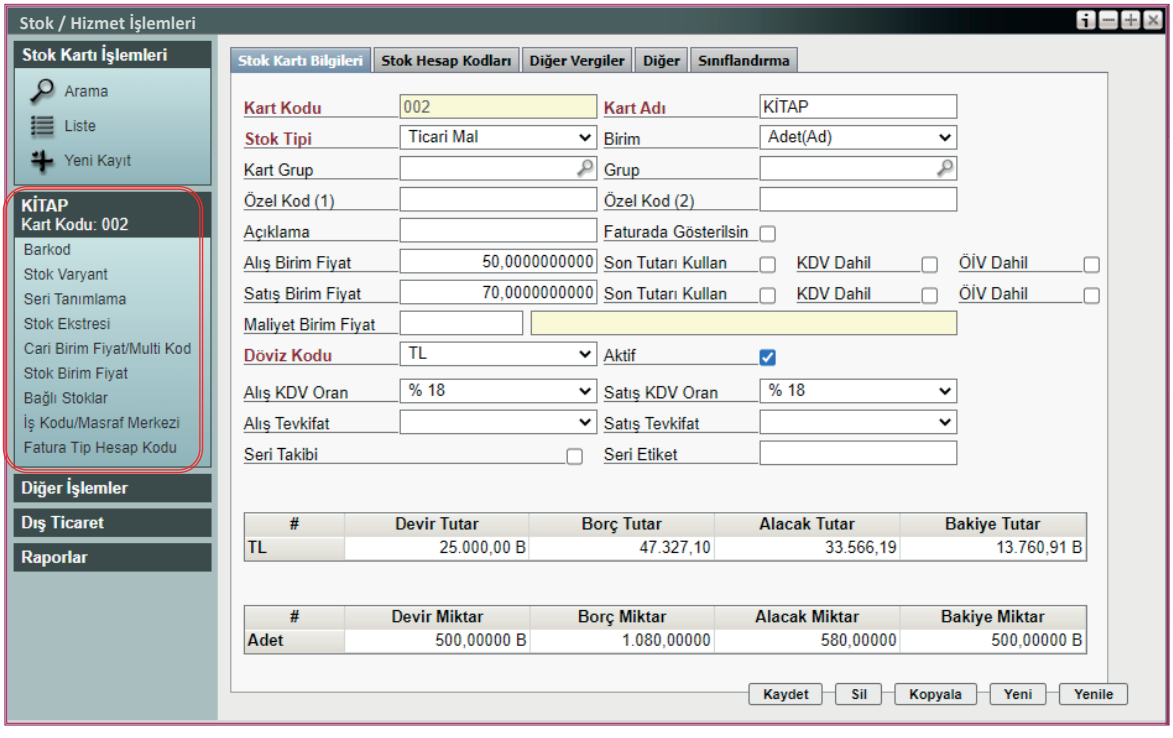
Görsel 4.143: Stok kart arama filtre ekranı

- **Liste:** Bu seçenekte sistemde kayıtlı olan stok kartlarının tamamı listelenir (Görsel 4.144). Üzerinde işlem yapılacak stok kartı çift tıklanarak ya da tek tıkla işaretlenerek **Seç** butonu ile açılır.



Görsel 4.144: Stok kartı liste ekranı

Seçilen stok kartı üzerinde istenilen değişiklik yapılarak **Kaydet** butonu tıklanır. İlgili stok kartına ait detay bilgilerin sıralandığı menü açılır. İstenilen seçenek tıklanarak işlem yapılır (Görsel 4.145).



Görsel 4.145: Seçili stok kartı menüsü ekranı

Örnek: İşletme, 002 KİTAP stokuna karttaki fiyattan farklı bir fiyat olan satış birim fiyatını 75,00 TL olarak tanımlamıştır.

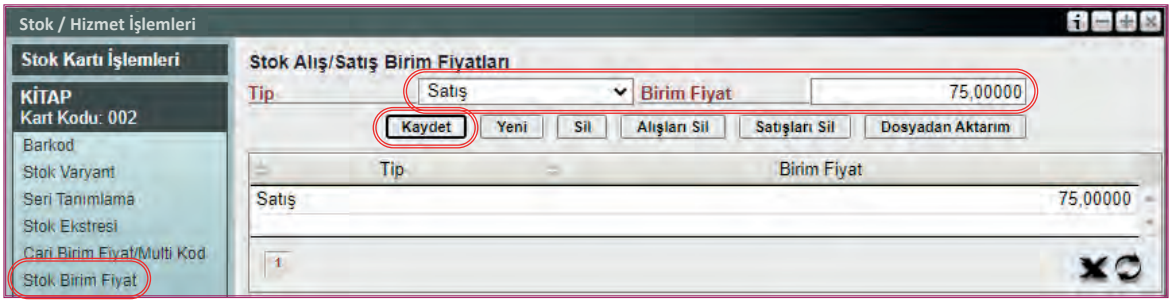
İstenen: Stok satış fiyatı tanımlama işlemini yapınız.

Çözüm: Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Stok / Hizmet İşlemleri → Stok Kartı İşlemleri → Liste

- Ekrana gelen stok listesinden 002 KİTAP seçilir.
- Ekranın sol tarafındaki dikey menü çubuğundan "Stok Birim Fiyat" seçeneği tıklanır.
- "Stok Alış/Satış Birim Fiyatları" ekranında "Tip" liste kutusundan "Satış" seçilir.

- "Birim Fiyat" alanına 75,00 yazılır ve **Kaydet** butonu tıklanır (Görsel 4.146). Burada tanımlanan fiyat kart-taki fiyatı değiştirmez. Faturada fiyat alanında aşağı yön tuşu ile listelenerek seçilir.



Görsel 4.146: Stok fiyat tanımlama ekranı



İşletme, 001 TÜKENMEZ KALEM stokuna karttaki fiyattan farklı bir fiyat olan alış birim fiyatını 8,00 TL olarak tanımlamıştır.

İstenen: Stok alış fiyatı tanımlama işlemini yapınız.

4.7.2. Diğer İşlemler

Kayıtlı stok kartları üzerinde envanter, sayım sonuçlarını işleme, grup tanımlama, birim tanımlama, birim çevirme, kart aktarımı, toplu güncelleme ve silme işlemleri yapılır (Görsel 4.147).



Görsel 4.147: Diğer işlemler menüsü

Örnek: İşletme 001 TÜKENMEZ KALEM stokunun alış fiyatını 13,00 TL, satış fiyatını 19,00 TL olarak güncelle-miştir.

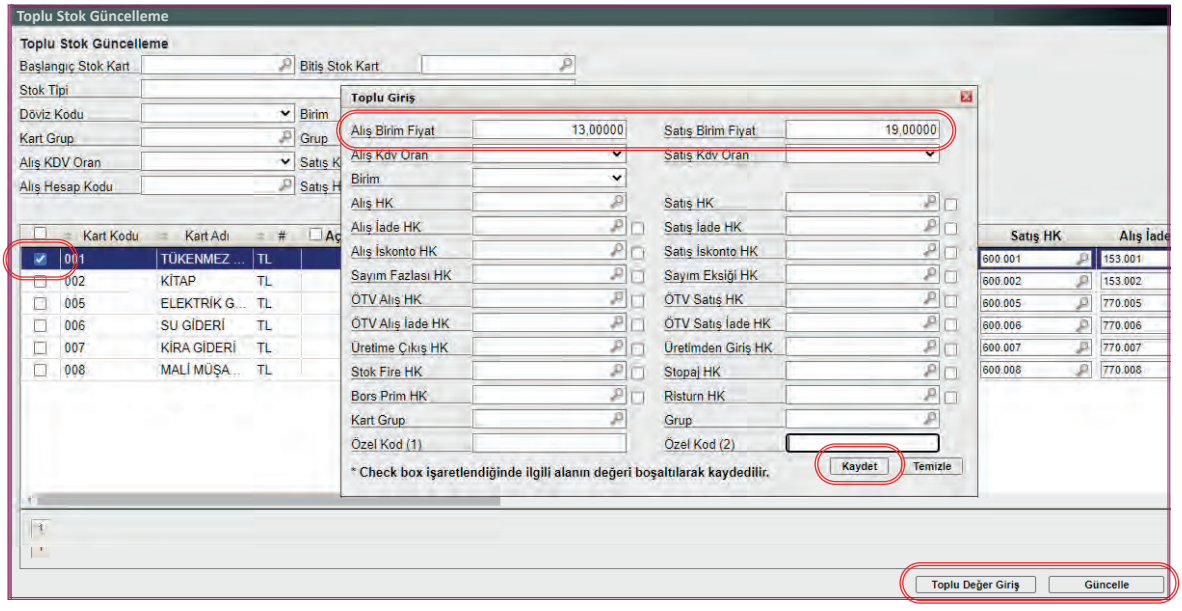
İstenen: Fiyat değişimini "Toplu Stok Güncelleme" seçeneğini kullanarak yapınız.

Çözüm: Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Stok / Hizmet İşlemleri → Diğer İşlemler → Toplu Stok Güncelleme

- "Toplu Stok Güncelleme" ekranında **Liste** butonu tıklanır.
- Listeden 001 TÜKENMEZ KALEM stok kartının sol yanındaki kutu işaretlenerek seçilir.
- **Toplu Değer Giriş** butonu tıklanır.
- "Toplu Giriş" ekranında "Alış Birim Fiyatı" alanına 13,00, "Satış Birim Fiyatı" alanına 19,00 yazılır ve **Kaydet** butonu tıklanır.

- **Güncelle** butonu tıklanır (Görsel 4.148). Gelen mesajda **Tamam** butonu tıklanır ve "Stok Güncelleme" ekranı kapatılır.



Görsel 4.148: Toplu stok güncelleme ekranı



İşletme, 002 stokunun alış ve satış KDV oranını %8 olarak güncellemiştir.

İstenen: KDV oranı değişimini "Toplu Stok Güncelleme" seçeneğini kullanarak yapınız.

4.7.3. Raporlar

Kayıtlı stoklar ile ilgili çeşitli raporların alındığı menüdür.

4.7.3.1. Malzeme Ekstresi

İstenilen tarih aralığında girilen kriterlere uygun stok hareketleri listelenir. Malzeme ekstresi raporunu almak için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Stok / Hizmet İşlemleri → Raporlar → Malzeme Ekstresi

- "Malzeme Ekstresi Raporu" ekranında istenilen kriterler girilir. Filtre değerlerini silmek için **Temizle** butonu tıklanır.
- Rapor dökümünü almak için **Rapor Al** butonu tıklanır.
- "Sayfa Mesajı" ekranında **Tamam** butonu tıklanır.
- Daha önce alınan raporları listelemek için **Rapor Takip** butonu tıklanır.
- "Rapor Takip" ekranında istenilen raporun karşısındaki **İndir** butonu tıklanır.
- Bilgisayara indirilen excel dosyası açılır.

4.7.3.2. Detaylı Malzeme Ekstresi

Stoklarla ilgili olarak kaydedilen tüm hareketlerin tarihleriyle, tutarlarıyla, miktarlarıyla, birimleriyle ayrıntılı olarak listeleyen seçenektir.

Detaylı malzeme ekstresi raporunu almak için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Stok / Hizmet İşlemleri" → Raporlar → Detaylı Malzeme Ekstresi

- "Malzeme Ekstresi" ekranında raporlamanın yapılması istenilen filtreler girilir. Ekrandaki filtreyi silmek için **Temizle** butonu tıklanır.
- Rapor dökümünü excel formatında almak için **Excel** butonu, ekrana almak için **Listele** butonu tıklanır. Bilgisayara indirilen excel dosyası açılır (Görsel 4.149).

S.No	Tarih	Belge Türü	elge Seri-Sıra	Nareket Grup Kod	Stok Grup Kodu	Cari Adı	Fatura Açıklama	Stok Kodu	Stok Adı	Stok Özel Kod 1	Stok Özel Kod 2	Kullanılan Birim	Giren Miktar	Giren Tutar	Çıkan Miktar
1	01/01/2021	Devir Fişi	A/000001				DEVİR	001	TÜKENMEZ KALEM			Ad	1.000,00000	5.000,00	
2	01/01/2021	Devir Fişi	A/000002				DEVİR	002	KİTAP			Ad	500,00000	25.000,00	
3	16/06/2021	Alış Faturası	A/000002			Z TİCARET		001	TÜKENMEZ KALEM			Ad	100,00000	500,00	
4	17/06/2021	Alış Faturası	A/000003			Y TİCARET		002	KİTAP			Ad	140,00000	7.000,00	
5	17/06/2021	Alış Faturası	A/000003			Y TİCARET		001	TÜKENMEZ KALEM			Ad	200,00000	1.000,00	
6	20/06/2021	Alış Faturası	A/000005			A ELEKTRİK DAĞ	325 No.lu elekt	005	ELEKTRİK GİDERİ				1,00000	1.000,00	
7	21/06/2021	Alış Faturası	A/000006			ASKİ	456 No.lu su fa	006	SU GİDERİ			Ad	1,00000	1.111,11	
8	22/06/2021	Alış Faturası	A/000008			Y TİCARET	Kademeli iskor	002	KİTAP			Ad	70,00000	3.327,10	
9	22/06/2021	Alış Faturası	A/000008			Y TİCARET	Kademeli iskor	001	TÜKENMEZ KALEM			Ad	100,00000	490,00	
10	22/06/2021	Alış Faturası	A/000009			Y TİCARET	Toplu iskontolu	001	TÜKENMEZ KALEM			Ad	100,00000	480,00	
11	22/06/2021	Alış Faturası	A/000009			Y TİCARET	Toplu iskontolu	002	KİTAP			Ad	70,00000	3.360,00	
12	23/06/2021	Satış Faturası	A/000002			B TİCARET	Veresiye mal s	001	TÜKENMEZ KALEM			Ad			60,00000
13	24/06/2021	Satış Faturası	A/000003			A TİCARET	Toplu iskontolu	001	TÜKENMEZ KALEM			Ad			200,00000

Görsel 4.149: Detaylı malzeme ekstresi

4.7.3.3. Alış / Satış

Hangi stoktan ne kadar alış ve satış yapıldığı belirtilen tarih aralıklarında listelenir. Alış / satış raporunu almak için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Stok / Hizmet İşlemleri → Raporlar → Alış/Satış

İstenilen filtreleme girişinden sonra rapor dökümünü excel formatında almak için **Excel** butonu, ekrana almak için **Listele** butonu tıklanır. Bilgisayara indirilen excel dosyası açılır (Görsel 4.150).

#	Stok Kodu	Stok Adı	Grup Kodu	Özel Kod (1)	Özel Kod (2)	Birim	Devir Miktar	Devir Tutar	atın Alma Miktaı	atın Alma Tutarı	Alış İade Miktarı	Alış İade Tutarı	Net Alış Miktarı	Net Alış Tutarı	Satış Miktarı
1	001	TÜKENMEZ KALEM				Adet	1.000,00000	5.000,00	820,00000	4.052,00	70,00000	350,00	1.750,00000	8.702,00	520,00000
2	002	KİTAP				Adet	500,00000	25.000,00	580,00000	28.327,10	0,00000	0,00	1.080,00000	53.327,10	710,00000
3	005	ELEKTRİK GİDERİ					0,00000	0,00	1,00000	1.000,00	0,00000	0,00	1,00000	1.000,00	0,00000
4	006	SU GİDERİ				Adet	0,00000	0,00	1,00000	1.111,11	0,00000	0,00	1,00000	1.111,11	0,00000
	Toplam							30.000,00		34.490,21		350,00		64.140,21	

Görsel 4.150: Alış / satış raporu

4.7.3.4. Stok Hesap Özeti

İstenilen stokların 1 yıl boyunca tüm aylar itibarıyla alış ve satışlar miktar ve tutar olarak listelenir. Her stok ayrı sayfalarda yer alır. Sayfalar alt kısımda tıklanarak diğer stok bilgilerine geçiş yapılabilir.

Stok hesap özeti raporunu almak için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Stok / Hizmet İşlemleri → Raporlar → Stok Hesap Özeti

İstenilen filtreleme girişinden sonra rapor dökümünü excel formatında almak için **Excel** butonu, ekrana almak için **Listele** butonu tıklanır.

4.7.3.5. Alış Envanter Raporu

İstenilen kriterlere göre stoklar alış yapılan firmalar bazında excel formatında listelenir. Alış envanter raporunu almak için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Stok / Hizmet İşlemleri → Raporlar → Alış Envanter Raporu

İstenilen filtreleme girişinden sonra **Rapor Al** butonu tıklanır. Bilgisayara indirilen excel dosyası açılır.

4.7.3.6. Stok Durum Raporu

İstenilen kriterlere göre stokların son durumları excel formatında listelenir. Stok durum raporunu almak için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Stok / Hizmet İşlemleri → Raporlar → Stok Durum Raporu

İstenilen filtreleme girişinden sonra **Rapor Al** butonu tıklanır. Bilgisayara indirilen excel dosyası açılır.



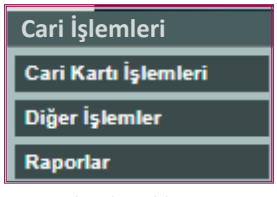
002 KİTAP stokunun durum raporunu alınız.

4.8. CARİ HESAP PROGRAMI

Cari hesaplarla ilgili işlemlerin yapıldığı, raporların alındığı programdır. Cari hesap, alıcı ve satıcı olarak ikiye ayrılır.

Alıcılar hesabı (borçlu cari hesap), işletmenin esas faaliyet konusunu oluşturan kredili (veresiye, vadeli) mal veya hizmet satışlarından kaynaklanan alacaklarının izlendiği hesaptır. Satıcılar hesabı (alacaklı cari hesap) ise işletmenin esas faaliyet konusunu oluşturan kredili (veresiye, vadeli) mal veya hizmet alımlarından kaynaklanan borçlarının izlendiği hesaptır.

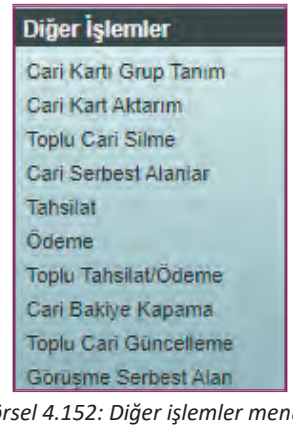
Cari hesap hareketleri, Ön Muhasebe paketinin "Cari İşlemleri" menüsünde takip edilir. Bu menüde cari kart tanımları, tahsilat ve ödeme işlemleri, grup tanımları, e-fatura kontrol ve bilgilendirme işlemleri ve bu işlemlere dair raporlamalar yapılır (Görsel 4.151).



4.151: Cari işlemleri dikey menü çubuğu

4.8.1. Diğer İşlemler

Cari hesap kartları açıldıktan sonra cari hesap işlemlerinin takip edildiği menüdür (Görsel 4.152).



Görsel 4.152: Diğer işlemler menüsü

4.8.1.1. Tahsilat

Cari tahsilat, İşletmenin kredili mal veya hizmet satışları sonrasında, mal veya hizmet bedeli karşılığında aldığı tahsilatlardır. Cari hesaplardan yapılan tahsilatların işlendiği seçenektir.

Cari tahsilat işlemlerini yapmak için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Cari İşlemleri → Diğer İşlemler → Tahsilat

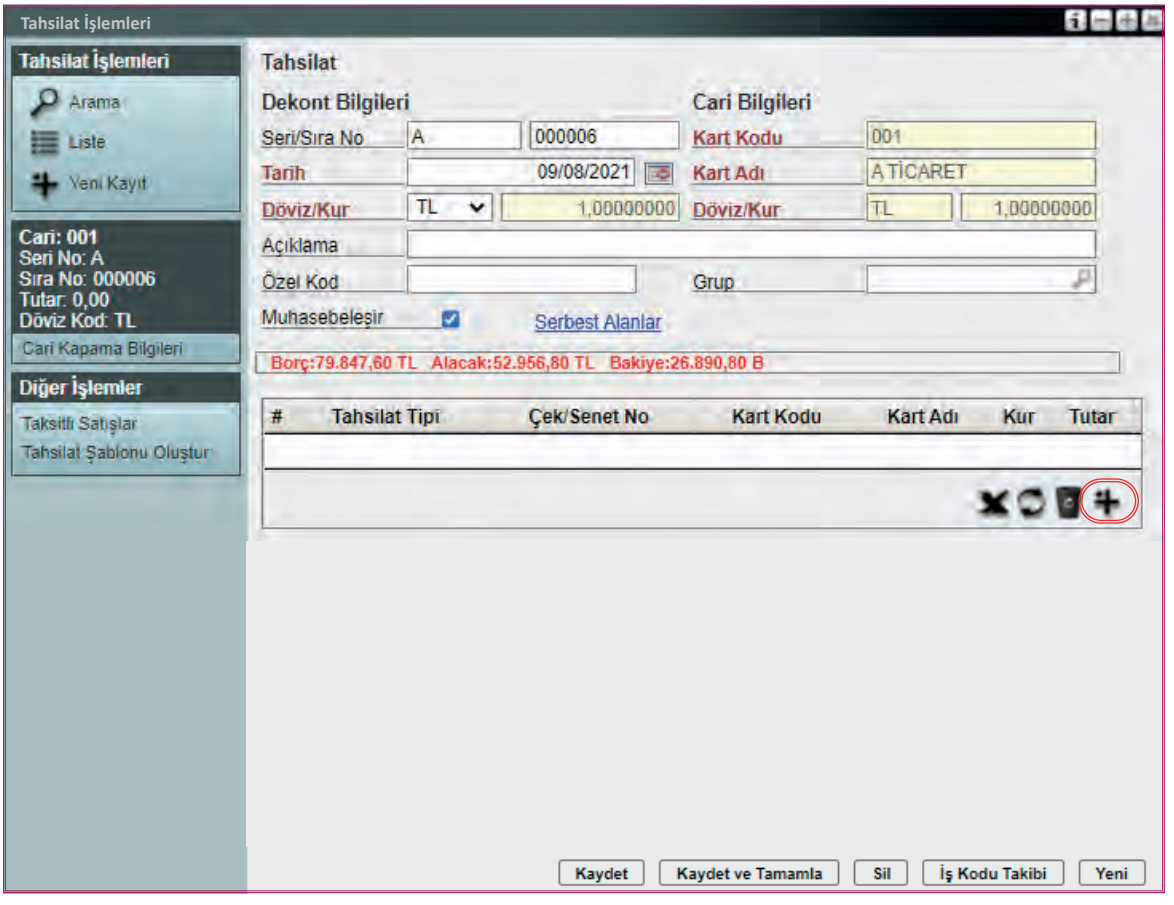
Örnek: İşletme, 09.08.2021 tarihinde 001 A TİCARET işletmesinden 3.000,00 TL, 001 MERKEZ KASAYA nakit tahsilat yapmıştır.

İstenen: İşletmenin tahsilat makbuzunun sisteme girişini yapınız.

Çözüm: Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

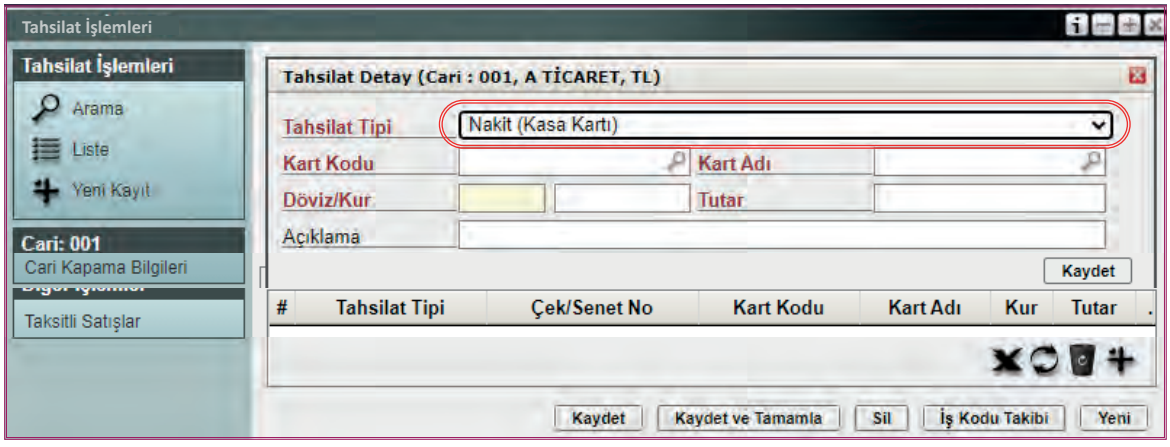
Cari İşlemleri → Diğer İşlemler → Tahsilat

- "Tahsilat" ekranında "Tarih" alanına tarih girilir. Günün tarihini girmek için klavyeden boşluk tuşuna basılır.
- "Cari bilgiler" liste kutusundan 001 A TİCARET seçilir ve **Kaydet** butonu tıklanır.
- "Yeni Kayıt" ekranının altında bulunan **Yeni Ekle** butonu tıklanır (Görsel 4.153).



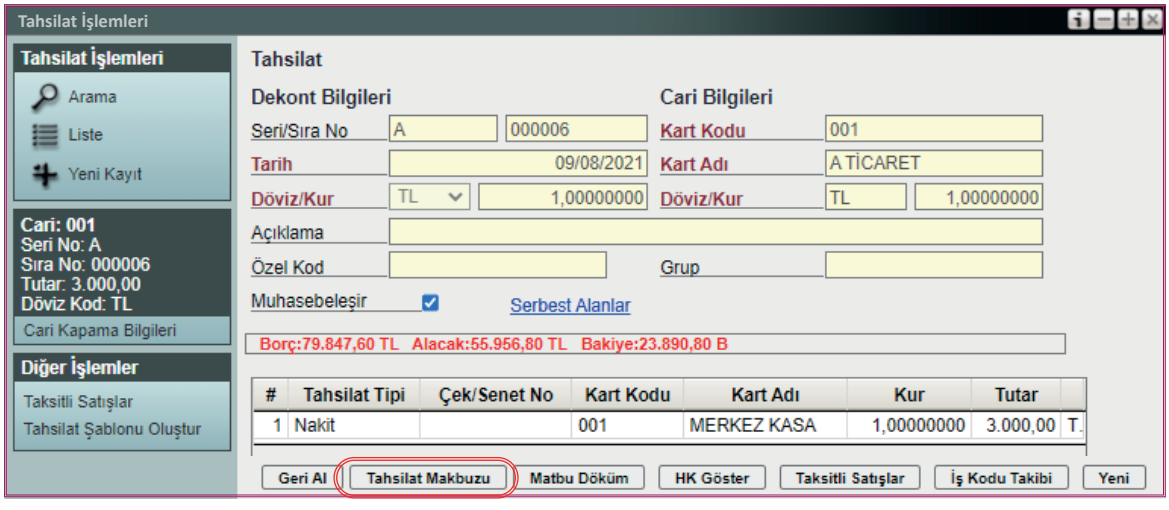
Görsel 4.153: Tahsilat işlemleri / Yeni kayıt ekranı

- **Tahsilat tipi** kutusundan "Nakit (Kasa Kartı)" seçilir (Görsel 4.154).



Görsel 4.154: Tahsilat tipi seçimi

- "Kart kodu" liste kutusundan 001 MERKEZ KASA seçilir.
- "Tutar" alanına 3.000,00 yazılır ve **Kaydet** butonu tıklanır.
- **Kaydet ve Tamamla (F2)** butonu tıklanarak işlem tamamlanır.
- Girilen tahsilata ait makbuz alınmak istenirse **Tahsilat Makbuzu** butonu tıklanır (Görsel 4.155).



Görsel 4.155: Nakit tahsilat kaydı

- **Tahsilat Makbuzu** butonu tıklandığında sistem tarafından oluşturulan formda tahsilat makbuzu dökümü PDF formatında indirilir (Görsel 4.156).



Görsel 4.156: Tahsilat makbuzu dökümü



10.08.2021 tarihinde 002 B TİCARET işletmesi, işletmenin 002 HALK BANKASI BALGAT ŞUBESİ hesabına 4.000,00 TL havale etmiştir.

İstenenler:

a) İşletmenin tahsilat makbuzunun sisteme girişini yapınız.

b) Tahsilat makbuzunun dökümünü alınız.

4.8.1.2. Ödeme

Cari ödeme, İşletmenin kredili mal veya hizmet alışları sonrasında mal veya hizmet bedeli karşılığında yaptığı ödemelerdir. Cari hesaplara yapılan ödemelerin işlendiği seçenektir.

Ön Muhasebe paketinde cari ödeme işlemleri için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Cari İşlemleri → Diğer İşlemler → Ödeme

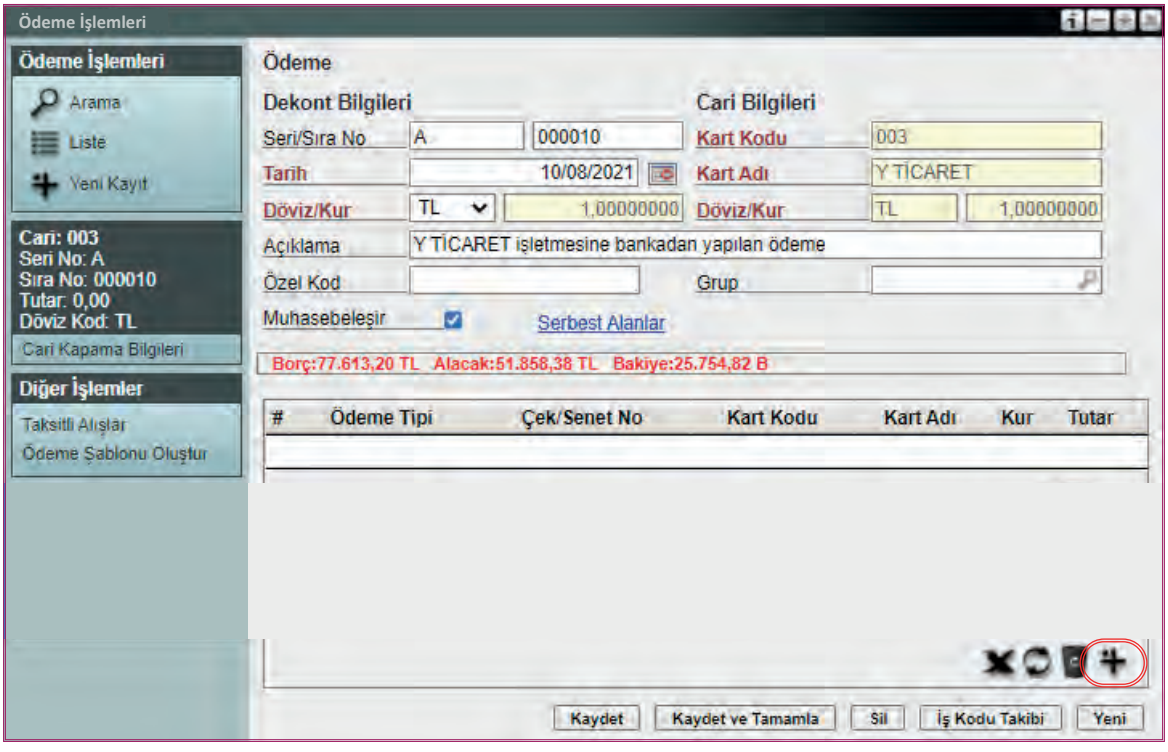
Örnek: İşletme, 10.08.2021 tarihinde 003 Y Ticaret işletmesine 5.000,00 TL 001 ZİRAAT ULUS ŞUBESİ'nden ödeme yapmıştır.

İstenen: İşletmenin ödeme dekontunun sisteme girişini yapınız.

Çözüm: Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

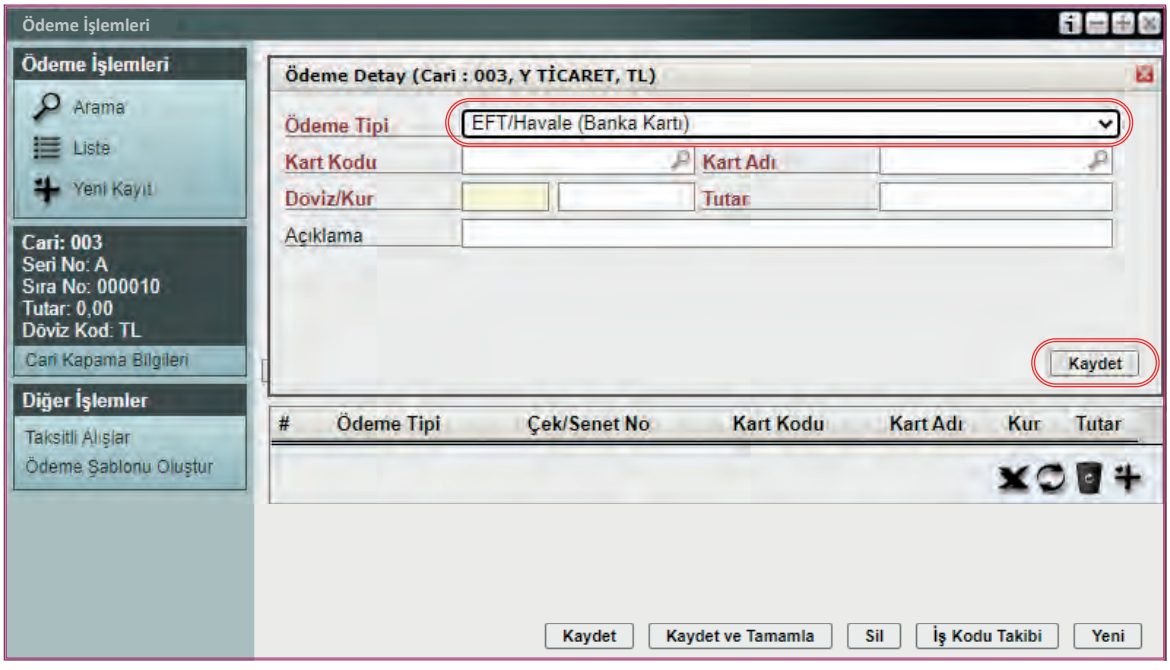
Cari İşlemleri → Diğer İşlemler → Ödeme

- "Ödeme" ekranında dekont bilgileri girilir.
- "Cari Bilgileri" liste kutusundan 003 Y TİCARET seçilir ve kaydedilir.
- **Yeni Ekle** butonu tıklanarak "Ödeme Detay" ekranı açılır (Görsel 4.157).



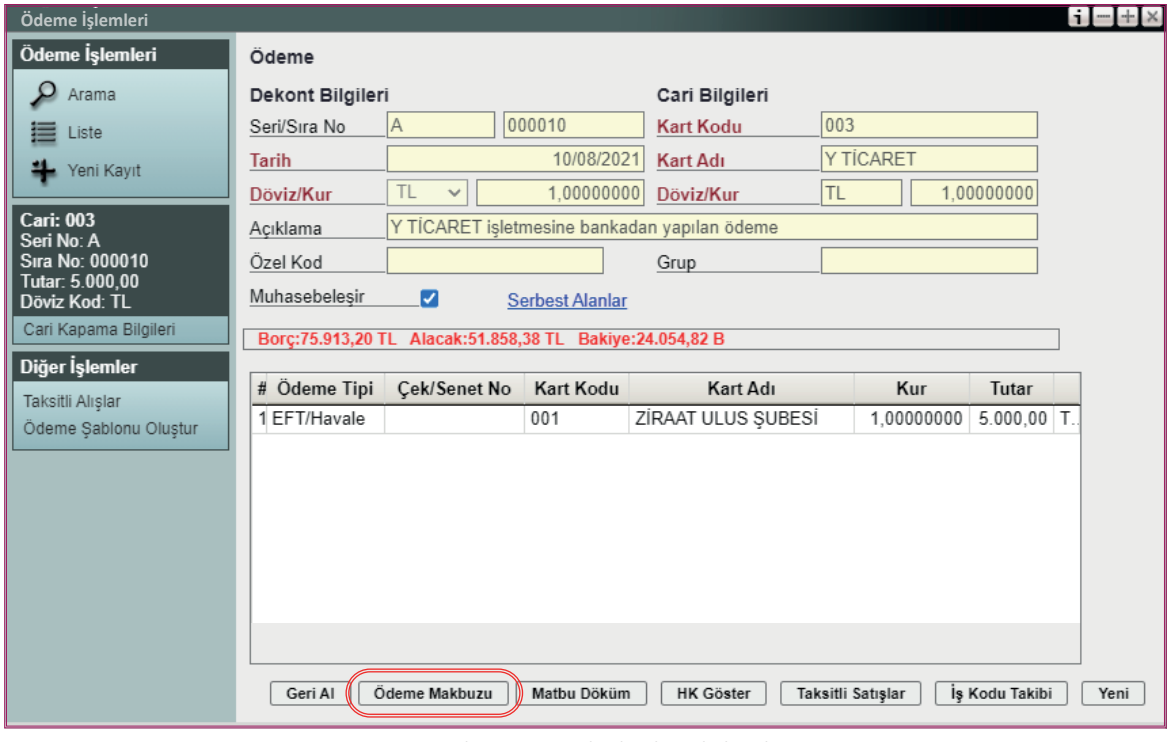
Görsel 4.157: Yeni ödeme ekranı

- **Ödeme tipi** kutusundan "EFT / Havale (Banka Kartı)" seçilir (Görsel 4.158).



Görsel 4.158: Ödeme tipi seçimi

- "Kart kodu" liste kutusundan 001 ZİRAAT ULUS ŞUBESİ seçilir.
- "Tutar" alanına 5.000,00 yazılır ve **Kaydet** butonu tıklanır.
- **Kaydet ve Tamamla (F2)** butonu tıklanarak işlem tamamlanır.
- Girilen ödemeye ait makbuz alınmak istenirse **Ödeme Makbuzu** butonu tıklanır (Görsel 4.159).



Görsel 4.159: Gönderilen havale kaydı

Ödeme Makbuzu butonu tıklandığında sistem tarafından oluşturulan formda ödeme makbuzu dökümü PDF formatında indirilir (Görsel 4.160).

ABC TİCARET 10/08/2021

NoA/000010

ÖDEME MAKBUZU

Y TİCARET

Kodu	Adı	Ödeme Şekli	TI Tutar	Döviz Tutar
001	ZİRAAT ULUS ŞUBESİ	Banka	5,000.00 TL	5,000.00 TL
		Toplam	5,000.00 TL	

#BeşBin TL # ödenmiştir

Ödemeyi Yapan

Görsel 4.160: Ödeme makbuzu dökümü



İşletme, 10.08.2021 tarihinde 004 Z TİCARET işletmesine 2.000,00 TL, 001 MERKEZ KASA'dan ödeme yapmıştır.

İstenenler:

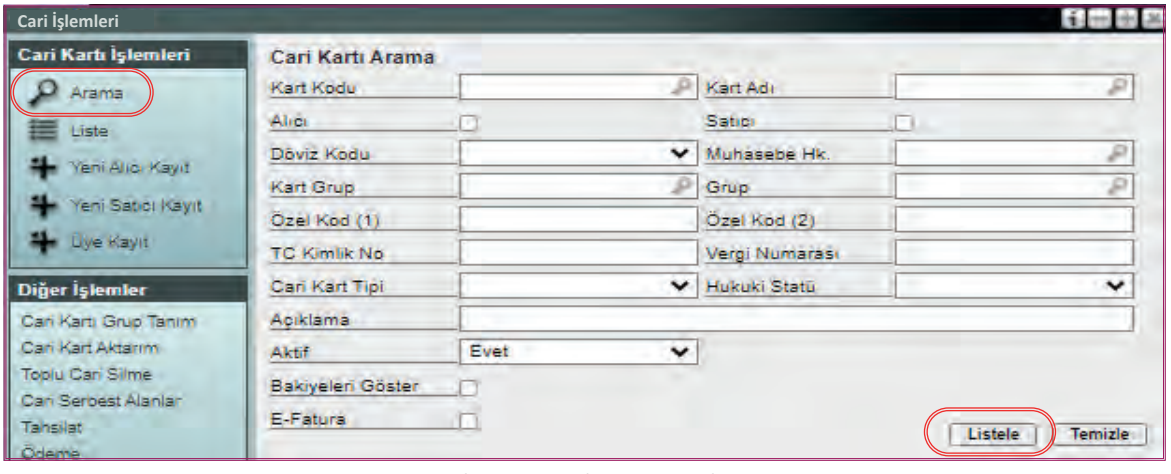
a) İşletmenin ödeme makbuzunun sisteme girişini yapınız.

b) Ödeme makbuzunun dökümünü alınız.

4.8.2. Cari Kartı İşlemleri

Bu menüde yeni cari kart tanımları, cari kart arama, cari kartta kayıtlı firmaların listeleme işlemleri yapılmaktadır.

- **Arama:** Bu seçenekte daha önce cari kart tanımı yapılan firmalara ait bilgilere istenilen kriterler girilip **Listele** butonu tıklanarak ulaşılır (Görsel 4.161).



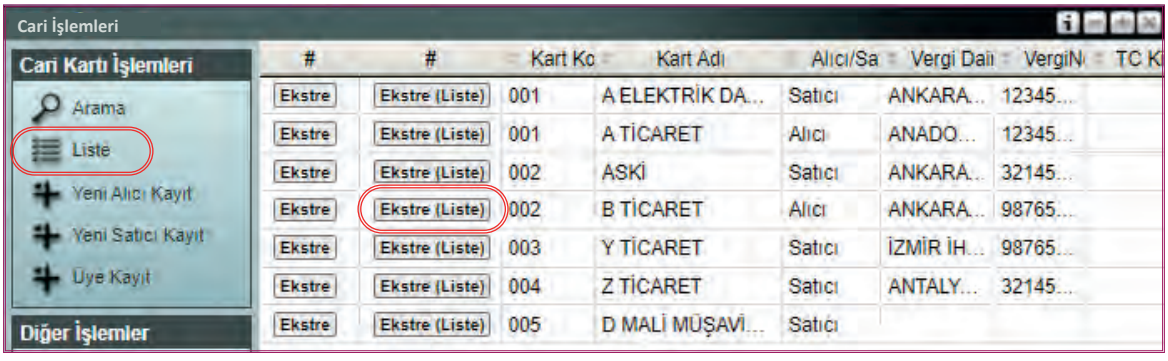
Görsel 4.161: Cari kart arama ekranı

- **Liste:** Bu seçenekte sistemde kayıtlı olan cari firmaların listesi bulunmaktadır. Cari firmaların cari kart bilgilerine bu seçenekten ulaşılarak cari kartla ilgili değişiklikler yapılabilmektedir. Ayrıca "Liste" seçeneğinde istenilen firmanın cari hesap ekstresine ulaşılır.

Cari hesap ekstresine ulaşmak için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

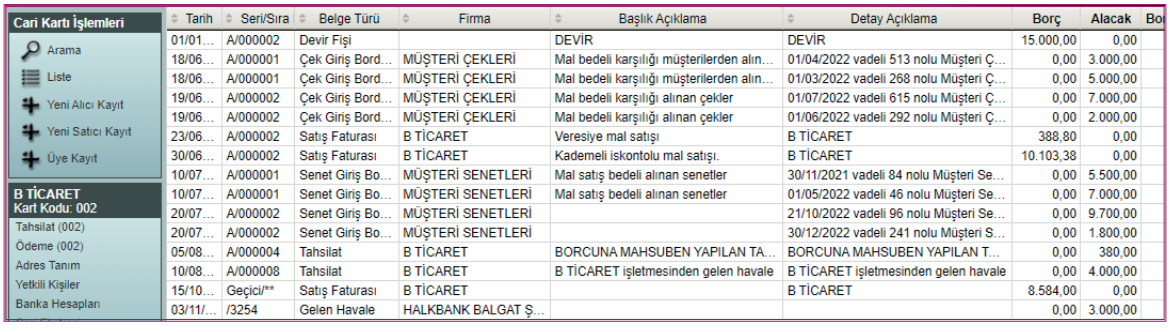
Cari İşlemleri → Cari Kartı İşlemleri → Liste

- "Liste" ekranında hesap ekstresi alınacak firma üzerinde bulunan **Ekstre (Liste)** butonu tıklanır (Görsel 4.162).



Görsel 4.162: Cari kart işlemleri liste ekranı

- Cari firmaya ait hesap ekstresi dökümü programda listelenir. **Ekstre** butonu tıklanarak excel formatında cari hesap ekstresi dökümü alınır (Görsel 4.163).



Görsel 4.163: Cari hesap ekstresi dökümü

Cari hesap ekstresine başka bir yoldan da ulaşılabilir.

- "Liste" ekranında hesap ekstresi alınacak firma üzerinde çift tıklanır. Açılan cari detay menüsünde bulunan "Cari Ekstresi" seçeneği tıklanır (Görsel 4.164).

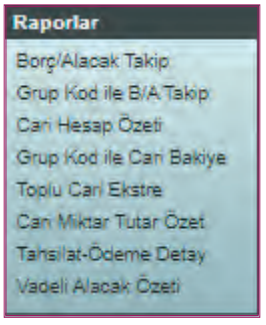


Görsel 4.164: Cari firma kartı bilgileri / cari ekstresi

"Cari Ekstresi" seçeneği tıklandığında cari firmaya ait hesap ekstresi dökümü programda listelenir.

4.8.3. Raporlar

Cari hesap işlemlerinin raporlarının alındığı menüdür (Görsel 4.165).



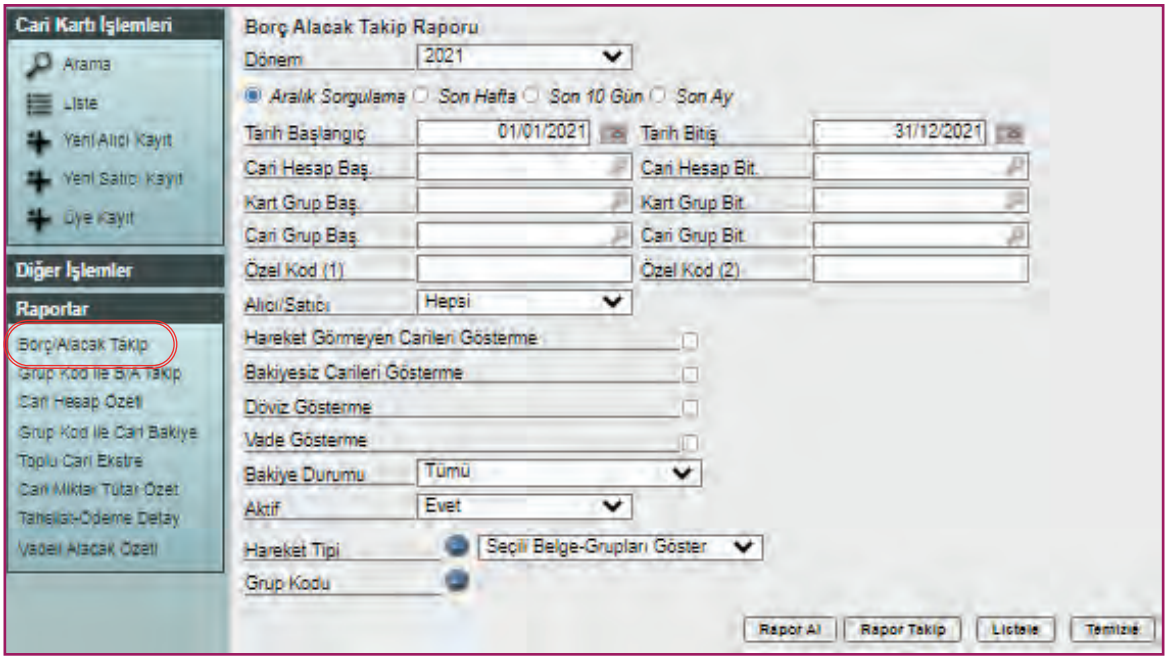
Görsel 4.165: Raporlar menüsü

4.8.3.1. Borç / Alacak Takip

Cari firma kartları ile kaydedilen veriler sonucunda oluşan hareketleri gösteren seçenektir. Cari listede yer alan firmalardan belirli vadelerde borç veya alacak bakiyesi veren belirli evrak tarihleriyle girilmiş olan hareketlerin, istenilen hesap kodu altında tahakkuklarının veya ödemelerinin listelendiği rapordur (Görsel 4.166).

Borç / Alacak takip raporunu almak için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Cari İşlemler → Raporlar → Borç / Alacak Takip



Görsel 4.166: Borç / alacak takip ekranı

Cari Borç / Alacak Takip listesi gerekli alanlarda filtreleme yapılarak Ön Muhasebe paketinde listelenebileceği gibi excel formatında da alınabilir (Görsel 4.167).

BORÇ ALACAK TAKİP

#	Firma Kodu	Unvan		Borç	Alacak	Bakiye	B/A	TL Borç	TL Alacak	TL Bakiye	B/A	Vadesi Gelen / Vade Tarihi
1	001	A TİCARET	TL	84.496,00	55.956,80	28.539,20	B	84.496,00	55.956,80	28.539,20	B	31/12/2021
2	001	A ELEKTRİK DAĞITIM A.Ş.	TL	1.180,00	1.180,00	0,00		1.180,00	1.180,00	0,00		31/12/2021
3	002	ASKİ	TL	1.200,00	1.200,00	0,00		1.200,00	1.200,00	0,00		31/12/2021
4	002	B TİCARET	TL	37.380,18	48.380,00	10.999,82	A	37.380,18	48.380,00	10.999,82	A	31/12/2021
5	003	Y TİCARET	TL	82.613,20	52.182,38	30.430,82	B	82.613,20	52.182,38	30.430,82	B	31/12/2021
6	004	Z TİCARET	TL	39.038,00	57.443,76	18.405,76	A	39.038,00	57.443,76	18.405,76	A	31/12/2021
7	005	D MALİ MÜŞAVİRİLK	TL	0,00	1.960,00	1.960,00	A	0,00	1.960,00	1.960,00	A	31/12/2021
Toplam				245.907,38	218.302,94	27.604,44	B	245.907,38	218.302,94	27.604,44	B	

Görsel 4.167: Cari borç / alacak takip dökümü

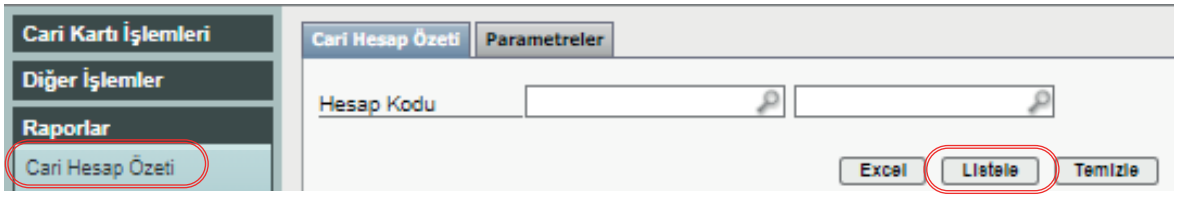
4.8.3.2. Cari Hesap Özeti

Cari firma kartları ile kaydedilen veriler sonucunda oluşan hareketleri istenilen hesap kodları aralığında tüm aylar itibarıyla gösteren seçenektir. "Cari Hesap Özeti" ekranında bulunan numaralara tıklandığında sistemde kayıtlı cari firmaların hesap özetleri açılır.

Cari hesap özetini almak için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Cari İşlemler → Raporlar → Cari Hesap Özeti

- "Cari Hesap Özeti" ekranında hesap özeti alınacak firma seçilir ve **Listele** butonu tıklanır (Görsel 4.168).



Görsel 4.168: Cari hesap özeti ekranı

Listele butonu tıklandıktan sonra cari hesap özeti programda listelenir (Görsel 4.169). **Excel** butonu tıklandığında ise excel formatında döküm alınır.



Görsel 4.169: Cari hesap özeti dökümü

1. **11.07.2021 tarihinde 001 A TİCARET işletmesi 6.000,00 TL'yi işletmenin 001 ZİRAAT ULUS ŞUBESİ'ndeki hesabına havale etmiştir.**

İstenenler:

a) İşletmenin tahsilat makbuzunun sisteme girişini yapınız.
b) Tahsilat makbuzunun dökümünü alınız.
c) Borç / alacak takip dökümünü alınız.
ç) Cari hesap ekstre dökümünü alınız.

2. **İşletme, 25.07.2021 tarihinde 003 Y TİCARET işletmesine 7.000,00 TL 002 HALKBANK BALGAT ŞUBESİ'nden ödeme yapmıştır.**



İstenenler:

a) İşletmenin ödeme makbuzunun sisteme girişini yapınız.
b) Ödeme makbuzunun dökümünü alınız.
c) Cari hesap özetini alınız.
ç) Cari hesap ekstre dökümünü alınız.

3. **28.07.2021 tarihinde 002 B TİCARET işletmesi 3.000,00 TL'yi işletmenin 002 HALKBANK BALGAT ŞUBESİ'ndeki hesabına EFT ile göndermiştir.**

İstenenler:

a) İşletmenin tahsilat makbuzunun sisteme girişini yapınız.
b) Tahsilat makbuzunun dökümünü alınız.
c) Borç / alacak takip dökümünü alınız.
ç) Cari hesap ekstre dökümünü alınız.

4.9. MUHASEBE PAKET PROGRAMLARI ARASINDA ENTEGRASYON

Entegrasyon, Ön Muhasebe paketinde yapılan işlemlerin muhasebeleştirilerek Mali Müşavir paketine muhasebe fişleri olarak aktarılması işlemidir.

Entegrasyon işlemi iki aşamada gerçekleştirilir.

1. Ön Muhasebe paketinde tanımlanan muhasebe hesaplarının Mali Müşavir paketine aktarılması,
2. Ön Muhasebe paketinde yapılan hareket girişlerinin muhasebeleştirilerek Mali Müşavir paketine muhasebe fişleri olarak aktarılmasıdır.

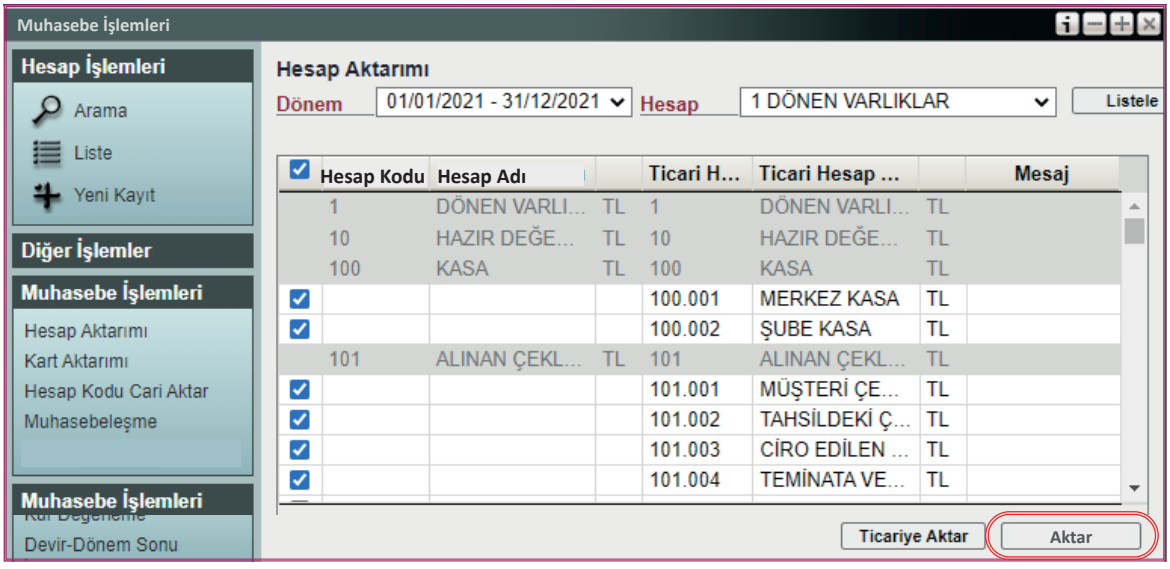
4.9.1. Muhasebe Hesaplarının Mali Müşavir Paketine Aktarılması

Ön Muhasebe paketinde yapılan muhasebe hesap tanımlamalarını Mali Müşavir paketine aktarmak için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Muhasebe İşlemleri → Muhasebe İşlemleri → Hesap Aktarımı

- "Hesap Aktarımı" ekranında "Dönem" liste kutusundan aktarım yapılacak dönem, "Hesap" liste kutusundan hesap sınıfları seçilir. **Listele** butonu tıklanır.
- Ekrana gelen hesap listesi içinden aktarım yapılacak hesapların sol tarafındaki kutular işaretlenir. Tamamı aktarılacak ise "Hesap Kodu" başlığının sol tarafındaki kutu işaretlenir.

- *** **Aktar** butonu tıklanır (Görsel 4.170).



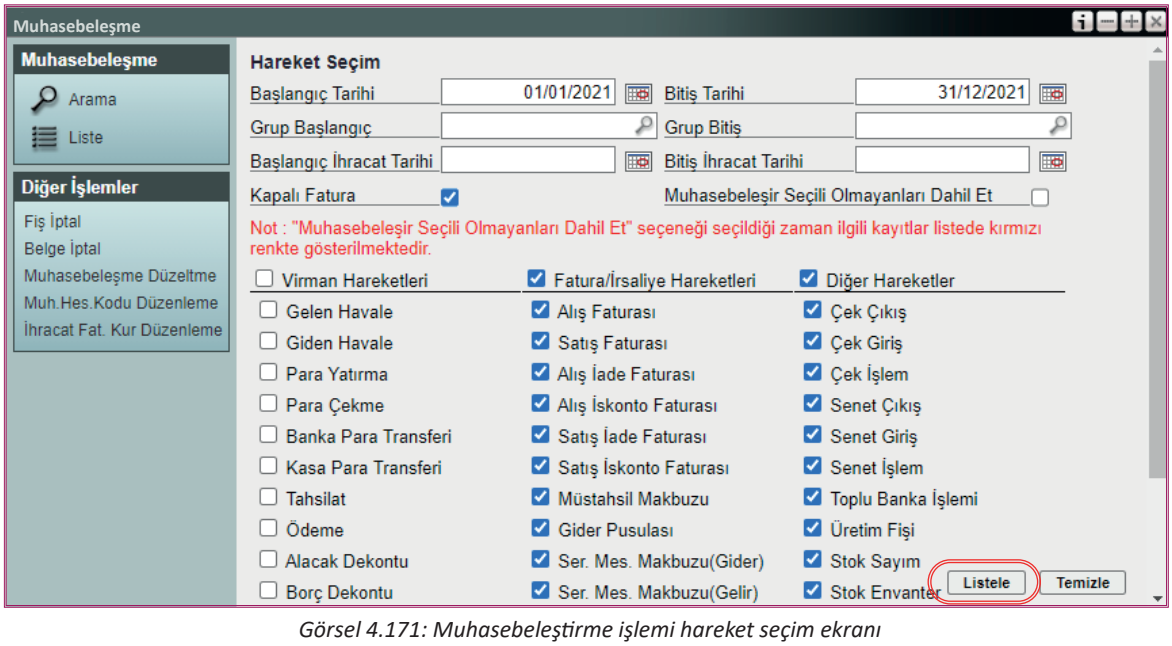
Görsel 4.170: Hesap aktarımı seçim ekranı

4.9.2. Ön Muhasebe Paketindeki Hareketlerin Muhasebeleştirilmesi

Ön Muhasebe paketinde yapılan hareket girişlerini Mali Müşavir paketine muhasebe fişleri olarak aktarmak için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

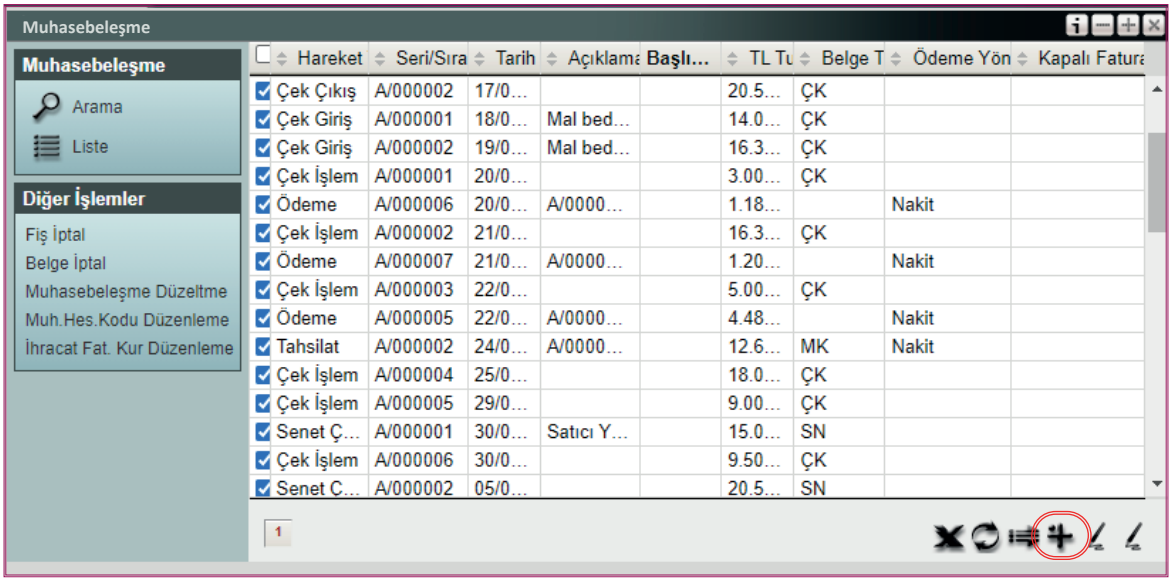
Muhasebe İşlemleri → Muhasebe İşlemleri → Muhasebeleşme

- "Hareket Seçim" ekranında muhasebeleştirme yapılacak başlangıç ve bitiş tarihleri girilir.
- Kapalı faturaları işleme dâhil etmek için "Kapalı Fatura" kutusu işaretlenir.
- Muhasebeleştirme işlemi yapılacak hareketlerin sol tarafındaki kutular işaretlenir.
- **Listele** butonu tıklanır (Görsel 4.171).



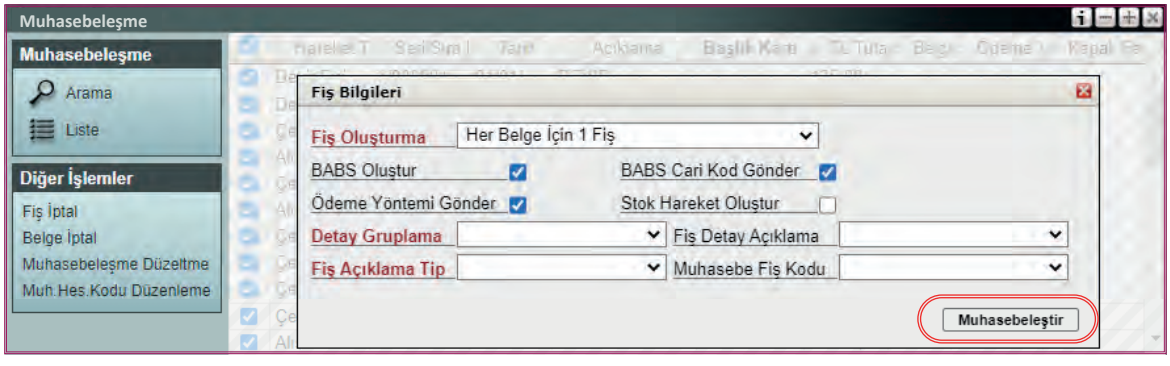
Görsel 4.171: Muhasebeleştirme işlemi hareket seçim ekranı

- Ekrana gelen hareketler listesinden muhasebeleştirme yapılacak hareketlerin sol tarafındaki kutu işaretlenerek seçilir.
- **- Fiş Bilgilerini Gir** butonu tıklanır (Görsel 4.172).



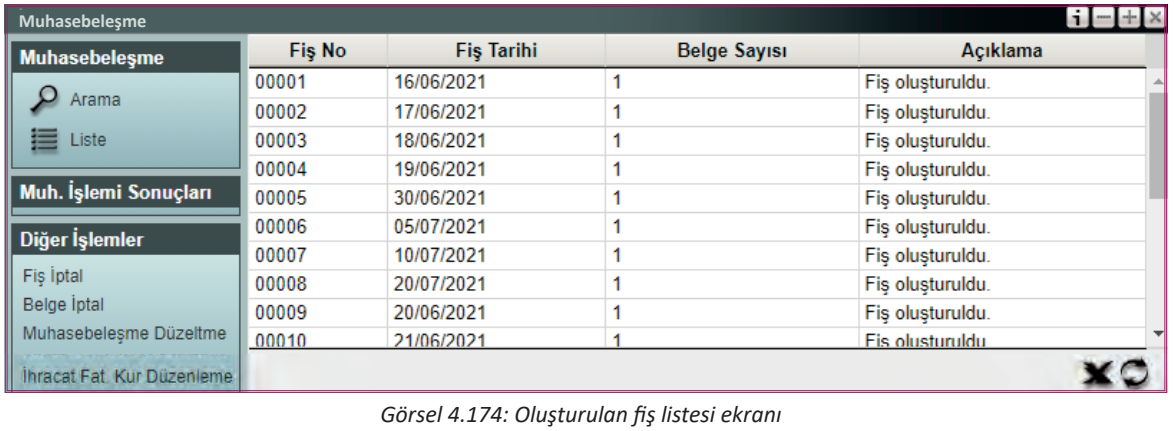
Görsel 4.172: Hareket listesinden seçim ekranı

- "Fiş Bilgileri" ekranında "Fiş Oluşturma" liste kutusundan istenilen fiş oluşturma şekli seçilir.
- **Muhasebeleştir** butonu tıklanır (Görsel 4.173).



Görsel 4.173: Fiş bilgileri ekranı

- Oluşturulan muhasebe fiş listesi ekrana gelir (Görsel 4.174).



Görsel 4.174: Oluşturulan fiş listesi ekranı

- Oluşturulan fiş bilgilerini görmek için "Muhasebe İşlemleri" menüsünden "MMP Muhasebe Fişi" seçeneği tıklanır. "Fiş Sorgulama" ekranında **Listele** butonu tıklanır.
- Ekrana gelen fiş listesinden istenilen fiş çift tıklanarak "Fiş Bilgisi" ekranı açılır (Görsel 4.175).



Görsel 4.175: Fiş bilgisi ekranı



Virman hareketlerinin muhasebeleştirme işlemini yapınız.

4.10. BORDRO PROGRAMI

İşverenler, mal veya hizmet üretmek amacıyla çalıştırdıkları kişilere emeklerinin karşılığı olarak ücret ödemektedir. İşverenler, her ay ödedikleri ücretler için ücret bordrosu düzenlemek zorundadırlar (VUK Madde 238).

Bordro programında işletme çalışanlarının puantaj, sigorta ve ücret bordro işlemleri takip edilir.

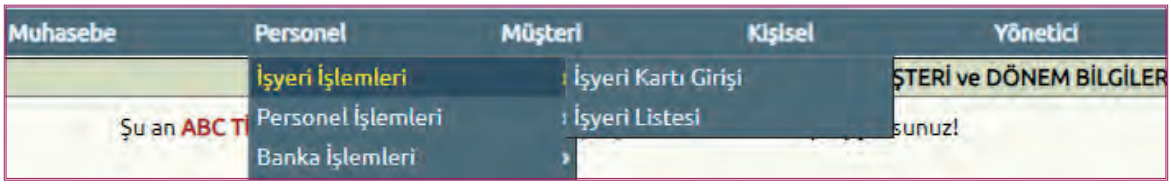
Mali Müşavir paketi arayüzünün üst menü çubuğunda bulunan personel modülü, işletmenin iş yeri, banka, personel, bordro, İŞKUR, e-SGK ile ilgili iş ve işlemlerinin yapıldığı modüldür (Görsel 4.176).



Görsel 4.176: Mali müşavir paketi / personel modülü

4.10.1. İş Yeri İşlemleri

Bordro işlemlerinin yapılabilmesi için öncelikle iş yeri işlemlerinin yapılması gerekir. "İş Yeri İşlemleri" menüsü, personelin çalıştığı iş yerinin tanımlandığı menüdür (Görsel 4.177).

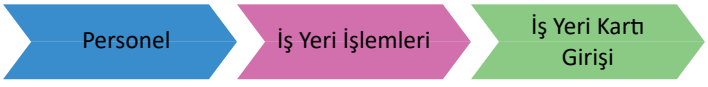


Görsel 4.177: İş yeri işlemleri menüsü

4.10.1.1. İş Yeri Kartı Girişi

"Yönetici" menüsünde müşteri girişi yani firma girişi yapıldıktan sonra, firmanın sigorta sicil numarası farklı olan her şubesi, her iş yeri için yeni bir iş yeri kartı girişi yapılması gerekir. Açılan her firma için bir iş yeri kart tanımlanması zorunludur. Sadece bir iş yeri mevcut olsa bile yine de iş yeri kartı tanımının yapılması gereklidir.

İş yeri kartı girişi için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.



Açılan pencerede doldurulması gereken bilgi girişi alanları aşağıdaki gibidir.

- **İşletmenin kısa ve uzun adı:** İşletmenin kısa ve uzun adının girilmesi zorunludur.
- **Mersis No.:** Ticaret siciline kayıtlı her işletmeye MERSİS numarası oluşturulur. 16 haneli numara bu alana yazılmalıdır.
- **Yapılan iş:** İş yeri ile ilgili yapılan iş bilgisinin girildiği alandır.
- **Bölge ÇM. Dosya No:** Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından verilen İş Yeri Numarası ile Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının internet sitesinden sorgulatılarak alınan numaradır. Doğru girilmezse "İşe Giriş Bildirgesi" ve "İşten Ayrılma Bildirgesi" gönderiminde hata mesajı verir.
- **İşe Başlama Tarihi:** İş yerinin faaliyete geçtiği tarih girilir.
- **İş Yeri Türü, İş Yeri Tipi ve İş Kolu:** Liste kutusundan seçilir.
- **Vergi Dairesi, Vergi Numarası ve T.C. Kimlik Numarası:** Vergi dairesi liste kutusundan seçilir.
- **SGK Sicil No.:** Doldurulması zorunlu alanlardandır. İş Yerinin Sosyal Güvenlik Kurumu sicil numarası yazılmalıdır. SGK iş yeri sicil numarası doğru girilmezse e-bildirge gönderiminde hata mesajı alınır.

Bilgi Kutusu

İş Kolu Kodu: İş yerinde yapılan veya sigortalının yaptığı işin, prim tarifesine göre hangi iş koluna tabi olduğunu belirleyen ve tarifenin eki listenin sınıf sütununda belirtilen 4 haneli kodlardır (Kısa Vadeli Sigorta Kolları Prim Tarifesi).

- **Tehlike Sınıfı, Derecesi ve Prim Oranı:** Tehlike Sınıfı, liste kutusundan seçilen değerle prim oranı program tarafından otomatik hesaplanmaktadır. "Prim Oranı" alanına (tehlike sınıfına girilen değer /2) + 0,5 şeklinde bir değer gelecek ve bu değere manuel olarak müdahale edilebilecektir. Örneğin tehlike sınıfı 3 verilmişse 2'ye bölünüp 0,5 eklendiğinde prim oranı 2,00 olarak otomatik hesaplanacaktır ve hesaplamalara bu değer yansıyacaktır. Ayrıca bölümlere göre tehlike sınıfı derecesi verilebilmektedir.

Bilgi Kutusu

İş yeri tehlike sınıfı "NACE" kodu ile belirlenir. NACE (Avrupa Topluluğunda Ekonomik Faaliyetlerin İstatistiki Sınıflaması) kodlamasında faaliyet konularına göre iş yerlerine SGK sicil numarasının 2. hanesinden başlayarak altı haneli bir kod verilmektedir.
Örneğin ABC ticaret işletmesinin tehlike sınıfı "İş Sağlığı ve Güvenliğine İlişkin İş Yeri Tehlike Sınıfları Tebliği"nde yer alan EK-1'deki listeden 47.62.01 kodu "Belirli bir mala tahsis edilmiş mağazalarda kırtasiye ürünlerinin perakende ticareti-Az Tehlikeli" olarak bulunur.

- **Çalışma Saati:** İş yerinin günlük çalışma saati girilir.
- **2008 Yılı Öncesi Teşvik:** Bu kutu işaretliyse iş yeri, 2008 yılından önceki zamanlarda teşvik kapsamına dâhil anlamına gelmektedir.

- Gerekli bölümler doldurulduktan sonra **Kaydet** butonu tıklandığında sistem tarafından otomatik olarak "BÖLÜMLER" alanı oluşturulmaktadır. Bölümlere göre işçilik takip edilecekse bu bölüm işletme tarafından oluşturulur. "Bölüm Listesi" alanındaki (*) işareti, var olan bölümleri göstermektedir. Yeni bir bölüm tanımlanmak istenirse önce **Yeni** butonu tıklanır. Daha sonra "Bölüm Adı" alanına yeni bölüm adı yazılarak **Ekle** butonu tıklanır.
- Daha sonradan prim oranları güncellenmesi gerekirse önce listedeki bölüme tıklanmalı ve sol tarafındaki "BÖLÜMLER" başlığı altında bulunan prim oranı güncellemesi yapılmalıdır (Görsel 4.178).

Örnek: ABC TİCARET işletmesinin iş yeri bilgileri aşağıdaki gibidir.

Kısa Ad	ABC
Yapılan İş	Kırtasiye
İş Yeri Türü	Şube
İş Kolu	Ticaret
SSK Sicil No.	24762012506000140601401001
Bölümler	Satın alma - Pazarlama
Uzun Ad	ABC TİCARET İŞLETMESİ
İşe Başlama Tarihi	01.01.2021
İş Yeri Tipi	Asıl İşveren
Vergi Dairesi	Ostim Vergi Dairesi
Tehlike Sınıfı	3

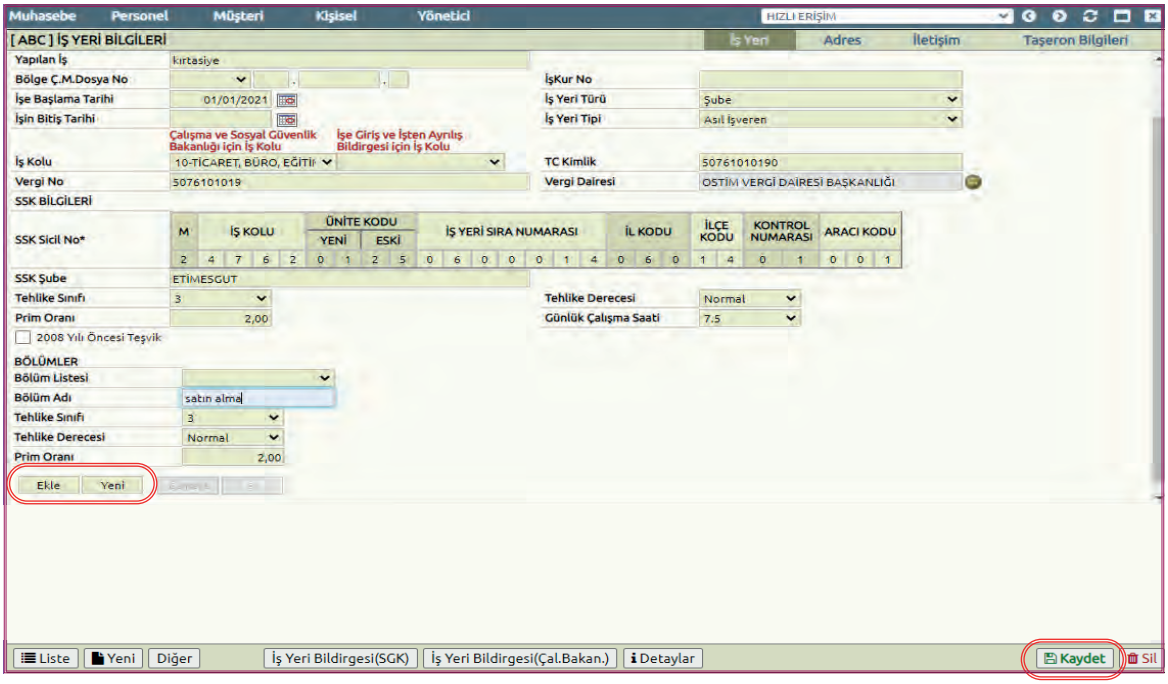
İstenen: Yukarıda bilgileri verilen işletmenin iş yeri kartını tanımlayınız.

Çözüm: Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Personel → İş Yeri İşlemleri → İş Yeri Kartı Girişi

- İş yeri bilgilerinde doldurulması zorunlu alanlar doldurulur.
- Satın alma ve pazarlama bölümlerini girmek için "BÖLÜMLER" alanının altında bulunan **Yeni** butonuna tıklanır.

- "Bölüm Adı" alanına satın alma ibaresi yazılır ve **Ekle** butonu tıklanır. Aynı işlem pazarlama bölümü için de yapılarak **Kaydet** butonu tıklanır (Görsel 4.178).



Görsel 4.178: İş yeri kart girişi ekranı

"İş Yeri Kartı Girişi" ekranında bulunan butonlar ve işlevleri Tablo 4.3'teki gibidir.

Tablo 4.3: İş Yeri Kartı Giriş Ekranında Yer alan Butonlar ve İşlevleri

BUTONLAR	İŞLEVLERİ
Kaydet	İş yeri kartı girişi yapılan iş yerini sisteme kaydeder.
Liste	İş yeri kartı girişi yapılan iş yerlerine ait iş yeri listesini gösterir.
Detaylar	İş yerine ait bilgileri günceller.
Yeni	Yeni bir iş yeri kartı girişi yapılır.
Diğer	Serbest bölge faaliyeti gösteren bir iş yeri için seçim yapılır.
İş Yeri Bildirgesi (SGK-Çal. Bak.)	SGK veya Çalışma Bakanlığına gönderilecek İş Yeri Bildirgesi raporlarının indirilmesini sağlar.
Sil	Seçilmiş olan iş yeri kaydı silinir.

"İş Yeri Kartı Girişi" ekranının üst kısmında bulunan adres, iletişim ve taşeron bilgileri sekmeleri ile iş yerine ait ayrıntılı adres ve iletişim bilgileri girilir.

CD TİCARET işletmesinin iş yeri bilgileri aşağıdaki gibidir.

Kısa Ad	CD
Yapılan İş	Mal alım satımı
İş Yeri Türü	Şube
İş Kolu	Ticaret
SSK Sicil No.	14741010562001020600801201
Bölümler	Üretim – Satın Alma
Uzun Ad	CD TİCARET İŞLETMESİ
İşe Başlama Tarihi	01.06.2021
İş Yeri Tipi	Asıl İşveren
Vergi Dairesi	Yeğenbey Vergi Dairesi
Tehlike Sınıfı	3

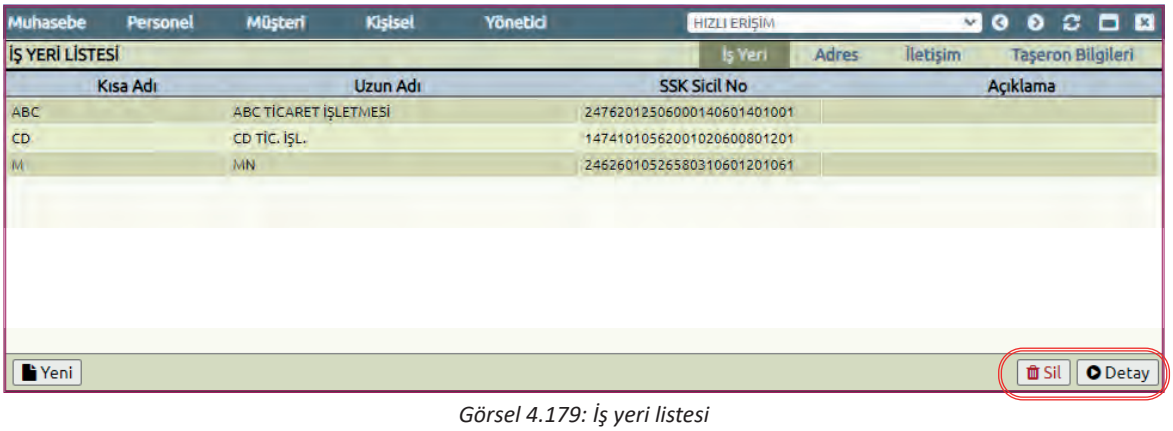
İstenen: Yukarıda bilgileri verilen işletmenin iş yeri kartını tanımlayınız.

4.10.1.2. İş Yeri Listesi

"İş Yeri İşlemleri" menüsünde yer alan "İş Yeri Listesi" seçeneği, personel modülünde kayıtlı olan iş yerlerini gösterir. Bu seçenekte listelenen iş yerleri ile ilgili değişiklikler ve iş yeri silme işlemi yapılır. İş yeri listesi için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Personel → İş Yeri İşlemleri → İş Yeri Listesi

- "İş Yeri Listesi" ekranında seçilen iş yerine ait değişiklikler **Detay** butonu tıklanarak yapılır.
- **Kaydet** butonu ile yapılan değişiklikler kaydedilir.
- Bu bölümden seçilen iş yerini silmek için de **Sil** butonu tıklanır (Görsel 4.179).



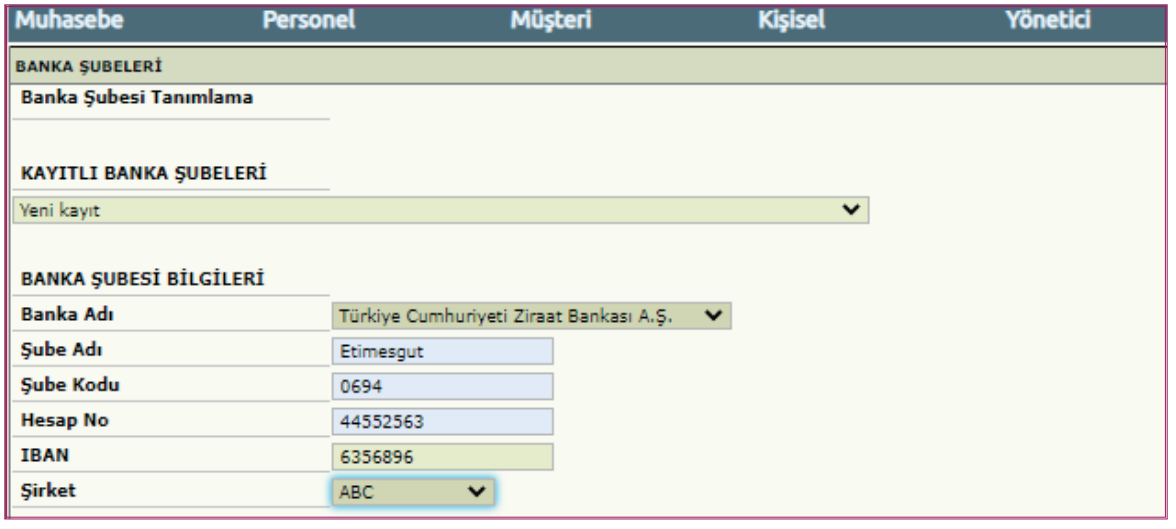
Görsel 4.179: İş yeri listesi

4.10.2. Banka Şube Tanımlama

Personel maaşlarının bankalara özel formatta gönderilebilmesi için banka şube tanımlaması yapılması gerekir. Banka şube tanımlaması için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Banka İşlemleri → Banka Şube Tanımlama

- "Banka Şube Tanımlama" ekranında liste kutusundan sistemde tanımlanmış olan banka adı seçilir, şube adı ve kodu yazılarak **Kaydet** butonu tıklanır (Görsel 4.180).



Görsel 4.180: Banka şube tanımlama ekranı

4.10.3. Personel İşlemleri

İş yerinde çalışan personelin giriş, çıkış ve ücret bilgilerinin, kanun değişikliklerinin yapıldığı, personel raporlarının alındığı menüdür (Görsel 4.181).

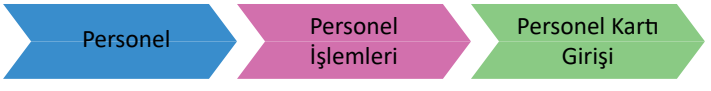


Görsel 4.181: Personel işlemleri menüsü

➢ **Personel Kartı Girişi**

İş yerinde çalışanlara ait iş ve işlemleri takip etmek için her çalışana bir personel kartının açılması gerekir. Personel kart girişinde yeni kaydı oluşturulacak personelin sicil bilgilerinin doğru girilmesi "e-bildirge" gönderiminde önemlidir.

Personel kartı girişi için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.



"Personel Kartı Girişi" ekranı; Personel Bilgileri, Giriş / Çıkış Bilgileri, Bordro Bilgileri ve Adres Bilgileri olmak üzere 4 bölümden oluşmaktadır.

- **Personel Bilgileri:** Bu alanda personele ait kişisel bilgiler yer almaktadır. Bu bilgiler içinde bulunan iş yeri ve bölüm kutuları, daha önce kaydedilen iş yeri kartı bilgilerine göre seçilir.

- **Giriş / Çıkış Bilgileri**
  - **İşe Giriş Tarihi:** Personelin işe giriş tarihi mutlaka yazılmalıdır. Eğer personelin giriş tarihi cari yıldan önceyse veya sonraysa bu personel ilgili yılın personel listesinde yer almaz, önceki veya sonraki yılın personel listesinde yer alır.
  - **Geçmiş GV Matrahı:** Personel eğer cari yıl içinde giriş yapmışsa ve geçmiş dönemdeki vergi matrahı varsa bu alana yazılıp kaydedilir. Bordroda geçmiş yıl matrahı kümülatif vergi matrahına dâhil edilerek hesaplama yapılır. "Geçmiş GV Matrahı Kullan" kutusundan işaret kaldırılırsa bu alana girilen rakam, bordro hesaplarken kümülatif vergi matrahında dikkate alınmayacaktır. Ancak yıl içindeki program geçişlerinde ya da başka programlardan gelen personeller varsa "Geçmiş Gelir Vergisi Matrah Bilgisi" önceki ay bordrosuna girilmelidir.
- **Bordro Bilgileri**
  - Vergi kimlik numarası, istihdam durumu, uygulanan ücretin tutarı, nevi, net / brüt ücret, çalışanın asgari ücretli olması durumuna göre kutucuklar işaretlenir.
  - Sağ tarafta bulunan "SSK Grup" liste kutusundan, çalışanın tabi olduğu grup seçilir.
  - Personel farklı kanunlara tabi ise "Kanun No" liste kutusundan seçim yapılır.
  - SGK, İşsizlik, Gelir ve Damga Vergisi kesintileri personelin bordro hesaplamalarında yer almayacaksa bu bilgilerin yer aldığı kutucuklardaki işaretler kaldırılır.
  - Gelir vergisi yöntemi ve sakatlık indirimi personelin durumuna bağlı olarak seçilir.
- **Adres Bilgileri:** Personele ait adres bilgileri girilir ve kaydedilir (Görsel 4.182).

Örnek: ABC TİCARET işletmesinde çalışan personele ait bilgiler aşağıdaki gibidir.

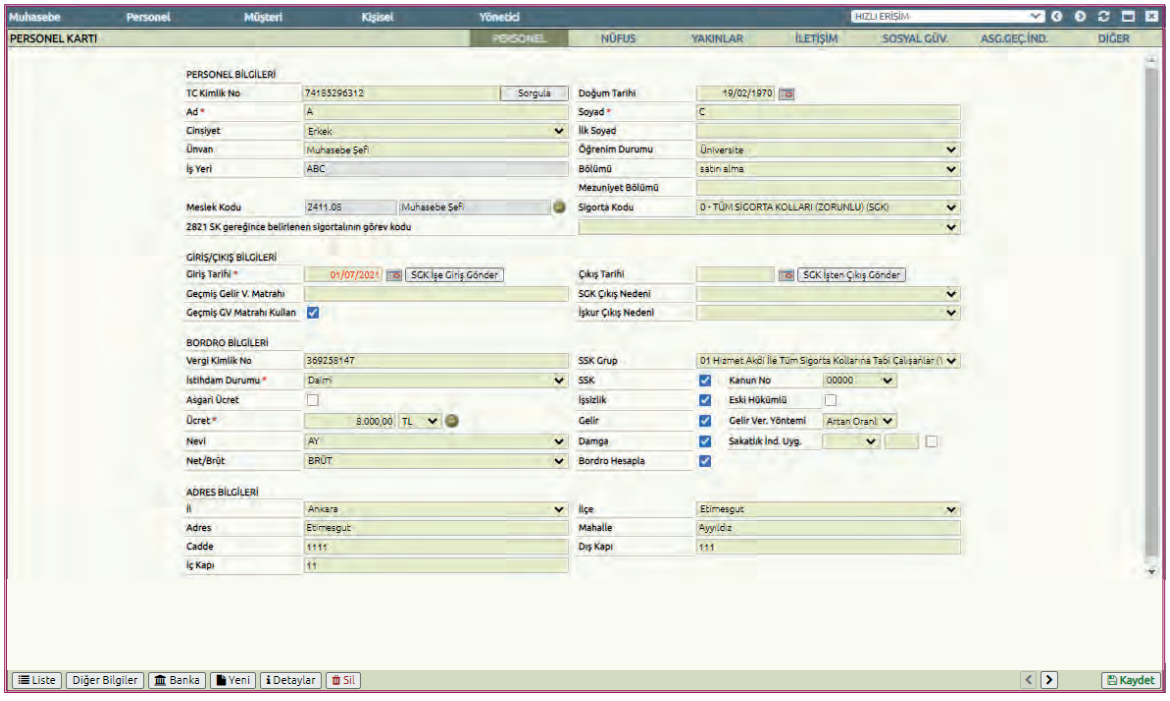
Ad	A
Soyadı	C
TC Kimlik No.	74185296312
Doğum Tarihi	19.02.1970
Cinsiyet	Erkek
İş Yeri	ABC TİC. İŞL.
Bölümü	Satın Alma
Vergi Kimlik No.	3692581470
Sigorta Kodu	0
Meslek Kodu	2411.08
İşe Giriş Tarihi	01.07.2021
Ücret	8.000,00 TL

İstenen: Personele ait personel kartını tanımlayınız.

Çözüm: Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Personel → Personel İşlemleri → Personel Kartı Girişi

- "PERSONEL KARTI" ekranında zorunlu alanlar doldurulur ve **Kaydet** butonu tıklanır (Görsel 4.182).



Görsel 4.182: Personel kartı giriş ekranı

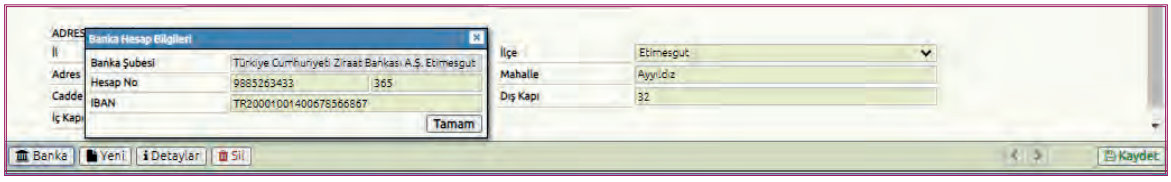
"Personel Kartı Giriş" ekranının alt tarafında yer alan butonlar ve işlevleri Tablo 4.4'teki gibidir.

Tablo 4.4: Personel Kartı Giriş Ekranında Yer alan Butonlar ve İşlevleri

BUTONLAR	İŞLEVLERİ
Kaydet	Personel kartı girişi yapılan personeli sisteme kaydeder.
Liste	Personel kartı girişi yapılan iş yerinde çalışan kayıtlı personel listesini gösterir.
Diğer Bilgiler	Serbest bölgede faaliyet gösteren iş yerine ait personel bilgilerini gösterir.
Yeni	Yeni bir personel kartı girişi yapılır.
Detaylar	Personel kaydının kimin tarafından yapıldığı ve değiştirildiği tarih ve SGK günlük işlem kayıt bilgilerini gösterir.
Sil	Seçilmiş olan personel kaydı silinir.
Banka	Personelin maaşının gönderildiği banka ve şubenin seçimi yapılır.

- "Personel Kartı Giriş" ekranında banka şube tanımlaması yapılan banka şubesi çift tıklanarak şubeler çağrılabilir.

- "Banka Hesap Bilgileri" ekranında "Banka Şube Tanımlama" seçeneğinde tanımlanan şubeler içinden seçim yapılır. Personele ait olan "Hesap No" ve "IBAN" bilgileri yazılarak **Tamam** butonu tıklanır (Görsel 4.183).



Görsel 4.183: Personel banka hesap bilgileri ekranı

"Personel Kartı Giriş" ekranının üst tarafında yer alan personelin; nüfus bilgileri, yakın bilgileri, iletişim ve sosyal güvenlik bilgileri ile asgari geçim indirimi (AGİ) bilgileri ve diğer bilgiler ilgili sekmelere tıklanarak girilebilir.

- **Nüfus Bilgileri:** Personelin nüfusa ait bilgileri girilir. Burada dikkat edilmesi gereken husus, eğer personel evli ise "Medeni Hâli" kutusu Evli olarak seçilmelidir. "Yakınlar" sekmesinde eş ile ilgili bilgiler kaydedilirken "Medeni Hâli" kutusu Bekâr gözüküyorsa uyarı verecektir.
- **Yakın Bilgileri:** Personelin bakmakla yükümlü olduğu yakın bilgilerini kaydettikten sonra yakınlarına sağlık belgesi bu menüden alınabilir. "Yakınlar" sekmesine girilen yakın bilgileri (eş ve çocuk) personelin asgari geçim indiriminden yararlanabilmesinde de kullanılmaktadır.

✓ Personelin Çocuk Bilgileri

- Sistem, çocukların doğum tarihlerine göre sıralama yapmaktadır.
- Girilen çocuk bilgilerinde 18 yaşın üzerinde ve 25 yaşın altında çocuk varsa okul bilgisinin yazılması zorunludur. Aksi takdirde çocuk için "AGİ Durumu" alanında "Uygulama" seçeneği açılacak ve asgari geçim indirimi uygulanmayacaktır.
- Çocuk sayılarında asgari geçim indirimi oranını belirleyen ilk 2 çocuk için %7,5, sonraki gelen çocuklar için %5 olarak indirim oranı hesaplanır.
- Çocuk bilgileri alanında yakınlığı alanı, doldurulması gereken alandır. Bu alanlarda Öz, Üvey, Evlat Edinilmiş, Nafakası Sağlanan Çocuk ve Ana Babasını kaybetmiş torun bilgileri mevcuttur.

✓ Eş Bilgileri

- Eş ile ilgili olarak "AGİ Durumu" alanında; çalışıyor, çalışmıyor, geliri olan, geliri olmayan bilgileri mevcuttur. Bu bilgilerden birisi seçildiğinde sistem otomatik olarak Uygula / Uygulama komutunu çalıştırır. "Uygulama" seçeneği seçilirse eş için asgari geçim indirimi uygulanmayacaktır.
- "Geliri Olan" alanı seçildiyse gelirine ilişkin açıklama yazılmalıdır.

Örnek: Personel AC'nin eşi MC'ye ait bilgiler aşağıdaki gibidir.

TC Kimlik No.	26345214879
Adres	Etimesgut
Doğum Tarihi	08.01.1972

Çalışma Durumu	Çalışmıyor
Doğum Yeri	Ankara

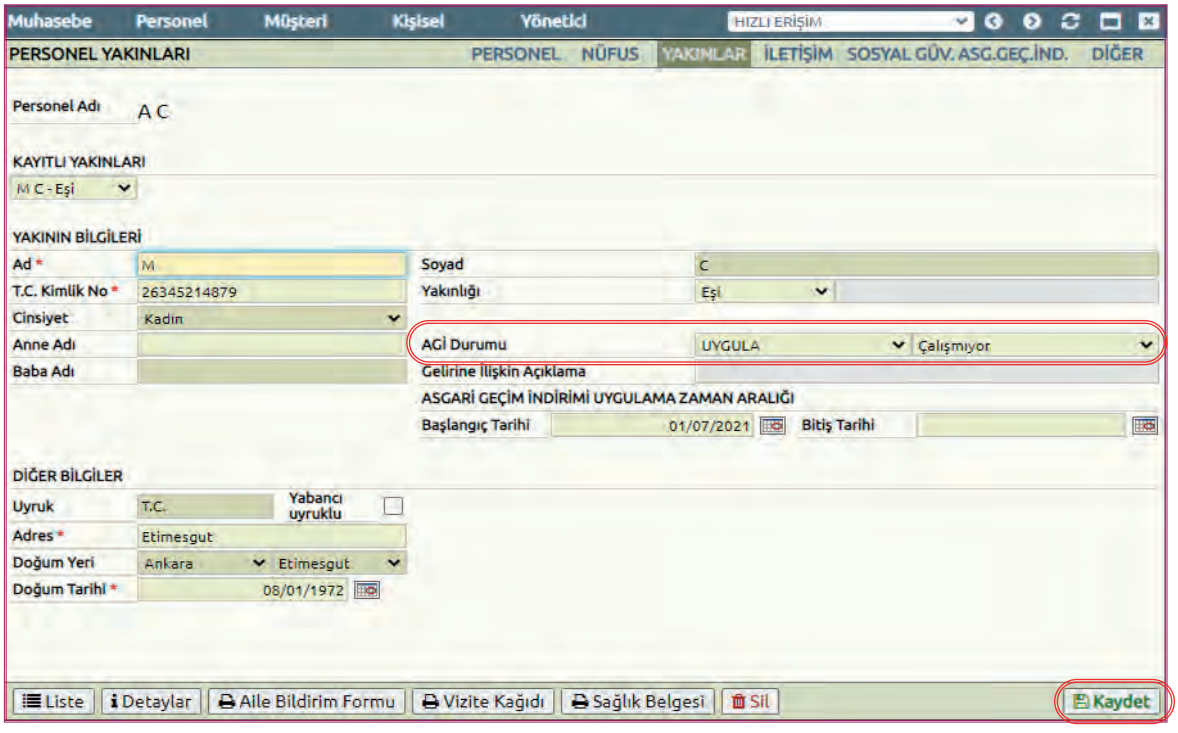
İstenen: Personel AC'nin eşi MC'ye ait personel yakınları kartını düzenleyiniz.

Çözüm: Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Personel → Personel İşlemleri → Personel Kartı Girişi → Yakınlar

- Personelin evli olduğuna dair "Nüfus" sekmesinde "Evli" ibaresi seçilmelidir.
- "Personelin Kayıtlı Yakınları" alanında liste kutusundan "Eşi" seçilir.

- Ad, soyadı, TC Kimlik No, Yakınlığı, AGİ Durumu ve diğer bilgiler girilir ve **Kaydet** butonu tıklanır (Görsel 4.184).



Görsel 4.184: Personel yakınları giriş ekranı



Personel AC'nin çocuğu olan EC'ye ait bilgiler aşağıdaki gibidir.

TC Kimlik No.	25361478326	Cinsiyeti	Erkek
Doğum Yeri	Ankara	Doğum Tarihi	30.04.2006

İstenen: Personel AC'nin çocuğu EC'ye ait personel yakınları kartını düzenleyiniz.

- **Asgari Geçim İndirimi Bilgileri:** Bu alan, yapılacak ödemeleri ve değerleri gösterir. Bu alan bordro hesaplanmadan bilgi amaçlı olarak yer alır. Asgari geçim indirimi oranları, eş ve çocuk bilgilerine göre oluşur ve AGİ tutarı ona göre hesaplanır (Görsel 4.185).



Görsel 4.185: Asgari geçim indirimi ekranı

- **Diğer Bilgiler:** Bordrolar hesaplandıkça personel sosyal güvenlik kesintileri bu alandan görüntülenebilir (Görsel 4.186).



Görsel 4.186: Personel / diğer bilgiler ekranı

1. ABC TİCARET işletmesinde çalışan personele ait bilgiler aşağıdaki gibidir.

Ad	B	Soyadı	D
TC Kimlik No.	12457896336	Doğum Tarihi	25.03.1971
Cinsiyet	Erkek	İş Yeri	ABC TİC. İŞL.
Bölümü	Pazarlama	Meslek Kodu	2431.04
Sigorta Kodu	0	İşe Giriş Tarihi	15.02.2021
Vergi Kimlik No.	635241987	Ücret	10.000,00 TL
İl	Ankara	İlçe	Etimesgut
Medeni Hâli	Bekâr		

İstenenler:

a) Personele ait personel kartını tanımlayınız.

b) Personele ait asgari geçim indirimi ile ilgili işlemleri yapınız.



2. ABC TİCARET işletmesinde çalışan personele ait bilgiler aşağıdaki gibidir.

Ad	Y	Soyadı	Z
TC Kimlik No.	25836914723	Doğum Tarihi	07.06.1988
Cinsiyet	Erkek	İş Yeri	ABC TİC. İŞL.
Bölümü	Satın Alma	Meslek Kodu	1324.06
Sigorta Kodu	0	İşe Giriş Tarihi	01.01.2021
Vergi Kimlik No.	126532856	Ücret	12.000,00 TL
İl	Ankara	İlçe	Çankaya
Medeni Hâli	Evli	Eşi TC Kimlik No.	Çalışıyor 21368899325
1. Çocuk TC Kimlik No. Cinsiyeti	KZ 21835236987 Kadın		

İstenenler:

a) Personele ait personel kartını tanımlayınız.

b) Personelin eşi ve çocuğu ile ilgili tanımlamaları yapınız.

c) Personele ait asgari geçim indirimi ile ilgili işlemleri yapınız.

4.10.4. Bordro İşlemleri

İş yerinde çalışan personelin maaş hesaplamalarının yapıldığı menüdür. Bu menüde ilgili iş yeri ve bölüm bazında tüm personelin bordroları hesaplanabilir, silinebilir, puantaj yapılabilir, eksik gün verilebilir ve e-bildirge dosyası hazırlanabilir.

Bordro işlemleri ekranında, ilgili iş yeri ve bölümde ilgili aylardaki personel sayısı, bordrosu hesaplanmış personel sayısı ve o aya ait iş günü sayıları görülebilir ve değiştirilebilir.

Bordro işlemleri için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Personel → Bordro İşlemleri

Bordro hesaplaması yapılırken aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur.

- Bu menüde tüm personele aynı değerler esas alınarak bordro hesaplanmaktadır.
- Puantaj günü alanında bordrosu hesaplanmış olan personellerin toplam çalışma gün sayıları belirtilmiştir.
- Normal gün rakamı, puantaj veya eksik gün verilirken kullanılır. Ne kadar puantaj günü veya eksik gün verildiyse normal gün rakamı da o kadar azalacaktır.
- Personel giriş veya çıkışları ay içindeyse ön ekrandan verilen puantaj bilgileriyle ilgili personellerin bordrosunda işlem yapmayacaktır.
- "Bordro İşlemleri" menüsünde yapılan tüm işlemler ayrı ayrı iş yerleri ve bölümler bazında yapılmaktadır. Yalnızca e-bildirge hazırlarken oluşturulan dosya bir iş yerindeki tüm bölümlerdeki personelleri kapsamaktadır. Ancak iş yerleri ayrı ayrı seçilerek e-bildirge hazırlanmalıdır.
- Ekranın üst tarafında yer alan iş yeri ve bölüm kutularından seçim yapılabilir.
- Müşteri dönemi özel dönem olarak tanımlandıysa sol taraftaki yıl bilgisinin yer aldığı liste kutusundan seçim yapılabilir.

Personel maaşları hesaplanırken istenilen bölüm seçilir ve hangi ayın bordrosu hesaplanacaksa o ay işaretlenerek **Bordro Hesapla** butonu tıklanır (Görsel 4.187).

Bordro İşlemleri Bilgi Giriş Alanları

- **Bordro Hesapla:** "Bordro İşlemleri" ekranındaki **Bordro Hesapla** butonu tıklandığında ekrana gelen uyarı kutusunda işaretleme yapıldıktan sonra **Bordro Hesapla** butonu tekrar tıklanır. Bu şekilde iş yeri ve bölümde bulunan personelin seçilen aya ait bordrosu hesaplanmış olur.
  Bordro hesaplaması yapıldıktan sonra "Bordro İşlemleri" ekranında bordrosu hesaplanması istenilen ay üzerinde çift tıklandığında o ay içinde bordrosu hesaplanan personele ait bordro listesi açılır.

Örnek: ABC TİCARET işletmesinin pazarlama bölümünde çalışan personel BD'ye ait 2021 yılı Haziran ayına ait bilgileri girilmiştir.

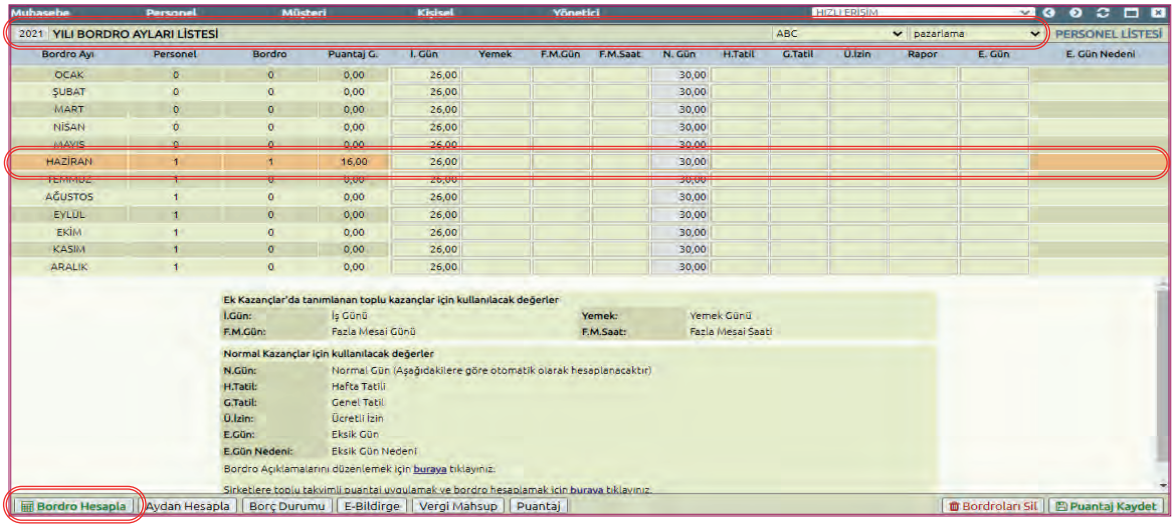
İstenen: ABC TİCARET işletmesinin pazarlama bölümünde çalışan personelin bordro işlemlerini yapınız.

Çözüm: Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Personel → Bordro İşlemleri

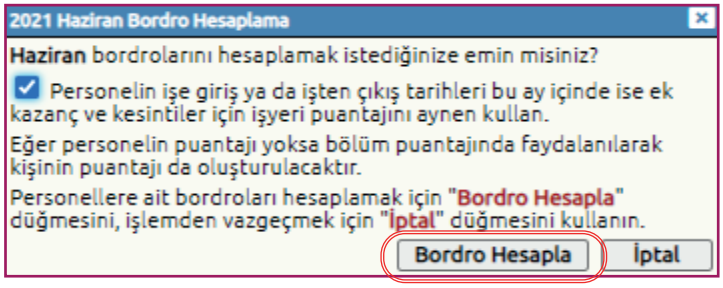
- "Bordro İşlemleri" seçeneği tıklandığında açılan "2021 YILI BORDRO AYLARI LİSTESİ" ekranında işletmenin adı ve pazarlama bölümü üst yatay menüden seçilir.
- "Bordro İşlemleri" ekranında bordro listesinden haziran ayı seçilir (Görsel 4.187).

- Haziran ayı çift tıklandığında açılan "2021 HAZİRAN PERSONEL LİSTESİ" ekranında personel BD seçilir ve **Bordro Hesapla** butonu tıklanır.



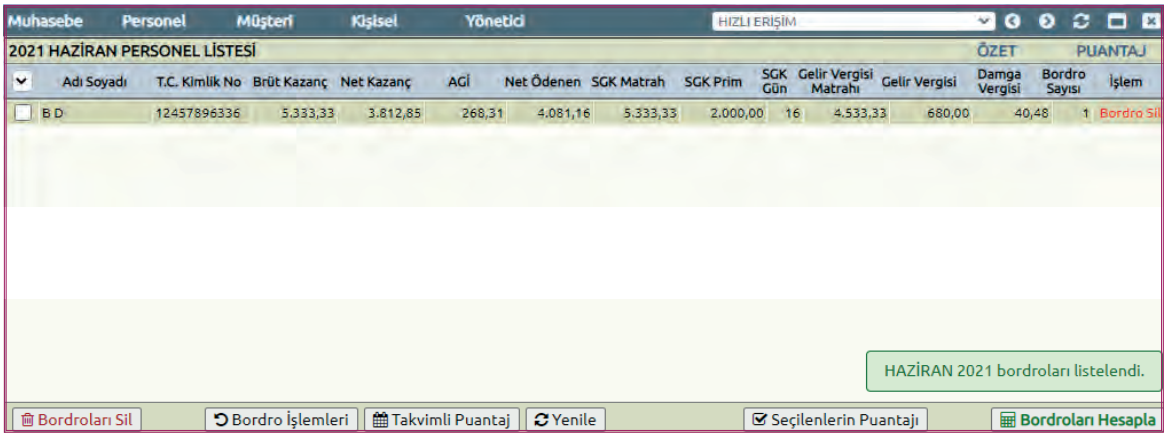
Görsel 4.187: Bordro işlemleri ekranı

- "Bordro Hesaplama" uyarı ekranında **Bordro Hesapla** butonu tıklanır (Görsel 4.188).



Görsel 4.188: Bordro hesaplama uyarı ekranı

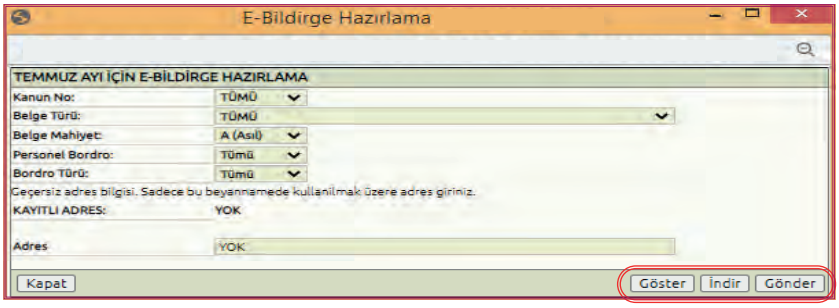
- "Bordro İşlemleri" ekranında haziran ayının üzerinde çift tıklanarak açılan bordro listesinde pazarlama bölümünde çalışan BD'ye ait bilgiler görülmektedir (Görsel 4.189).



Görsel 4.189: Hesaplanan bordro listesi

- **Aydan Hesapla:** "Bordro İşlemleri" ekranında (Görsel 4.187) iken ilgili aya bir kez tıklandıktan sonra **Aydan Hesapla** butonu tıklanırsa geçmiş herhangi bir aydaki puantaj bilgileri dikkate alınarak seçilen ay için hesaplama yapılabilir.

- **E-bildirge:** Aylık Prim Hizmet Belgesi E-bildirge veri transferiyle SGK'nin sitesine gönderilebilir. "Bordro İşlemleri" menüsünde (Görsel 4.187), ilgili ay seçildikten sonra **E-Bildirge** butonu tıklanır. Açılan ekrandaki bilgiler girilerek **Göster, İndir** veya **Gönder** butonlarından birine tıklanır (Görsel 4.190).



Görsel 4.190: E-bildirge hazırlama ekranı

"E-Bildirge" ekranında **Göster** butonu tıklandığında e-bildirge içeriği kontrol edilerek SGK'ye gönderilebilir (Görsel 4.191).

EBildirge İçerik

İşyeri Bilgileri	
İşyeri Sicil No	247620125060001406014 01-001
İşyeri Ünvan	ABC TİCARET İŞLETMESİ
İşyeri Adres	YOK
İşyeri Vergi No	5076101019

Bordro Bilgileri	
Dönem	07/2021
Belge Mahiyeti	A

Özet

Belge Türü	Kanun No	Personel Sayısı	Prim Öd.Gün Sayısı	Hak Edilen Ücret Toplamı	Prim İkramiye Toplamı	Prime Esas Kazanç Toplamı	Ay İçinde İşe Girenler	Ay İçinde İşten Ayrılanlar
01	00000	3	90	30.000,00	0.00	30.000,00	1	0
		3	**90**	**30.000,00**	**0.00**	**30.000,00**	**1**	**0**

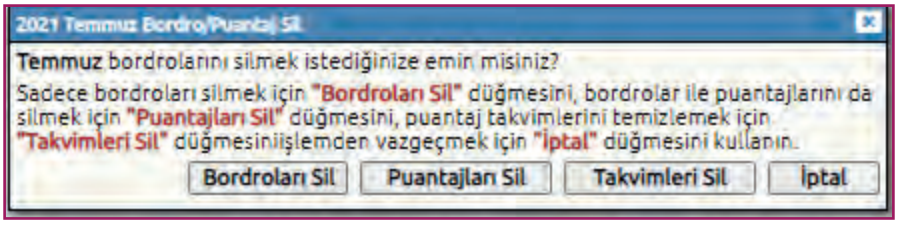
Sigortalılar

Belge Türü	01 Hizmet Akdi İle Tüm Sigorta Kollarına Tabi Çalışanlar (Yabancı uyruklu sigortalılar dahil)					Kanun No	00000
Prim Ödeme Gün Sayısı	90	Prime Esas Kazanç Toplamı	30.000,00	Sigortalı Sayısı	3		
Ay İçinde İşe Girenler	1	Ay İçinde İşten Ayrılanlar	0				

#	Ad Soyad	Sicil No	T.C.Kimlik No	Ücretli İzin Gün	Ücretli İzin Matrah	Gün	Hakedilen Ücret	Prim İkramiye	Prime Esas Kazanç	Eksik Gün Nedeni	Eksik Gün Sayısı	İşten Çıkış Nedeni	Meslek Kodu	Giriş Gün	Çıkış Gün	İlk Soyad	İst Sür. Çalıştırılmamış
1	A C		74185296312			30	8.000,00	0.00	8.000,00				2411.08	0107			
2	B D		12457896336			30	10.000,00	0.00	10.000,00				2431.04				
3	Y Z		25836914723			30	12.000,00	0.00	12.000,00				1324.06				
			Toplam	**0**	**0.00**	**90**	**30.000,00**	**0.00**	**30.000,00**		**0**			**1**	**0**		

Görsel 4.191: E-bildirge içeriği

- **Bordroları Sil:** "Bordro İşlemleri" ekranında (Görsel 4.187) **Bordroları Sil** butonu tıklandığında ilgili aya ait hazırlanan tüm personelin bordroları silinir. Bordrolar hesaplandıktan sonra personel kartında eğer bir değişiklik yapıldıysa ve yapılan değişikliğe göre yeniden bordro hesaplatılacaksa mutlaka **Bordroları Sil** butonuna tıklandıktan sonra açılan uyarı ekranında **Puantajları Sil** butonuna tıklanarak bordronun sıfırlanması ve tekrar hesaplatılması gerekmektedir. **Puantajları Sil** butonuna tıklamadan **Bordroları Sil** butonu tıklanırsa yeni değişikliği, hesaplanacak bordroya yansıtmayacaktır (Görsel 4.192).



Görsel 4.192: Bordroları sil uyarı ekranı

➢ **Tek Personele Ait Bordro Düzenlenmesi**

"Bordro İşlemleri" menüsünden ilgili aya çift tıklanarak iş yerinin ilgili bölümünde çalışan personellerin net ve brüt kazançları, liste hâlinde görülebilir.

Personele ait bordro düzenlemek için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Personel → Bordro İşlemleri

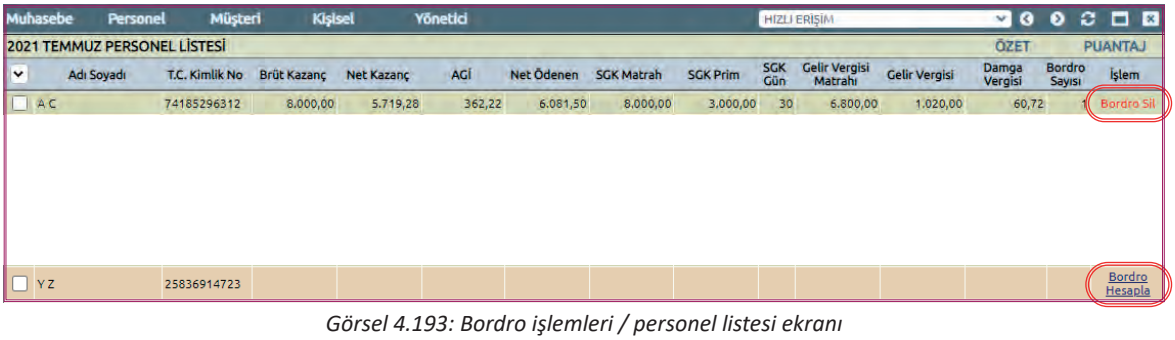
Örnek: ABC TİCARET işletmesinin satın alma bölümünde çalışan YZ'ye ait 2021 yılı Temmuz ayına ait bordro bilgileri girilmiştir.

İstenen: Satın alma bölümünde çalışan YZ'nin 2021 Temmuz ayı bordrosunu hesaplatınız.

Çözüm: Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Personel → Bordro İşlemleri

- "Bordro işlemleri" menüsünde iken üst yatay menüden iş yerinin ismi ve satın alma bölümü ile temmuz ayı seçilir ve **Bordro Hesapla** butonu tıklanır.
- Başka bir yol üst yatay menüden iş yeri ismi ve bölümü seçildikten sonra temmuz ayı üzerinde çift tıklanır veya temmuz ayı seçildikten sonra üst yatay menüde bulunan "Personel Listesi" sekmesi tıklanır.
- Açılan sayfada YZ'ye ait kayıt seçilir ve **Bordro Hesapla** butonu tıklanır.
- **Bordro Sil** butonu tıklandığında seçilmiş olan personelin bordrosu silinmiş olur (Görsel 4.193).



Görsel 4.193: Bordro işlemleri / personel listesi ekranı

ABC TİCARET işletmesinin pazarlama bölümünde çalışan BD'ye ait 2021 yılı Temmuz ayına ait bordro bilgileri girilmiştir.

İstenen: Pazarlama bölümünde çalışan BD'nin 2021 yılı Temmuz ayı bordrosunu hesaplatınız.

4.10.5. Takvimli Puantaj İşlemleri

İş yeri ve bölümlere kaydı yapılan personellere ait bordrolarına yönelik olarak "Takvimli Puantaj İşlemleri" menüsünden puantaj hazırlanarak bordro hesaplanabilir. Firmalara özel tanımlama yapılarak aylara göre özel puantaj yapılabilir. Ek kazanç bilgileri de bu menüde verilebilir.

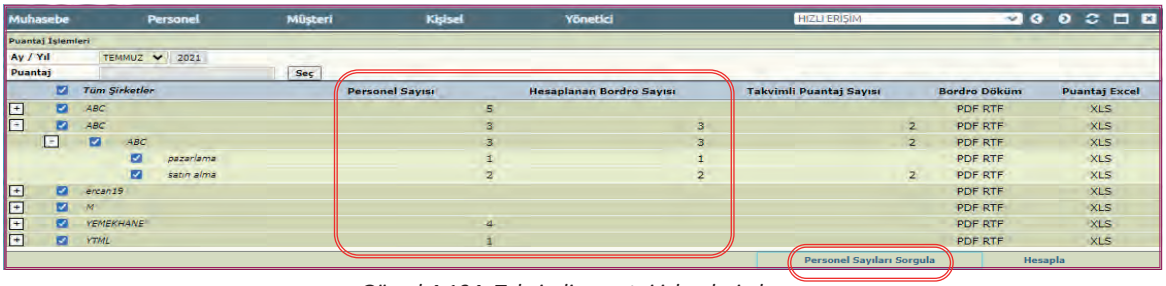
Takvimli puantaj işlemlerini yapmak için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Personel → Takvimli Puantaj İşlemleri

- "Takvimli Puantaj İşlemleri" ekranında firmaların yanındaki "+" işareti açılınca iş yeri ve bölümlere ulaşılır.

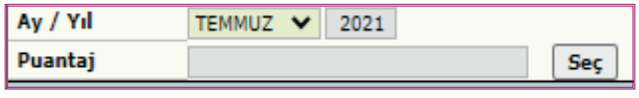
Takvimli Puantaj İşlemleri Bilgi Giriş Alanları

- **Personel Sayılarını Sorgula:** "Takvimli Puantaj İşlemleri" ekranında **Personel Sayılarını Sorgula** butonu tıklandığında tüm şirketlerde kayıtlı personel sayıları ve hesaplanmış bordro sayıları ekrana gelir (Görsel 4.194).



Görsel 4.194: Takvimli puantaj işlemleri ekranı

Puantaj alanına çift tıklanırsa veya **Seç** butonuna tıklanırsa takvimli puantaj cetveli açılır (Görsel 4.195).



Görsel 4.195:Takvimli puantaj işlemleri / puantaj alanı

- "Takvimli Puantaj Cetveli" üzerinde bulunan gün bilgisi tıklandıktan sonra alt bölümdeki "Puantaj" alanından puantaj türü seçilerek takvimde o günler için puantaj yapılmış olur.

Örnek: ABC ticaret işletmesinin pazarlama bölümünde çalışan BD'ye ait temmuz ayı puantajında 16 Temmuz tarihinde izinli, 26-27-28-29-30 Temmuz tarihleri arasında yıllık izinli olduğu puantaj cetveline eklenecektir.
İstenen: Personel BD'nin 2021 yılı Temmuz ayı takvimli puantaj cetvelini düzenleyiniz.
Çözüm: Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

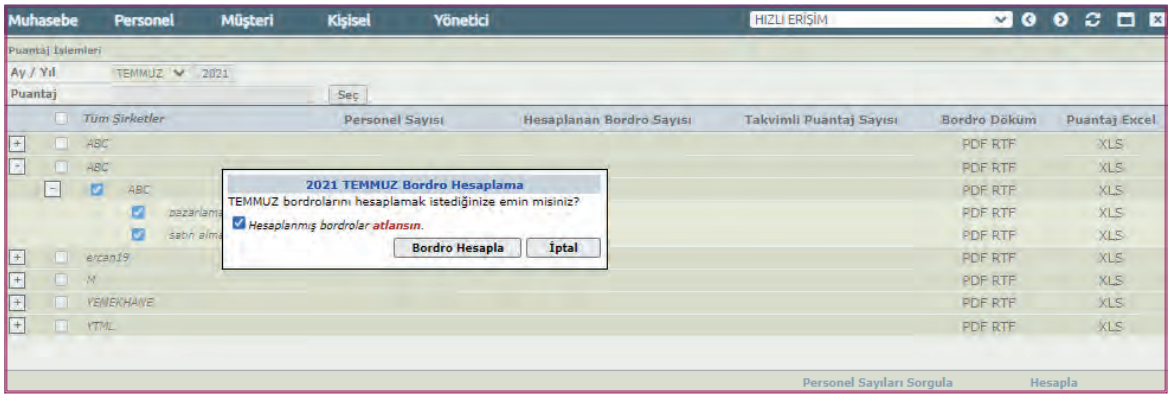
Personel → Takvimli Puantaj İşlemleri

- "Puantaj İşlemleri" ekranının üst tarafından ay ve yıl seçilir.
- "Puantaj" alanına çift tıklanır veya **Seç** butonu tıklanarak "Takvimli Puantaj Cetveli" ekranı açılır.
- Puantaj cetvelinden izinli olunan günün üzerine tıklanır, alttaki "Puantaj" alanından izin türü seçilir.
- **Kaydet** butonu tıklanarak puantaj cetveli kaydedilir.
- Ayrıca **Seç** butonu tıklanarak "Takvimli Puantaj" alanında isim verilerek tanımlamayı esas alarak bordro hesaplama yapılır (Görsel 4.196).



Görsel 4.196: Takvimli puantaj işlemleri cetveli

- **Bordro Hesaplama:** "Puantaj İşlemleri" ekranında **Bordro Hesapla** butonu tıklanarak puantaj veya ek kazanç bilgisi tanımlanan kriterlere göre bordro hesaplaması yapılabilir ve dökümü alınabilir.
  Önceden hesaplatılmış olan bordrolar varsa ve onların da hesaplamaya dâhil edilmesi istenmiyorsa "Hesaplanmış bordrolar atlansın" kutusu işaretlenmelidir. Kutu işaretli ise hesaplatılmış olan bordrolar değiştirilmeyecektir (Görsel 4.197).



Görsel 4.197: Bordro hesaplama uyarı ekranı

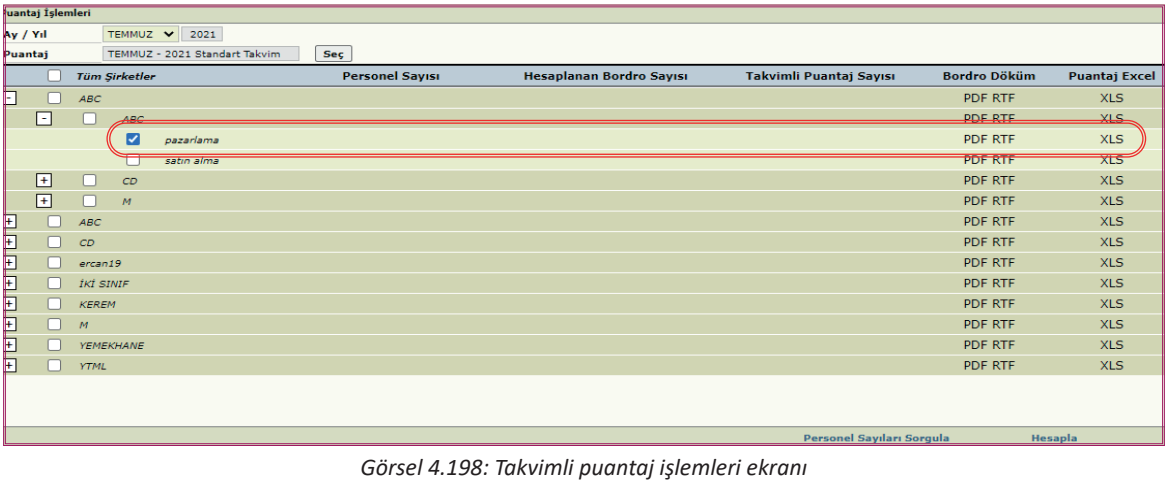
Örnek: ABC TİCARET işletmesinin pazarlama bölümünde çalışan BD'nin 2021 yılı Temmuz ayına ait ücret tahakkuku yapılmıştır.

İstenen: Personel BD'nin 2021 yılı Temmuz ayına ait ücret bordrosunu görüntüleyiniz.

Çözüm: Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

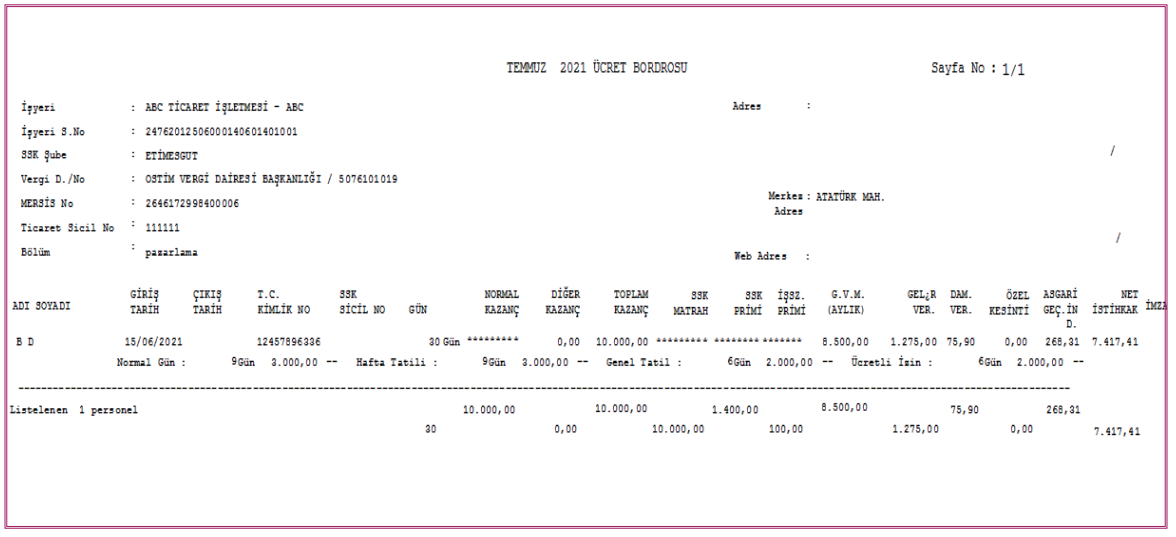
Personel → Takvimli Puantaj İşlemleri

- "Puantaj İşlemleri" ekranında ABC TİCARET işletmesi, pazarlama bölümü, ait olduğu ay ve yıl seçilir.
- "Puantaj" alanına çift tıklanarak "Takvimli Puantaj Cetveli" sayfası açılır.
- Puantaj işlemleri yapılır, **Kaydet** ve **Seç** butonlarına tıklanır.
- "Puantaj İşlemleri" ekranında **Hesapla** butonuna tıklanır.
- **Bordro Hesapla** butonu tıklandığında ekranın sağ alt köşesinde "Bordrolar Hesaplandı" uyarısı gelir. Gelen uyarıdan sonra bordro hesaplanmış olur.
- "Puantaj İşlemleri" ekranında pazarlama bölümü üzerinde bulunan "Bordro Döküm" alanında istenilen formatta bordronun dökümü indirilir (Görsel 4.198).



Görsel 4.198: Takvimli puantaj işlemleri ekranı

Bordro dökümü PDF ve RTF (word) formatında, puantaj dökümü de excel formatında alınabilir (Görsel 4.199).



TEMMUZ 2021 ÜCRET BORDROSU Sayfa No : 1/1

İşyeri : ABC TİCARET İŞLETMESİ - ABC
İşyeri S.No : 24762012506000140601401001
SSK Şube : ETİMESGUT
Vergi D./No : OSTİM VERGİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI / 5076101019
MERSİS No : 2646172998400006
Ticaret Sicil No : 111111
Bölüm : pazarlama
Adres :
Merkez Adres : ATATÜRK MAH.
Web Adres :

ADI SOYADI	GİRİŞ TARİH	ÇIKIŞ TARİH	T.C. KİMLİK NO	SSK SİCİL NO	GÜN	NORMAL KAZANÇ	DİĞER KAZANÇ	TOPLAM KAZANÇ	SSK MATRAH	SSK PRİMİ	İŞSZ. PRİMİ	G.V.M. (AYLIK)	GELİR VER.	DAM. VER.	ÖZEL KESİNTİ	ASGARİ GEÇ.İND.	NET İSTİHKAK	İMZA
B D	15/06/2021		12457896336		30 Gün	*********	0,00	10.000,00	*********	********	*******	8.500,00	1.275,00	75,90	0,00	268,31	7.417,41	
	Normal Gün :		9Gün 3.000,00 --	Hafta Tatili :		9Gün 3.000,00 --	Genel Tatil :		6Gün 2.000,00 --	Ücretli İzin :		6Gün 2.000,00 --						
Listelenen 1 personel						10.000,00		10.000,00	1.400,00			8.500,00		75,90		268,31		
					30		0,00		10.000,00		100,00		1.275,00		0,00		7.417,41	

Görsel 4.199: Ücret bordrosu RTF dökümü



1. **ABC TİCARET işletmesinin satın alma bölümünde çalışan personel AC'nin 2021 yılı Temmuz ayına ait puantaj bilgileri aşağıdaki gibidir.**
   Yıllık İzin: 12-13-14-16 Temmuz
   Resmî Tatil: 15-19-20-21-22-23 Temmuz

İstenen: Satın alma personeli AC'nin 2021 yılı Temmuz ayına ait takvimli puantaj cetvelini düzenleyiniz.

2. **ABC TİCARET işletmesinin satın alma bölümüne ait 2021 yılı Temmuz ayı bordro bilgileri girilmiştir.**

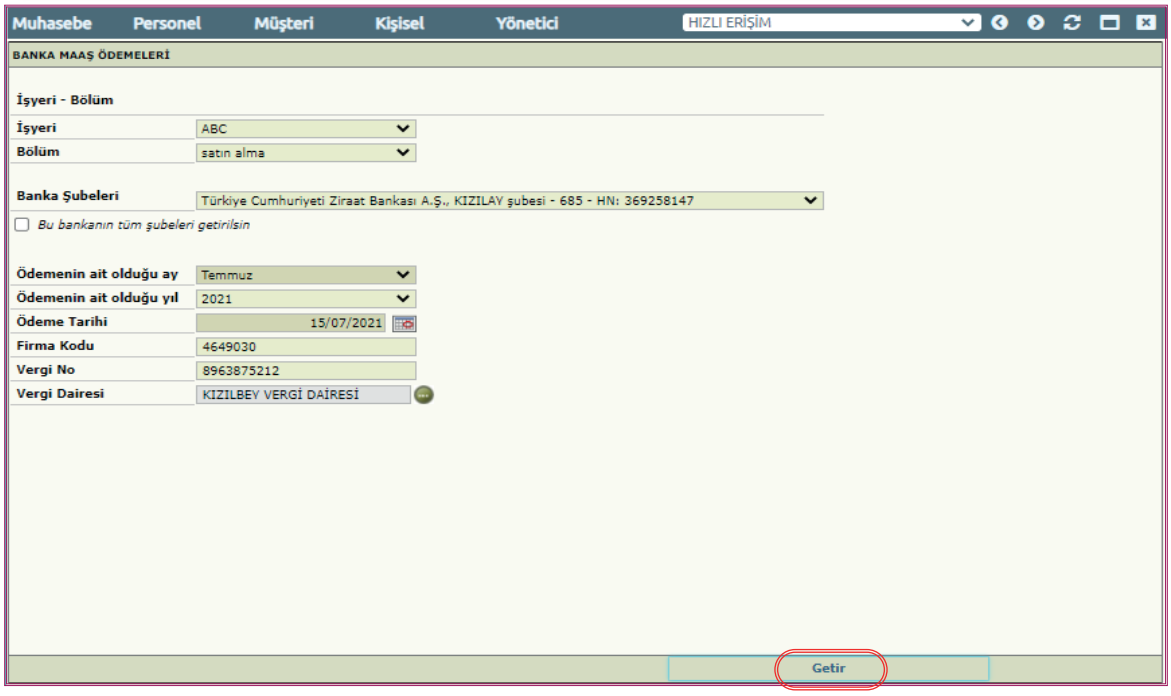
İstenen: ABC TİCARET işletmesinin satın alma bölümüne ait 2021 yılı Temmuz ayına ait ücret bordrosunu görüntüleyiniz.

4.10.6. Banka Maaş Ödemeleri

Banka maaş ödemeleri ile ilgili işlemleri yapmak için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Personel → Banka İşlemleri → Banka Ödemeleri

- Bordrolar hesaplandıktan sonra "Banka Maaş Ödemeleri'' ekranında işletmenin adı ve ait olduğu bölüm seçilir.
- Daha önce tanımı yapılan banka şubesi liste kutusundan seçilir.
- Ödemenin ait olduğu ay ve yıl, ödeme tarihi liste kutusundan seçilir.
- Firma kodu, vergi numarası ve vergi dairesi girilir.
- **Getir** butonu tıklandığında TXT formatında olan dosya, bilgisayara kaydedilir.
- Hazırlanan bu dosya, ilgili banka şubesine gönderilir (Görsel 4.200).



Görsel 4.200: Banka maaş ödemeleri ekranı

4.10.7. Raporlar

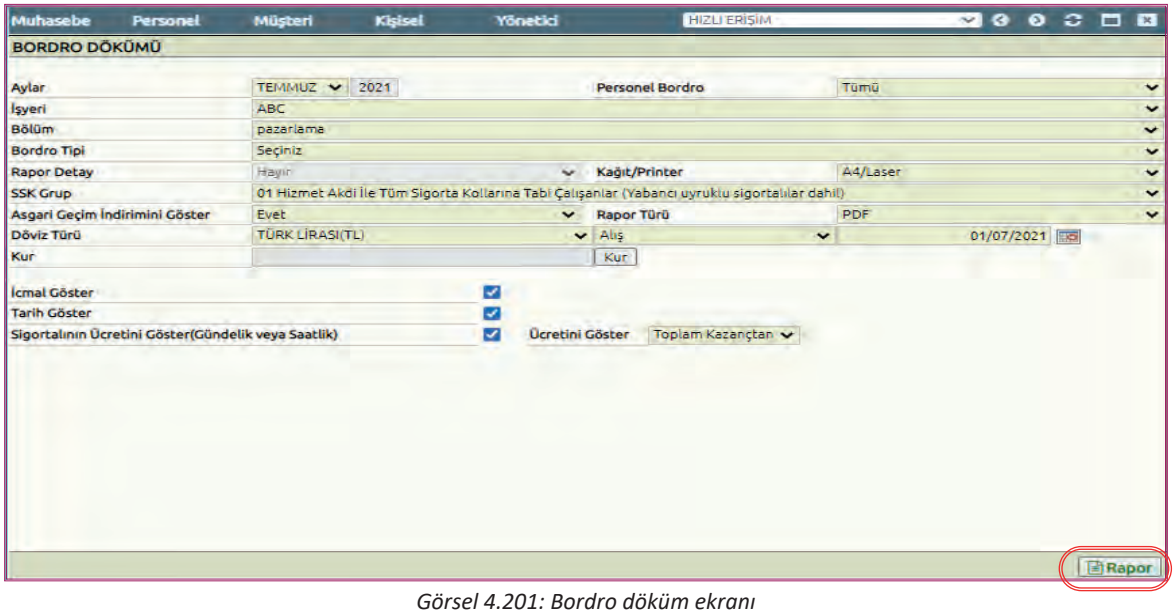
Genel raporlar, İŞKUR raporları ve bölge çalışma raporları bu menüden alınmaktadır.

4.10.7.1. Genel Raporlar

Bu menüde personel listesi, personel gelir vergisi listesi, personel sicil listesi, bordro dökümü, ücret pusulası dökümü, aylık prim hizmet belgesi, eksik gün bildirim formu, aylık icmal raporu ve vergi indirimine ait bordro dökümleri alınmaktadır.

a) Bordro Dökümü

Bordro dökümüne ait bilgiler girildikten sonra **Rapor** butonu tıklanır (Görsel 4.201).



Görsel 4.201: Bordro döküm ekranı

Bordro dökümü PDF, RTF ve excel formatında alınabilir (Görsel 4.202).

İşyeri: ABC TİCARET İŞLETMESİ - ABC
İşyeri S.No: 24782012506000140601401001
SSK Şube: ETİMESGUT
Vergi D./No: OSTİM VERGİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI / 5076101019
MERSİS No: 2646172998400006
Ticaret Sicil No: 111111
Bölüm: pazarlama
Çankaya/Ankara

ADI SOYADI	GİRİŞ TARİHİ	ÇIKIŞ TARİHİ	T.C. KİMLİK NO	SSK SİCİL NO	GÜN		NORMAL KAZANÇ	TOPLAM KAZANÇ	SSK MATRAH	SSK PRİMİ	SSK PRİM İŞVERE	İŞSİZLİK PRİMİ	İŞSİZLİK PRİM İŞVERE	G.V.M. (AYLIK)	TOPLAM G.V.M.	GELİR VERGİSİ	ASGARİ GEÇ.İND.	KALAN G.VER.	DAMGA VERGİSİ	AGI Hariç Ücret	NET İSTİHKAK
B D	15/06/2021		12457896336		30	Gün	10.000,00	10.000,00	10.000,00	1.400,00	2.050,00	100,00	200,00	8.500,00	13.033,33	1.275,00	268,31	1.006,69	75,90	7.149,10	7.417,41
Normal Gün :	30 Gün	10.000,00 ---																			
Günlük Ücreti:	333,33																				
					30	Gün	10.000,00	10.000,00	10.000,00	1.400,00	2.050,00	100,00	200,00	8.500,00	13.033,33	1.275,00	268,31	1.006,69	75,90	7.149,10	7.417,41

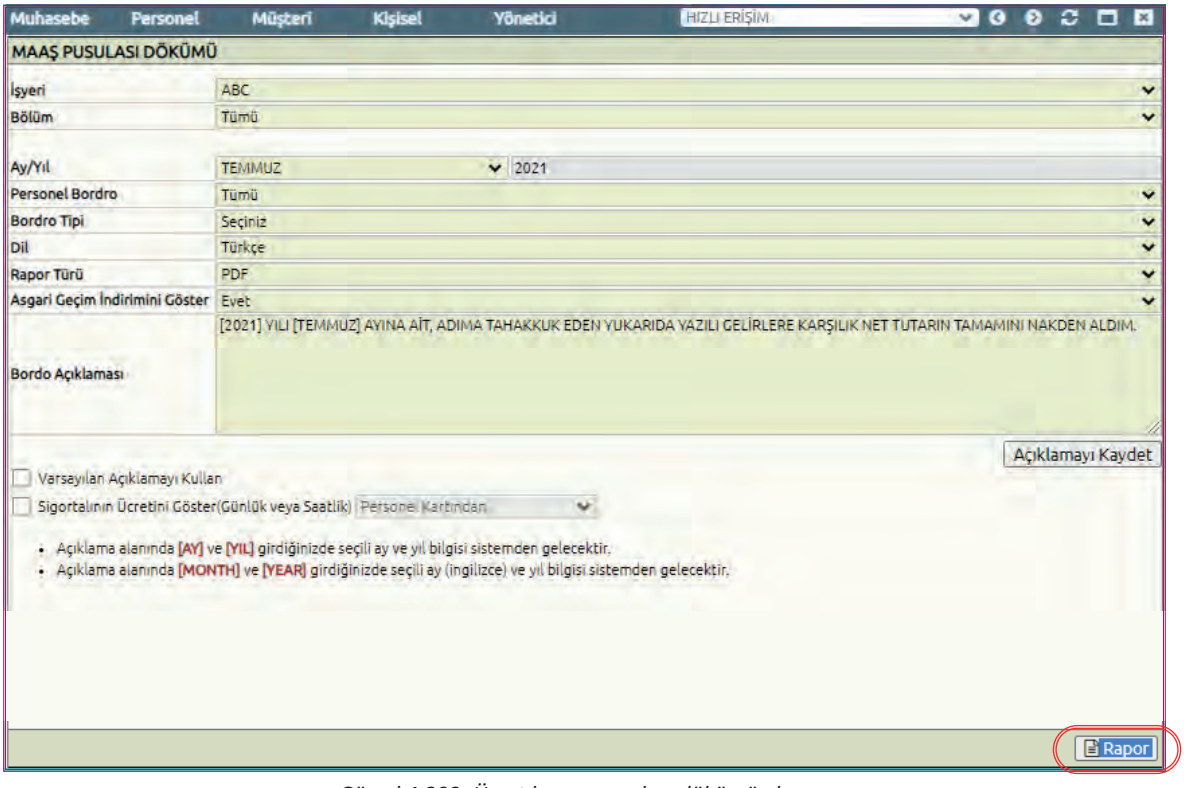
Listelenen 1 Personel

BRÜT ÖDEMELER	Gün/Saat	Tutar	NET ÖDEMELER	Tutar
Normal Kazançlar	30	10.000,00	Gelir Vergisi	1.275,00
Yıllık İzinler		0,00	Gelir Vergisi Teşvikleri	0,00
Fazla Mesai Saat		0,00	Net Gelir Vergisi	1.275,00
Fazla Mesai Gün		0,00	Damga Vergisi	75,90
Yol		0,00	Damga Vergisi Teşvikleri	0,00
Yemek		0,00	Net Damga Vergisi	75,90
Kıdem		0,00	Sigorta Toplam Prim	3.450,00
İhbar		0,00	Emekli	0,00
Gece Mesaisi	0	0,00	Normal	3.450,00
Diğer		0,00	İşsizlik Sigortası	300,00
Toplam Kişi Sayısı:	1			
oplam SGK Matrahı:		10.000,00	Net Ödemeler Toplam	7.149,10
t Kazançlar Toplamı		10.000,00	Özel Kesintiler	0,00
rta İşveren Hissesi		2.050,00		
K İşveren Teşvikleri		0,00		
rta İşveren Hissesi		2.050,00		
zlik İşveren Hissesi		200,00	Vergi İndirimi(Toplamda yok)	268,31
TOPLAM		12.250,00	TOPLAM	12.250,00

Görsel 4.202: Bordronun excel formatında dökümü

b) Ücret Hesap Pusulası Dökümü

İş yerinde çalışan personellerin tümü için ücret hesap pusulası alınabilir. "Ücret hesap pusulası dökümü" bölümüne tıklandığında açılan pencerede istenilen bilgiler istenilen formatta alınabilir (Görsel 4.203).



Görsel 4.203: Ücret hesap pusulası dökümü ekranı

- **Rapor** butonu tıklandığında "Rapor Türü" PDF seçildiği için PDF formatında ücret hesap pusulası dökümü alınacaktır (Görsel 4.204).

Bordro Türü	: Maaş	Ad Soyad	: A C	İşyeri	: ABC TİCARET İŞLETMESİ
Dönemi	: 2021 / 07	Ünvanı	: Muhasebe Şefi	İşyeri No	: 24762012506000140601401
Ücret	: 6.081,50	Bölüm	: satın alma	Vergi No	: 5076101019
T.C.Kimlik No	: 74185296312	Giriş Tarihi	: 01/07/2021	MERSİS No	: 2646172998400006
		Çıkış Tarihi	:	Tic.Sic.No	: 111111
Adres	:				
Merkez Adres	: ATATÜRK MAH. KIZILAY Çankaya/Ankara				

TÜR	SSK Gün	Normal Gün	Hafta Tatili	Genel Tatil	Ücretli İzin	Rapor
Genel Toplam	30	30				
Toplam Tutar	8.000,00	8.000,00				

Eksik Gün: YOK

KAZANÇLAR			YASAL KESİNTİLER			ÖZEL KESİNTİLER	
Kazanç	Birim	Ücret	BRÜT ÜCRET		8.000,00	Özel Kesinti	Ücret
			İşsizlik-SGK Kesintisi	Matrah	8.000,00		
				SGK İşçi Primi	1.120,00		
				İşsizlik İşçi Primi	80,00		
				SGK İşveren Primi	1.640,00		
				İşsizlik İşveren Primi	160,00		
			VERGİ	Önceki Ay Matrah	0,00		
				Yıl İçi Toplam	6.800,00		
				Matrah	6.800,00		
				Gelir Vergisi	1.020,00		
				İndirim	0,00	[2021] YILI [TEMMUZ] AYINA AİT, ADIMA TAHAKKUK EDEN YUKARIDA YAZILI GELİRLERE KARŞILIK NET TUTARIN TAMAMINI NAKDEN ALDIM.	
				Damga Vergisi	60,72		
			Asgari Geçim İndirimi		362,22		
			Kazanç Toplamı		8.000,00		
			Yasal Kesinti Toplamı		2.280,72		
			Özel Kesinti Toplamı		0,00		
			Kesintiler Toplamı		2.280,72		
AYLIK = 8.000,00 TL Brüt			NET ÖDENEN 6.081,50(TL)		6.081,50		

Görsel 4.204: Ücret hesap pusulası dökümü



CD TİCARET işletmesinde çalışan personele ait bilgiler aşağıdaki gibidir.

1.Personel	
Adı	Z
Soyadı	M
TC Kimlik No.	11122233344
Doğum Tarihi	11.05.1975
Cinsiyet	Erkek
İş Yeri	CD TİC. İŞL.
Bölümü	Üretim
Meslek Kodu	2149.09
Sigorta Kodu	0
İşe Giriş Tarihi	01.03.2021
Vergi Kimlik No.	1112223334
Ücret (Brüt)	6.000,00 TL

Medeni Hâli	Evli
Eşi Çalışma Durumu TC Kimlik No.	TM Çalışmıyor 11223344556
1. Çocuk TC Kimlik No. Doğum Tarihi	LM 22334455667 23.04.2010
2. Çocuk TC Kimlik No. Doğum Tarihi	RM 33445566778 01.04.2012

CD TİCARET işletmesinde çalışan personele ait bilgiler aşağıdaki gibidir.

2.Personel	
Adı	N
Soyadı	T
TC Kimlik No.	22233445566
Doğum Tarihi	26.11.1982
Cinsiyet	Erkek
İş Yeri	CD TİC. İŞL.

Bölümü	Satın Alma
Meslek Kodu	3323.05
Sigorta Kodu	0
İşe Giriş Tarihi	12.04.2021
Vergi Kimlik No.	2223344556
Ücret (Brüt)	9.000,00 TL
Medeni Hâli	Bekâr



İstenenler:

a) Personellere ait personel kartını tanımlayınız.
b) Personel yakınlarına ait tanımlamaları yapınız.
c) Asgari geçim indirimi işlemlerini yapınız.
ç) Personel ZM'nin 2021 yılı Ağustos ayına ait bordro hesaplama işlemlerini yapınız.
d) Personel NT'nin 2021 yılı Ağustos ayına ait aşağıdaki bilgilerine göre takvimli puantaj cetvelini düzenleyiniz.

09 Ağustos: Raporlu 19-20 Ağustos: Yıllık İzin 31 Ağustos: İzinli

e) Personel NT'nin 2021 yılı Ağustos ayına ait bordro hesaplama işlemlerini yapınız.
f) CD ticaret işletmesinde çalışan personellerin 2021 yılı Ağustos ayı bordro dökümlerini PDF formatında alınız.

4.10.8. Muhasebe / Personel Entegrasyonu

Bu menü "Personel" modülünde yapılan işlemlerin genel muhasebeye aktarılmasını sağlar. Personel işlemleri, gerekli hesap tanımlamaları yapılarak muhasebeye aktarılmaktadır.

4.10.8.1. Entegrasyon Hesap Tanımları

"Personel" modülünde hesaplanan bordroların muhasebeye kaydedilmesini sağlayan kayıtlar bu menüden yapılmaktadır. Bordroda hesaplanan tüm değerlerin bu menüde alt hesapları oluşturulur. Ayrıca her işletmenin her bölümü için ayrı tanımlama yapılması gerekir. Entegrasyon hesap tanımlamalarının eksiksiz yapılması gerekmektedir. Aksi takdirde bordroda hesaplanmasına rağmen hesap kodu yazılmadığı için sistem dengesiz fiş uyarısı verecektir.

Bir iş yerine ait personel işlemlerinin muhasebe sistemine entegrasyonu için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Muhasebe → Muhasebe/Personel Entegrasyonu → Entegrasyon Hesap Tanımları

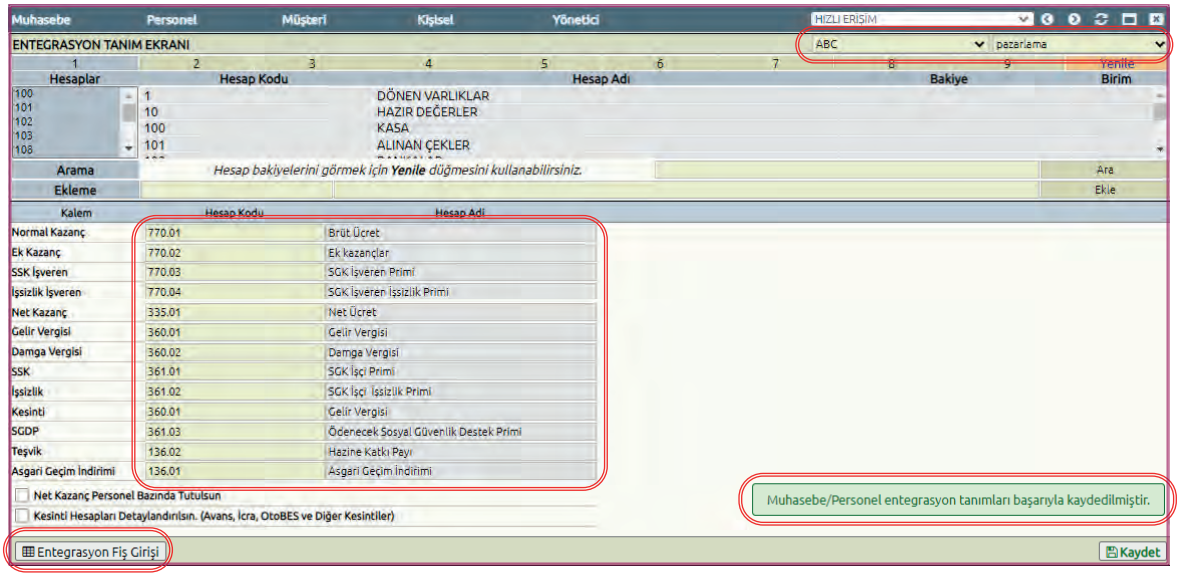
Örnek: ABC işletmesinin pazarlama bölümünde çalışan BD'nin 2021 yılı Temmuz ayı bordrosu daha önce sistemde düzenlenmiştir.

İstenen: Bu bordroya göre pazarlama bölümüne ait muhasebe personel entegrasyon hesap tanımlarını yapınız.

Çözüm: Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Muhasebe → Muhasebe/Personel Entegrasyonu → Entegrasyon Hesap Tanımları

- "Entegrasyon Hesap Tanımları" seçeneği tıklandığında açılan ekranın üst yatay menü çubuğunda bulunan işletme adı ve bölümü seçilir.
- Pazarlama bölümüne ait muhasebe hesap tanımları alt hesap olarak tanımlanır.
- **Kaydet** butonu tıklandıktan sonra entegrasyonun başarıyla tamamlandığı bilgisi ekrana gelir.
- **Entegrasyon Fiş Girişi** butonu tıklanarak fiş oluşturma ekranına ulaşılır (Görsel 4.205).



Görsel 4.205: Entegrasyon hesap tanımları ekranı



ABC işletmesinin satın alma bölümünde çalışan personellerin 2021 yılı Temmuz ayı bordrosundaki muhasebe hesap tanımları aşağıdaki gibidir.

Kalem	Hesap Kodu	Hesap Adı
Normal Kazanç	770.01	Brüt Ücret
Ek Kazanç	770.02	Ek Kazançlar
SGK İşveren	770.03	SGK İşveren Primi
İşsizlik İşveren	770.04	SGK İşveren İşsizlik Primi
Net Kazanç	335.01	Net Ücret
Gelir Vergisi	360.01	Gelir Vergisi
Damga Vergisi	360.02	Damga Vergisi
SGK	361.01	SGK İşçi Primi
İşsizlik	361.02	SGK İşçi İşsizlik Primi
Kesinti	360.01	Gelir Vergisi
SGDP	361.03	Ödenecek Sosyal Güvenlik Destek Primi
Teşvik	136.02	Hazine Katkı Payı
Asgari Geçim İndirimi	136.01	Asgari Geçim İndirimi

İstenen: Bu bilgiler doğrultusunda işletmenin satın alma bölümüne ait muhasebe personel entegrasyon hesap tanımlarını yapınız.

4.10.8.2. Entegrasyon Fiş Girişi

Personel entegrasyon fiş giriş işlemi, "Entegrasyon Hesap Tanımları" ekranında bulunan **Entegrasyon Fiş Girişi** butonu tıklanarak yapılabileceği gibi "Entegrasyon Fiş Girişi" seçeneğinden de yapılabilir. Entegrasyon fişinin oluşturulabilmesi için bordroların hesaplanmış olması ve hesap tanımlamalarının her iş yeri ve her bölüm bazında yapılmış olması gerekmektedir.

Personel entegrasyon fiş girişini yapmak için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Muhasebe → Muhasebe/Personel Entegrasyonu → Entegrasyon Fiş Girişi

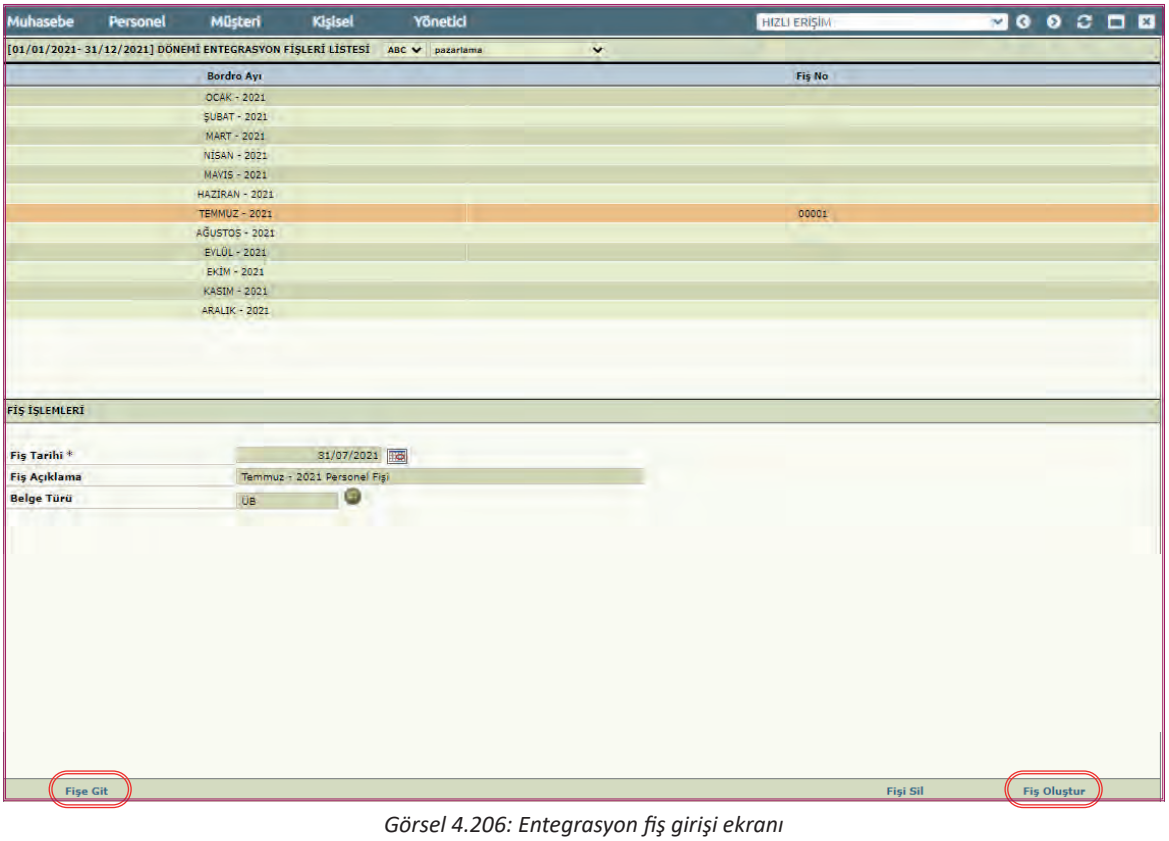
Örnek: ABC işletmesinin pazarlama bölümüne ilişkin olarak 2021 yılı Temmuz ayı muhasebe personel entegrasyon hesap tanımları yapılmıştır.

İstenen: Pazarlama bölümüne ait 2021 yılı Temmuz ayı muhasebe personel entegrasyon fiş girişini yapınız.

Çözüm: Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

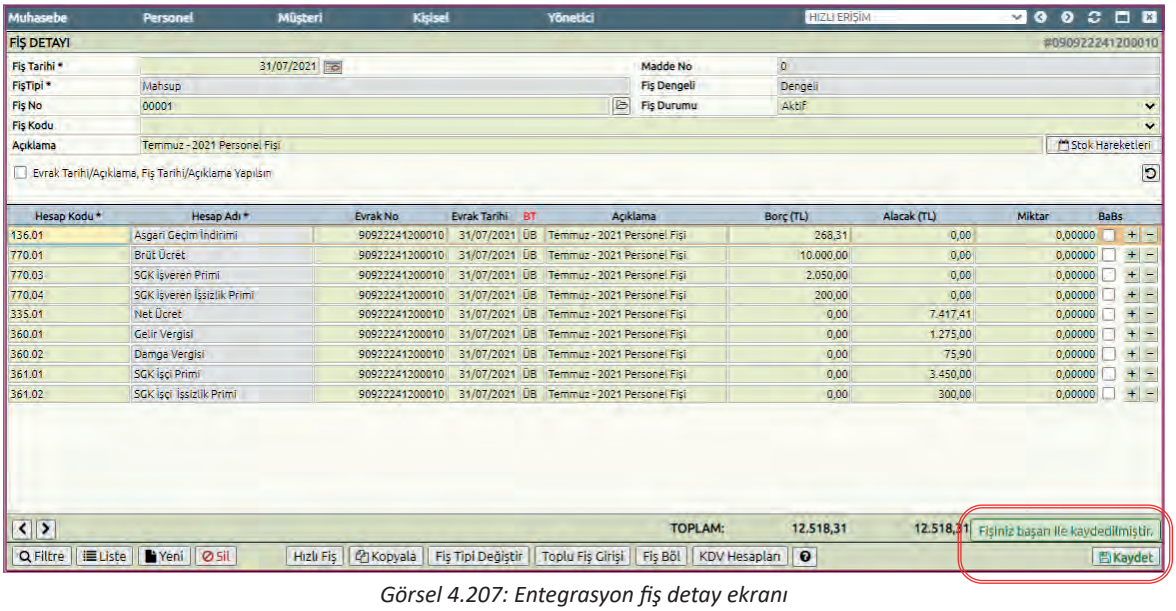
Muhasebe → Muhasebe/Personel Entegrasyonu → Entegrasyon Fiş Girişi

- "Entegrasyon Fiş Girişi" ekranının yatay menü çubuğunda bulunan işletme adı ve bölümü seçilir.
- Bordro ayı sütununda Temmuz-2021 seçilerek **Fiş Oluştur** butonu tıklanır.
- **Fiş Oluştur** butonu tıklandıktan sonra Temmuz-2021'e ait "Fiş No" ekrana gelir.
- Oluşturulan fişi görmek için **Fişe Git** butonu tıklanır (Görsel 4.206).



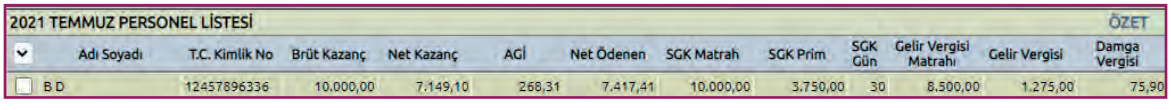
Görsel 4.206: Entegrasyon fiş girişi ekranı

- "Fiş Detayı" ekranında **Kaydet** butonu tıklanarak 2021 yılı Temmuz ayına ait personel fişinin oluştuğu ve "Fişiniz başarı ile kaydedilmiştir" bilgisi görülmektedir (Görsel 4.207).



Görsel 4.207: Entegrasyon fiş detay ekranı

- "Fiş Detayı" ekranındaki hesaplamaların, daha önce bordrosu hesaplanmış olan pazarlama bölümünde çalışan BC kişisinin bordro hesaplamalarındaki tutarlarla aynı olduğu görülür (Görsel 4.208).



Görsel 4.208: Personel bordro ekranı



ABC işletmesinin satın alma bölümüne ilişkin olarak 2021 yılı Temmuz ayı muhasebe personel entegrasyon hesap tanımları yapılmıştır.

İstenen: Satın alma bölümüne ait 2021 yılı Temmuz ayı personel entegrasyon fiş girişini yapınız.

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Aşağıdakilerden hangisi gider faturasında yapılması gereken işlemlerden değildir?

A) Stok gider kartının açılması
B) Cari gider kartının açılması
C) Alış faturası girişinin yapılması
D) Fatura detay ekranında gelir vergisinin seçilmesi
E) Fatura detay ekranında stok giderinin seçilmesi

2. Bir mal satış işleminde A malına %2, B malına %4 oranında iskonto uygulanması durumunda hangi iskonto türü kullanılır?

A) Toplu İskonto B) Genel İskonto C) Kademeli iskonto
D) Detay İskontosu E) Satır İskontosu

3. E-fatura işlemini yapmak için ilk yapılacak işlem basamağı aşağıdakilerden hangisidir?

A) Firma İşlemleri / Firma Seçimi / Firma Bilgileri
B) Firma İşlemleri / Firma Seçimi / E-Dönüşüm Bilgileri
C) Fatura İşlemleri / Fatura Giriş / Satış Faturası
D) Fatura İşlemleri / Fatura Giriş / E-fatura
E) Cari İşlemleri / Cari Kartı İşlemleri / Şirket-Kişi Bilgileri

4. Alış faturası işleminde alış faturası ekranında daha önce cari ve stok kartı açılmamışsa hangi tuş tıklanarak kart tanımlarının yapılması gerekir?

A) F2 B) F3 C) F7
D) F1 E) F10

5. İrsaliyesi düzenlenen bir malın faturalama işlemi için aşağıdaki menülerden hangisi kullanılır?

A) Alış İrsaliyesi B) Satış İrsaliyesi
C) İrsaliyeden Fatura D) Faturalanmamış Alış/Satış
E) Alış İade İrsaliyesi

6. Bir işletme sattığı bir mal için düzenleyeceği irsaliyenin sisteme girişinde aşağıdaki işlem basamaklarından hangisi izlemelidir?

A) İrsaliye İşlemleri / İrsaliye Giriş / Alış İrsaliyesi
B) İrsaliye İşlemleri / İrsaliye Giriş / Satış İrsaliyesi
C) İrsaliye İşlemleri / İrsaliye Giriş / Alış İade İrsaliyesi
D) İrsaliye İşlemleri / İrsaliye Giriş / İrsaliyeden Fatura
E) İrsaliye İşlemleri / İrsaliye Giriş / Satış İade İrsaliyesi

7. İşletmenin siparişini verdiği mal teslim edildiği zaman sipariş seçildikten sonra aşağıdaki işlemlerden hangisi yapılmalıdır?

A) Kaydet butonu tıklanır. B) Fatura Oluştur butonu tıklanır.
C) İrsaliye ile ilişkilendir butonu tıklanır. D) Listele butonu tıklanır.
E) Tamamla butonu tıklanır.

8. Ön Muhasebe paketinde kasa kartı hareket girişleri aşağıdaki menülerden hangisinde işlenir?

A) Kasa İşlemleri B) Banka İşlemleri C) Virman Hareketleri
D) Cari İşlemleri E) Muhasebe İşlemleri

9. Ön Muhasebe paketinde kasa kartı raporları dökümü aşağıdaki menülerden hangisinde yapılır?

A) Virman Hareketleri B) Banka İşlemleri C) Firma İşlemleri
D) Kasa İşlemleri E) Cari İşlemleri

10. Ön Muhasebe paketinde banka hesabına para yatırma dekontu aşağıdaki işlem basamaklarının hangisinde sisteme işlenir?

A) Banka İşlemleri / Banka Kartı İşlemleri / Yeni Kayıt
B) Banka İşlemleri / Banka Kartı İşlemleri / Liste
C) Virman Hareketleri / Banka Kartı İşlemleri / Liste
D) Virman Hareketleri / Gelen Havale / Yeni Kayıt
E) Kasa İşlemleri / Giden Havale / Yeni Kayıt

11. Ön Muhasebe paketinde "Banka Ekstreleri" seçeneği hangi menüde yer alır?

A) Banka Kartı İşlemleri B) Arama C) Yeni Kayıt
D) Raporlar E) Diğer İşlemler

12. Ön Muhasebe paketinde yapılan çek-senet işlemlerinin muhasebe kayıtlarının Mali Müşavir paketine yansıması amacıyla muhasebe hesap kodlarının tanımlanması için hangi işlem basamağı izlenir?

A) Muhasebe Kartı Arama / Yeni Kayıt / Muhasebe Kartı Bilgileri / Kaydet
B) Muhasebe İşlemleri / Yeni Kayıt / Muhasebe Kartı Bilgileri / Kaydet
C) Muhasebe İşlemleri / Listele / Muhasebe Kartı Bilgileri / Kaydet
D) Çek-Senet İşlemleri / Yeni Kayıt / Muhasebe Kartı Bilgileri / Kaydet
E) Diğer İşlemler / Çek-Senet Kod Tanımları / Yeni Kayıt / Kaydet

13. ''Çek-Senet Bordro'' dökümü için şablon oluşturma işlemi aşağıdaki menülerden hangisinde yapılır?

A) Çek-Senet İşlemleri B) Bordro İşlemleri C) Çek-Senet Bordroları
D) Raporlar E) Diğer İşlemler

14. Müşteri çekinin ciro işlemi aşağıdaki işlem basamaklarından hangisinde yapılır?

A) Çek-Senet İşlemleri / Çek-Senet Bordroları / Senet İşlem Bordrosu
B) Çek-Senet İşlemleri / Çek-Senet Bordroları / Çek İşlem Bordrosu
C) Çek-Senet İşlemleri / Çek-Senet Bordroları / Çek Çıkış Bordrosu
D) Çek-Senet İşlemleri / Diğer İşlemler / Çek İşlem Bordrosu
E) Muhasebe İşlemleri / Diğer İşlemler / Çek İşlem Bordrosu

15. Ön Muhasebe paketinde stok fiyat değişimi aşağıdaki seçeneklerin hangisinde yapılır?

A) Stok İşlemleri / Liste / Stok Birim Fiyat
B) Stok İşlemleri / Liste / Stok Ekstresi
C) Stok İşlemleri / Diğer İşlemler / Stok Birim Fiyat
D) Stok İşlemleri / Raporlar / Alış-Satış
E) Stok İşlemleri / Raporlar / Stok Birim Fiyat

16. Üzerinde işlem yapılacak stok kartını açmak için aşağıdaki butonlardan hangisi tıklanır?

A)  B)  C) 

D)  E) 

17. Cari hesap ekstresine ulaşmak için aşağıdaki işlem basamaklarından hangisi izlenmelidir?

A) Cari İşlemler / Cari Kartı İşlemleri / Liste
B) Cari İşlemler / Cari Kartı İşlemleri / Yeni Alıcı Kayıt
C) Cari İşlemler / Cari Kartı İşlemleri / Yeni Satıcı Kayıt
D) Cari İşlemler / Diğer İşlemler / Tahsilat
E) Cari İşlemler / Diğer İşlemler / Ödeme

18. Bir tahsilat makbuzunun sisteme girişinde tahsilat tipini seçmek için ''Yeni Kayıt'' ekranında aşağıdaki butonlardan hangisi tıklanmalıdır?

A) Seç B) Yeni C) Yeni Ekle
D) Yenile E) Listele

19. Ön Muhasebe paketinde oluşturulan muhasebe fiş bilgisini açmak için ''Muhasebe İşlemleri'' menüsündeki seçeneklerden hangisi tıklanır?

A) Hesap Aktarımı B) Muhasebeleşme
C) Kart Aktarımı D) MMP Muhasebe Fişi
E) Hesap Kodu Cari Aktar

20. İş yeri kartı girişinde aşağıdaki işlemlerden hangisi <u>yapılmaz?</u>

A) SGK sicil numarası girilir. B) Bölüm eklenir.
C) İşe başlama tarihi girilir. D) Bordro bilgileri girilir.
E) Tehlike sınıfı ve derecesi girilir.

21. Bir personelin izinli ve raporlu olduğu günleri göstermek için aşağıdaki işlem basamaklarından hangisi izlenmelidir?

A) Personel / Personel İşlemleri B) Personel / Takvimli Puantaj İşlemleri
C) Personel / Banka İşlemleri D) Personel / İş Yeri İşlemleri
E) Personel / Raporlar

22. Bir işletmenin eylül ayında bordrosu düzenlenen üretim bölümü için personel entegrasyon tanımları hangi menüden yapılmaktadır?

A) Serbest Meslek Makbuzu Hesap Tanımları B) Personel Kartı Girişi
C) Personel Listesi D) Entegrasyon Hesap Tanımları
E) Entegrasyon Fiş Girişi

23. Serbest meslek makbuzu girişi yapmak için aşağıdaki menülerden hangisi kullanılır?

A) Fatura İşlemleri B) Firma İşlemleri C) Banka İşlemleri
D) Kasa İşlemleri E) Virman Hareketleri

24. Gider pusulasında kira giderine ait kart tanımı hangi menüden yapılmaktadır?

A) Cari İşlemleri B) Muhasebe İşlemleri C) Stok İşlemleri
D) Fatura İşlemleri E) Kasa İşlemleri



5 Öğrenme Birimi

Paket Programda Muhasebe Kaydı

Hazırlık Çalışmaları

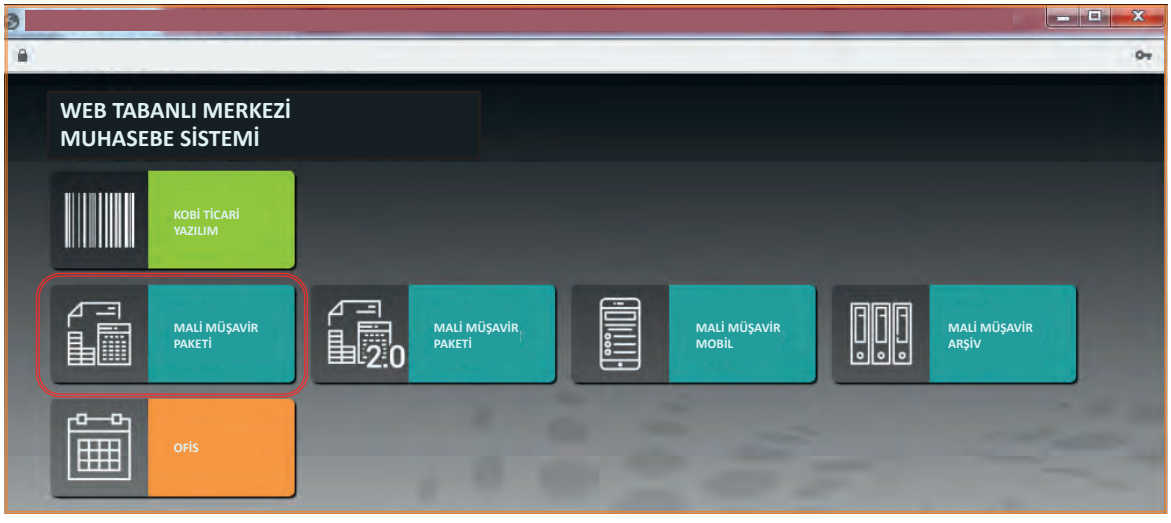
1. Vergi Usul Kanunu'na göre 1. sınıf tacirlerin tutmak zorunda oldukları defterleri arkadaşlarınızla paylaşınız.
2. Muhasebe kayıt sürecini arkadaşlarınızla tartışınız.

Konular

1. **Muhasebe Fişlerine Kayıt**
2. **Muhasebe Raporları**
3. **Devir İşlemleri**

5. PAKET PROGRAMDA MUHASEBE KAYDI

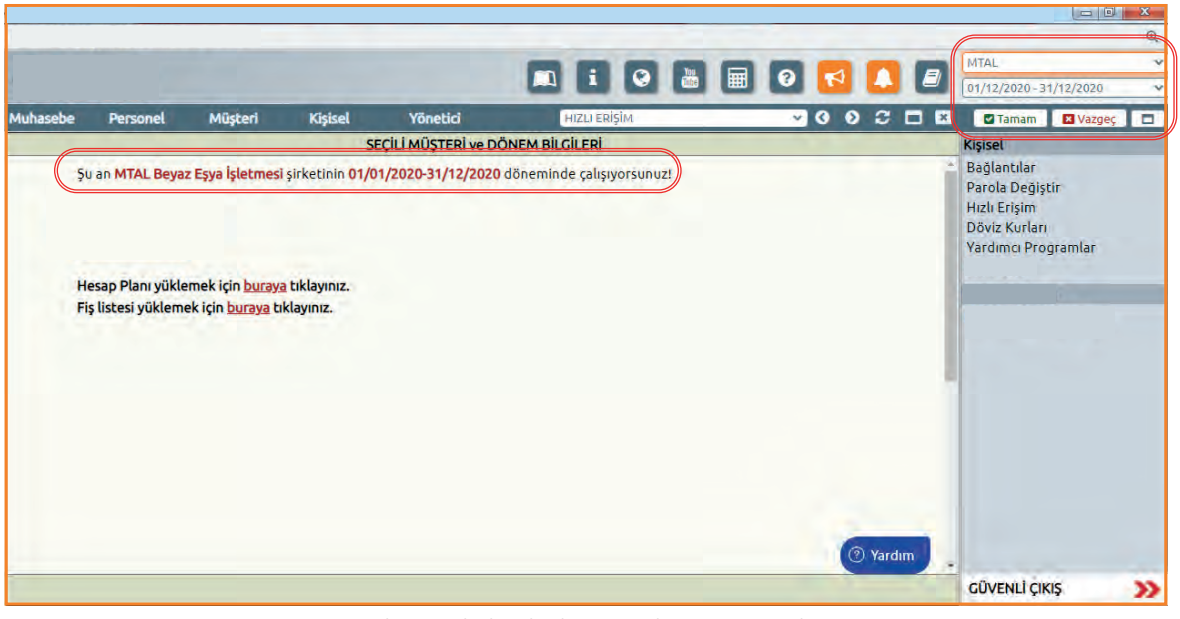
Vergi Usul Kanunu'na göre defter tutma sorumluluğu yönünden 1. sınıf tacirlerin muhasebe kayıtlarıyla ilgili işlemler Mali Müşavir paketi Muhasebe modülünde yapılır. Paket programın ortak giriş sayfasında Mali Müşavir paketine tıklanarak pakete giriş sağlanır (Görsel 5.1).



Görsel 5.1: Paket programın ortak giriş sayfası

Mali Müşavir paketine giriş yapıldığında gelen ekranda muhasebe modülü kullanılarak 1. sınıf tacirlerin ''Tek Düzen Hesap Planı''na uygun olarak işletmenin ihtiyacına göre ara ve alt hesaplar oluşturulabilir, fiş işlemleri kaydedilebilir, mali tablolar oluşturulabilir, devir işlemleri ve defter dökümleri işlemleri gerçekleştirilebilir.

Bu öğrenme biriminde yönetici modülünde müşteri girişi yapılan MTAL beyaz eşya işletmesinin 2020 dönemindeki işlemleri yapılacaktır. Mali Müşavir paketine girildiğinde ekranın sağ üst köşesinde yer alan liste kutusundan daha önce sisteme kaydedilmiş olan işletmelerden çalışılacak işletme ve dönemi seçilir ve **Tamam** butonu tıklanır (Görsel 5.2). Bu işlemden sonra "Seçili Müşteri ve Dönem Bilgileri" ekranın ortasında görülür.



Görsel 5.2: Çalışılacak işletme ve dönem seçimi ekranı

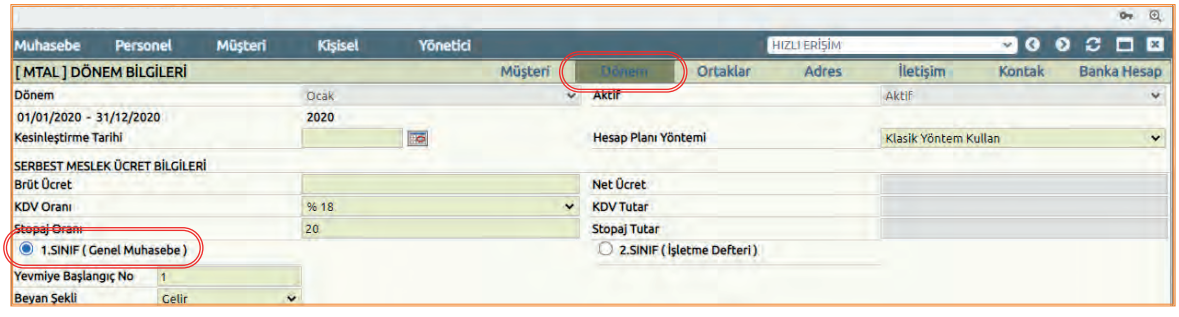
5.1. MUHASEBE FİŞLERİNE KAYIT

Mali Müşavir paketinin Muhasebe modülünde mali nitelikteki işlemler muhasebe fişleri aracılığıyla sisteme kaydedilir. Kayıt işlemi gerçekleştikten sonra defter dökümleri ve mali tablolara ait raporlar alınabilir. Mali işlemlerin sisteme kaydedilebilmesi için Mali Müşavir paketinin Muhasebe modülünde hesap planı oluşturulması gerekir.

5.1.1. Muhasebe Programında Hesap Planı

1. sınıf tacirler mali nitelikteki işlemlerini muhasebe fişleri aracılığıyla sisteme kaydederler. Kayıt işlemi yapılırken Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğinde yer alan ''Tek Düzen Hesap Planı''ndaki hesaplardan faydalanılır.

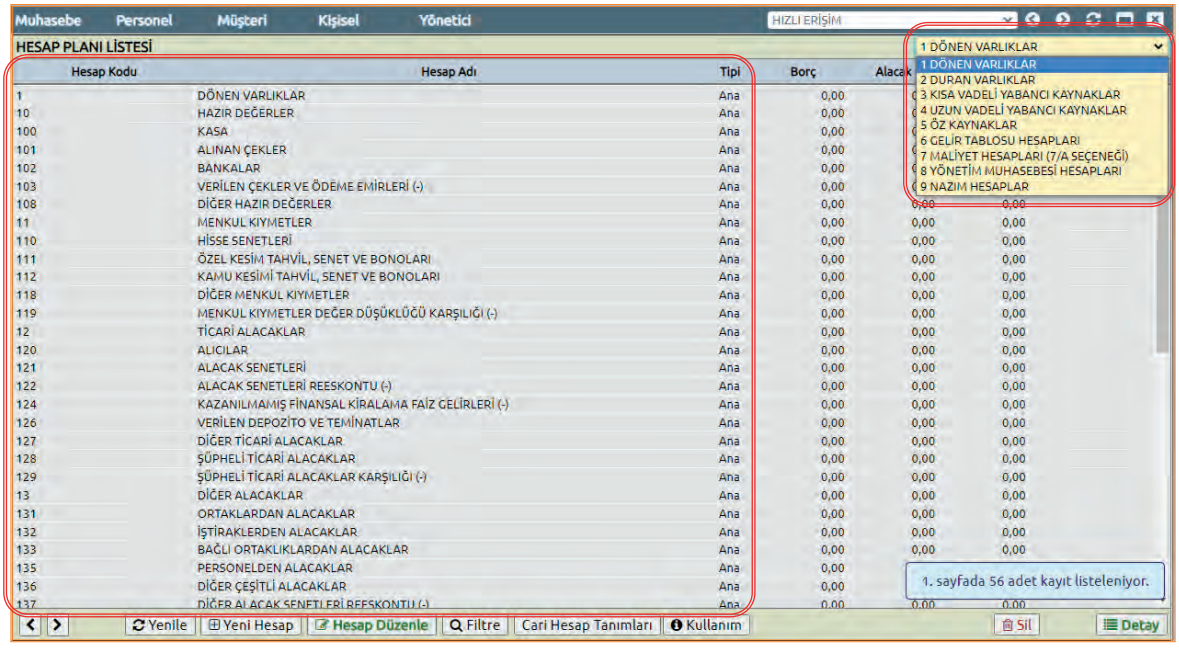
Mali Müşavir paketinin Muhasebe modülünü kullanacak işletmeler için müşteri girişi yapılırken "Dönem" ekranında 1. Sınıf (Genel Muhasebe) seçimi yapılmış olmalıdır (Görsel 5.3).



Görsel 5.3: Müşteri girişi dönem ekranı

Bu seçim yapıldığında sistem otomatik olarak TDHP'ye uygun muhasebe hesap planını oluşturur (Görsel 5.4). "HESAP PLANI LİSTESİ"ne ulaşmak için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Muhasebe → Hesap Planı İşlemleri → Hesap Planı Listesi



Görsel 5.4: Hesap planı listesi ekranı

- "HESAP PLANI LİSTESİ" ekranında ''Dönen Varlıklar'' hesap sınıfı listelenir. Bu aşamada ekrana gelen listede hesap sınıfı, hesap grupları ve defterikebir hesapları görünür. İşletmeler ihtiyaçlarına göre defterikebir hesapları altında ara ve alt hesaplar açabilirler. Ekranın sağ üst köşesinde yer alan liste kutusundan hesap sınıfları seçilerek listeleme yapılır (Görsel 5.4).
- Ctrl + B tuşuna basarak yan menü ve üst barı kaldırarak daha geniş çalışma alanı oluşturulabilir. Ctrl + B tuşuna tekrar basarak yan menü ve üst bar ekrana getirilir.
- Klavyeden Alt tuşuna basılı tutulduğunda "HESAP PLANI LİSTESİ" ekranında kullanılan butonların kısa yol etiketi açılır (Görsel 5.5).



Görsel 5.5: Hesap planı listesi ekranı butonlarının kısa yol etiketi

5.1.1.1. Muhasebe Programında Hesap Planı Oluşturma

TDHP'de yer alan ana hesaplara işletmenin faaliyet konusu, iş hacmi, kanuni düzenlemeler ve işletme ihtiyaçları doğrultusunda yöneticilerin isteklerine göre ara ve alt hesaplar açılabilir.

- Ana hesaba, ara ve alt hesap eklemek için hesap kodunda seviye ayırmak amacıyla . (nokta) kullanılır. Nokta kullanılmaz ise ara ve alt hesap oluşmaz.
- Ana Hesap: TDHP'de yer alan defterikebir hesaplarıdır. 100 KASA Hesabı gibi.
- Ara Hesap: İşletme ihtiyaçlarına göre ana hesapların detaylandırılması için açılan hesaplardır. 100.01 MERKEZ KASA gibi.
- Alt Hesap: İşletme ihtiyaçlarına göre ara hesapların detaylandırılması için açılan hesaplardır. 100.01.01 TL KASA gibi.

"HESAP PLANI LİSTESİ "ne ara ve alt hesap eklemek için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Muhasebe → Hesap Planı İşlemleri → Hesap Planı Listesi

Örnek: MTAL beyaz eşya işletmesinin, 100 KASA hesabı için planladığı ara ve alt hesaplar aşağıdaki gibidir.

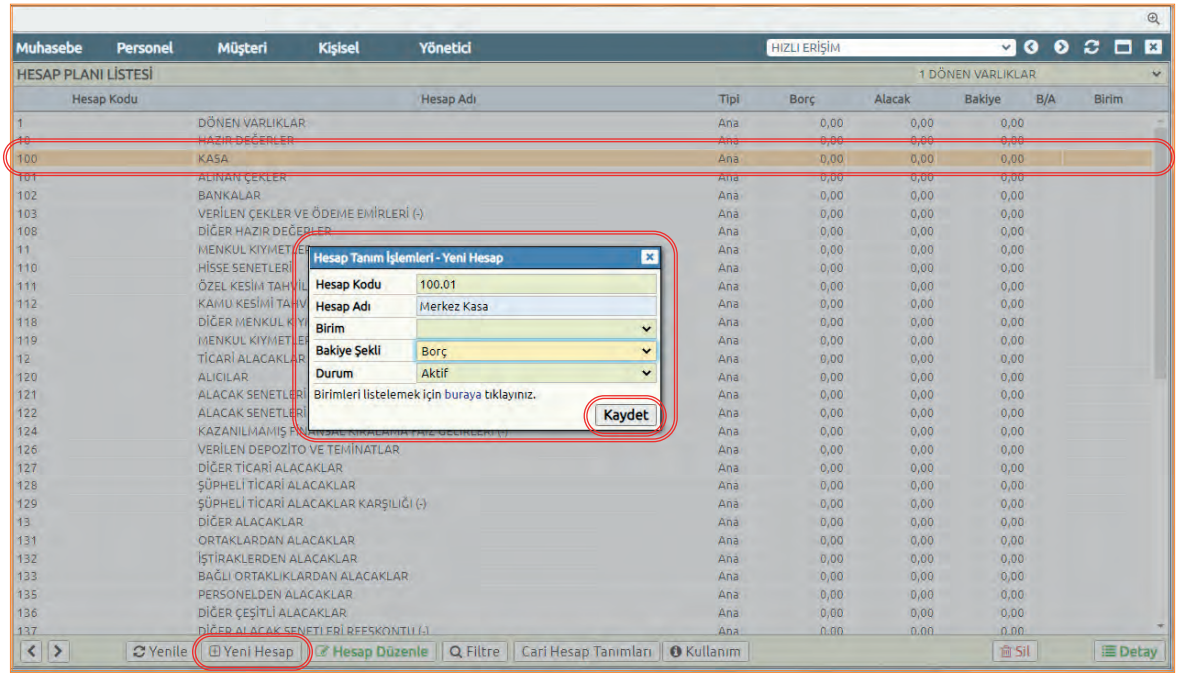
Hesap Bilgileri				
Hesap Kodu	Hesap Adı	Hesap Tipi	Bakiye Şekli	Durum
100	KASA HESABI	Ana Hesap	Borç	Aktif
100.01	Merkez Kasa	Ara Hesap	Borç	Aktif
100.01.01	TL KASA	Alt Hesap	Borç	Aktif

İstenen: Ara ve alt hesapların sisteme girişini yapınız.

Çözüm: Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

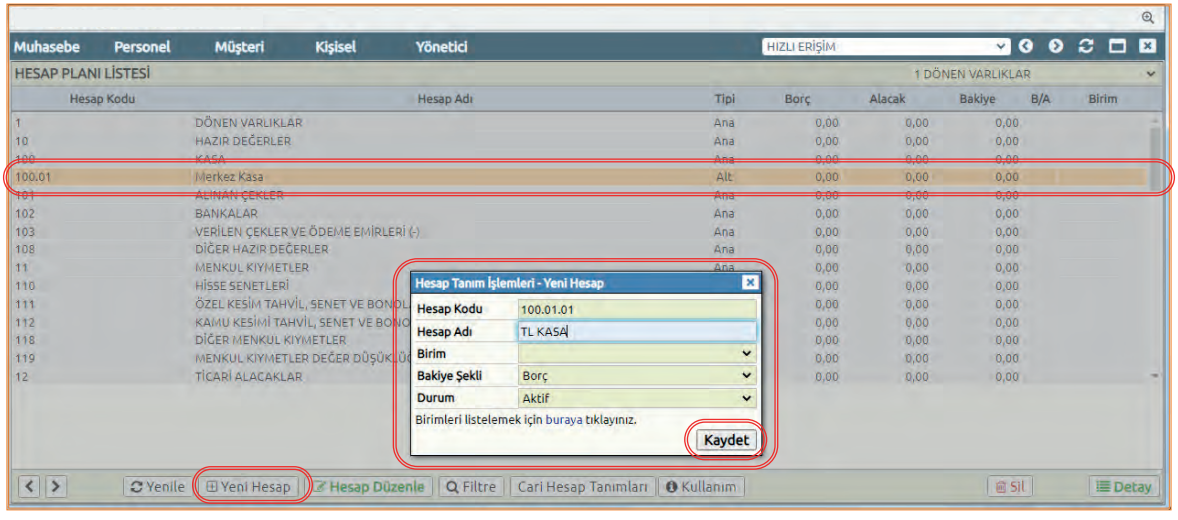
Muhasebe → Hesap Planı İşlemleri → Hesap Planı Listesi

- "HESAP PLANI LİSTESİ" ekranında ara hesap eklenecek ana hesap üzerine tıklanarak işaretlenir. İşaretlenen hesap turuncu renge dönüşür. Ekranın alt tarafında yer alan **Yeni Hesap (Alt+Y)** butonu tıklanır.
- "Hesap Tanım İşlemleri – Yeni Hesap" penceresinde yer alan alanlara "Hesap Kodu" 01, "Hesap Adı" Merkez Kasa, "Bakiye Şekli" Borç, "Durum" Aktif bilgileri girilir ve **Kaydet** butonu tıklanarak işlem tamamlanır (Görsel 5.6). Ekranın sağ altında yeşil renkte "Hesap Başarıyla Tanımlanmıştır." mesajı gelir.



Görsel 5.6: Hesap tanım işlemleri-yeni hesap penceresi

- "HESAP PLANI LİSTESİ" ekranında alt hesap eklenecek ara hesap üzerine tıklanarak işaretlenir. İşaretlenen hesap turuncu renge dönüşür. Ekranın alt tarafında yer alan **Yeni Hesap (Alt+Y)** butonu tıklanır.
- "Hesap Tanım İşlemleri – Yeni Hesap" penceresinde yer alan alanlara "Hesap Kodu" 01, "Hesap Adı" TL KASA, "Bakiye Şekli" Borç, "Durum" Aktif bilgileri girilir ve **Kaydet** butonu tıklanarak işlem tamamlanır (Görsel 5.7). Ekranın sağ altında yeşil renkte "Hesap Başarıyla Tanımlanmıştır." mesajı gelir.



Görsel 5.7: Hesap tanım işlemleri-yeni hesap penceresi

- Listede ana hesap gri, ara hesap açık yeşil, alt hesaplar koyu yeşil olarak renklendirilmiştir. Hesap üzerine bir kez tıklandığında seçilen hesap turuncu renk alır. Klavyeden yukarı ve aşağı yön tuşları kullanılarak hesaplar üzerinde hareket edilebilir (Görsel 5.8).

100	KASA	Ana	0,00	0,00	0,00
100.01	Merkez Kasa	Ara	0,00	0,00	0,00
100.01.01	TL KASA	Alt	0,00	0,00	0,00
101	ALINAN ÇEKLER	Ana	0,00	0,00	0,00

Görsel 5.8: Hesap planı listesi görünümü

MTAL beyaz eşya işletmesinin kullanacağı hesap planı listesi aşağıdaki gibidir.

MTAL BEYAZ EŞYA İŞLETMESİNİN HESAP PLANI LİSTESİ							
SIRA NO.	HESAP KODU	HESAP ADI	TİPİ	SIRA NO.	HESAP KODU	HESAP ADI	TİPİ
1	100.01.02	Avro Kasa	Alt	18	391.08	Hesaplanan KDV %8	Alt
2	102.01	Ziraat Bankası	Alt	19	391.18	Hesaplanan KDV %18	Alt
3	120.01	Alıcı A	Alt	20	391.20	Alış İade ve İptal KDV	Alt
4	120.02	Abc Ltd. Şti.	Alt	21	500.01	Ortak B	Alt
5	153.01	Buzdolabı	Alt	22	590.01	Dönem Net Kârı	Alt
6	153.02	Fırın	Alt	23	591.01	Dönem Net Zararı	Alt
7	190.01	Devreden KDV	Alt	24	600.01	Yurtiçi Satışlar %1	Alt
8	191.01	İndirilecek KDV %1	Alt	25	600.08	Yurtiçi Satışlar %8	Alt
9	191.08	İndirilecek KDV %8	Alt	26	600.18	Yurtiçi Satışlar %18	Alt
10	191.18	İndirilecek KDV %18	Alt	27	602.01	Diğer Gelirler	Alt
11	191.20	Satış İade Ve İptal KDV	Alt	28	621.01	Satılan Ticari Malın Maliyeti	Alt
12	255.01	Bilgisayar	Alt	29	632.01	Genel Yönetim Giderleri	Alt
13	257.01	Birikmiş Amortismanlar	Alt	30	690.01	Dönem Kârı Veya Zararı	Alt
14	320.01	D Ltd. Şti.	Alt	31	770.04	Elektrik Yakıt Giderleri	Alt
15	320.02	E Ltd. Şti.	Alt	32	770.05	Su Giderleri	Alt
16	360.01	Ödenecek KDV	Alt	33	770.08	Amortisman Giderleri	Alt
17	391.01	Hesaplanan KDV %1	Alt	34	771.01	Genel Yönetim Giderleri Yansıtma Hs	Alt



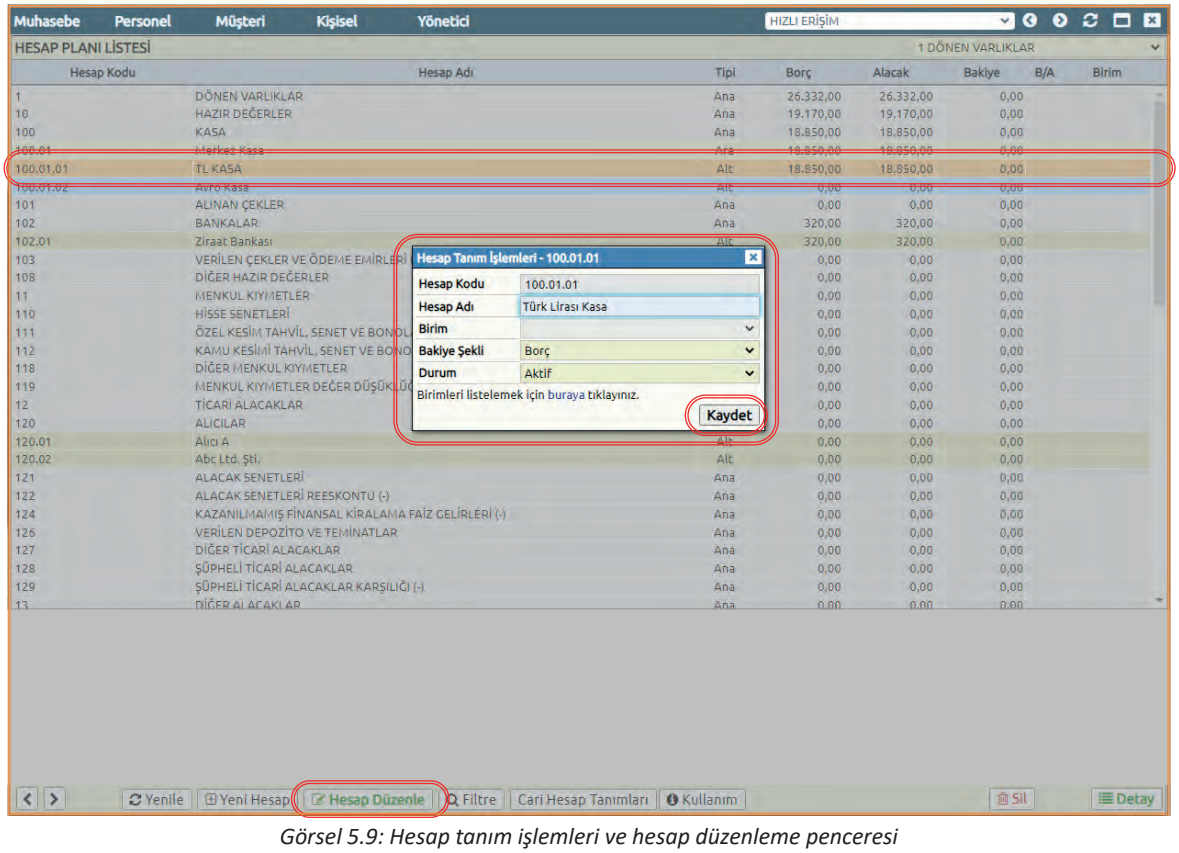
İstenen: Hesap planı listesinde yer alan alt hesapların sisteme girişini yapınız.

5.1.1.2. Muhasebe Programında Hesap Planı Değiştirme

Muhasebe modülünde ana hesapların "Hesap Kodu" ve "Hesap Adı" değiştirilemez. Ara ve alt hesapların "Hesap Kodu" değiştirilemez. "Hesap Adı", "Birim", "Bakiye Şekli", "Durum" alanları değiştirilebilir. Değişiklik yapılan alt hesap muhasebe fişlerinde kullanılmış ise değişiklik fişlere yansır. "HESAP PLANI LİSTESİ "nde ara ve alt hesapta değişiklik yapmak için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Muhasebe → Hesap Planı İşlemleri → Hesap Planı Listesi

- "HESAP PLANI LİSTESİ" ekranında değişiklik yapılacak ara veya alt hesap üzerine tıklanarak işaretlenir. İşaretlenen hesap turuncu renge dönüşür. Ekranın alt tarafında yer alan **Hesap Düzenle (Alt+D)** butonu tıklanır.
- "Hesap Tanım İşlemleri – Yeni Hesap" penceresinde yer alan "Hesap Adı", "Birim", "Bakiye Şekli", "Durum" alanlarından değiştirilmek istenenler değiştirilir ve **Kaydet** butonu tıklanarak işlem tamamlanır (Görsel 5.9). Ekranın sağ altında yeşil renkte "Hesap Başarıyla Güncellendi." mesajı gelir.



Görsel 5.9: Hesap tanım işlemleri ve hesap düzenleme penceresi

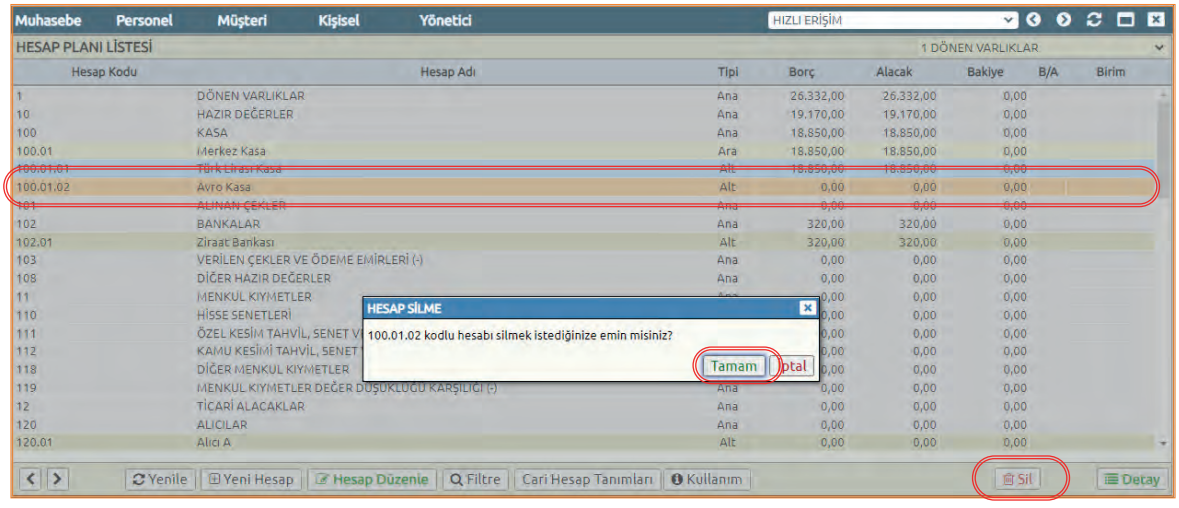
5.1.1.3. Muhasebe Programında Hesap Planı Silme

Muhasebe modülünde ana hesaplar silinemez. Ara ve alt hesapların ise bakiyesi yoksa silinebilir. "HESAP PLANI LİSTESİ" ekranında bakiyesi olmayan ara ve alt hesapların silinmesi için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Muhasebe → Hesap Planı İşlemleri → Hesap Planı Listesi

- "HESAP PLANI LİSTESİ" ekranında bakiyesi olmayan silinecek ara veya alt hesap üzerine tıklanarak işaretlenir. İşaretlenen hesap turuncu renge dönüşür. Ekranın alt tarafında yer alan **Sil (Alt+S)** butonu tıklanır.

- "HESAP SİLME" penceresinde **Tamam** butonu tıklanarak işlem tamamlanır (Görsel 5.10). Ekranın sağ altında yeşil renkte "... kodlu hesap başarıyla silindi!" mesajı gelir.



Görsel 5.10: Hesap silme penceresi

5.1.2. Muhasebe Programında Muhasebe Fişleri

Muhasebe modülünde mali nitelikteki işlemlerin sisteme kaydedildiği 5 fiş tipi vardır. Bu fişler; açılış, mahsup, tahsil, tediye ve kapanış fişleridir.

5.1.2.1. Açılış Fişi

İşletmenin ilk işe başlama tarihinde ve ondan sonra her hesap döneminin başında sahip olduğu varlıklarının ve kaynaklarının kaydedildiği fiştir. Açılış fişi oluşturmak için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Muhasebe → Fiş İşlemleri → Fiş Girişi

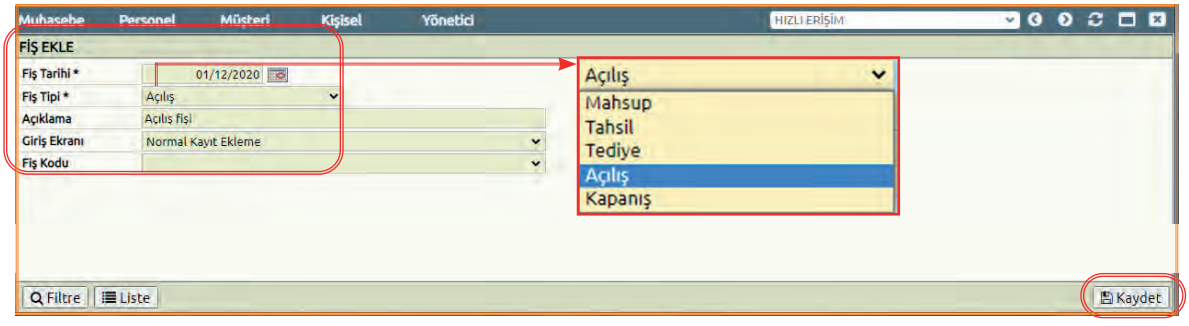
Örnek: MTAL beyaz eşya işletmesine 01.12.2020 tarihinde işletme ortağı Ortak B, 10.000,00 TL nakit sermaye bırakıp 1. sınıf tacir olarak ticari faaliyete başlamıştır.

İstenen: İşletmenin açılış fişinin sisteme girişini yapınız.

Çözüm: Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

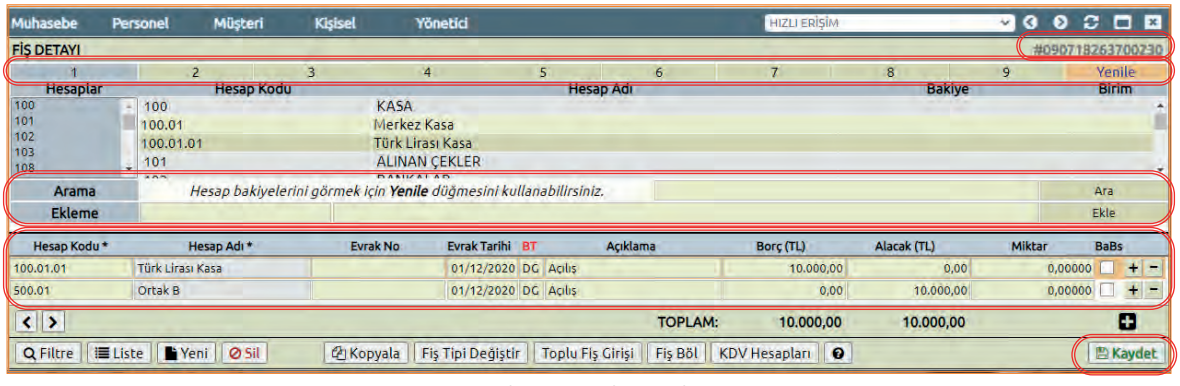
Muhasebe → Fiş İşlemleri → Fiş Girişi

- "FİŞ EKLE" ekranında "Fiş Tarihi*" alanına 01.12.2020 yazılır, "Fiş Tipi*" liste kutusundan Açılış seçilir, "Açıklama" alanına Açılış fişi, "Giriş Ekranı" liste kutusundan Normal Kayıt Ekleme seçilerek **Kaydet** butonu tıklanır (Görsel 5.11).



Görsel 5.11: Fiş ekle ekranı

- "FİŞ DETAYI" ekranında "Değişmez Fiş Numarası" ekranın sağ üst tarafında yer alır. E- Defter mükelleflerinin kayıtlarını oluştururken matbu belge üzerinde numara yer almıyorsa kayda esas teşkil eden numara olarak yazılmalıdır.
- "FİŞ DETAYI" satırının altında **1-9** arasında yer alan butonlar ile hesap sınıflarının listelenmesi sağlanır. **Yenile** butonu tıklandığında kullanılan hesapların bakiyeleri yenilenir.
- "Arama" alanına hesap kodu veya hesap ismi yazılıp **Ara** butonu tıklanarak arama işlemi gerçekleştirilir.
- "Ekleme" alanında yer alan hesap kodu ve hesap adı alanlarına hesap planına eklenecek ara veya alt hesabın kodu ve hesap adı ayrı ayrı yazılarak **Ekle** butonu tıklanır.
- "Hesap Kodu*" alanına fişte kullanılacak borçlu 100.01.01 ve alacaklı 500.01 hesapların hesap kodları yazılır. Kayıtların sadece alt hesaba yapıldığı unutulmamalıdır. Alt hesap kodu yazılıp enter tuşuna basıldığında "Hesap Adı*" alanına hesap adı bilgisi gelir.
- "Evrak No" alanına işleme ait evrakın numarası yazılır.
- "Evrak Tarihi" alanına işleme ait evrakın tarihi 01.12.2020 yazılır.
- "BT" liste kutusu yevmiye defteri basımında zorunlu tutulan belge türü (Fatura-FT, Çek-ÇK, Diğer-DG) seçiminin yapıldığı alandır. Elle veri girişi yapılabildiği gibi BT başlığına tıkladıktan sonra yana açılan pencereden otomatik getirilebilmektedir.
- "Açıklama" alanına fiş açıklaması Açılış fişi, yazılır. Üst satırdaki açıklamayı kopyalamak için Alt+2 kısa yol tuşu kullanılır.
- "Borç (TL) ve Alacak (TL)" alanlarına borçlu 10.000,00 ve alacaklı 10.000,00 alt hesaplara ait tutarlar yazılır. Sütun toplamlarını eşitlemek için Alt+H kısa yol tuşu kullanılabilir.
- Fişe satır eklemek için + (Alt+E), satır silmek için − (Alt+S) kullanılır.
- **Kaydet** butonu tıklanarak işlem tamamlanır (Görsel 5.12).



Görsel 5.12: Fiş detayı ekranı

Muhasebe modülünde "Fiş Detayı" ekranlarında kullanılan butonlar ve işlevleri Tablo 5.1'deki gibidir.

Tablo 5.1: Fiş Detayı Ekranlarında Kullanılan Butonlar ve İşlevleri

BUTONLAR	İŞLEVLERİ
< >	Sonraki fiş ve önceki fişe geçilir.
Filtre	Fiş listesi ekranında belirlenen aralıklara göre listeleme yapılır.
Liste	Fiş listesi ekranı açılır.

BUTONLAR	İŞLEVLERİ
Yeni	Yeni fiş eklemek için fiş ekle ekranı açılır.
Sil	Kaydedilmiş fiş silinir.
Kopyala	Fişin kopyalama işlemi yapılır.
Fiş Tipi Değiştir	Kaydedilmiş fişlerin fiş tipi değiştirilir.
Toplu Fiş Girişi	İşlemlerin tek satırda kaydedilmesi sağlanır.
Fiş Böl	Kaydedilmiş fişlerin çeşitli ölçütlere göre bölünmesi yapılır.
KDV Hesapları	F7, F8, F9 fonksiyon tuşlarına atanacak KDV hesap tanımları yapılır.
?	Fiş ekranı kısa yolları penceresi açılır.

Muhasebe fişlerinde kullanılabilecek kısa yollar listesine "Fiş Detayı" ekranında **Fiş Ekranı Kısa Yolları** butonu tıklanarak ulaşılır (Görsel 5.13).

Kısayollar

Tablo üzerinde dolaşmak için Ctrl tuşu ile birlikte yön tuşları kullanılır.
Ctrl+ ◀, Ctrl+ ▶, Ctrl+ ▲, Ctrl+ ▼

Alt+1: Üst Satırı Kopyala
Alt+2: Üst Satırdan Alan Kopyala
Alt+3: Mini Hesap Planı Tablosu Göster/Gizle
Alt+4: Evrak No., Evrak Tarihi ve Açıklama Kopyala
Alt+A: Aylık Bakiye Kapat
Alt+B: Bakiye Kopyala
Alt+C: Seçili Kasaya Kapat
Alt+E: Satır Ekleme
Alt+F: Filtre Ekranı
Alt+G: Genel Bakiye Kapat
Alt+H: Hesaba Kapat
Alt+I: Kopyala
Alt+J: Hızlı Fiş
Alt+M: Muavin
Alt+N: Fiş Böl
Alt+K: Fiş Kaydet / Hızlı Fiş ekranı açık ise sadece hızlı fişi kaydeder.
Alt+L: Liste Ekranına Geç
Alt+O: Özet Raporu
Alt+P: Ödeme Yöntemi Seç (e-Defter)
Alt+R: Seçili Satır Stok İşlemleri
Alt+S: Satır Sil
Alt+Q: KDV Bacağı Aç ve Kasaya Kapat
Alt+T: Toplu Fiş Ekranına Geç
Alt+V: KDV Tutar Kopyala
Alt+W: KDV Bacağı Oluştur
Alt+X: KDV Kapat
Alt+Y: Yeni Fiş Girişi
Alt+Z: KDV Hesapla
F3: KDV Bacağı Aç
F4: KDV Tutarını İçinden Ayır
F5: KDV Tutarını İçinden Ayır ve Cariye Kapat
F6: KDV Tutarını İçinden Ayır ve Kasaya Kapat
F7, F8, F9: %1,%8,%18 KDV Ayır (Shift+F7, F8, F9 tevkifatlı)
F12: Mizan Değiştir
F10: Hesap Kodu alanında iken Yeni Hesap Açma veya Hesap Düzeltme
Ctrl+D: Döviz Bilgileri
Ctrl+1-9: Ön Tanımlı Fiş Açıklamaları

Not: F7, F8 ve F9 kullanmak için KDV hesapları girilmiş olmalıdır.

Tamam

Görsel 5.13: Fiş ekranı kısa yolları

5.1.2.2. Mahsup Fişi

Kasa hesabının kullanılmadığı veya tamamı nakit olmayan işlemler için düzenlenen fiştir. Mahsup fişi oluşturmak için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Muhasebe → Fiş İşlemleri → Fiş Girişi

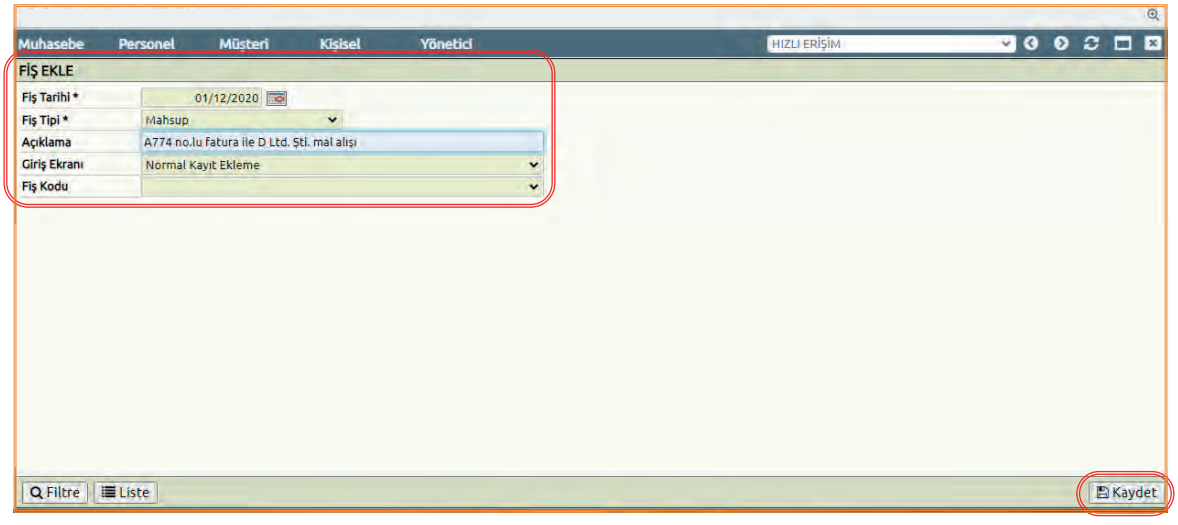
Örnek: İşletme, 01.12.2020 tarihinde A774 No.lu fatura ile D Ltd. Şti.nden %18 KDV hariç 3.500,00 TL'ye buzdolabını veresiye satın almıştır.

İstenen: Mahsup fişi kullanarak mal alış işleminin sisteme girişini yapınız.

Çözüm: Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Muhasebe → Fiş İşlemleri → Fiş Girişi

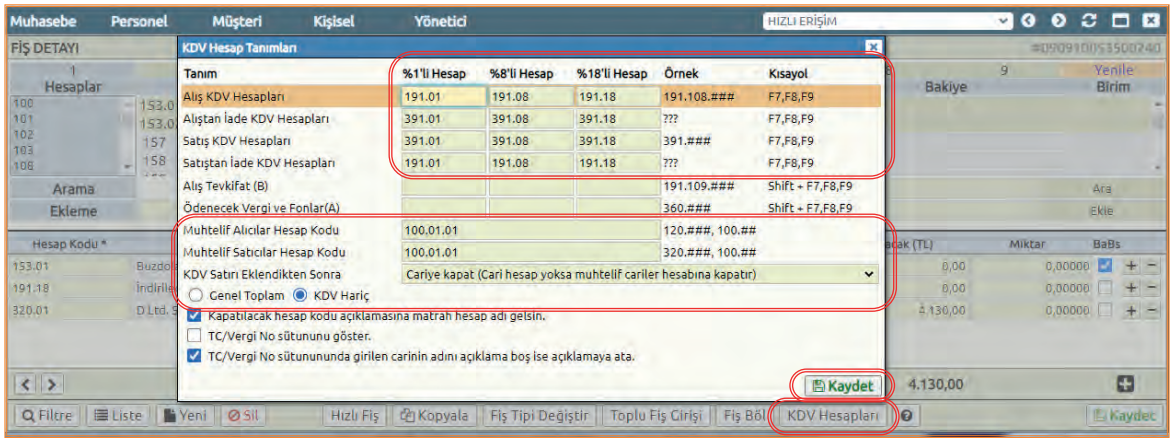
- "FİŞ EKLE" ekranında "Fiş Tarihi*" alanına 01.12.2020 yazılır, "Fiş Tipi*" liste kutusundan Mahsup seçilir, "Açıklama" alanına A774 No.lu fatura ile D Ltd. Şti. mal alışı, "Giriş Ekranı" liste kutusundan Normal Kayıt Ekleme seçilerek **Kaydet** butonu tıklanır (Görsel 5.14).



Görsel 5.14: Fiş ekle ekranı

- "FİŞ DETAYI" ekranında tüm fiş tiplerinde kullanılacak KDV hesap tanımları için **KDV Hesapları** butonu tıklanır. Açılan ekranda işletmenin hesap planında KDV için oluşturulan alt hesaplar uygun alanlara yazılır. Bu tanımlamalardan sonra F7 tuşu %1'li KDV işlemlerinde, F8 tuşu %8'li KDV işlemlerinde ve F9 tuşu %18'li KDV işlemlerinde kullanılacaktır.
- "Muhtelif Alıcılar Hesap Kodu" alanına hesap planında alıcı veya kasa için tanımlanan alt hesap yazılır. Örnekte kasa hesabı ile kapatılması uygulanmıştır.
- "Muhtelif Satıcılar Hesap Kodu" alanına hesap planında alıcı veya kasa için tanımlanan alt hesap yazılır. Örnekte kasa hesabı ile kapatılması uygulanmıştır.
- "KDV Satırı Eklendikten Sonra" liste kutusundan "Cariye Kapat (Cari hesap yoksa muhtelif cariler hesabına kapatır)" seçilir.
- "Genel Toplam" seçeneği işaretlenirse fiş giriş ekranlarında işlem tutarı KDV dâhil tutar olarak ilgili "Borç (TL)" veya "Alacak (TL)" sütunlarına yazılmalıdır.
- "KDV Hariç" seçeneği işaretlenirse fiş giriş ekranlarında işlem tutarı KDV hariç tutar olarak ilgili "Borç (TL)" veya "Alacak (TL)" sütunlarına yazılmalıdır.

- **Kaydet** butonu tıklanarak işlem tamamlanır (Görsel 5.15).



Görsel 5.15: KDV hesap tanımları ekranı

- "FİŞ DETAYI" ekranında;

  "Hesap Kodu*" alanına 153.01 yazılıp enter tuşuna basıldığında "Hesap Adı*" alanı sistem tarafından doldurulur. Bu alana sadece 153 yazıp klavyeden aşağı yön tuşuna basıldığında açılan listede tanımlanan alt hesap seçilebilir.

  "Evrak No" alanına A774 yazılır.

  "Evrak Tarihi" 01.12.2020 yazılır.

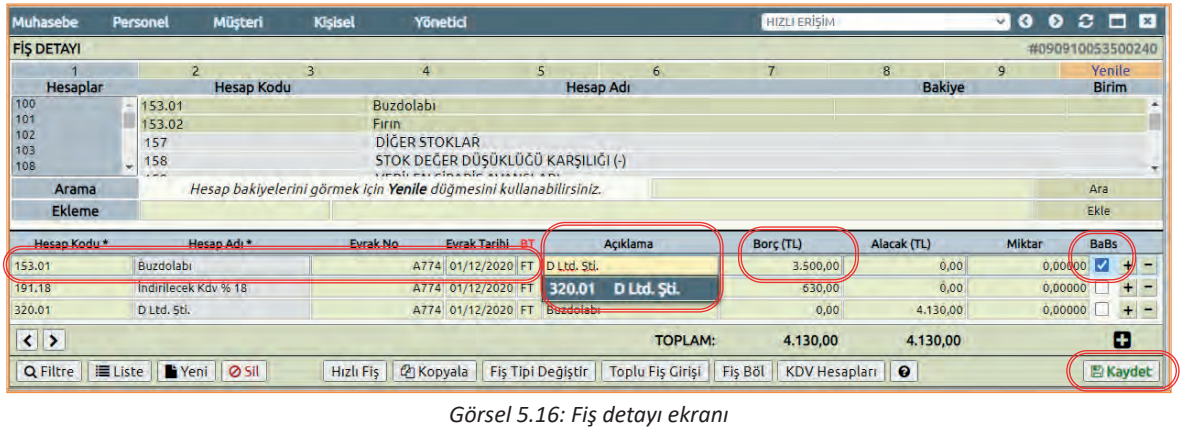
  "BT" alanına FT yazılır.

  "Açıklama" alanına daha önce alt hesap olarak açılan D Ltd. Şti. yazıp klavyeden alt yön tuşuna basıldığında açılan listeden satıcı seçilir. Seçim işleminden sonra "BaBs" kutusu sistem tarafından işaretlenir.

  "BaBs" kutusu işaretlenerek sistem tarafından BaBs bildirgesi oluşturması sağlanır. Bu bildirgeyi bilanço esasına göre defter tutan mükellefler kâğıt ortamında düzenlenen belgeler ile aylık KDV hariç 5.000,00 TL'yi aşan mal ve hizmet alımları (Form Ba) ile satışlarını (Form Bs) takip eden ayın birinci gününden itibaren son günü akşamı saat 24.00'e kadar sistem üzerinden onaylayarak göndermekle yükümlüdürler.

  "Borç (TL)" sütununa malın alış fiyatı 3.500,00 yazılıp F9 tuşuna basıldığında, KDV hesap ve tutarı ile ürünün alındığı satıcı ve tutarı satırı sistem tarafından fişe eklenecektir.

  Kaydet butonu tıklandığında yeşil renkte "Fişiniz başarı ile kaydedilmiştir." mesajı ekranın sağ alt tarafına gelecektir (Görsel 5.16).



Görsel 5.16: Fiş detayı ekranı

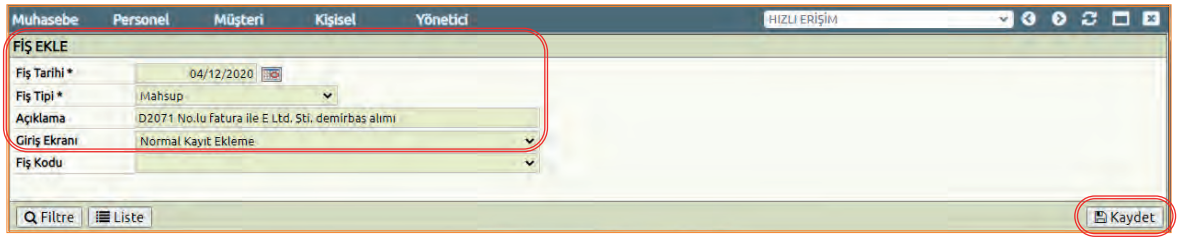
Örnek: İşletme, 04.12.2020 tarihinde D2071 No.lu fatura ile E Ltd. Şti.nden %18 KDV hariç 2.000,00 TL'ye işletmenin muhasebe biriminde kullanılmak üzere bilgisayarı veresiye satın almıştır.

İstenen: Mahsup fişi kullanarak bilgisayar alış işleminin sisteme girişini yapınız.

Çözüm: Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Muhasebe → Fiş İşlemleri → Fiş Girişi

- "FİŞ EKLE" ekranında "Fiş Tarihi*" alanına 04.12.2020 yazılır, "Fiş Tipi*" liste kutusundan Mahsup seçilir, "Açıklama" alanına D2071 No.lu fatura ile E Ltd. Şti. demirbaş alımı, "Giriş Ekranı" liste kutusundan Normal Kayıt Ekleme seçilerek **Kaydet** butonu tıklanır (Görsel 5.17).



Görsel 5.17: Fiş ekle ekranı

- "FİŞ DETAYI" ekranında;

  "Hesap Kodu*" alanına 255.01 yazılıp enter tuşuna basıldığında "Hesap Adı*" alanı sistem tarafından doldurulur. Bu alana sadece 255 yazıp klavyeden aşağı yön tuşuna basıldığında açılan listede tanımlanan alt hesap seçilebilir.

  "Evrak No" alanına D2071 yazılır.

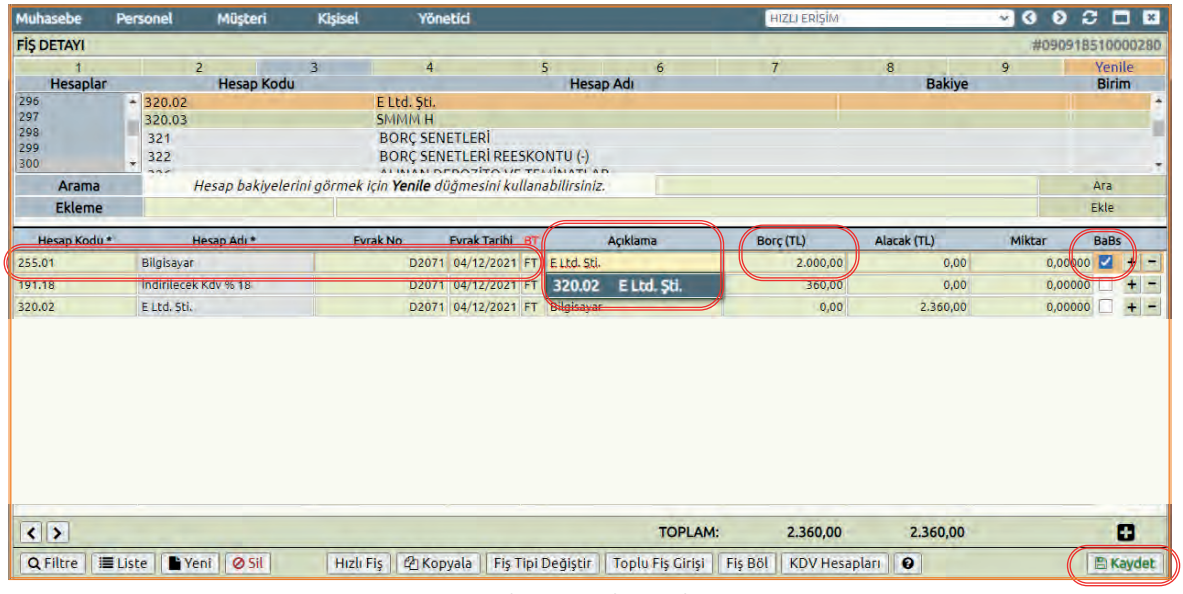
  "Evrak Tarihi" 04.12.2020 yazılır.

  "BT" alanına FT yazılır.

  "Açıklama" alanına daha önce alt hesap açılan E Ltd. Şti. yazıp klavyeden alt yön tuşuna basıldığında açılan listeden satıcı seçilir. Seçim işleminden sonra "BaBs" kutusu sistem tarafından işaretlenir.

  "Borç (TL)" sütununa malın alış fiyatı 2.000,00 yazılıp F9 tuşuna basıldığında, KDV hesap ve tutarı ile demirbaşın alındığı satıcı ve tutarı satırı sistem tarafından fişe eklenecektir.

  Kaydet butonu tıklandığında yeşil renkte "Fişiniz başarı ile kaydedilmiştir." mesajı ekranın sağ alt tarafına gelecektir (Görsel 5.18).



Görsel 5.18: Fiş detayı ekranı

Ders İçi Etkinlik

1. **İşletme, 05.12.2020 tarihinde A995 No.lu fatura ile E Ltd. Şti.nden %18 KDV hariç 2.200,00 TL'ye fırını veresiye satın almıştır.**
2. **İşletme, 31.12.2020 tarihinde muhasebe biriminde kullandığı bilgisayar için azalan bakiyeler yöntemine göre 1.000,00 TL amortisman hesaplamıştır.**

İstenen: Mahsup fişi kullanarak işlemlerin sisteme girişini yapınız.

5.1.2.3. Tahsil Fişi

İşletmenin kasasına giren paraların nerelerden hangi nedenlerle alındığını ve hangi hesaplara alacak kaydedileceğini gösteren fiştir. Tahsil fişinde kasa hesabı fişin borç tarafında yer alır. Fiş, kasa hesabı dışında başka hesapla kapatılamaz. Tahsil fişi oluşturma için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Muhasebe → Fiş İşlemleri → Fiş Girişi

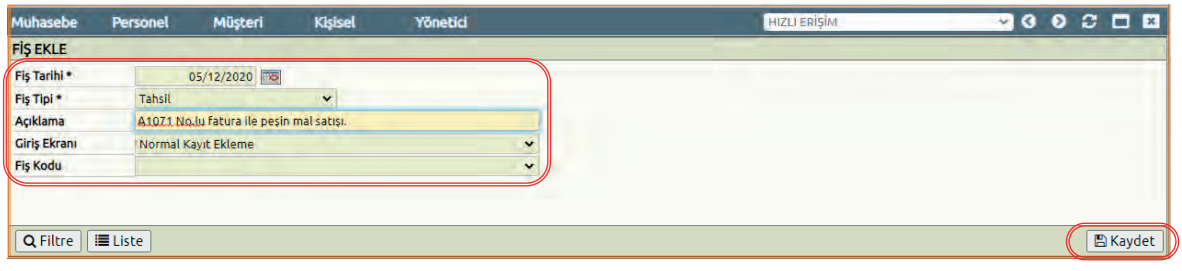
Örnek: İşletme, 05.12.2020 tarihinde A1071 No.lu fatura ile %18 KDV hariç 4.500,00 TL'ye buzdolabını peşin satmıştır.

İstenen: Tahsil fişi kullanarak mal satış işleminin sisteme girişini yapınız.

Çözüm: Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Muhasebe → Fiş İşlemleri → Fiş Girişi

- "FİŞ EKLE" ekranında "Fiş Tarihi*" alanına 05.12.2020 yazılır, "Fiş Tipi*" liste kutusundan Tahsil seçilir, "Açıklama" alanına A1071 No.lu fatura ile peşin mal satışı, "Giriş Ekranı" liste kutusundan Normal Kayıt Ekleme seçilerek **Kaydet** butonu tıklanır (Görsel 5.19).



Görsel 5.19: Fiş ekle ekranı

- "FİŞ DETAYI" ekranında;

  "Hesap Kodu*" alanına 600.18 yazılıp enter tuşuna basıldığında "Hesap Adı*" alanı sistem tarafından doldurulur. Bu alana sadece 600 yazıp klavyeden aşağı yön tuşuna basıldığında açılan listede tanımlanan alt hesap seçilebilir.

  "Evrak No" alanına A1071 yazılır.

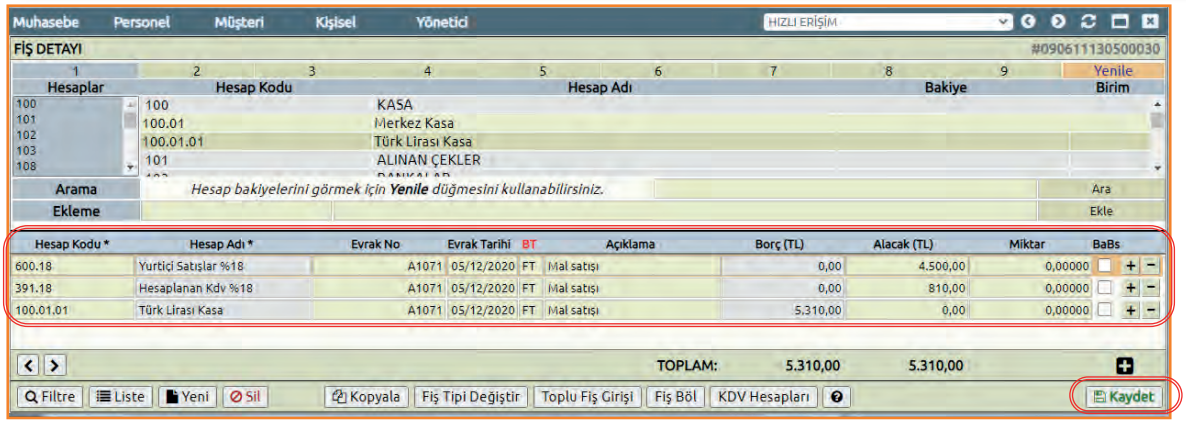
  "Evrak Tarihi" 05.12.2020 yazılır.

  "BT" alanına FT yazılır.

  "Açıklama" alanına mal satışı yazılır.

  "Alacak (TL)" sütununa malın satış fiyatı 4.500,00 yazılıp F9 tuşuna basıldığında, KDV hesap ve tutarı ile kasa hesabı sistem tarafından fişe eklenecektir.

  Kaydet butonu tıklandığında yeşil renkte "Fişiniz başarı ile kaydedilmiştir." mesajı ekranın sağ alt tarafına gelecektir (Görsel 5.20).



Görsel 5.20: Fiş detayı ekranı



İşletme, 06.12.2020 tarihinde A1072 No.lu fatura ile fırını %18 KDV hariç 3.000,00 TL'ye peşin satmıştır.

İstenen: Tahsil fişi kullanarak mal satış işleminin sisteme girişini yapınız.

5.1.2.4. Tediye Fişi

İşletmenin kasasından çıkan paraların hangi nedenlerle ödendiğini ve hangi hesaplara borç kaydedileceğini gösteren fiştir. Tediye fişinde kasa hesabı fişin alacak tarafında yer alır. Fiş kasa hesabı dışında başka hesapla kapatılamaz. Tediye fişi oluşturmak için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Muhasebe → Fiş İşlemleri → Fiş Girişi

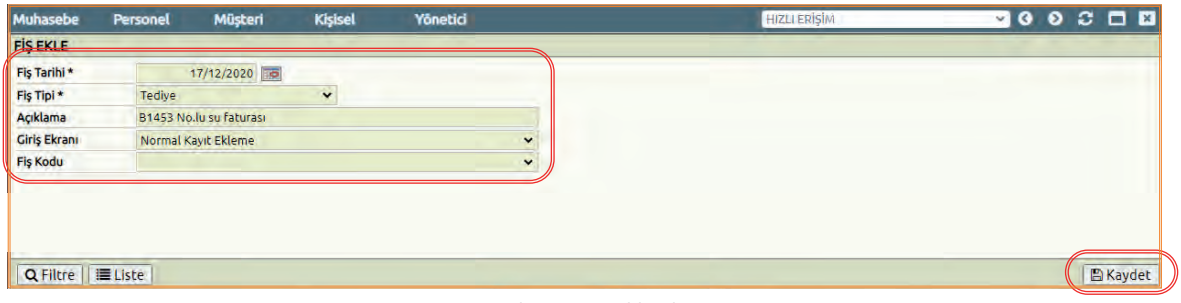
Örnek: İşletme, 17.12.2020 tarihinde B1453 No.lu fatura ile %8 KDV hariç 250,00 TL tutarında su faturasını nakit ödemiştir.

İstenen: Tediye fişi kullanarak su faturası ödeme işleminin sisteme girişini yapınız.

Çözüm: Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Muhasebe → Fiş İşlemleri → Fiş Girişi

- "FİŞ EKLE" ekranında "Fiş Tarihi*" alanına 17.12.2020 yazılır, "Fiş Tipi*" liste kutusundan Tediye seçilir, "Açıklama" alanına B1453 No.lu su faturası , "Giriş Ekranı" liste kutusundan Normal Kayıt Ekleme seçilerek **Kaydet** butonu tıklanır (Görsel 5.21).



Görsel 5.21: Fiş ekle ekranı

- "FİŞ DETAYI" ekranında;

  "Hesap Kodu*" alanına 770.05 yazılıp enter tuşuna basıldığında "Hesap Adı*" alanı sistem tarafından doldurulur. Bu alana sadece 770 yazıp klavyeden aşağı yön tuşuna basıldığında açılan listede tanımlanan alt hesap seçilebilir.

  "Evrak No" alanına B1453 yazılır.

  "Evrak Tarihi" 17.12.2020 yazılır.

  "BT" alanına FT yazılır.

  "Açıklama" alanına Su faturası yazılır.

  "Borç (TL)" sütununa fatura tutarı 250,00 yazılıp F8 tuşuna basıldığında, KDV hesap ve tutarı ile kasa hesabı sistem tarafından fişe eklenecektir.

  Kaydet butonu tıklandığında yeşil renkte "Fişiniz başarı ile kaydedilmiştir." mesajı ekranın sağ alt tarafına gelecektir (Görsel 5.22).



Görsel 5.22: Fiş detayı ekranı



İşletme, 18.12.2020 tarihinde D2053 No.lu dekontla Ziraat Bankasındaki hesabına 320,00 TL yatırmıştır.

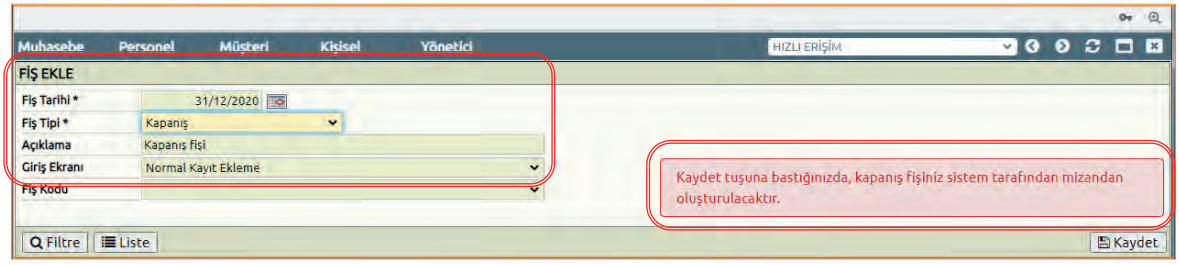
İstenen: Tediye fişi kullanarak para yatırma işleminin sisteme girişini yapınız.

5.1.2.5. Kapanış Fişi

İşletmenin hesap dönemi sonunda kalan veren hesaplarına ters kayıt yaparak hesapları kapattığı fiştir. Kapanış fişi oluşturmadan önce maliyet hesaplarının yansıtma kayıtlarının yapılmış olması, gelir tablosu ve bilanço gibi mali tabloları oluşturma işleminin yapılmış olması ve gelir tablosu hesaplarının kapatılmış olması gerekmektedir. Kapanış fişi sistem tarafından mizandan oluşturulmaktadır. Kapanış fişi oluşturmak için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Muhasebe → Fiş İşlemleri → Fiş Girişi

- "FİŞ EKLE" ekranında "Fiş Tarihi*" alanına 31.12.2020 yazılır, "Fiş Tipi*" liste kutusundan Kapanış seçildiğinde ekranın sağ alt tarafında kırmızı renkli mesaj oluşur, "Açıklama" Kapanış fişi , "Giriş Ekranı" liste kutusundan Normal Kayıt Ekleme seçilerek **Kaydet** butonu tıklanır (Görsel 5.23).



Görsel 5.23: Fiş ekle ekranı

5.1.3. Muhasebe Programında Muhasebe Fişlerinin Dökümü

Muhasebe modülünde sisteme kaydedilen işlemlere ait muhasebe fişlerinin dökümü ekrana alınabileceği gibi RTF, PDF, excel formatında rapor dosyaları da oluşturulabilir.

5.1.3.1. Fiş Listesi

Sistemde kayıtlı fişlerin fiş No. ve fiş tarihi gibi ekranda belirlenen parametrelere göre listelenmesi amacıyla kullanılan seçenektir. Fiş listesi almak için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

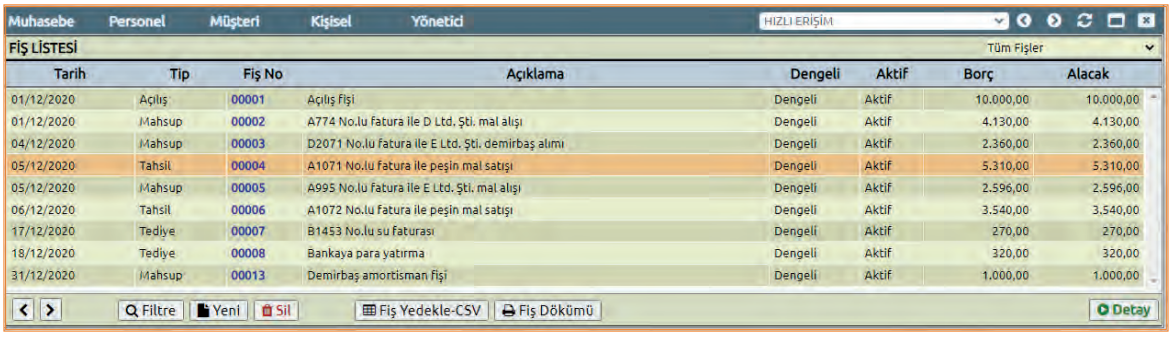
Muhasebe → Fiş İşlemleri → Fiş Listesi

- Parametre belirleme ekranında filtrelerde otomatik olarak gelen "Tümü" ibaresi ile kaydedilen tüm fişler listelenmiş olur.
- "İlk Fiş No", "Son Fiş No" alanlarına listelenmek istenen fiş No. aralığı girilebilir. Boş bırakılırsa kayıtlı tüm fişler listelenir.
- "İlk Fiş Tarihi", "Son Fiş Tarihi" alanlarına listelenmek istenen tarih aralığı girilebilir. Boş bırakılırsa kayıtlı tüm fişler listelenir.
- "Fiş Tipi" liste kutusundan Tahsil, Tediye, Mahsup, Açılış ve Kapanış fişlerinden biri seçilebilir.
- "Fiş Kategori" liste kutusundan Normal Fiş, Muhasebe Personel Entegrasyon Fişi, Sabit Kıymet Fişi, Serbest Meslek Makbuzu Fişi seçilerek de listeler alınabilir.
- "Fiş Denge" liste kutusundan Dengeli, Dengesiz seçilebilir. Dengeli fiş borç ve alacak toplamı eşit olan fiş, dengesiz fiş ise borç ve alacak toplamı eşit olmayan fiştir. Dengesiz fişler hesaplamalar ve raporlara dâhil edilmez.
- "Fiş Durumu" liste kutusundan Aktif veya Pasif seçilebilir. Aktif fiş hesaplamalar ve raporlara dâhil edilir. Pasif fiş hesaplamalar ve raporlara dâhil edilmez.
- "Detaysız Fişler (Borç / Alacak Sıfır)" liste kutusundan "Göster" veya "Gösterme" seçilebilir. Bakiyesi sıfır fişler tutar girilmeyen fişlerdir. Bakiyesi sıfır olan fişler madde numarası alacağından silinmesi gerekmektedir.
- **Liste** butonu tıklanarak fiş listesine ulaşılır (Görsel 5.24).



Görsel 5.24: Fiş listesi ekranı

- "FİŞ LİSTESİ" ekranında yeni fiş eklenebilir, kayıtlı fiş silinebilir, yedeklenebilir, fiş dökümü alınabilir ve fişin detayı incelenebilir (Görsel 5.25).



Görsel 5.25: Fiş listesi ekranı

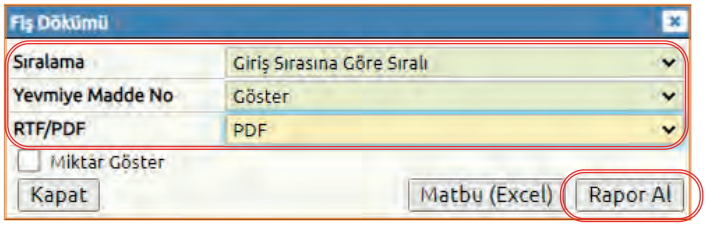
Muhasebe modülünde "FİŞ LİSTESİ" ekranında kullanılan butonlar ve işlevleri Tablo 5.2'deki gibidir.

Tablo 5.2: Fiş Listesi Ekranında Kullanılan Butonlar ve İşlevleri

BUTONLAR	İŞLEVLERİ
< >	Önceki ve sonraki sayfalar arasında geçişi sağlar.
Filtre	Parametre belirleme ekranına geçilir.
Yeni	Fiş ekle ekranına geçilip yeni fiş eklenir.
Sil	Seçili fiş silinir.
Fiş Yedekle-CSV	Kayıtlı fişlerin raporu aktarım dosyası olarak alınır. CSV dosyaları bilgileri sütunlarda depolamak yerine virgülle ayrılmış olarak depolar. Metin ve sayılar CSV dosyası olarak kaydedildiğinde, bir programdan diğerine kolayca taşınabilir.
Fiş Dökümü	Kayıtlı fişlerin raporu excel, PDF ve RTF formatında alınır.
Detay	Seçilen fişin genel bilgilerine ulaşılarak gerekli güncellemelerin yapılabileceği "FİŞ DETAYI" ekranına ulaşılır. "FİŞ LİSTESİ" ekranı üzerinde herhangi bir fişe çift tıklayarak da görüntülenir.

- Fiş silme işlemi için silinecek fiş üzerine tıklanarak seçilir ve **Sil** butonu tıklanır. "Fişi silmek istediğinizden emin misiniz?" penceresinde **Tamam** butonu tıklanarak silme işlemi tamamlanır.
- CSV dosyası oluşturmak için **Fiş Yedekle-CSV** butonu tıklanır. Ekranda dosya oluşturacak fişler işaretlenerek **CSV Dosya Oluştur** butonu tıklanır.
- Seçilen fişin genel bilgilerine ulaşmak veya gerekli güncellemeleri yapabilmek için **Detay** butonu tıklanır. Açılan "FİŞ DETAYI" ekranında bilgiler incelenebilir veya güncelleme yapılacak alanlar değiştirilerek **Kaydet** butonu tıklanır.
- Fiş dökümü almak için **Fiş Dökümü** butonu tıklanır. Ekranda dökümü alınacak fiş veya fişler işaretlenerek

Fiş Dökümü Al butonu tıklanır. "Fiş Dökümü" ekranında liste kutularından seçim yapılarak **Rapor Al** butonu tıklanır (Görsel 5.26). Windows "Farklı Kaydet" penceresi açılır ve **Kaydet** butonu tıklanarak dosya kaydedilir. Fişin excel dökümü alınacaksa tek fiş seçilmelidir ve "Fiş Dökümü" penceresinde **Matbu (Excel)** butonu tıklanmalıdır



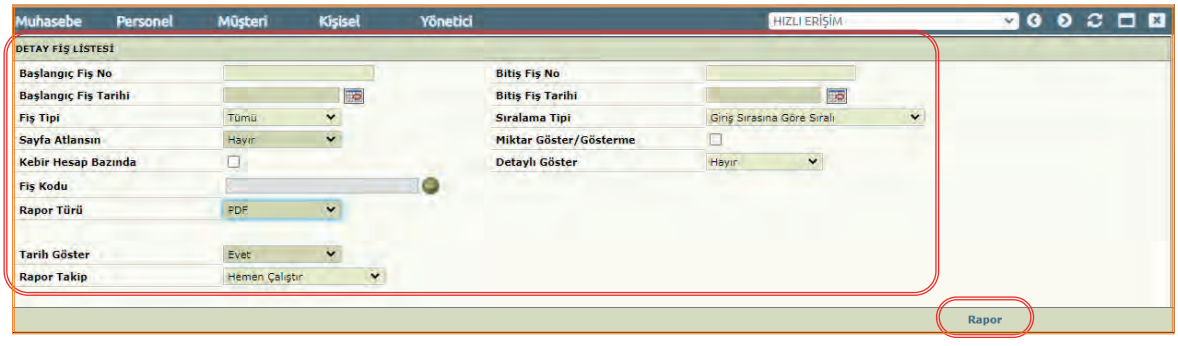
Görsel 5.26: Fiş dökümü penceresi

5.1.3.2. Detay Fiş Listesi

Toplu olarak fiş dökümlerinin alınacağı ekrandır. Detay fiş listesini almak için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Muhasebe → Raporlar → Genel Raporlar → Detay Fiş Listesi

- Parametre belirleme ekranında filtrelerde otomatik olarak gelen ''Tümü'' ibaresi ile kaydedilen tüm fişler listelenmiş olur.
- "Başlangıç Fiş No", "Bitiş Fiş No" alanlarına listelenmek istenen fiş No. aralığı girilebilir. Boş bırakılırsa kayıtlı tüm fişler listelenir.
- "Başlangıç Fiş Tarihi", "Bitiş Fiş Tarihi" alanlarına listelenmek istenen tarih aralığı girilebilir. Boş bırakılırsa kayıtlı tüm fişler listelenir.
- "Sayfa Atlansın" alanına ''Evet'' seçeneği işaretlenerek her fiş ayrı sayfada görüntülenebilir.
- "Kebir Hesap Bazında" alanı işaretlenirse fiş listesi ana hesap bazında oluşturulur. İşaretlenmez ise alt hesap bazında oluşturulur.
- "Detaylı Göster" alanında Evet seçeneği işaretlenirse ana hesap dâhil olarak fiş dökümü ayrıntılı alınabilir. Hayır seçeneği işaretlenirse yalnızca alt hesaplara kaydolmuş şekilde fiş dökümü alınır.
- "Rapor Türü" liste kutusundan raporun alınmak istendiği dosya türü (RTF, PDF, excel) seçilir.
- "Tarih Göster" liste kutusundan Evet seçeneği işaretlenirse fiş dökümünde bulunulan günün tarihi yer alır. Hayır seçeneği işaretlenirse fiş dökümünde bulunulan günün tarihi yer almaz.
- "Sıralama Tipi" liste kutusundan Giriş Sırasına Göre Sıralı, Evrak Tarihine Göre, Evrak Numarasına Göre veya Hesap Kodu ve Açıklamaya göre sıralama seçilebilmektedir.
- Parametreleri belirledikten sonra **Rapor** butonu tıklanır (Görsel 5.27). İşletim sisteminin "Farklı Kaydet" penceresi açılır ve **Kaydet** butonu tıklanarak dosya kaydedilir.



Görsel 5.27: Detay fiş listesi ekranı

- Detay fiş listesi PDF dökümü Görsel 5.28'deki gibi oluşur.

FİŞ LİSTESİ

MTAL Beyaz Eşya İşletmesi — Tarih : 07/10/2021
Dönem : 2020 — Sayfa No : 1/4

Tarih : 01/12/2020 — Fiş Tipi/No: Açılış-00001 — Yevmiye Madde No : 1

HESAP KODU	HESAP ADI	AÇIKLAMA	BORÇ	ALACAK
100.01.01	Türk Lirası Kasa	01/12-Açılış	10.000,00	
500.01	Ortak B	01/12-Açılış		10.000,00
		FİŞ TOPLAM	10.000,00	10.000,00

Tarih : 01/12/2020 — Fiş Tipi/No: Mahsup-00002 — Yevmiye Madde No : 2

HESAP KODU	HESAP ADI	AÇIKLAMA	BORÇ	ALACAK
153.01	Buzdolabı	01/12-774-D Ltd Şti	3.500,00	
191.18	İndirilecek Kdv % 18	01/12-774-D Ltd Şti	630,00	
320.01	D Ltd. Şti.	01/12-774-D Ltd Şti		4.130,00
		FİŞ TOPLAM	4.130,00	4.130,00

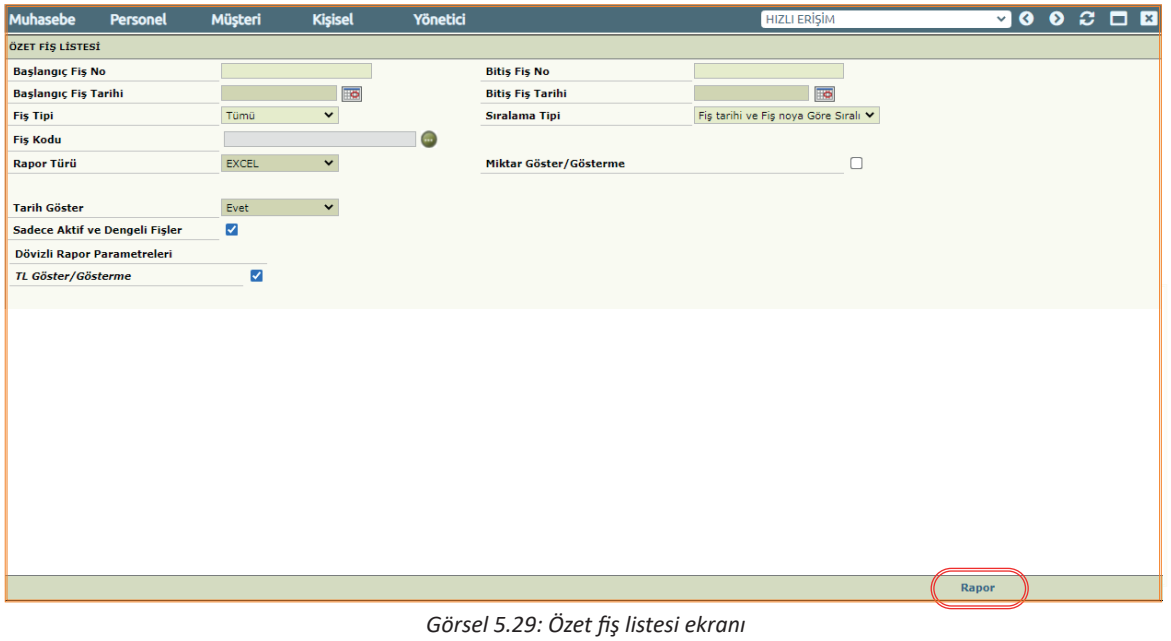
Görsel 5.28: Detay fiş listesi PDF dökümü

5.1.3.3. Özet Fiş Listesi

Özet fiş listesi dökümünde tarih, fiş tipi, fiş No., madde No., borç ve alacak sütun toplamları alt alta sıralanmaktadır. Özet fiş listesi almak için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Muhasebe → Raporlar → Genel Raporlar → Özet Fiş Listesi

- "ÖZET FİŞ LİSTESİ" ekranında ilgili alanlara veriler girilerek **Rapor** butonu tıklanır (Görsel 5.29). İşletim sisteminin "Farklı Kaydet" penceresi açılır, **Kaydet** butonu tıklanarak dosya kaydedilir.



Görsel 5.29: Özet fiş listesi ekranı

- Özet fiş listesi excel dökümü Görsel 5.30'daki gibi oluşur.

ÖZET FİŞ LİSTESİ

Şirket : MTAL Beyaz Eşya İşletmesi

Dönem : 2020 **Tarih :** 10/09/2021

TARİH	TİPİ	FİŞ NO	MAD. NO.	AÇIKLAMA	DENGELİ	AKTİF	BORÇ	ALACAK
01/12/2020	Açılış	00001		1 Açılış fişi	Evet	Evet	10.000,00	10.000,00
01/12/2020	Mahsup	00002		2 A774 No.lu fatura ile D Ltd. Şti. mal alışı	Evet	Evet	4130	4130
04/12/2020	Mahsup	00003		3 D2071 No.lu fatura ile E Ltd. Şti. demirbaş alımı	Evet	Evet	2360	2360
05/12/2020	Tahsil	00004		4 A1071 No.lu fatura ile peşin mal satışı	Evet	Evet	5310	5310
05/12/2020	Mahsup	00005		5 A995 No.lu fatura ile E Ltd. Şti. mal alışı	Evet	Evet	2596	2596
06/12/2020	Tahsil	00006		6 A1072 No.lu fatura ile peşin mal satışı	Evet	Evet	3540	3540
17/12/2020	Tediye	00007		7 B1453 No.lu su faturası	Evet	Evet	270	270
18/12/2020	Tediye	00008		8 Bankaya para yatırma	Evet	Evet	320	320
31/12/2020	Mahsup	00013		9 Demirbaş amortisman fişi	Evet	Evet	1000	1000

Görsel 5.30: Özet fiş listesi excel dökümü

5.2. MUHASEBE RAPORLARI

Mali nitelikteki işlemlerden sisteme yapılan kayıtlara dayanarak işletmelerin mali durumu hakkında bilgiler veren raporlar üretilir. Bu raporlar hesap planı listesi, mizan, bilanço, gelir tablosu, muavin (yardımcı) defter, yevmiye defteri, defterikebir ve envanter defteridir.

5.2.1. Hesap Planı Listesi

İşletmenin oluşturduğu hesap planına ait listenin RTF, PDF veya excel dosyası olarak oluşturulmasında kullanılır. Hesap planı listesi oluşturmak için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Muhasebe → Raporlar → Genel Raporlar → Hesap Planı Listesi

- "HESAP PLANI LİSTESİ" ekranının sağ üst tarafında yer alan **Yenile** butonu tıklanarak hesapların bakiyeleri yenilenir.
- "Başlangıç Hesap Kodu", "Bitiş Hesap Kodu" alanlarına listelenmek istenen hesap kodu aralığı yazılabilir. Boş bırakılırsa işletmenin kullandığı tüm hesaplar listelenir.
- "Hesap Tipi" liste kutusundan Tümü, Ana Hesap, Ara Hesap, Alt Hesap seçilebilir.
- "Rapor Türü" liste kutusundan RTF, PDF, excel dosya türlerinden biri seçilir ve **Rapor** butonu tıklanır (Görsel 5.31). İşletim sisteminin "Farklı Kaydet" penceresi açılır ve **Kaydet** butonu tıklanarak dosya kaydedilir.



Görsel 5.31: Hesap planı listesi ekranı

- Hesap planı listesi excel dökümü Görsel 5.32'deki gibi oluşur.

HESAP PLANI LİSTESİ

Sirket : MTAL Beyaz Eş **Dönem : 2020**

Tarih : 07/10/2021

NO	HESAP KODU	HESAP ADI	TIPI	KOD	BORC	ALACAK	BAKIYE	TIP
1	1	DÖNEN VARLIKLAR	Ana	TL	26.332,00	26.332,00	0,00	
2	10	HAZIR DEĞERLER	Ana	TL	19.170,00	19.170,00	0,00	
3	100	KASA	Ana	TL	18.850,00	18.850,00	0,00	
4	100.01	Merkez Kasa	Ara	TL	18.850,00	18.850,00	0,00	
5	100.01.01	Türk Lirası Kasa	Alt	TL	18.850,00	18.850,00	0,00	

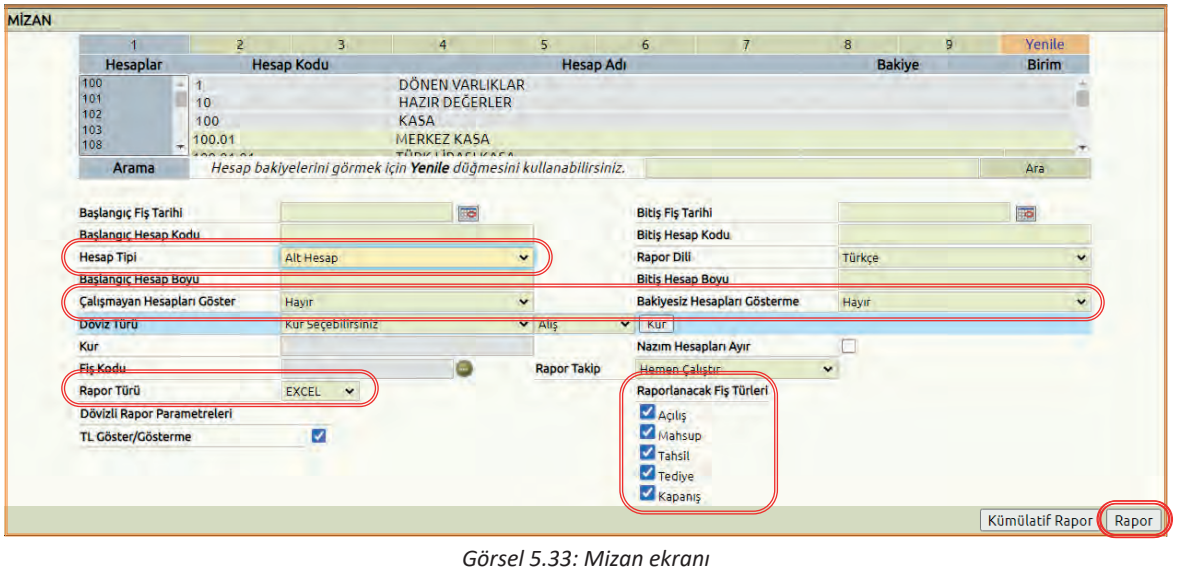
Görsel 5.32: Hesap planı listesi excel dökümü

5.2.2. Mizan

İşletmenin mali nitelikteki işlemlerini kaydettiği hesapların borç ve alacak toplamları ile kalanlarını gösteren çizelgedir. Mizan; RTF, PDF veya excel dosyası olarak oluşturulabilir. Mizan oluşturmak için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Muhasebe → Raporlar → Genel Raporlar → Mizan

- "MİZAN" ekranında "Hesap Tipi" liste kutusundan Tümü, Ana Hesap, Ara Hesap, Alt Hesap seçilebilir.
- "Çalışmayan Hesapları Göster" liste kutusundan Evet veya Hayır seçilir. Hayır, seçilirse çalışmayan hesaplar mizanda yer almaz.
- "Bakiyesiz Hesapları Gösterme" liste kutusundan Evet veya Hayır seçilir. Evet seçilirse bakiye vermeyen hesaplar mizanda yer almaz.
- "Raporlanacak Fiş Türleri" alanında yer alan fiş türleri işaretlenir.
- "Rapor Türü" liste kutusundan RTF, PDF, excel dosya türlerinden biri seçilir ve **Rapor** butonu tıklanır (Görsel 5.33). İşletim sisteminin "Farklı Kaydet" penceresi açılır ve **Kaydet** butonu tıklanarak dosya kaydedilir.



Görsel 5.33: Mizan ekranı

- Mizan excel dökümü Görsel 5.34'deki gibi oluşur.

MİZAN

MTAL Beyaz Eşya İşletmesi

Dönem :	**01/12/2020 - 31/12/2020**
Tarih Aralığı :	-

HESAP KODU	HESAP ADI		BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
100.01.01	Türk Lirası Kasa	TL	18.850,00	590,00	18.260,00	
102.01	Ziraat Bankası	TL	320,00		320,00	
153.01	Buzdolabı	TL	3.500,00	3.500,00		
153.02	Fırın	TL	2.200,00	2.200,00		
190.01	Devreden KDV	TL	56,00		56,00	
191.08	İndirilecek KDV %8	TL	20,00	20,00		
191.18	İndirilecek KDV %18	TL	1.386,00	1.386,00		
255.01	Bilgisayar	TL	2.000,00		2.000,00	
257.01	Birikmiş Amortismanlar	TL		1.000,00		1.000,00
320.01	D Ltd. Şti.	TL		4.130,00		4.130,00
320.02	E Ltd. Şti.	TL		4.956,00		4.956,00
391.18	Hesaplanan KDV %18	TL	1.350,00	1.350,00		
500.01	Ortak B	TL		10.000,00		10.000,00
590.01	Dönem Net Kârı	TL		550,00		550,00
600.18	Yurtiçi Satışlar %18	TL	7.500,00	7.500,00		
621.01	Satılan Ticari Malın Maliyeti	TL	5.700,00	5.700,00		
632.01	Genel Yönetim Giderleri	TL	1.250,00	1.250,00		
690.01	Dönem Kârı Veya Zararı	TL	7.500,00	7.500,00		
770.05	Su Giderleri	TL	250,00	250,00		
770.08	Amortisman Giderleri	TL	1.000,00	1.000,00		
771.01	Genel Yönetim Giderleri Yansıtma Hs	TL	1.250,00	1.250,00		
	TOPLAM		**54.132,00**	**54.132,00**	**20.636,00**	**20.636,00**

Görsel 5.34: Mizan excel dökümü

5.2.3. Yevmiye Defteri

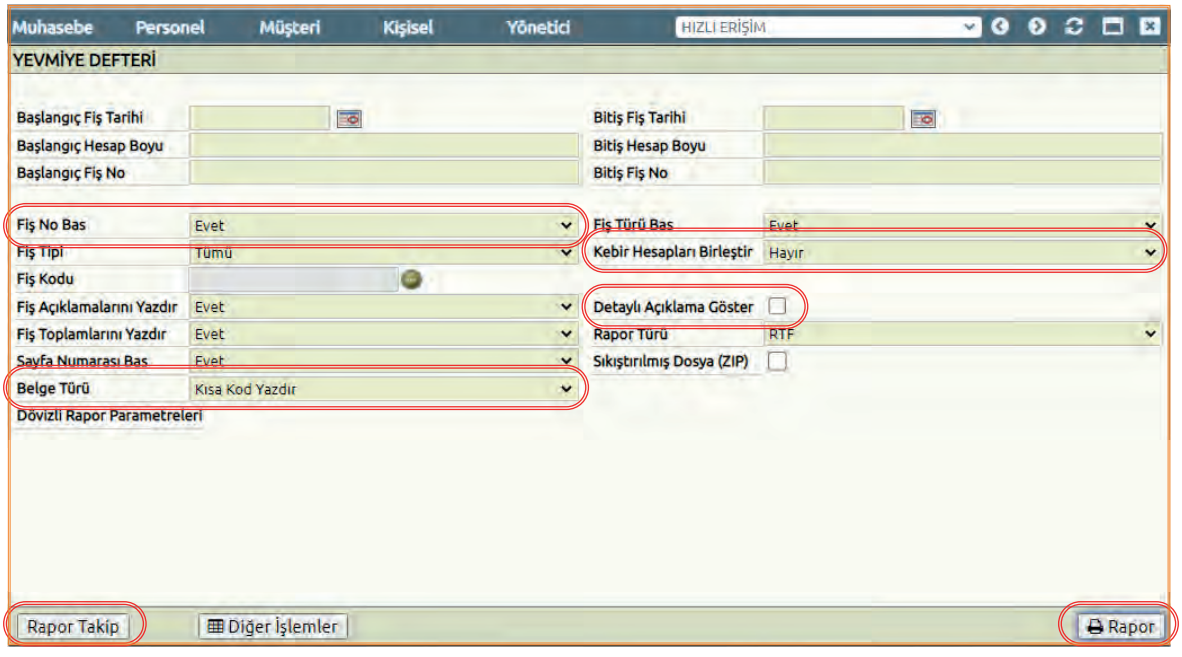
Muhasebe fişlerine alt hesap kullanılarak sisteme kaydedilen mali nitelikteki işlemlerin yevmiye defteri dökümünün alındığı seçenektir. Yevmiye defteri RTF, PDF veya excel dosyası olarak oluşturulabilir. Yevmiye defteri dökümü almak için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Muhasebe → Raporlar → Defterler → Tüm Yazıcılar → Yevmiye Defteri

- "Yevmiye Defteri" ekranında "Fiş No Bas" liste kutusundan Evet veya Hayır seçeneği seçilir. Evet seçildiğinde fişlerin numaraları her sayfada basılır.
- "Kebir Hesapları Birleştir" liste kutusundan Evet veya Hayır seçeneği seçilir. Evet seçilir ise bir fiş içinde aynı alt hesap kullanılmış ise aynı olan alt hesapları tek alt hesapta birleştirir.
- "Detaylı Açıklama Göster" Word ve PDF formatlarında rapor açıldığında açıklama hanelerine, fişe girilen açıklamanın tümünün gelebilmesi için bu kutu işaretlenir.
- "Belge Türü" alanı yazılması zorunlu parametredir. Fiş giriş ekranında "BT" alanına girilen verilerin defter dökümüne yansıması için kullanılır. Defter dökümlerinde açıklamada yer alacaktır. **Rapor** butonu tıklanır (Görsel 5.35). Birkaç saniye bekledikten sonra İşletim sisteminin "Farklı Kaydet" penceresi açılır ve **Kaydet** butonu tıklanarak dosya kaydedilir.
- **Diğer İşlemler** butonu tıklandığında açılan pencerede "Fiş Numarası ile Yevmiye Numarası uyumlu ilerlemeyebilir. Bunun nedeni Dengesiz (Borç ve Alacak değerleri eşit olmayan), Pasif ve Detaysız (Borç/Alacak değerleri sıfır olan) fişlerdir. Fiş Listesinden kontrol edebilirsiniz. Lütfen, kontrol ediniz. Kontrol etmek için

buraya tıklayınız.” mesajı ekrana gelir, buraya kelimesine tıklandığında “Fiş Listesi” ekranına yöneltilir.

- **Rapor Takip** butonu ile sistemden talep edilen raporların listesine ulaşılır (Görsel 5.35).



Görsel 5.35: Yevmiye defteri ekranı

- Yevmiye defteri RTF dökümü Görsel 5.36’daki gibi oluşur.



YEVMİYE DEFTERİ

MTAL Beyaz Eşya İşletmesi — Sayfa : 1

Dönem : 01/01/2020 - 31/12/2020

HESAP KODU / ADI	AÇIKLAMA	DETAY	BORÇ	ALACAK
00000001-------00001-------Açılış-------01/12/2020----------				
100	KASA		10.000,00	
100.01	Merkez Kasa	10.000,00		
100.01.01	Türk Lirası Kasa DG-01/12-Açılış	10.000,00		
500	SERMAYE			10.000,00
500.01	Ortak B DG-01/12-Açılış	10.000,00		
Fiş Açıklama : Açılış fişi				
Fiş Toplam:			10.000,00	10.000,00
00000002-------00002-------Mahsup-------01/12/2020----------				
153	TİCARİ MALLAR		3.500,00	
153.01	Buzdolabı FT-01/12-774 D Ltd Şti	3.500,00		
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ		630,00	
191.18	İndirilecek Kdv % 18 FT-01/12-774 D Ltd Şti	630,00		
320	SATICILAR			4.130,00
320.01	D Ltd. Şti. FT-01/12-774 D Ltd Şti	4.130,00		
Fiş Açıklama : A774 No.lu fatura ile D Ltd. Şti. mal alışı				
Fiş Toplam:			4.130,00	4.130,00

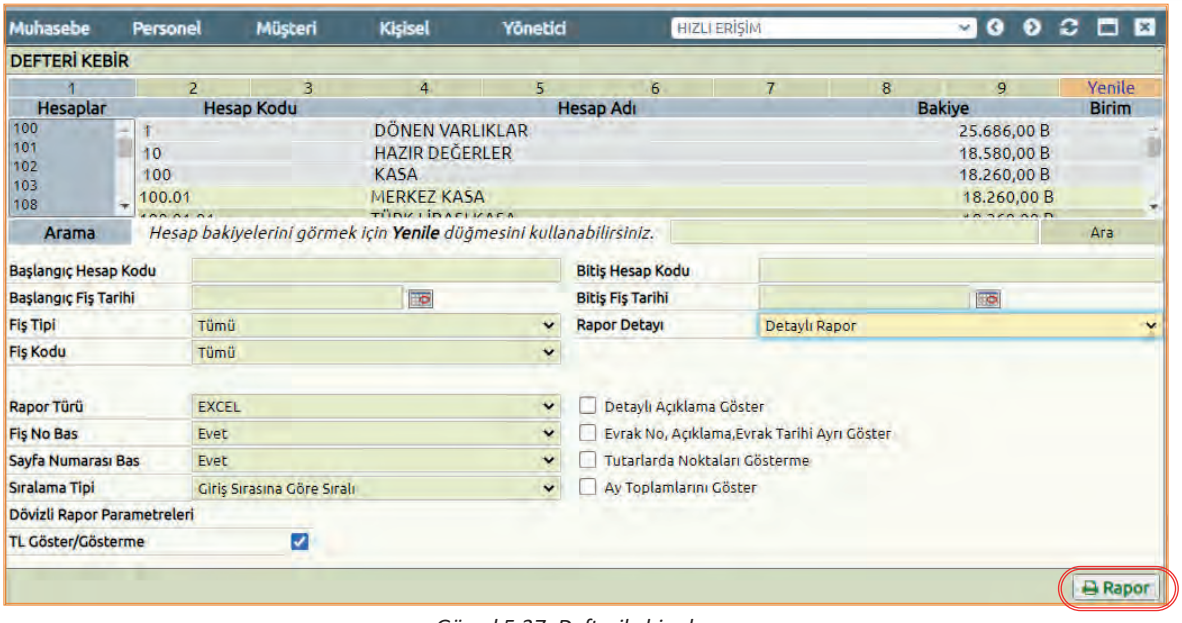
Görsel 5.36: Yevmiye defteri RTF dökümü

5.2.4. Defterikebir

Muhasebe fişlerine alt hesap kullanılarak sisteme kaydedilen mali nitelikteki işlemlerin defterikebir dökümünün alındığı seçenektir. Defterikebir dökümü RTF, PDF veya excel dosyası olarak oluşturulabilir. Defterikebir oluşturmak için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Muhasebe → Raporlar → Defterler → Tüm Yazıcılar → Defteri Kebir

- “DEFTERİ KEBİR” ekranında parametrelere uygun biçimde seçim yapılarak **Rapor** butonu tıklanır (Görsel 5.37). İşletim sisteminin “Farklı Kaydet” penceresi açılır ve **Kaydet** butonu tıklanarak dosya kaydedilir.



Görsel 5.37: Defterikebir ekranı

- Defterikebir excel dökümü Görsel 5.38'deki gibi oluşur.

DEFTERİ KEBİR

Firma Adı:	**MTAL Beyaz Eşya İşletmesi** — **Tarih: 07/10/2021**
Dönem:	**01/01/2020 - 31/12/2020**

100 KASA

TARİH	MADDE NO	FİŞ NO	HESAP KODU	HESAP ADI	AÇIKLAMA	BORÇ	ALACAK	BAKİYE	B/A
			---------- NAKLİ YEKUN ----------			0,00	0,00	0,00	
01/12/2020	00001	00001	100.01.01	Türk Lirası Kasa	Açılış-01/12/2020	10.000,00	0,00	10.000,00	B
05/12/2020	00004	00004	100.01.01	Türk Lirası Kasa	Mal satışı-A1071-05/12/2020	5.310,00	0,00	15.310,00	B
06/12/2020	00006	00006	100.01.01	Türk Lirası Kasa	Yurtiçi Satışlar %-A1072-06/12/2020	3.540,00	0,00	18.850,00	B
17/12/2020	00007	00007	100.01.01	Türk Lirası Kasa	Su faturası-B1453-17/12/2020	0,00	270,00	18.580,00	B
18/12/2020	00008	00008	100.01.01	Türk Lirası Kasa	Kasadan Nakit Yata-D2053-18/12/2020	0,00	320,00	18.260,00	B
31/12/2020	00016	00026	100.01.01	Türk Lirası Kasa	Kapanış kaydı-31/12/2020	0,00	18.260,00	0,00	
					TOPLAM	**18.850,00**	**18.850,00**	**0,00**	

102 BANKALAR

TARİH	MADDE NO	FİŞ NO	HESAP KODU	HESAP ADI	AÇIKLAMA	BORÇ	ALACAK	BAKİYE	B/A
			---------- NAKLİ YEKUN ----------			0,00	0,00	0,00	
18/12/2020	00008	00008	102.01	Ziraat Bankası	Kasadan Nakit Yata-D2053-18/12/2020	320,00	0,00	320,00	B
31/12/2020	00016	00026	102.01	Ziraat Bankası	Kapanış kaydı-31/12/2020	0,00	320,00	0,00	
					TOPLAM	**320,00**	**320,00**	**0,00**	

Görsel 5.38: Defterikebir excel dökümü

5.2.5. Bilanço

Bilanço, bir işletmenin belli bir tarihte sahip olduğu varlıklar ile bu varlıkların sağlandığı kaynakları gösteren mali tablodur. Bilanço, önceki dönem ve cari döneme ait rakamları içerecek şekilde düzenlenir.

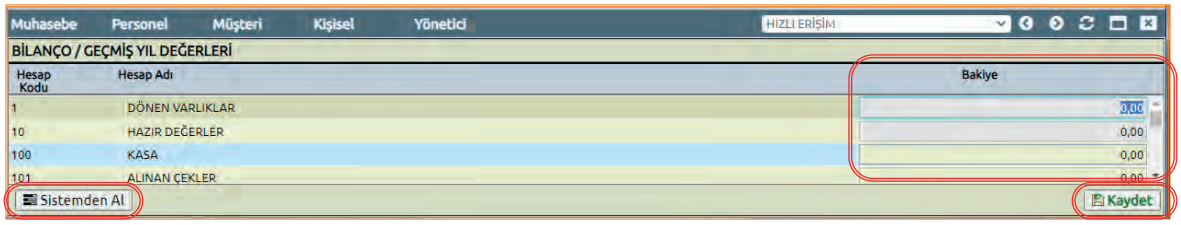
5.2.5.1. Bilanço-Geçmiş Yıl Bilgileri

İşletmelerin bilanço hesaplarına ait geçmiş yıl değerlerinin sisteme kaydedilmesi için kullanılan seçenektir. İşe yeni başlayan işletmelerin geçmiş yıl değerleri olmadığından sisteme giriş yapılmayacaktır. Öteden beri ticari faaliyete devam eden işletmelerin önceki döneme ait değerleri sisteme elle kaydedilebileceği gibi sistemden de alınabilir. Bilanço, geçmiş yıl bilgileri girmek için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Muhasebe → Mali Tablolar → Bilanço → Bilanço-Geçmiş Yıl Bilgileri

- "BİLANÇO / GEÇMİŞ YIL DEĞERLERİ" ekranında;
- **Sistemden Al** butonu tıklandığında işletmenin varsa önceki dönem verileri sistemden alınır.

- Önceki dönem verileri sistemden alınmayıp elle girilecekse ilgili hesap satırlarına ait bakiye sütununa değer girilip **Kaydet** butonu tıklanır (Görsel 5.39).



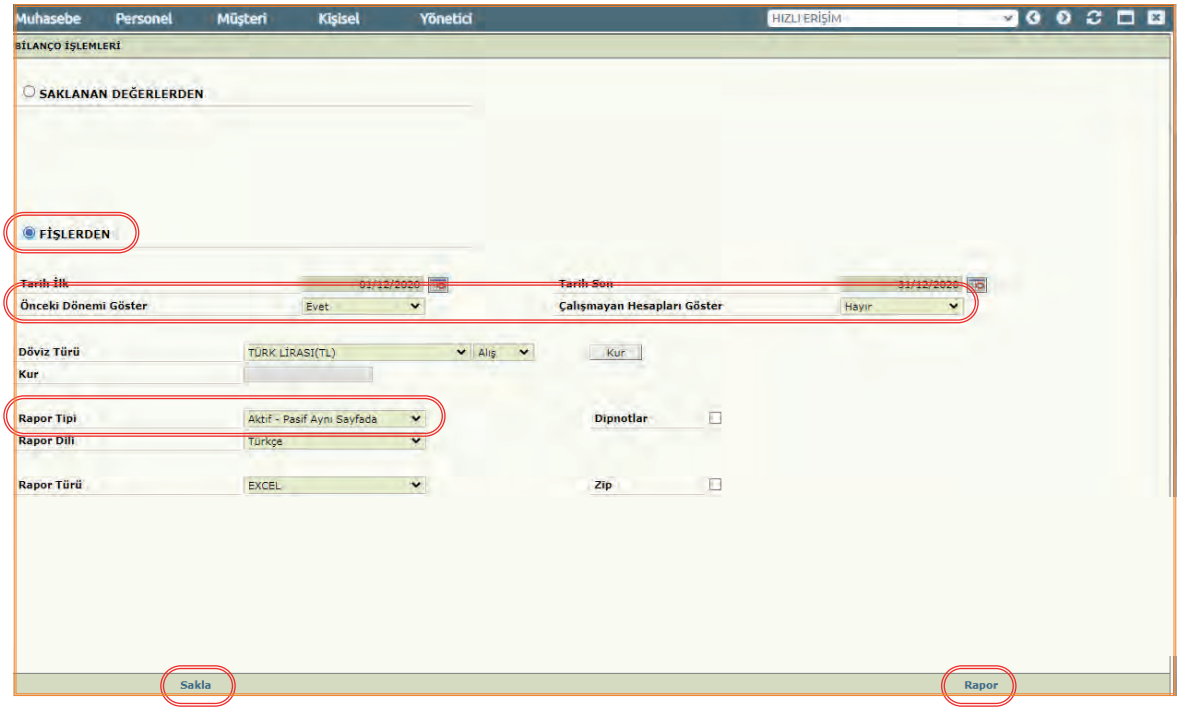
Görsel 5.39: Bilanço / Geçmiş yıl değerleri ekranı

5.2.5.2. Bilanço İşlemleri

Bilanço dökümü almak için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Muhasebe → Mali Tablolar → Bilanço → Bilanço İşlemleri

- "Bilanço İşlemleri" ekranında "Fişlerden" kutusu işaretlenir.
- "Tarih İlk", "Tarih Son" alanına bilanço oluşturmak istenen tarih aralığı girilir.
- "Önceki Dönemi Göster" liste kutusundan Evet veya Hayır seçilir.
- "Çalışmayan Hesapları Göster" liste kutusundan Evet veya Hayır seçilir.
- "Rapor Tipi" liste kutusundan "Aktif-Pasif Aynı Sayfada" veya "Aktif-Pasif Ayrı Sayfada" seçilir ve **Rapor** butonu tıklanır (Görsel 5.40). İşletim sisteminin "Farklı Kaydet" penceresi açılır ve **Kaydet** butonu tıklanarak dosya kaydedilir.
- **Sakla** butonu tıklanır ise "[01/12/2020-31/12/2020] dönemine ait bilanço bilgileriniz kaydedilmiştir !!!" mesajı ekranın sağ altında gelir (Görsel 5.40).



Görsel 5.40: Bilanço işlemleri ekranı

- Bilanço excel dökümü Görsel 5.41'deki gibi oluşur.

İŞLETME AYRINTILI BİLANÇO

MTAL Beyaz Eşya İşletmesi			Tarih :	12/09/2021	
			Dönem :	2020	
AKTİF (VARLIKLAR)			PASİF(KAYNAKLAR)		
	Önceki Dönem	Cari Dönem		Önceki Dönem	Cari Dönem
I- DÖNEN VARLIKLAR	0,00	25.686,00	I- KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	0,00	10.436,00
A-HAZIR DEĞERLER	0,00	18.580,00	B-TİCARİ BORÇLAR	0,00	9.086,00
1-KASA	0,00	18.260,00	1-SATICILAR	0,00	9.086,00
3-BANKALAR	0,00	320,00	I-DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	0,00	1.350,00
E-STOKLAR	0,00	5.700,00	1-HESAPLANAN KDV	0,00	1.350,00
4-TİCARİ MALLAR	0,00	5.700,00	III- ÖZ KAYNAKLAR	0,00	10.000,00
H-DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	0,00	1.406,00	A-ÖDENMİŞ SERMAYE	0,00	10.000,00
2-İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ	0,00	1.406,00	1-SERMAYE	0,00	10.000,00
II- DURAN VARLIKLAR	0,00	1.000,00			
D-MADDİ DURAN VARLIKLAR	0,00	1.000,00			
6-DEMİRBAŞLAR	0,00	2.000,00			
8-BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)	0,00	1.000,00			
AKTİF (VARLIKLAR) TOPLAMI	0,00	26.686,00	PASİF (KAYNAKLAR) TOPLAMI	0,00	26.686,00

Görsel 5.41: Bilanço excel dökümü

5.2.6. Gelir Tablosu

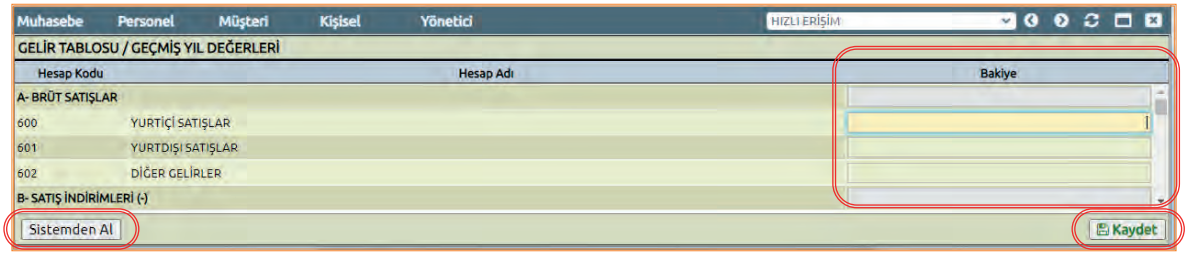
Gelir tablosu, işletmenin belli bir dönemde elde ettiği gelirler ile katlandığı giderleri ve bunların sonucunda elde ettiği dönem net kârı veya zararını gösteren mali tablodur. Gelir tablosu düzenlenmeden önce maliyet hesaplarının ilgili gelir tablosu hesaplarına yansıtma işlemi ve satışların maliyet kaydının yapılmış olması gerekir.

5.2.6.1. Gelir Tablosu-Geçmiş Yıl Bilgileri

İşletmelerin gelir tablosu hesaplarına ait geçmiş yıl değerlerinin sisteme kaydedilmesi için kullanılan seçenektir. İşe yeni başlayan işletmelerin geçmiş yıl değerleri olmadığından sisteme giriş yapılmayacaktır. Öteden beri ticari faaliyete devam eden işletmelerin önceki döneme ait değerleri sisteme elle kaydedilebileceği gibi sistemden de alınabilir. Gelir tablosu geçmiş yıl bilgileri girmek için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Muhasebe → Mali Tablolar → Gelir Tablosu → Gelir Tablosu -Geçmiş Yıl Bilgileri

- "Gelir Tablosu / Geçmiş Yıl Değerleri" ekranında **Sistemden Al** butonu tıklandığında işletmenin varsa önceki dönem verileri sistemden alınır.
- Önceki dönem verileri sistemden alınmayıp elle girilecekse ilgili hesap satırlarına ait bakiye sütununa değer girilip **Kaydet** butonu tıklanır (Görsel 5.42).



Görsel 5.42: Gelir tablosu / geçmiş yıl değerleri ekranı

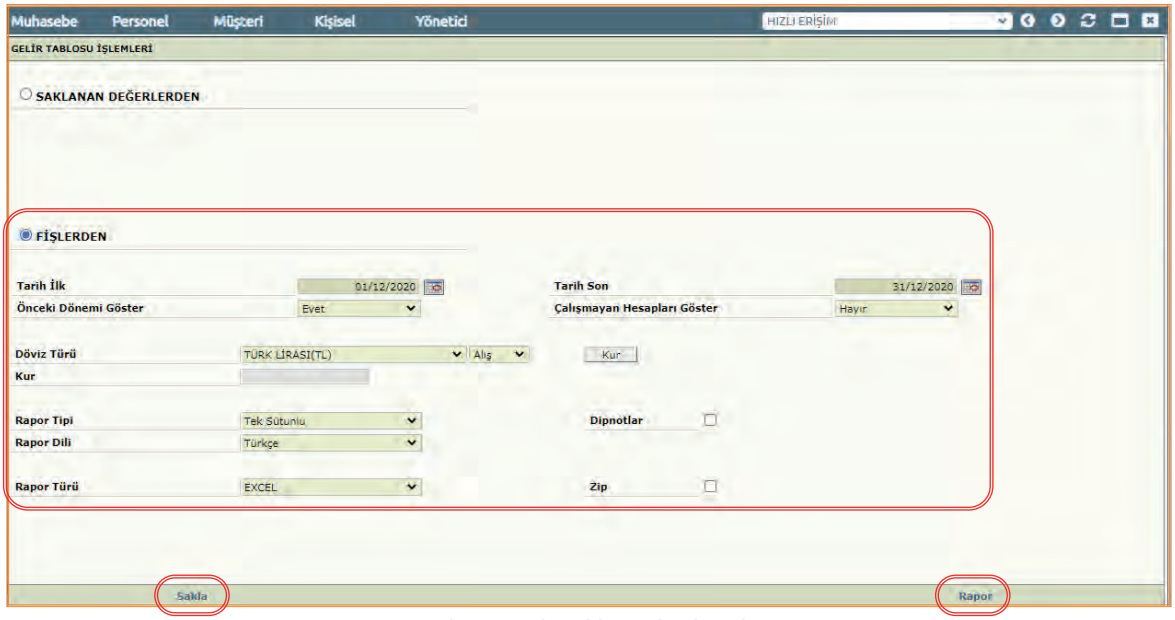
5.2.6.2. Gelir Tablosu İşlemleri

Gelir tablosu dökümü almak için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Muhasebe → Mali Tablolar → Gelir Tablosu → Gelir Tablosu İşlemleri

- "Gelir Tablosu İşlemleri" ekranında "Fişlerden" kutusu işaretlenir.

- Diğer alanlarda parametrelere uygun olarak seçim yapılarak **Rapor** butonu tıklanır (Görsel 5.43). İşletim sisteminin "Farklı Kaydet" penceresi açılır ve **Kaydet** butonu tıklanarak dosya kaydedilir.
- **Sakla** butonu tıklanır ise "[01/12/2020-31/12/2020] dönemine ait gelir tablosu bilgileriniz kaydedilmiştir !!!" mesajı ekranın sağ altında gelir (Görsel 5.43).



Görsel 5.43: Gelir tablosu işlemleri ekranı

- Gelir Tablosu excel dökümü Görsel 5.44'teki gibi oluşur.

İŞLETME AYRINTILI GELİR TABLOSU

MTAL Beyaz Eşya İşletmesi	Tarih :	12/09/2021
	Dönem :	2020
	Önceki Dönem	Cari Dönem
A- BRÜT SATIŞLAR	0,00	7.500,00
1-YURTİÇİ SATIŞLAR	0,00	7.500,00
2-YURTDIŞI SATIŞLAR	0,00	0,00
3-DİĞER GELİRLER	0,00	0,00

Görsel 5.44: Gelir tablosu excel dökümü

5.2.7. KDV Beyannamesi

İşletmelerin devletin belirlediği oranda mal veya hizmet satışında tahsil ettiği KDV (Hesaplanan KDV) ile mal veya hizmet alışında ödediği KDV'yi (İndirilecek KDV) Gelir İdaresi Başkanlığına bildirdiği beyannamedir. KDV beyannamesi ait olduğu dönemi takip eden ayın 26. günü saat 23.59'a kadar verilir ve aynı süre içerisinde ödenir. KDV beyannamesinin otomatik doldurulması için KDV kayıtlarında kullanılan ana ve alt hesap kodlarının KDV beyannamesinde uygun satırlara yazılması gerekir.

5.2.7.1. KDV Beyannamesi Hesap Kodu Tanımlama

KDV beyannamesinin hazırlanmasında kullanılan ana ve alt hesap kodlarının beyannamede ilgili alanlara yazılması için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Muhasebe → Beyannameler → KDV

Örnek: MTAL beyaz eşya işletmesinin KDV beyannamesinin hazırlanmasında kullanılacak ana ve alt hesap kodları ile işlem kaydedilen hesaplara ilişkin tutarlar aşağıda verilmiştir.

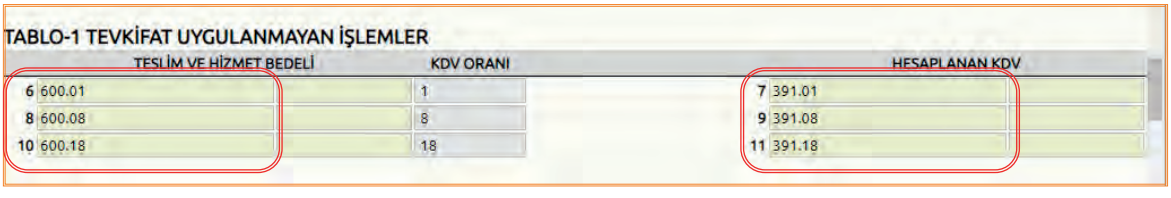
SIRA NO	HESAP KODU	HESAP ADI	TİPİ	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
1	100.01.01	Türk Lirası Kasa	Alt				
2	190.01	Devreden KDV	Alt				
3	191.01	İndirilecek KDV %1	Alt				
4	191.08	İndirilecek KDV %8	Alt	20,00		20,00	
5	191.18	İndirilecek KDV %18	Alt	1.386,00		1.386,00	
6	191.20	Satış İade ve İptal KDV	Alt				
7	360.01	Ödenecek KDV	Alt				
8	391.01	Hesaplanan KDV %1	Alt				
9	391.08	Hesaplanan KDV %8	Alt				
10	391.18	Hesaplanan KDV %18	Alt		1.350,00		1.350,00
11	391.20	Alış İade ve İptal KDV	Alt				
12	600.01	Yurtiçi Satışlar %1	Alt				
13	600.08	Yurtiçi Satışlar %8	Alt				
14	600.18	Yurtiçi Satışlar %18	Alt		7.500,00		7.500,00

İstenen: Ana ve alt hesap kodlarını KDV beyannamesinde ilgili satırlara yazıp KDV beyanname excel dökümünü alınız.

Çözüm: Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

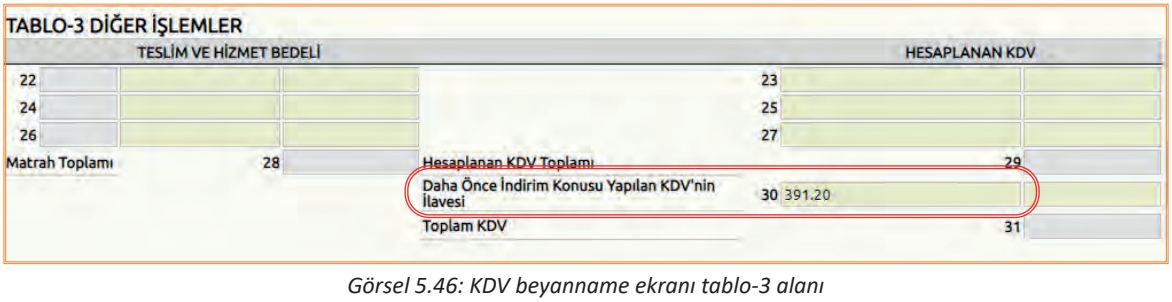
Muhasebe → Beyannameler → KDV

- Beyanname Kontrolleri" penceresinde **Kapat** butonu tıklanır.
- **Alt+3** tuşlarına basıldığında hesap planı listesi açılır, tekrar basılırsa liste kapanır.
- "KDV Beyanname" ekranında yer alan "Tablo-1" alanı aşağıdaki şekilde doldurulur (Görsel 5.45).



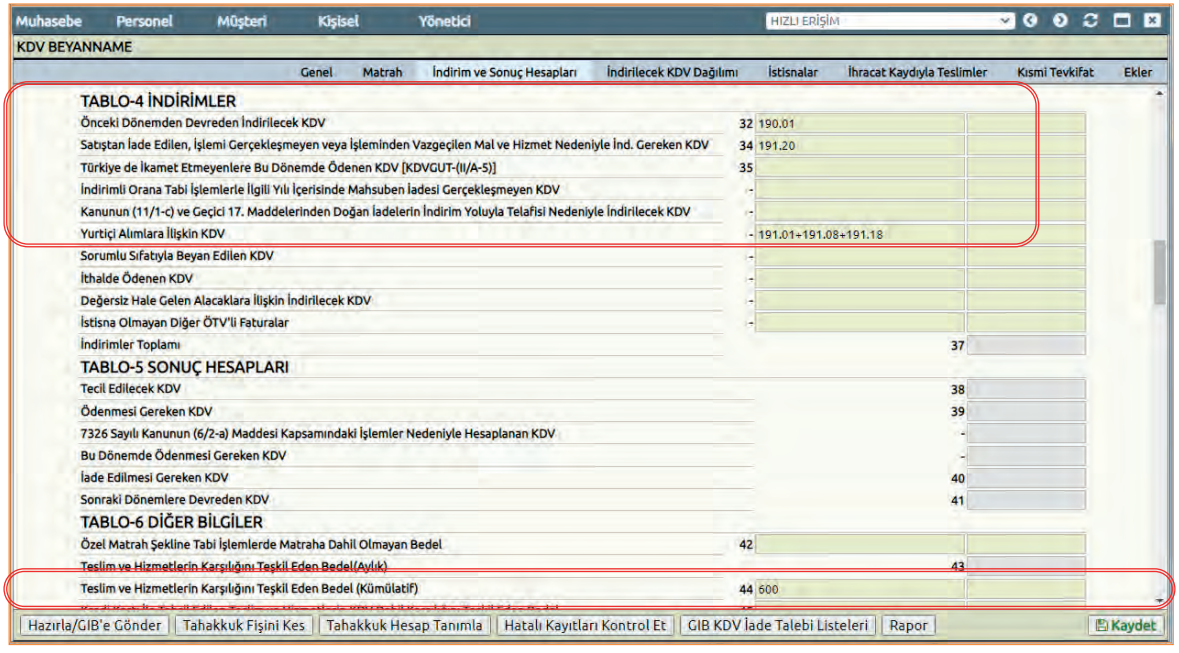
Görsel 5.45: KDV beyanname ekranı tablo-1 alanı

- "KDV Beyanname" ekranında yer alan "Tablo-3" alanı aşağıdaki şekilde doldurulur (Görsel 5.46).



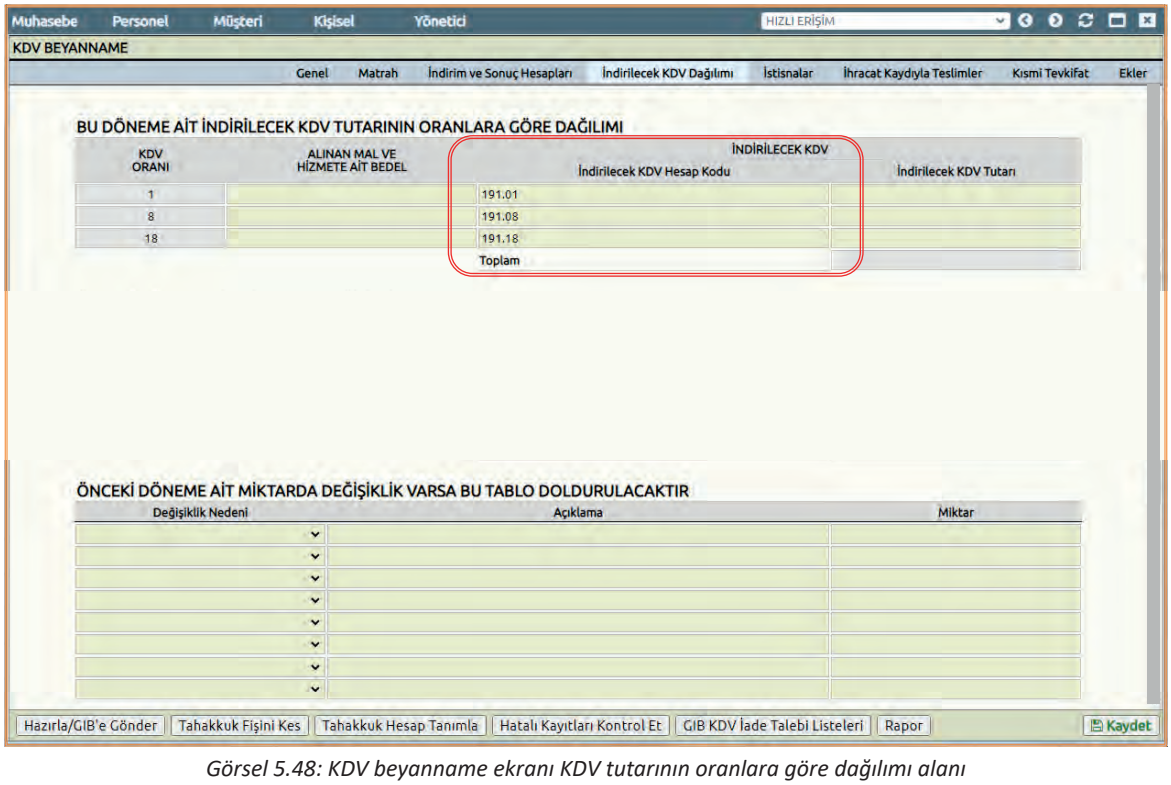
Görsel 5.46: KDV beyanname ekranı tablo-3 alanı

- "KDV Beyanname" ekranında yer alan "Tablo-4 ve Tablo-6" alanı aşağıdaki şekilde doldurulur (Görsel 5.47).
- İşleme birden fazla alt hesap katılacak ise alt hesaplar arasına "+" işareti bırakılır.
- Alana sadece ana hesap yazılırsa o ana hesaba ait tüm alt hesaplar işleme dâhil edilir.



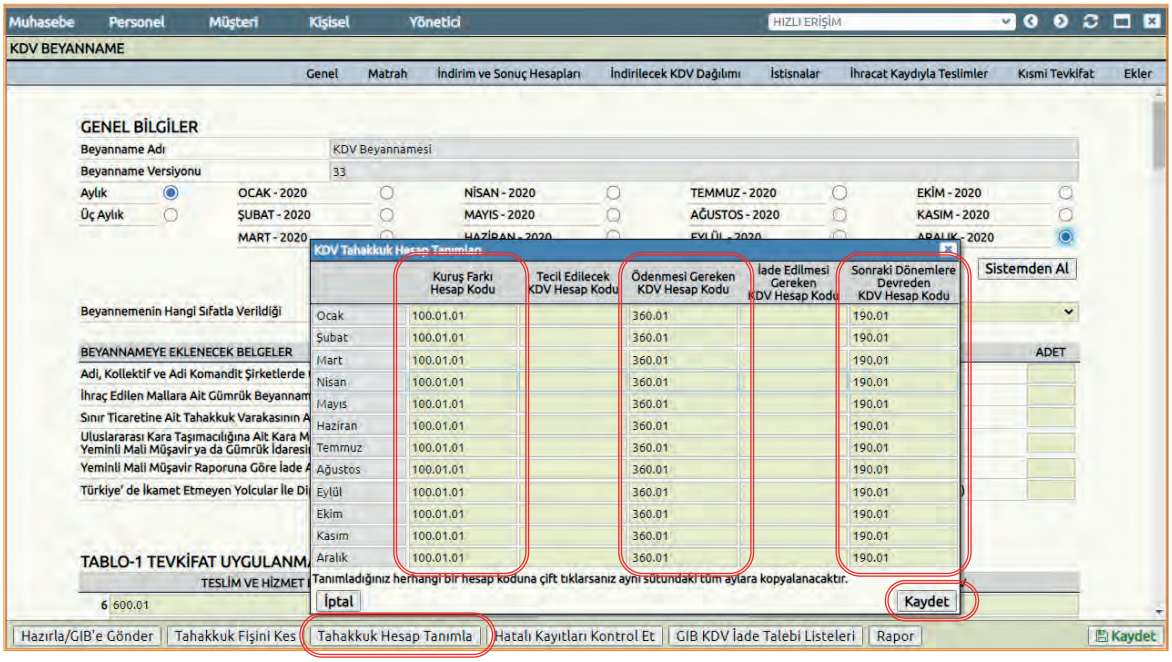
Görsel 5.47: KDV beyanname ekranı tablo-4 ve tablo-6 alanı

- "KDV Beyanname" ekranında yer alan "Bu döneme ait indirilecek KDV tutarının oranlara göre dağılımı" alanı aşağıdaki şekilde doldurulur (Görsel 5.48) ve **Kaydet** butonu tıklanır.



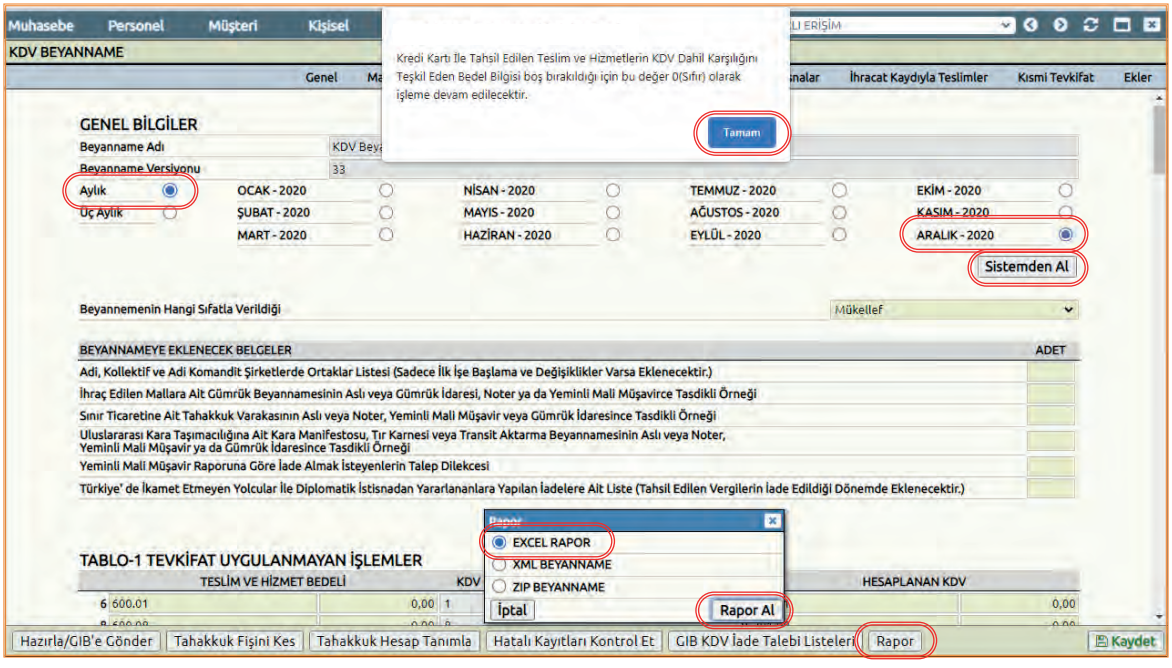
Görsel 5.48: KDV beyanname ekranı KDV tutarının oranlara göre dağılımı alanı

- "KDV beyanname" ekranında **Tahakkuk Hesap Tanımla** butonu tıklanarak KDV tahakkuk hesap tanımları yapılır (Görsel 5.49) ve **Kaydet** butonu tıklanır. Tanımlama yapılan satıra çift tıklanarak tüm satırlara kopyalama yapılır.



Görsel 5.49: KDV beyanname ekranı KDV tahakkuk hesap tanımları penceresi

- "KDV beyanname" ekranında "Aylık" seçeneği işaretlenir, beyannamenin hazırlanacağı ay seçeneği işaretlenip **Sistemden Al** butonu tıklanarak seçilen aya ait tutarlar sistemden alınmış olur.
- KDV beyannamesi excel dökümünün alınması için **Rapor** butonu tıklanır, "Rapor" penceresinde "EXCEL RAPOR" işaretlenerek **Rapor Al** butonu tıklanır, açılan mesaj penceresinde **Tamam** butonu tıklanır (Görsel 5.50). İşletim sisteminin "Farklı Kaydet" penceresi açılır, **Kaydet** butonu tıklanarak dosya kaydedilir.



Görsel 5.50: KDV beyanname rapor ekranı

- KDV beyannamesi excel dökümü Görsel 5.51'deki gibi oluşur. Beyannamede oluşan tutarlar ile örnekte verilen tutarların aynı olduğu görülecektir.

BİLGİ AMAÇLIDIR

KATMA DEĞER VERGİSİ BEYANNAMESİ — **1015A**

(Gerçek Usulde Vergilendirilen Mükellefler İçin)

ANKARA İHTİSAS VERGİ DAİRE
VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

YILI 2020 X | AYLIK | ÜÇ AYLIK

OCA		ŞUB		MAR		NİS		MAY		HAZ	
TEM		AĞU		EYL		EKİ		KAS		ARA	X

1 V.D.KODU (Vergi Dairesince Doldurulacaktır.)

İL -İLÇE

MÜKELLEFİN

1	Vergi Kimlik Numarası		2 T.C. Kimlik No.	12345678908
3	E-Posta Adresi		Telefon No: (Alan Kodu)	(Telefon)
4	Soyadı (Unvanı)	MTAL Beyaz Eşya İşletmesi		
5	Adı			

MATRAH VE VERGİ BİLDİRİMİ (*)

TABLO-1 TEVKİFAT UYGULANMAYAN İŞLEMLER

MATRAHIN VERGİ ORANLARINA GÖRE DAĞILIMI

	TESLİM VE HİZMET BEDELİ (Türk Lirası)	(Kr)	KDV ORANI (%)		HESAPLANAN KDV (1) (Türk Lirası)	(Kr)
6	0	00	1	7	0	00
8	0	00	8	9	0	00
10	7.500	00	18	11	1.350	00
12				13		

		(Türk Lirası)	(Kr)
28	MATRAH TOPLAMI (6+8+10+12+14+16+18+20+22+24+26)	7.500	00
29	HESAPLANAN KDV TOPLAMI (7+9+11+13+15+17+19+21+23+25+27)	1.350	00
30	İLAVE EDİLECEK KDV	0	00
31	TOPLAM KDV (29 + 30)	1.350	00

TABLO-4 İNDİRİMLER

32	Önceki Dönemden Devreden KDV	0	00
34	Satıştan İade Edilen, İşlemi Gerçekleşmeyen veya İşleminden Vazgeçilen Mal ve	0	00
-	Yurtiçi Alımlara İlişkin KDV	1.406	00
37	İNDİRİMLER TOPLAMI	1.406	00

Görsel 5.51: KDV beyannamesi excel dökümü

5.2.7.2. KDV Beyannamesi Tahakkuk Fişi Kesme

KDV beyannamesinin hazırlandığı döneme ilişkin tahakkuk fişinin oluşturulması gerekir. Tahakkuk fişi kesme için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Muhasebe → Beyannameler → KDV

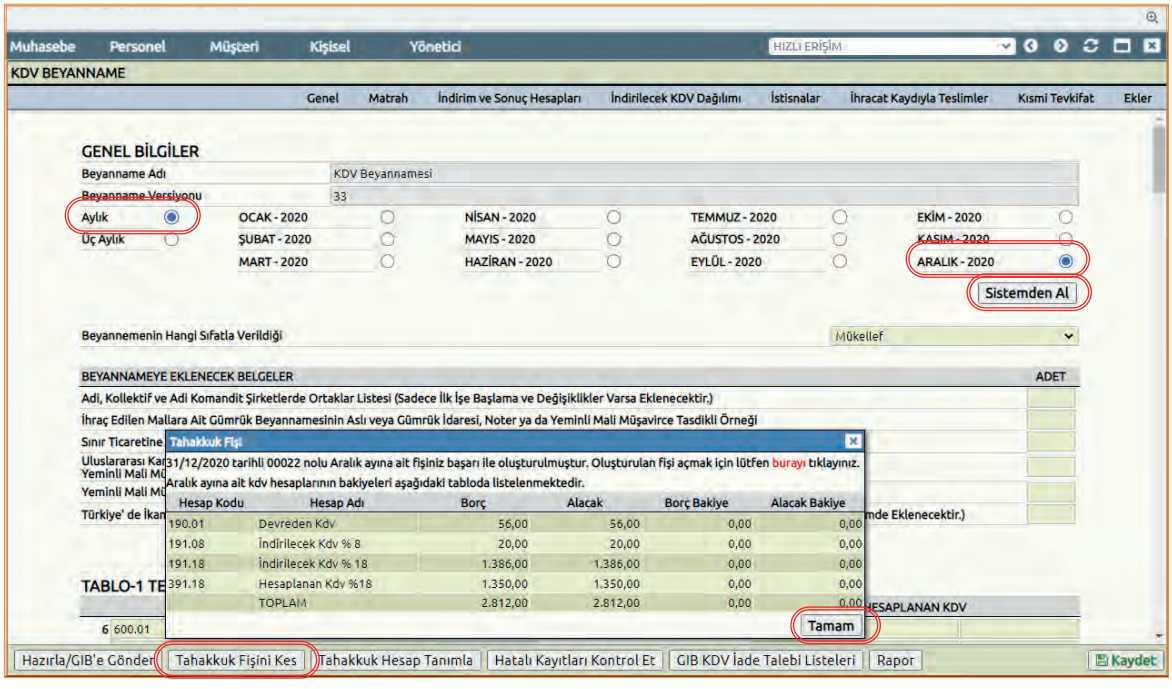
Örnek: MTAL beyaz eşya işletmesinin Aralık 2020 dönemine ilişkin KDV raporu sistemden alınmıştır.

İstenen: KDV tahakkuk fişini oluşturunuz.

Çözüm: Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

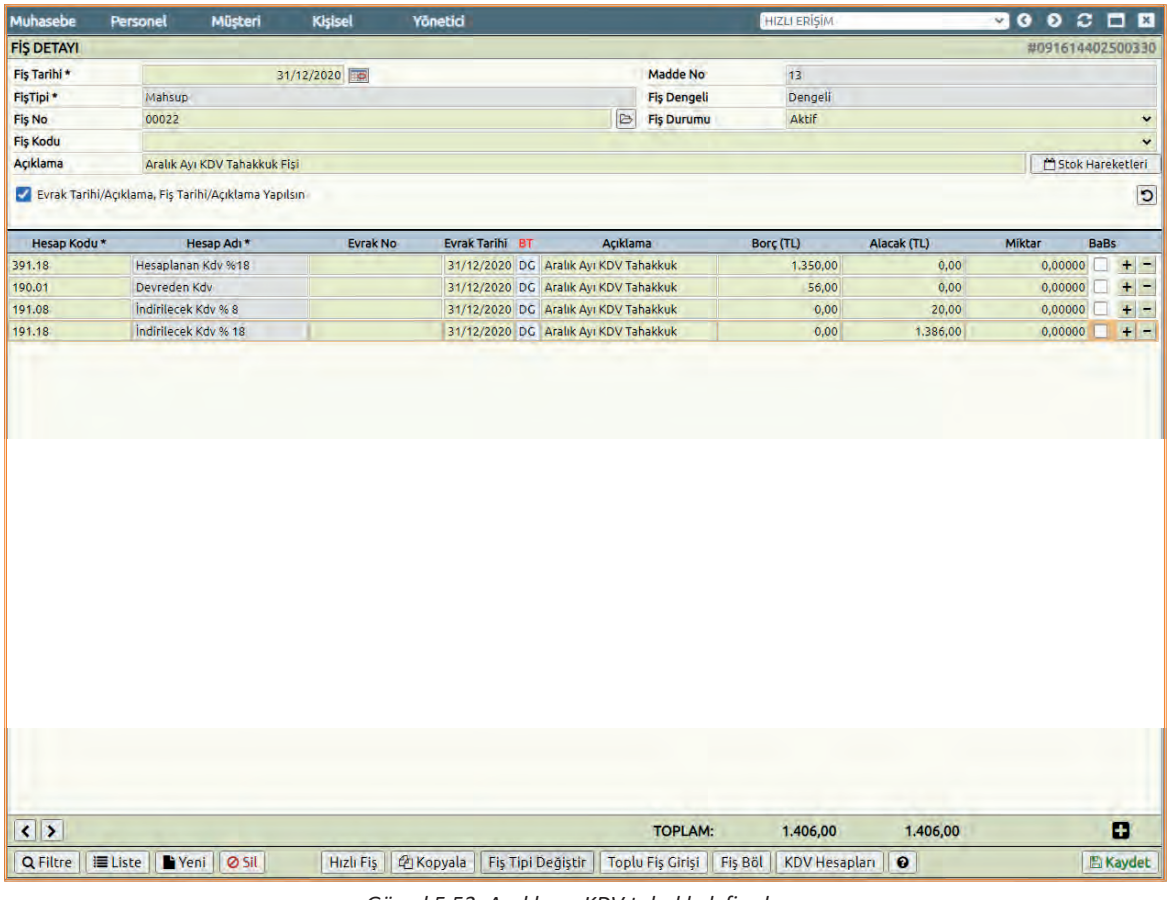
Muhasebe → Beyannameler → KDV

- "KDV beyanname" ekranında "Aylık" seçeneği işaretlenir, beyannamenin hazırlanacağı ay (ARALIK-2020) seçeneği işaretlenip **Sistemden Al** butonu tıklanarak seçilen aya ait tutarlar sistemden alınmış olur.
- **Tahakkuk Fişini Kes** butonu tıklanarak "Tahakkuk Fişi" penceresi açılır, **Tamam** butonu tıklanarak işlem tamamlanır (Görsel 5.52).



Görsel 5.52: KDV beyanname ekranı tahakkuk fişi kes penceresi

- Aralık ayı KDV tahakkuk fişi ekranı aşağıdaki gibi oluşur (Görsel 5.53).



Görsel 5.53: Aralık ayı KDV tahakkuk fiş ekranı

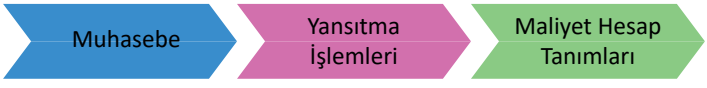
5.3. DEVİR İŞLEMLERİ

Muhasebenin dönemsellik kavramı gereğince işletmeler muhasebe kayıtlarını belli dönemlere ayırarak kaydeder. Bu dönemlerin her birine, hesap dönemi adı verilir. Hesap dönemi başında açılan hesaplara dönem içinde de kayıtlar yapılır ve hesap dönemi sonunda kapatılır. Kapanış kaydından önce yapılması gereken işlemler vardır. Bu işlemler;

1. Satışların maliyet kaydının yapılması,
2. Maliyet hesaplarının ilgili bilanço ve gelir tablosu hesaplarına yansıtılması,
3. Maliyet ve yansıtma hesaplarının kapatılması,
4. Gelir tablosunun düzenlenmesi,
5. Gelir tablosu hesaplarının kapatılması,
6. Dönem kâr veya zararının bilanço hesaplarına devredilmesi,
7. Bilançonun düzenlenmesi,
8. Bilanço hesaplarının kapatılması ve yeni hesap dönemine devredilmesidir.

5.3.1. Maliyet Hesap Tanımları

İşletmenin kullanmış olduğu maliyet hesaplarına (7/A veya 7/B seçeneği) göre seçilen maliyet yönteminde kullanılacak ana ve alt hesaplar tanımlanarak yansıtma fişleri oluşturulur. Tanımlamalar, bir kez yapıldıktan sonra sistemde yansıtma fişleri kolayca üretilebilir. Bu ekranda yapılan tanımlama ile satılan ticari mallara ilişkin maliyet kaydı da oluşturulabilir. Maliyet hesap tanımları yapmak için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

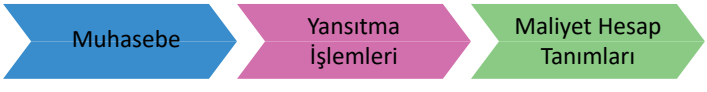


Örnek: MTAL beyaz eşya işletmesinin ticari malları ve satılan ticari mallar maliyeti hesabı için kullandığı alt hesaplar aşağıdaki gibidir. Aralıklı envanter yöntemini uygulayan işletme, dönem sonu mal mevcudu olmadığı için ticari mallara ait alt hesaplarının borç kalanının tamamını maliyet olarak hesaplayıp yansıtma oranını 100 olarak belirlemiştir.

HESAP KODU	HESAP ADI	TİPİ
153.01	Buzdolabı	Alt
153.02	Fırın	Alt
621.01	Satılan Ticari Malın Maliyeti	Alt

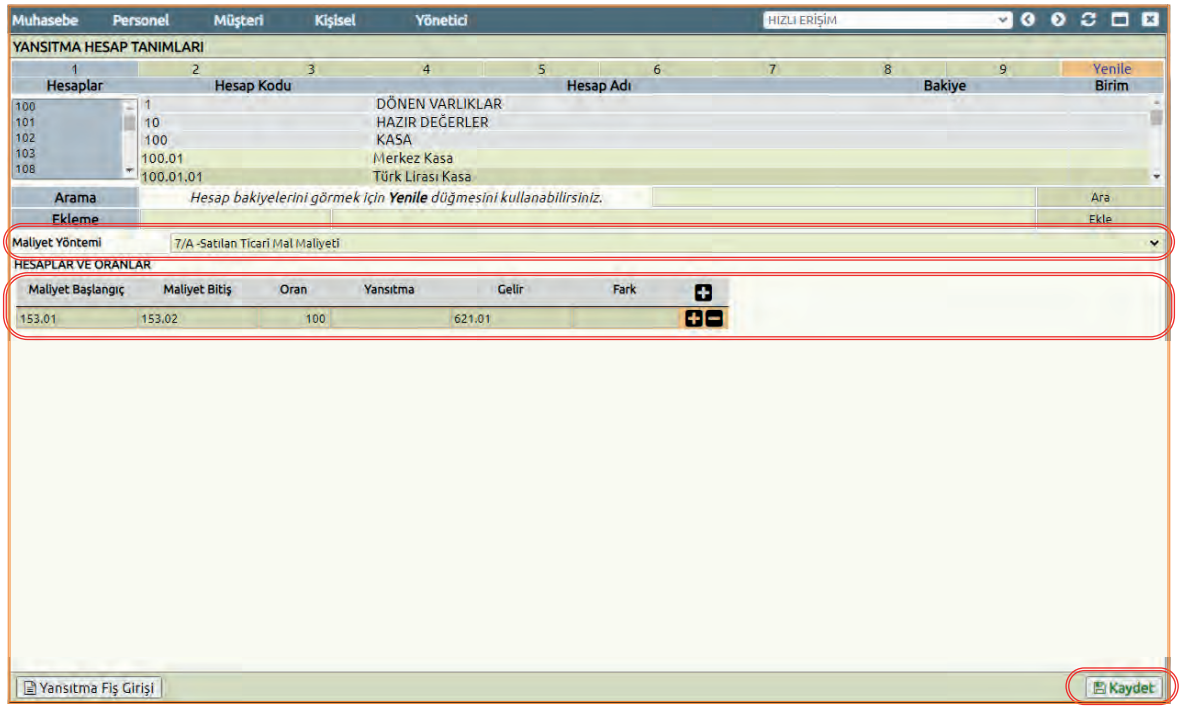
İstenen: Maliyet hesap tanımlarının sisteme girişini yapınız.

Çözüm: Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.



- "Yansıtma Hesap Tanımları" ekranında "Maliyet Yöntemi" liste kutusundan "7/A-Satılan Ticari Mal Maliyeti" seçilir.
- "Hesap ve Oranlar" alanında "Maliyet Başlangıç" sütununa 153.01, "Maliyet Bitiş" sütununa 153.02 yazılır. Bu alanda yer alan **Artı** butonu satır ekler, **Eksi** butonu ise satır siler.
- "Oran" sütununa yansıtma işlemine dâhil edilen alt hesapların borç kalanı toplamlarının maliyete yansıtılacağı oran bilgisi yazılır. Örnekte bu oran 100 olarak belirlenmiştir.
- "Gelir" sütununa satılan ticari mallar maliyetinin gelir tablosunda aktarılacağı alt hesap kodu 621.01 yazılır ve **Kaydet** butonu tıklanır (Görsel 5.54).

- **Yansıtma Fiş Girişi** butonu tıklanırsa fiş giriş ekranı açılır.



Görsel 5.54: Yansıtma hesap tanımları ekranı

Örnek: MTAL beyaz eşya işletmesinin maliyet hesapları, maliyet yansıtma hesapları ve gelir tablosu faaliyet giderleri için kullandığı alt hesaplar aşağıdaki gibidir. Maliyet yansıtma oranı 100 olarak belirlenmiştir.

HESAP KODU	HESAP ADI	TİPİ
770.04	Elektrik Yakıt Giderleri	Alt
770.05	Su Giderleri	Alt
770.08	Amortisman Giderleri	Alt
771.01	Genel Yönetim Giderleri Yansıtma Hs	Alt
632.01	Genel Yönetim Giderleri	Alt

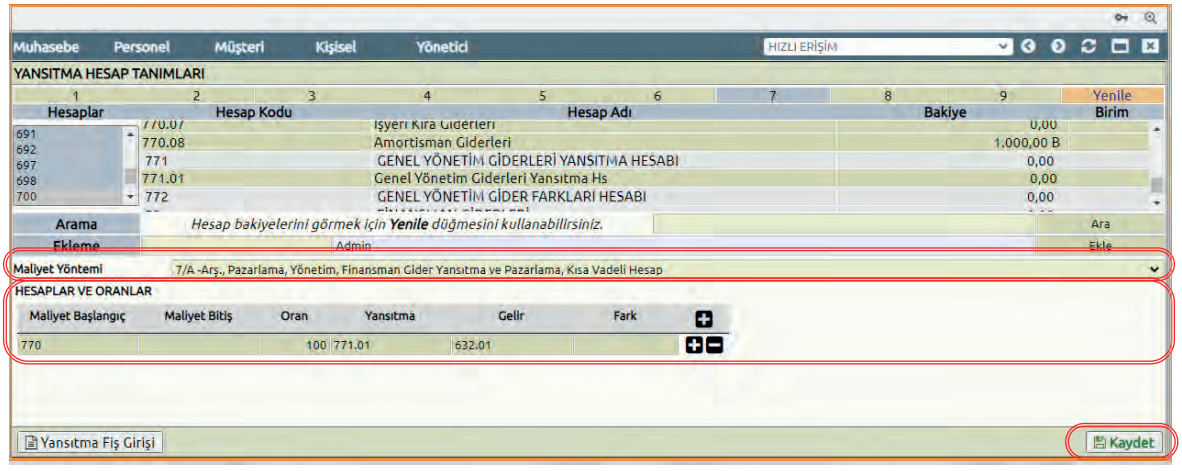
İstenen: Maliyet hesap tanımlarının sisteme girişini yapınız.

Çözüm: Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Muhasebe → Yansıtma İşlemleri → Maliyet Hesap Tanımları

- "Yansıtma Hesap Tanımları" ekranında "Maliyet Yöntemi" liste kutusundan "7/A-Arş., Pazarlama, Yönetim, Finansman Gideri Yansıtma ve Pazarlama, Kısa Vadeli Hesap" seçilir.
- "Hesap ve Oranlar" alanında "Maliyet Başlangıç" sütununa 770 yazılıp "Maliyet Bitiş" sütunu boş bırakılırsa ana hesap altındaki tüm alt hesaplar yansıtma işlemine dâhil olur.
- "Oran" sütununa yansıtma işlemine dâhil edilen alt hesapların borç kalanı toplamlarının maliyete yansıtılacağı oran bilgisi yazılır. Örnekte bu oran 100 olarak belirlenmiştir.
- "Yansıtma" sütununa maliyet hesaplarına ait yansıtma hesabı için oluşturulan alt hesabın kodu 771.01 yazılır.

- "Gelir" sütununa satılan ticari mallar maliyetinin gelir tablosunda aktarılacağı alt hesap kodu 632.01 yazılır ve **Kaydet** butonu tıklanır (Görsel 5.55).



Görsel 5.55: Yansıtma hesap tanımları ekranı

5.3.2. Maliyet Hesap Fiş Girişi

Maliyet hesap tanımları yapıldıktan sonra sisteme maliyet fiş girişi yapılır. Maliyet hesap fiş girişi için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Muhasebe → Yansıtma İşlemleri → Maliyet Hesap Fiş Girişi

Örnek: Maliyet hesap tanımları yapılan MTAL beyaz eşya işletmesinin 01.12.2020 - 31.12.2020 arasında hazırlanan mizanından alınan ticari malları ve genel yönetim giderlerine ait bakiyeler aşağıdaki gibidir.

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
153	**TİCARİ MALLAR**	**5.700,00**		**5.700,00**	
153.01	Buzdolabı	3.500,00		3.500,00	
153.02	Fırın	2.200,00		2.200,00	
770	**GENEL YÖNETİM GİDERLERİ**	**1.250,00**		**1.250,00**	
770.04	Elektrik Yakıt Giderleri	0,00		0,00	
770.05	Su Giderleri	250,00		250,00	
770.08	Amortisman Giderleri	1.000,00		1.000,00	

İstenen: Satılan ticari malların maliyetine ilişkin yansıtma fişi ve maliyet hesaplarına ilişkin yansıtma fiş girişlerini sisteme kaydediniz.

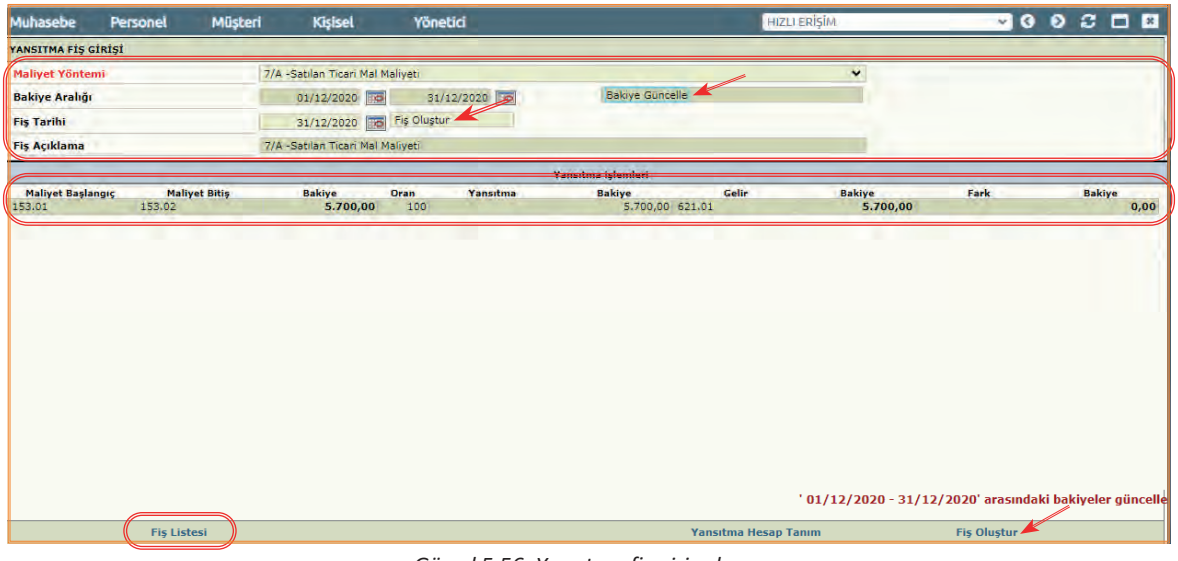
Çözüm: Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Muhasebe → Yansıtma İşlemleri → Maliyet Hesap Fiş Girişi

Satılan Ticari Malların Maliyetine İlişkin Yansıtma Fişi

- "Yansıtma Fiş Girişi" ekranında "Maliyet Yöntemi" liste kutusundan "7/A-Satılan Ticari Mal Maliyeti" seçilir.

- "Bakiye Aralığı" alanına satılan ticari mal maliyetine ilişkin tarih aralığı 01.12.2020 - 31.12.2020 yazılır ve **Bakiye Güncelle** butonu tıklanır (Görsel 5.56). Ekranın sağ alt köşesine "01/12/2020 - 31/12/2020 arasındaki bakiyeler güncellendi." mesajı gelir. Ekrana gelen bakiye 5.700,00 ile mizanda yer alan bakiye 5.700,00 eşit ise tanımlamalar doğru yapılmıştır.
- "Fiş Tarihi" alanına fişin düzenlenmek istenildiği tarih 31.12.2020 yazılır.
- "Fiş Açıklama" alanına seçilen maliyet yöntemine göre açıklama otomatik gelir ve **Fiş Oluştur** butonu tıklanır (Görsel 5.56). Ekranın sağ alt köşesinde "Fiş oluşturma işlemi başarıyla tamamlandı. 'Fiş Listesi' tuşuna basarak yansıtma fişlerine ulaşabilirsiniz." mesajı gelir.



Görsel 5.56: Yansıtma fiş giriş ekranı

- Satılan ticari malların maliyetine ilişkin yansıtma fişi ekranı aşağıdaki gibi oluşur (Görsel 5.57).

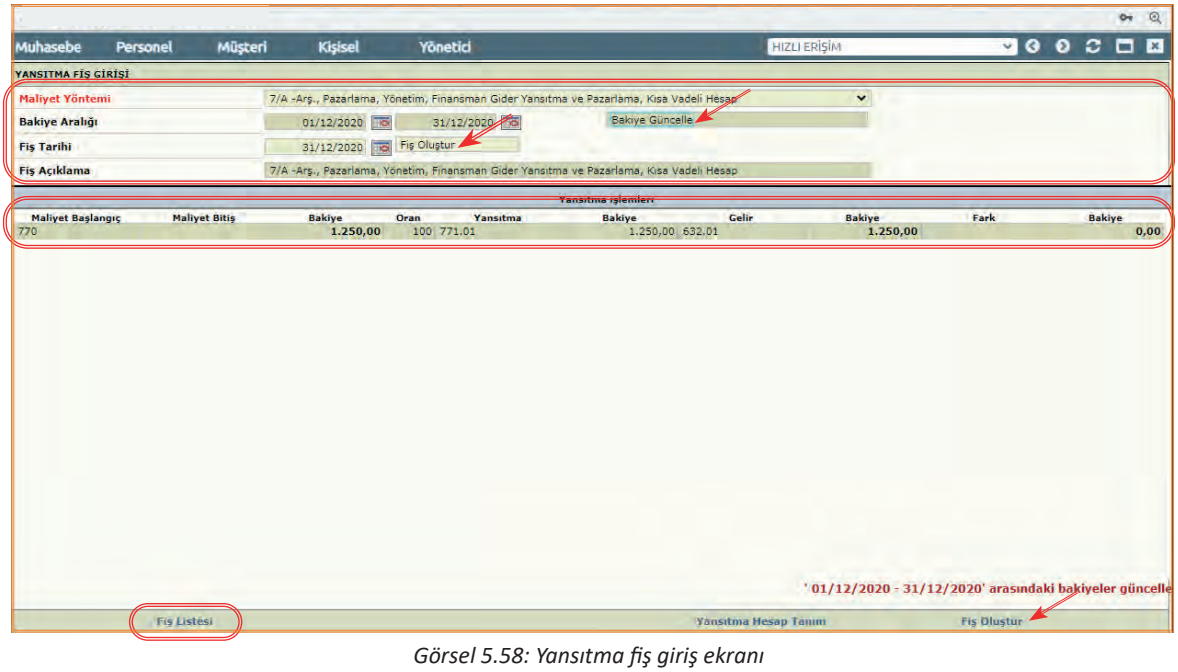


Görsel 5.57: Satılan ticari malların maliyetine ilişkin yansıtma fişi ekranı

Maliyet Hesaplarına İlişkin Yansıtma Fişi

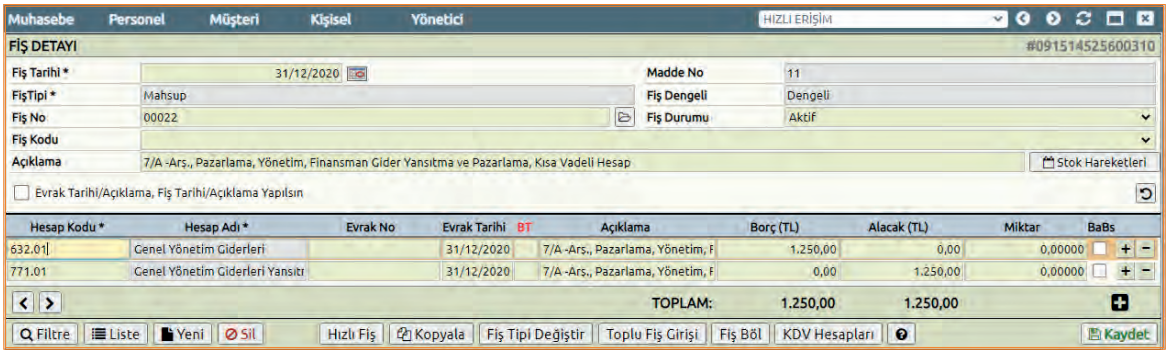
- "Yansıtma Fiş Girişi" ekranında "Maliyet Yöntemi" liste kutusundan "7/A-Arş., Pazarlama, Yönetim, Finansman Gideri Yansıtma ve Pazarlama, Kısa Vadeli Hesap" seçilir.
- "Bakiye Aralığı" alanına satılan ticari mal maliyetine ilişkin tarih aralığı 01.12.2020 - 31.12.2020 yazılır ve **Bakiye Güncelle** butonu tıklanır (Görsel 5.58). Ekranın sağ alt köşesine "01/12/2020 - 31/12/2020 arasındaki bakiyeler güncellendi." mesajı gelir. Ekrana gelen bakiye 1.250,00 ile mizanda yer alan bakiye 1.250,00 eşit ise tanımlamalar doğru yapılmıştır.
- "Fiş Tarihi" alanına fişin düzenlenmek istenildiği tarih 31.12.2020 yazılır.

- "Fiş Açıklama" alanına seçilen maliyet yöntemine göre açıklama otomatik gelir ve **Fiş Oluştur** butonu tıklanır (Görsel 5.58). Ekranın sağ alt köşesinde "Fiş oluşturma işlemi başarıyla tamamlandı. 'Fiş Listesi' tuşuna basarak yansıtma fişlerine ulaşabilirsiniz." mesajı gelir.

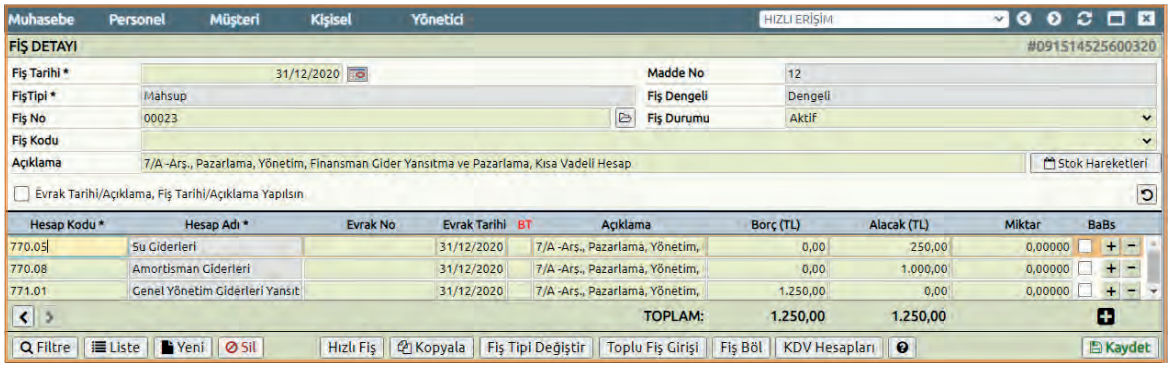


Görsel 5.58: Yansıtma fiş giriş ekranı

- Fiş oluşturma işlemi sonrasında sistemde oluşan fişlerden biri maliyet hesaplarında kayıtlı olan tutarların gelir tablosu hesaplarına yansıtma fişi (Görsel 5.59), diğeri ise maliyet ve yansıtma hesaplarının kapatılma fişidir (Görsel 5.60).



Görsel 5.59: Maliyet hesaplarını gelir tablosu hesaplarına yansıtma fişi



Görsel 5.60: Maliyet ve yansıtma hesaplarının kapatılma fişi

5.3.3. Sonuç Hesap Tanımları

İşletmenin gelir ve gider hesaplarında yer alan tutarların 690 DÖNEM KÂRI VEYA ZARARI hesabının alt hesabına aktarımının sistem tarafından yapılabilmesi için sonuç hesap tanımlarının yapılması gerekir. Sonuç hesap tanımlarının yapılması için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Muhasebe → Yansıtma İşlemleri → Sonuç Hesap Tanımları

Örnek: MTAL beyaz eşya işletmesinin gelir ve gider hesaplarında yer alan tutarların sonuç hesabına aktarılması için tanımlanan alt hesap aşağıdaki gibidir.

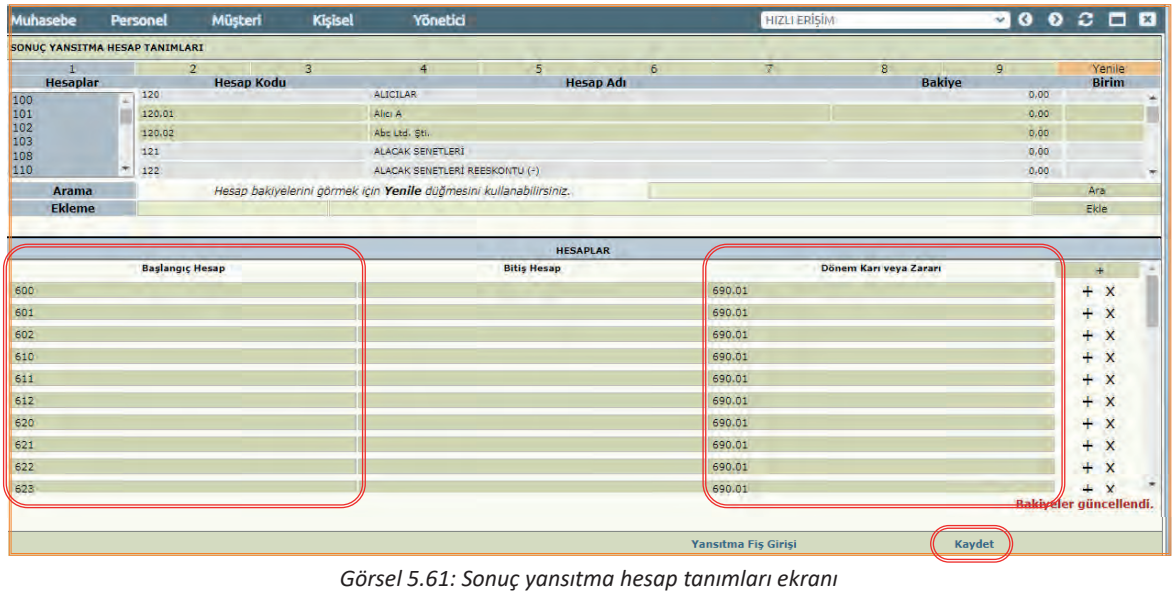
SIRA NO	HESAP KODU	HESAP ADI	TİPİ
1	690.01	Dönem Kârı Veya Zararı	Alt

İstenen: Sonuç hesap tanımlarının sisteme girişini yapınız.

Çözüm: Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Muhasebe → Yansıtma İşlemleri → Sonuç Hesap Tanımları

- "Sonuç Yansıtma Hesap Tanımları" ekranında "Başlangıç Hesap" alanında ana hesaplar hazır şekilde listelenir, "Dönem Kârı veya Zararı" alanına ise her satıra daha önce açılan alt hesap kodu 690.01 hazır şekilde gelir ve **Kaydet** butonu tıklanır (Görsel 5.61). Ekranın sağ alt tarafına "İşlem başarıyla tamamlandı." mesajı gelir.



Görsel 5.61: Sonuç yansıtma hesap tanımları ekranı

5.3.4. Sonuç Hesapları Fiş Girişi

Sonuç yansıtma hesap tanımları yapıldıktan sonra sisteme sonuç hesapları fiş girişi yapılabilir. Sonuç hesapları fiş girişi yapılmadan önce gelir tablosu döküm işlemi yapılmalıdır. Çünkü sonuç hesapları fiş girişi yapıldıktan sonra gelir ve gider hesapları bakiye vermeyeceği için gelir tablosu düzenlenemez. Sonuç hesapları fiş girişi için aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Muhasebe → Yansıtma İşlemleri → Sonuç Hesapları Fiş Girişi

Örnek: Sonuç yansıtma hesap tanımları yapılan MTAL beyaz eşya işletmesinin 01.12.2020 - 31.12.2020 arasında hazırlanan mizanından alınan gelir ve gider hesaplarına ait bakiyeler aşağıdaki gibidir.

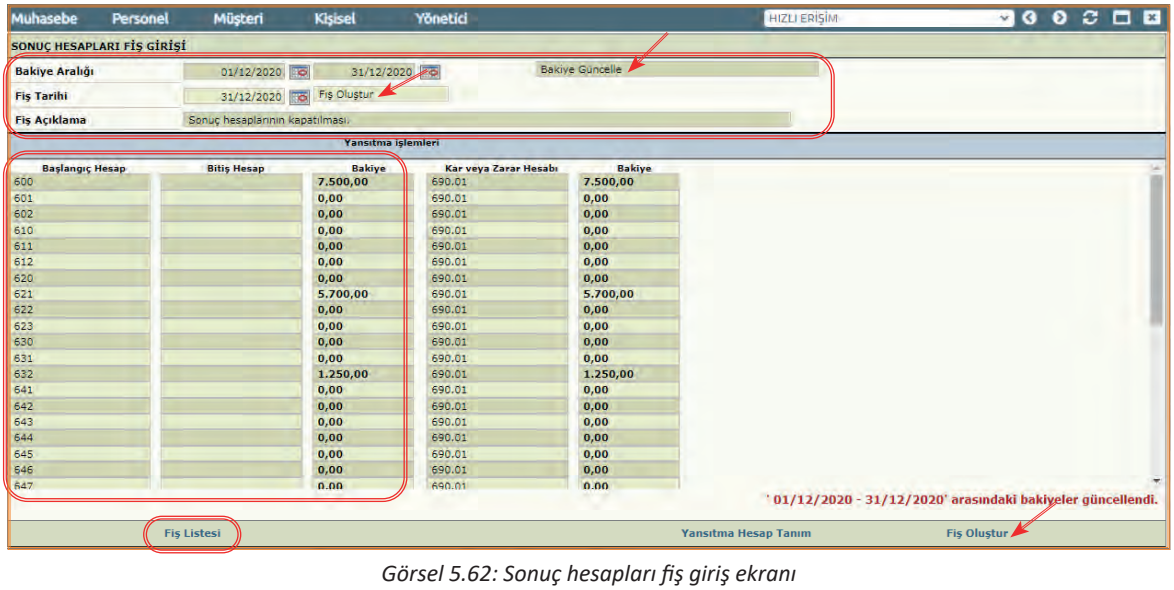
HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
600	**YURTİÇİ SATIŞLAR**		**7.500,00**		**7.500,00**
600.18	Yurtiçi Satışlar %18		7.500,00		7.500,00
621	**SATILAN TİCARİ MALLAR MALİYETİ (-)**	**5.700,00**		**5.700,00**	
621.01	Satılan Ticari Malın Maliyeti	5.700,00		5.700,00	
632	**GENEL YÖNETİM GİDERLERİ (-)**	**1.250,00**		**1.250,00**	
632.01	Genel Yönetim Giderleri	1.250,00		1.250,00	

İstenen: Sonuç hesapları fiş girişini sisteme kaydediniz.

Çözüm: Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

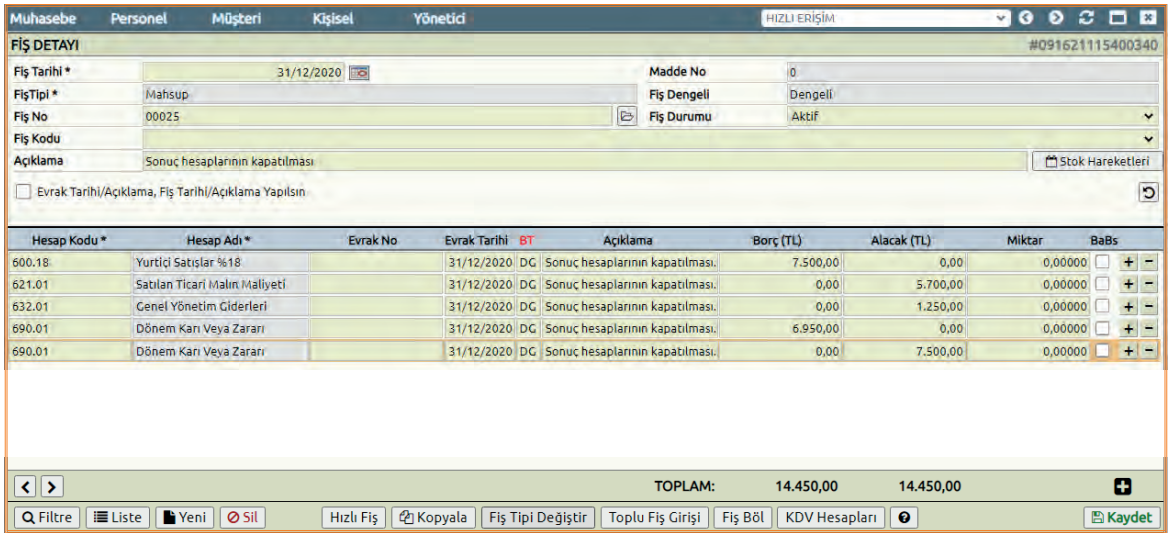
Muhasebe → Yansıtma İşlemleri → Sonuç Hesapları Fiş Girişi

- "Sonuç Hesapları Fiş Girişi" ekranında "Bakiye Aralığı" alanına gelir ve giderlerin gerçekleştiği tarih aralığı 01.12.2020 - 31.12.2020 yazılır ve **Bakiye Güncelle** butonu tıklanır (Görsel 5.62). Ekranın sağ alt köşesine "01/12/2020 - 31/12/2020 arasındaki bakiyeler güncellendi." mesajı gelir. Ekrana gelen hesaplarda 600 kodlu hesap 7.500,00, 621 kodlu hesap 5.700,00, 632 kodlu hesap 1.250,00 bakiye ile mizanda yer alan hesaplara ait bakiye eşit ise tanımlamalar doğru yapılmıştır.
- "Fiş Tarihi" alanına fişin düzenlenmek istenildiği tarih 31.12.2020 yazılır.
- "Fiş Açıklama" alanına "Sonuç hesaplarının kapatılması" yazılır ve **Fiş Oluştur** butonu tıklanır (Görsel 5.62). Ekranın sağ alt köşesinde "Fiş oluşturma işlemi başarıyla tamamlandı. 'Fiş Listesi' tuşuna basarak yansıtma fişlerine ulaşabilirsiniz." mesajı gelir.



Görsel 5.62: Sonuç hesapları fiş giriş ekranı

- Fiş oluşturma işlemi sonrasında sistemde sonuç hesaplarının kapatılma fişi oluşur (Görsel 5.63).



Görsel 5.63: Sonuç hesaplarının kapatılma fişi

5.3.5. Dönem Kârı veya Zararının Bilanço Hesaplarına Devredilmesi

Dönem sonunda gelir tablosu hesabı olan 690 DÖNEM KÂRI VEYA ZARARI hesabının kalanının bilanço hesabına devredilmesi gerekir. Devir işlemi mahsup fişinden kaydedilir.

690 DÖNEM KÂRI VEYA ZARARI hesabının borç toplamı > alacak toplamı ise hesap borç kalanı verir bu da işletmenin zararıdır. Zarar tutarı 591 DÖNEM NET ZARARI (-) hesabı alt hesabının borç tarafına aktarılır.

690 DÖNEM KÂRI VEYA ZARARI hesabının alacak toplamı > borç toplamı ise hesap alacak kalanı verir bu da işletmenin kârıdır. Kâr tutarı 590 DÖNEM NET KÂRI hesabı alt hesabının alacak tarafına aktarılır.

Örnek: MTAL beyaz eşya işletmesinin 31.12.2020 tarihi itibarıyla alınan mizanda 690 DÖNEM KÂRI VEYA ZARARI hesabı alt hesabının bakiyesi ve devredilebilecek bilanço hesaplarının alt hesapları aşağıdaki gibidir.

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
690	**DÖNEM KÂRI VEYA ZARARI**	**6.950,00**	**7.500,00**		**550,00**
690.01	Dönem Kârı Veya Zararı	6.950,00	7.500,00		550,00

SIRA NO	HESAP KODU	HESAP ADI	TİPİ
1	590.01	Dönem Net Kârı	Alt
2	591.01	Dönem Net Zararı	Alt

İstenen: 690.01 Dönem Kârı Veya Zararı hesabını ilgili bilanço alt hesabına devredip, bilanço dökümünü alınız.

Çözüm: Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Muhasebe → Fiş İşlemleri → Fiş Girişi

690.01 Dönem Kârı Veya Zararı hesabının ilgili bilanço alt hesabına devredilmesi

- 690.01 Dönem Kârı Veya Zararı hesabının alt hesabı alacak bakiyesi verdiği için işletme kâr etmiştir. Kâr tutarının 590.01 Dönem Net Kârı alt hesabına devir kaydı yapılacaktır.
- "FİŞ EKLE" ekranında "Fiş Tarihi*" alanına 31.12.2020 yazılır, "Fiş Tipi*" liste kutusundan Mahsup seçilir, "Açıklama" alanına Dönem kârının bilanço hesabına devri, "Giriş Ekranı" liste kutusundan Normal Kayıt Ekleme seçilerek **Kaydet** butonu tıklanır.

- "FİŞ DETAYI" ekranında;

  "Hesap Kodu*" alanında birinci satıra 690.01 yazılıp enter tuşuna basıldığında "Hesap Adı*" alanı sistem tarafından doldurulur. Bu alana sadece 690 yazıp klavyeden aşağı yön tuşuna basıldığında açılan listede tanımlanan alt hesap seçilebilir.

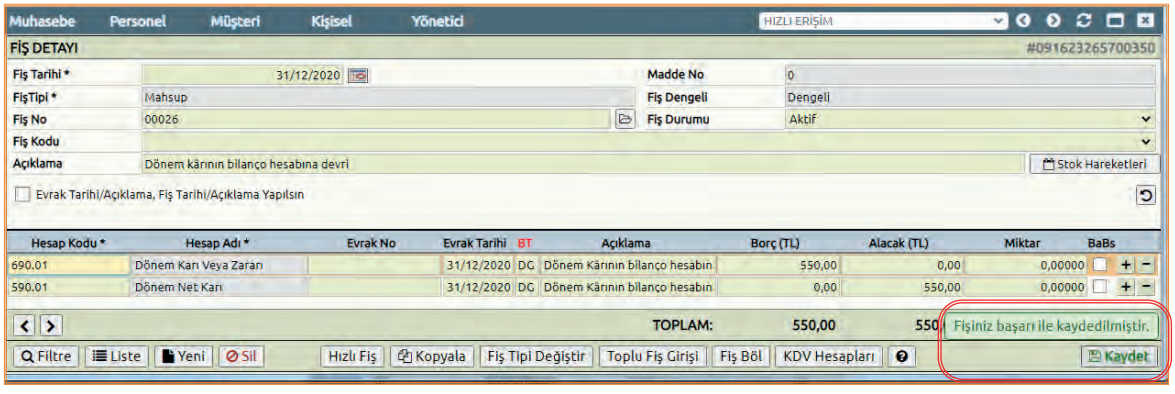
  "Hesap Kodu*" alanında ikinci satıra 590.01 yazılıp enter tuşuna basıldığında "Hesap Adı*" alanı sistem tarafından doldurulur.

  "Evrak Tarihi" 31.12.2020 yazılır.

  "BT" alanına DG yazılır.

  "Açıklama" alanına Dönem kârının bilanço hesabına devri yazılır.

  "Borç (TL)" sütununa 550,00, "Alacak (TL)" sütununa 550,00 yazılır ve **Kaydet** butonu tıklandığında yeşil renkte "Fişiniz başarı ile kaydedilmiştir." mesajı ekranın sağ alt köşesine gelecektir (Görsel 5.64).



Görsel 5.64: Fiş detayı ekranı

- Bilanço dökümü aşağıdaki gibi olacaktır (Görsel 5.65).

İŞLETME AYRINTILI BİLANÇO

Tarih:16/09/2021

MTAL Beyaz Eşya İşletmesi

Dönem: 2020

AKTİF (VARLIKLAR)	Önceki Dönem	Cari Dönem	PASİF(KAYNAKLAR)	Önceki Dönem	Cari Dönem
I- DÖNEN VARLIKLAR	0,00	18.636,00	I- KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	0,00	9.086,00
A- HAZIR DEĞERLER	0,00	18.580,00	B- TİCARİ BORÇLAR	0,00	9.086,00
1- KASA	0,00	18.260,00	1- SATICILAR	0,00	9.086,00
3- BANKALAR	0,00	320,00	I- DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	0,00	0,00
E- STOKLAR	0,00	0,00	1- HESAPLANAN KDV	0,00	0,00
4- TİCARİ MALLAR	0,00	0,00	III- ÖZ KAYNAKLAR	0,00	10.550,00
H- DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	0,00	56,00	A- ÖDENMİŞ SERMAYE	0,00	10.000,00
1- DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ	0,00	56,00	1- SERMAYE	0,00	10.000,00
2- İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ	0,00	0,00	F- DÖNEM NET KARI (ZARARI)	0,00	550,00
II- DURAN VARLIKLAR	0,00	1.000,00	1- DÖNEM NET KARI	0,00	550,00
D- MADDİ DURAN VARLIKLAR	0,00	1.000,00			
6- DEMİRBAŞLAR	0,00	2.000,00			
H- BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)	0,00	1.000,00			
AKTİF (VARLIKLAR) TOPLAMI	0,00	19.636,00	PASİF (KAYNAKLAR) TOPLAMI	0,00	19.636,00

Görsel 5.65: Bilanço dökümü

5.3.6. Kapanış Fişi Oluşturulması

Hesap dönemi sonunda kalan veren bilanço hesaplarının kapatılması gerekir. Hesapların kapanış kayıtları kapanış fişinde yapılır. Kapanış fişi sistem tarafından mizandan oluşturulur.

Örnek: MTAL beyaz eşya işletmesinin 31.12.2020 tarihi itibarıyla sistemden alınan mizanında borç ve alacak bakiyesi veren bilanço alt hesapları aşağıdaki gibidir.

MİZAN						
MTAL Beyaz Eşya İşletmesi						
Dönem	**01/12/2020 - 31/12/2020**					
Tarih Aralığı	**-**					
HESAP KODU	**HESAP ADI**		**BORÇ**	**ALACAK**	**BORÇ BAKİYESİ**	**ALACAK BAKİYESİ**
100.01.01	Türk Lirası Kasa	TL	18.850,00	590,00	18.260,00	
102.01	Ziraat Bankası	TL	320,00		320,00	
153.01	Buzdolabı	TL	3.500,00	3.500,00		
153.02	Fırın	TL	2.200,00	2.200,00		
190.01	Devreden KDV	TL	56,00		56,00	
191.08	İndirilecek KDV %8	TL	20,00	20,00		
191.18	İndirilecek KDV %18	TL	1.386,00	1.386,00		
255.01	Bilgisayar	TL	2.000,00		2.000,00	
257.01	Birikmiş Amortismanlar	TL		1.000,00		1.000,00
320.01	D Ltd. Şti.	TL		4.130,00		4.130,00
320.02	E Ltd. Şti.	TL		4.956,00		4.956,00
391.18	Hesaplanan KDV %18	TL	1.350,00	1.350,00		
500.01	Ortak B	TL		10.000,00		10.000,00
590.01	Dönem Net Kârı	TL		550,00		550,00
600.18	Yurtiçi Satışlar %18	TL	7.500,00	7.500,00		
621.01	Satılan Ticari Malın Maliyeti	TL	5.700,00	5.700,00		
632.01	Genel Yönetim Giderleri	TL	1.250,00	1.250,00		
690.01	Dönem Kârı Veya Zararı	TL	7.500,00	7.500,00		
770.05	Su Giderleri	TL	250,00	250,00		
770.08	Amortisman Giderleri	TL	1.000,00	1.000,00		
771.01	Genel Yönetim Giderleri Yansıtma Hs	TL	1.250,00	1.250,00		
	TOPLAM		**54.132,00**	**54.132,00**	**20.636,00**	**20.636,00**

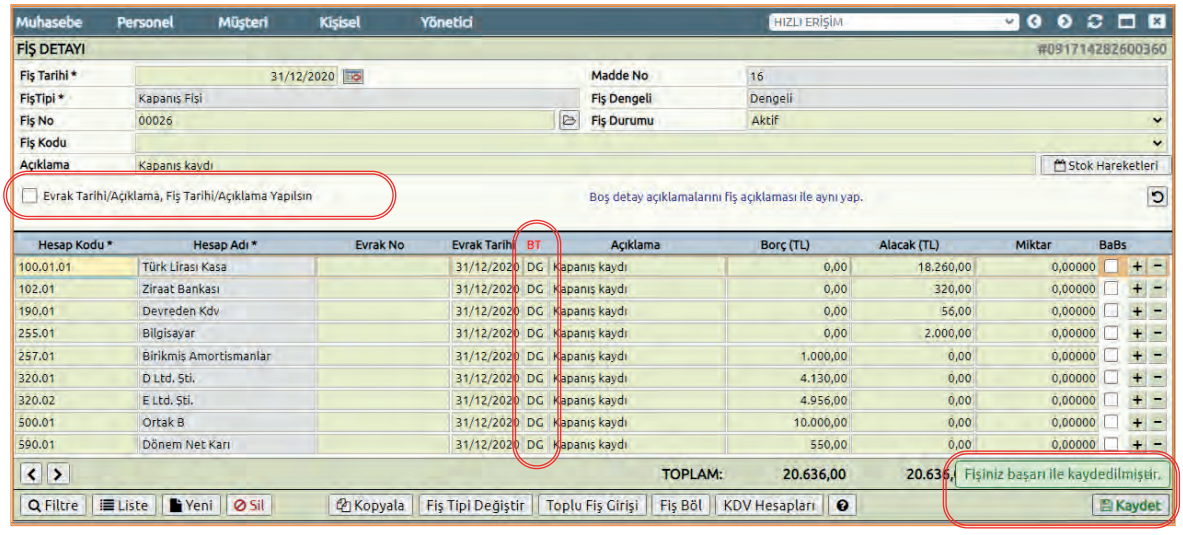
İstenen: İşletmenin kapanış fişini oluşturunuz.

Çözüm: Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Muhasebe → Fiş İşlemleri → Fiş Girişi

- "FİŞ EKLE" ekranında "Fiş Tarihi*" alanına 31.12.2020 yazılır, "Fiş Tipi*" liste kutusundan Kapanış seçildiğinde ekranın sağ alt köşesinde "Kaydet tuşuna bastığınızda, kapanış fişiniz sistem tarafından mizandan oluşturulacaktır." kırmızı renkli mesaj oluşur, "Açıklama" Kapanış fişi , "Giriş Ekranı" liste kutusundan Normal Kayıt Ekleme seçilerek **Kaydet** butonu tıklanır.
- "FİŞ DETAYI" ekranında mizanda kalan veren hesaplara sistem tarafından ters kayıt yapılarak kapanış fişi oluşturulur.

- "Evrak Tarihi / Açıklama, Fiş Tarihi / Açıklama Yapılsın" seçeneği işaretlenir.
- "BT" alanına DG yazılır ve **Kaydet** butonu tıklandığında yeşil renkte "Fişiniz başarı ile kaydedilmiştir." mesajı ekranın sağ alt köşesine gelecektir (Görsel 5.66).
- Kapanış fişinin borç sütunu toplamı 20.636,00, mizanın borç bakiyesi sütunu toplamına 20.636,00 eşit olmalıdır. Kapanış fişinin alacak sütunu toplamı 20.636,00, mizanın alacak bakiyesi sütunu toplamına 20.636,00 eşit olmalıdır.



Görsel 5.66: Kapanış Fişi ekranı

5.3.7. Yeni Hesap Dönemi Açılması

Hesap dönemi sonunda kapatılan bilanço alt hesaplarının yeni dönemde açılması gerekir. Açılış fişi oluşturulmadan önce sistemde yeni hesap dönemi açılmalıdır. Yeni hesap dönemi açılması işlem basamakları aşağıdaki gibidir.

Yönetici → Müşteri İşlemleri → Müşteri Listesi

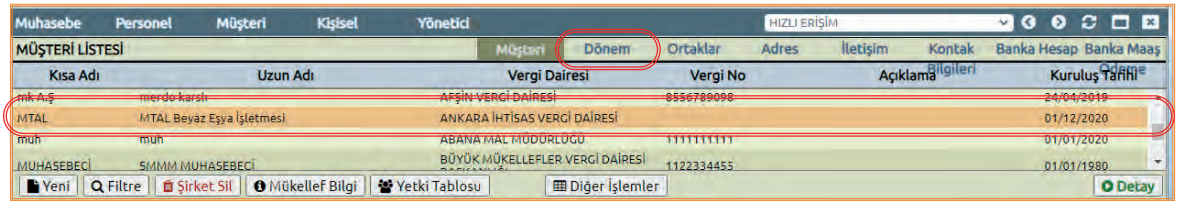
Örnek: MTAL beyaz eşya işletmesinin 31.12.2020 tarihi itibarıyla cari hesap dönemi kapatılmıştır. 2021 hesap dönemi için yeni dönem tanımlaması yapılacaktır.

İstenen: 2021 yılı için yeni dönem tanımlaması yapınız.

Çözüm: Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

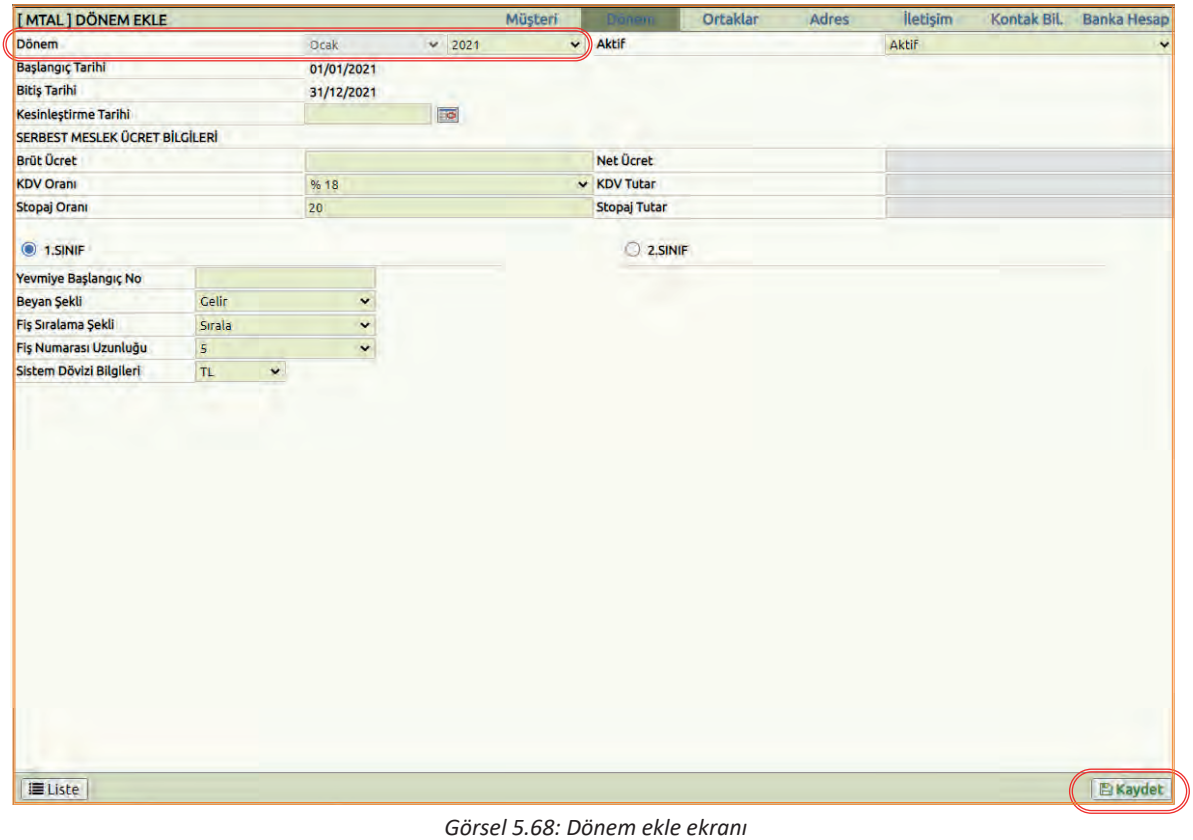
Yönetici → Müşteri İşlemleri → Müşteri Listesi

- "Müşteri Listesi" ekranında dönem eklenecek işletme işaretlenip "Dönem" sekmesi tıklanır (Görsel 5.67).



Görsel 5.67: Müşteri listesi ekranı

- "[MTAL] DÖNEM LİSTESİ" ekranında **Yeni** butonu tıklanır.
- "[MTAL] DÖNEM EKLE" ekranında "Dönem" liste kutusundan 2021 seçilip **Kaydet** butonu tıklanarak yeni dönem açılmış olur (Görsel 5.68).



Görsel 5.68: Dönem ekle ekranı

5.3.8. Yeni Hesap Dönemine Devir Yapılması

Yeni hesap dönemi tanımlanan işletmenin yeni döneme ait açılış fişi bir önceki dönemin kapanış fişinden veya mizanından sistem tarafından oluşturulur. Hesap planının yeni döneme aktarılabilmesi için yeni dönemde hesap planında alt ve ara hesapların açılmamış olması gerekir. Toplu dönem aktarma işlem basamakları aşağıdaki gibidir.

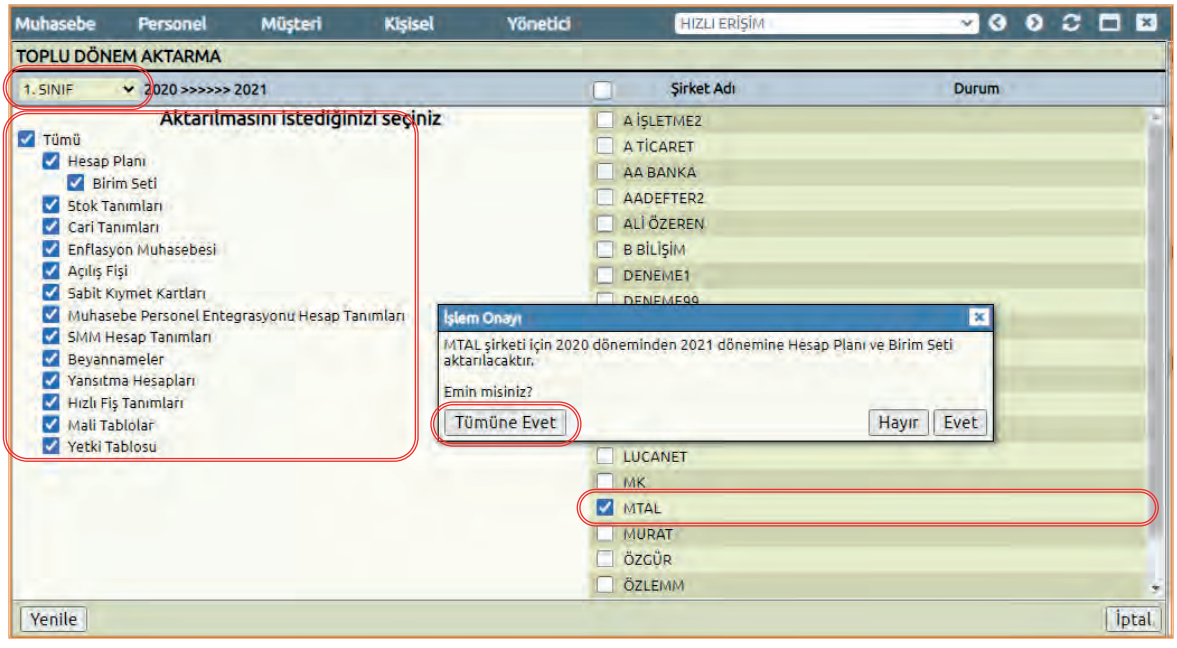
Yönetici → Diğer İşlemler → Toplu Dönem Aktarma

Örnek: 2021 yılı için yeni hesap dönemi tanımlaması yapılan MTAL beyaz eşya işletmesinin 2020 yılında yapılan tüm tanımlamalarının 2021 yılına devredilmesi ve 2021 yılına ait açılış fişi oluşturulması gerekmektedir.
İstenen: Toplu dönem aktarma işlemini yapınız.
Çözüm: Aşağıdaki işlem basamakları izlenir.

Yönetici → Diğer İşlemler → Toplu Dönem Aktarma

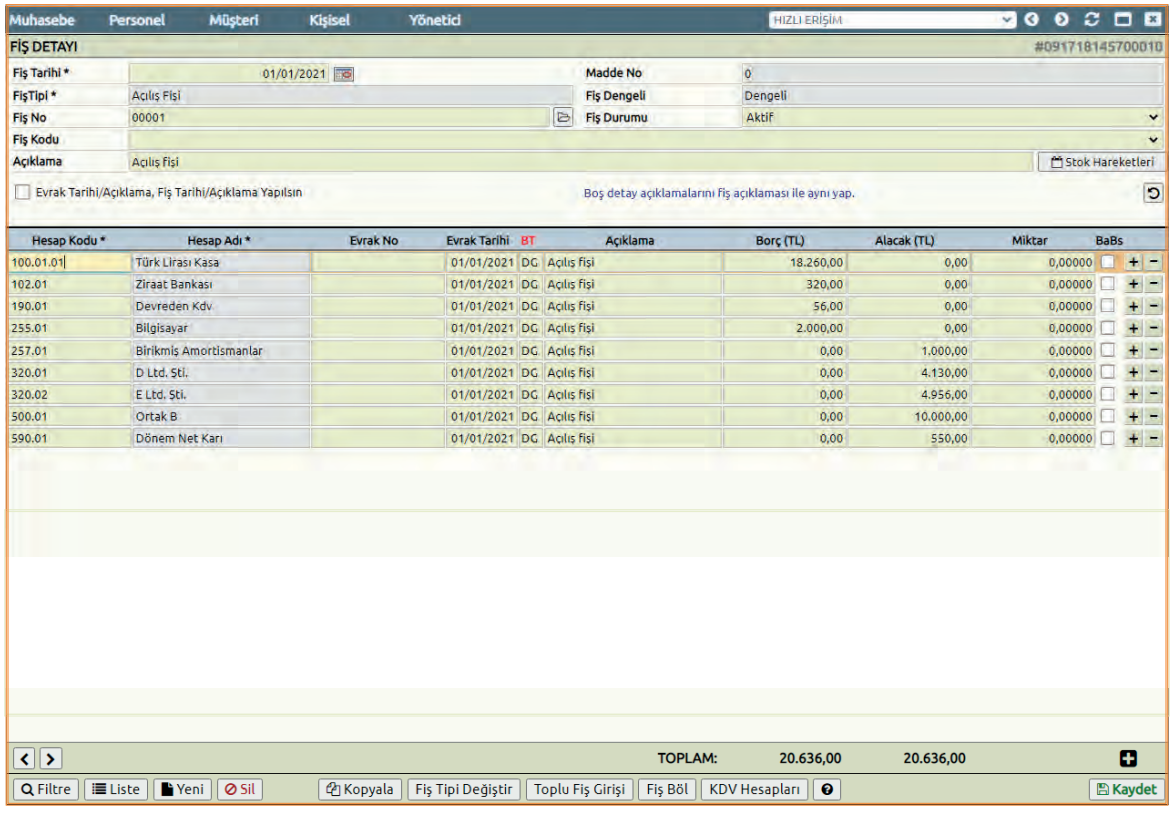
- "TOPLU DÖNEM AKTARMA" ekranının sol üst köşesinde dönem aktarımı yapılacak 1. sınıf veya 2. sınıf seçimi yapılır.
- "Aktarılmasını istediğinizi seçiniz" alanında "Tümü" kutusu işaretlenir.
- Dönem aktarımı yapılacak işletme veya işletmeler seçilir ve **Dönem Aktar** butonu tıklanır.

- "İşlem Onayı" penceresinde **Tümüne Evet** butonu tıklanır (Görsel 5.69). Ekranın sağ alt köşesinde yeşil renkli "Aktarım tamamlandı." mesajı gelir.



Görsel 5.69: Toplu dönem aktarma ekranı

- Toplu dönem aktarma işlemi sonrası MTAL beyaz eşya işletmesinin açılış fişi aşağıdaki şekilde oluşacaktır (Görsel 5.70).



Görsel 5.70: Yeni dönem açılış fiş detayı ekranı

MTAL mobilya ticaret işletmesinin kullanacağı hesap planı listesi aşağıdaki gibidir.

MTAL MOBİLYA TİCARET İŞLETMESİNİN HESAP PLANI LİSTESİ							
SIRA NO.	HESAP KODU	HESAP ADI	TİPİ	SIRA NO.	HESAP KODU	HESAP ADI	TİPİ
1	100.01	TL Kasa	Alt	18	391.08	Hesaplanan KDV %8	Alt
2	102.01	Ziraat Bankası	Alt	19	391.18	Hesaplanan KDV %18	Alt
3	120.01	Alıcı B	Alt	20	391.20	Alış İade ve İptal KDV	Alt
4	120.02	Alıcı E	Alt	21	500.01	Ortak A	Alt
5	153.01	Oturma Grubu	Alt	22	590.01	Dönem Net Kârı	Alt
6	153.02	Yatak Odası Takımı	Alt	23	591.01	Dönem Net Zararı	Alt
7	190.01	Devreden KDV	Alt	24	600.01	Yurtiçi Satışlar %1	Alt
8	191.01	İndirilecek KDV %1	Alt	25	600.08	Yurtiçi Satışlar %8	Alt
9	191.08	İndirilecek KDV %8	Alt	26	600.18	Yurtiçi Satışlar %18	Alt
10	191.18	İndirilecek KDV %18	Alt	27	602.01	Diğer Gelirler	Alt
11	191.20	Satış İade ve İptal KDV	Alt	28	621.01	Satılan Ticari Malın Maliyeti	Alt
12	255.01	Bilgisayar	Alt	29	632.01	Genel Yönetim Giderleri	Alt
13	257.01	Birikmiş Amortismanlar	Alt	30	690.01	Dönem Kârı veya Zararı	Alt
14	320.01	K Ltd. Şti.	Alt	31	770.04	Elektrik Yakıt Giderleri	Alt
15	320.02	Y Ltd. Şti.	Alt	32	770.05	Su Giderleri	Alt
16	360.01	Ödenecek KDV	Alt	33	770.08	Amortisman Giderleri	Alt
17	391.01	Hesaplanan KDV %1	Alt	34	771.01	Genel Yönetim Giderleri Yansıtma Hs	Alt



Mali İşlemler:

1. 02.12.2020 tarihinde MTAL mobilya ticaret işletmesine Ortak A, 100.000,00 TL nakit sermaye bırakıp 1. sınıf tacir olarak ticari faaliyete başlamıştır.
2. 03.12.2020 tarihinde A775 No.lu fatura ile K Ltd. Şti.nden %8 KDV hariç 2.500,00 TL'ye oturma grubu veresiye satın alınmıştır.
3. 05.12.2020 tarihinde D2121 No.lu fatura ile Y Ltd. Şti.nden %18 KDV hariç 4.000,00 TL'ye işletmenin yönetim biriminde kullanılmak üzere bilgisayar veresiye satın alınmıştır.

4. 06.12.2020 tarihinde A780 No.lu fatura ile K Ltd. Şti.nden %8 KDV hariç 5.000,00 TL'ye yatak odası takımı veresiye satın alınmıştır.
5. 07.12.2020 tarihinde B2106 No.lu fatura ile Alıcı B'ye %8 KDV hariç 3.250,00 TL'ye oturma grubu veresiye satılmıştır.
6. 08.12.2020 tarihinde B2107 No.lu fatura ile %8 KDV hariç 6.500,00 TL'ye yatak odası takımı peşin satılmıştır.
7. 16.12.2020 tarihinde B6767 No.lu fatura ile %8 KDV hariç 150,00 TL tutarında su faturası nakit ödenmiştir.
8. 20.12.2020 tarihinde B1919 No.lu fatura ile %18 KDV hariç 500,00 TL tutarında elektrik faturası nakit ödenmiştir.
9. 22.12.2020 tarihinde M100 No.lu makbuz ile Alıcı B'den 3.250,00 TL nakit tahsilat yapılmıştır.
10. 23.12.2020 tarihinde K343 No.lu makbuz ile K Ltd. Şti.ne 4.000,00 TL nakit ödeme yapılmıştır.
11. 31.12.2020 tarihinde D2071 No.lu dekont ile Ziraat Bankasındaki hesaba 50.000,00 TL yatırılmıştır.

Envanter İşlemleri:

1. 31.12.2020 tarihinde muhasebe biriminde kullanılan bilgisayar için normal amortisman yöntemine göre 1.000,00 TL amortisman hesaplanmıştır.
2. Aralıklı envanter yöntemini uygulayan işletme, dönem sonu mal mevcudu olmadığı için ticari mallara ait alt hesapların borç kalanının tamamını maliyet olarak hesaplayıp yansıtma oranını 100 olarak belirlemiştir.



İstenenler:

a) Alt hesapların sisteme girişini yapınız.
b) Muhasebe fişlerini kullanarak mali işlemlerin ve envanter işlemlerinin sisteme girişini yapınız.
c) KDV beyannamesinde kullanılacak ana ve alt hesapları ilgili alanlara yazınız.
ç) KDV beyannamesinde tahakkuk hesap tanımlama işlemini yapınız.
d) KDV beyannamesi excel dökümünü alınız.
e) KDV tahakkuk fişini oluşturunuz.
f) Satılan ticari malların maliyet kaydı için maliyet hesap tanımlamalarını yapınız.
g) Faaliyet giderlerine ilişkin maliyet hesapları, maliyet yansıtma hesapları ve gelir tablosunda kullanılan alt hesaplardan oluşan maliyet hesap tanımlamalarını yapınız.
h) Satılan ticari malların maliyetine ilişkin yansıtma fişi ve maliyet hesaplarına ilişkin yansıtma fiş girişlerini sisteme kaydedip gelir tablosu dökümü alınız.
ı) Sonuç hesap tanımlarını yapınız.
i) Sonuç hesapları fiş girişini sisteme kaydediniz.
j) 690.01 Dönem Kârı veya Zararı hesabını ilgili bilanço alt hesabına devredip bilanço dökümünü alınız.
k) Kapanış fişini oluşturunuz.
l) Yeni hesap dönemi tanımlaması yapınız.
m) Toplu dönem aktarma işlemi yapınız.

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. **Muhasebe modülünde hesap planı listesine ulaşmak için izlenecek işlem basamakları aşağıdaki seçeneklerin hangisinde doğru verilmiştir?**
   A) Muhasebe / Hesap Planı İşlemleri / Hesap Planı Listesi
   B) Muhasebe / Fiş İşlemleri / Hesap Planı Listesi
   C) Muhasebe / Defterler / Hesap Planı Listesi
   D) Muhasebe / Mali Tablolar / Hesap Planı Listesi
   E) Muhasebe / Yansıtma İşlemleri / Hesap Planı Listesi

2. **Hesap planı listesine ara ve alt hesap eklemek için aşağıdaki kısa yol tuşlarından hangisi kullanılır?**
   A) ALT+L B) ALT+Y C) ALT+D D) ALT+C E) ALT+S

3. **Muhasebe modülünde sistem tarafından mizandan oluşturulan fiş aşağıdaki seçeneklerin hangisinde doğru verilmiştir?**
   A) Açılış B) Kapanış C) Mahsup
   D) Tediye E) Tahsil

4. **Muhasebe modülünde detay fiş listesine ulaşmak için izlenecek işlem basamakları aşağıdaki seçeneklerin hangisinde doğru verilmiştir?**
   A) Muhasebe / Fiş İşlemleri / Detay Fiş Listesi
   B) Muhasebe / Beyannameler / Detay Fiş Listesi
   C) Muhasebe / Yansıtma İşlemleri / Detay Fiş Listesi
   D) Muhasebe / Raporlar / Genel Raporlar / Detay Fiş Listesi
   E) Muhasebe / Hesap Planı İşlemleri / Detay Fiş Listesi

5. **Muhasebe modülünde mizan, yevmiye defteri, defterikebir dökümlerine hangi menüden ulaşılır?**
   A) Yansıtma İşlemleri B) Fiş İşlemleri C) Hesap Planı İşlemleri
   D) Mali Tablolar E) Raporlar

6. **Muhasebe modülünde bilanço ve gelir tablosu dökümlerine hangi menüden ulaşılır?**
   A) Raporlar B) Mali Tablolar C) Hesap Planı İşlemleri
   D) Yansıtma İşlemleri E) Fiş İşlemleri

7. **Muhasebe modülünde yansıtma fiş girişi ekranında aşağıda verilen butonlardan hangisi <u>yer almaz?</u>**
   A) Bakiye Güncelle B) Fiş Oluştur C) Fiş Listesi
   D) Yansıtma Hesap Tanım E) Fiş Tipi Değiştir

8. **Muhasebe modülünde sonuç yansıtma hesap tanımları hangi hesap sınıfı için yapılır?**
   A) Dönen Varlıklar B) Maliyet Hesapları C) Gelir Tablosu Hesapları
   D) Öz Kaynaklar E) Nazım Hesaplar

9. **Muhasebe modülünde sisteme kayıtlı olan işletmeye yeni hesap dönemi ekleme işlem basamakları aşağıdaki seçeneklerin hangisinde doğru verilmiştir?**
   A) Yönetici / Kullanıcı İşlemleri / Müşteri Listesi
   B) Yönetici / Kullanıcı İşlemleri / Kullanıcı Girişi
   C) Yönetici / Kullanıcı İşlemleri / Kullanıcı Listesi
   D) Yönetici / Müşteri İşlemleri / Müşteri Girişi
   E) Yönetici / Müşteri İşlemleri / Müşteri Listesi

KİTAPLAR

Akdoğan, N., Aktaş, R., Deran, A., Erhan, D. U. ve Acar, V. (2011). *Türkiye Muhasebe Standartları Ile Uyumlu Sektörel Muhasebe.* Ankara: Gazikitabevi.

Aksakaloğlu, H. (2021). **** Web Tabanlı Bilgisayarlı Muhasebe*. Bursa: Ekin Yayınları.

Aksakaloğlu, H., Düzgün, A. (2020). *Genel Muhasebe.* Bursa: Ekin Yayınları.

Civan, M., Kara E., Bal, V. (2009). **** Uygulamalı Bilgisayarlı Muhasebe.* Tesmer Temel Eğitim ve Staj Merkezi. Ankara: Tesmer Yayın No:80.

Erbaşlar, G. (2018). *Genel Muhasebe.* Ankara: Nobel Akademik Yayıncılık.

Feyiz, M.A., İnal, R., Önel, S. (2013). *Bilgisayarlı Muhasebe Laboratuvar Uygulamaları (***-***-***).* Bursa: Ekin Yayınları.

Önder, Ş. (2017). **** Mali Müşavir Paketi ile Bilgisayarlı Muhasebe.* Bursa: Ekin Yayınları.

Özulucan, A., Özdemir, F.S., Arslan, S. (2007). *Çözümlü ve Açıklamalı Dönem İçi ve Dönem Sonu Muhasebe Uygulamaları.* Ankara: Siyasal Yayınları.

Sağçolak, O., Sağçolak, Ö. (2007). *Ticari Belgelerle Bilgisayarlı Muhasebe.* Ankara: Seçkin Yayıncılık.

Sevilengül, O. (2014). *Çözümlü Genel Muhasebe Problemleri.* Ankara: Gazi Kitabevi.

Sevilengül, O. (2014). *Genel Muhasebe.* Ankara: Gazi Kitabevi.

Yıldırım, H.A., Yıldırım, Ç.Ö. (2013). *Bilgisayarlı Muhasebe 1-2*. Ankara: Detay Yayıncılık

Yıldırım, Ç.Ö., Yıldırım, H.A. (2009). *Dönem Sonu Muhasebe İşlemleri.* Ankara: Detay Yayıncılık.

T.C. Millî Eğitim Bakanlığı. (2020). Muhasebe ve Finansman Alanı, Çerçeve Öğretim Programı. Ankara.

T.C. Millî Eğitim Bakanlığı. (2020). Muhasebe ve Finansman Alanı, Bilgisayarlı Muhasebe Ders Bilgi Formu. Ankara.

BİLİMSEL MAKALELER

Akın, O., Onat, O. K. (2020). Sosyal Medya Kullanımının Bilgisayarlı Muhasebe Dersi Başarısı Üzerine Etkisi. Bucak İşletme Fakültesi Dergisi , 3 (2) , 244-256 . DOI: 10.38057/bifd.816870

Aytekin, A. , Erdoğan, Y. & Kavalcı, K. (2016). Yeni Bir İş Modeli: Muhasebe Alanında Bulut Bilişim. Uluslararası Yönetim İktisat ve İşletme Dergisi , ICAFR 16 Özel Sayısı , 46-62 . Retrieved from https://dergipark.org.tr/tr/pub/ijmeb/issue/54621/745019.

Baral, G., Murat, L. (2019). Muhasebe Paket Programlarının Finansal Muhasebe Özellikleri Açısından Karşılaştırılması: Gebze İlçesinde Bir Araştırma. Sakarya Üniversitesi İşletme Enstitüsü Dergisi, Cilt 1, Sayı 1, 1-6. https://dergipark.org.tr/tr/download/article-file/913297.

Bekçi, İ. , Titiz, İ., Ömürbek, N. (2006). Muhasebe Eğitimi Alan Öğrencilerin Bilgisayarlı Muhasebe Dersine Bakış Açılarına İlişkin Bir Araştırma . Muhasebe ve Finansman Dergisi , (29) , 166-175 . Retrieved from https://dergipark.org.tr/tr/pub/mufad/issue/35598/395387.

Büyükbıçakcı, E. (2018). Yükseköğretimde Bilgisayarlı Muhasebe Uygulamaları Dersi İçin Proje Tabanli Öğrenme Yöntemi Kullanilmasinin Akademik Başariya Etkisinin İncelenmesi. Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Dergisi , 10. Yıl Özel Sayısı , 378-393 . DOI: 10.29067/muvu.340785.

Çeviren, M., Kıllı, M. (2018). "İşletme Bölümü Lisans Öğrencilerinin Bilgisayarlı Muhasebe Derslerindeki Başarı Düzeylerinin ve Derse Bakış Açılarının Incelenmesi", International Journal of Academic Value Studies, Vol:, Issue: pp:104-110 (ISSN:2149-8598).

Elitaş, C., Elitaş, B. L. (2012). Ortadoğu'da Yazılı İlk Muhasebe Öğreti Eseri: Saadetname. Muhasebe ve Finans Tarihi Araştırmaları Dergisi, (2), 101-119. Retrieved from https://dergipark.org.tr/tr/pub/muftad/issue/30127/325069.

Erden, Y. A. (1996). Bilgisayarlı Muhasebe Ortamında Bağımsız Denetim. Süleyman Demirel Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dergisi, (1). Retrieved from https://dergipark.org.tr/tr/pub/sduiibfd/issue/20856/223710.

Eren, T., Salur, M. N., İyibildiren, M. (2020). Muhasebe Eğitiminde Bilgi Teknolojisi Kullanımı: Türkiye'deki Üniversiteler Üzerine Bir Araştırma. Muhasebe Bilim Dünyası Dergisi, 22(4), 648-668. https://doi.org/10.31460/mbdd.735855.

Erol Fidan, M., Subaşı, Ş. (2015). Türkiye'deki Muhasebe Öğretim Elemanlarının Sayısal Çağda Teknoloji Kullanımına İlişkin Durum Tespiti. Çankırı Karatekin Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi , 6 (1), 85-112 . Retrieved from https://dergipark.org.tr/en/pub/jiss/issue/25890/272809.

Gökçen, G. Özdemir, M. (2016). Türkiye'de Muhasebe Uygulamalarından E-Defter ve E-Fatura Uygulaması. Öneri Dergisi. 12 (46), 137-154. Retrieved from. Erişim adresi: https://dergipark.org.tr/tr/download/article-file/218410.

Gör, Y. (2017). Farklı Eğitim Programlarındaki Öğrencilerin Finansal Muhasebe Dersine İlişkin Algılarına Yönelik Bir Uygulama: Çankırı Örneği, Uluslararası Yönetim İktisat ve İşletme Dergisi, ICMEB17 Özel Sayısı, 369-380.

Gül, H., Manap, Ö. (2020). Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin Genel Muhasebe ve Bilgisayarli Muhasebe Derslerine İlişkin Beklenti ve Tatmin Düzeylerinin Bazi Kategorik Değişkenlere Göre İncelenmesi. Elektronik Sosyal Bilimler Dergisi, 19 (74) , 947-962 . DOI: 10.17755/esosder.570533.

Güney, S., Özyiğit, H. (2015). Muhasebedeki Verilerin Yönetimde Kullanılması ve Elektronik Muhasebe Verilerinin Yönetim Kararlarına Etkisi. Elektronik Sosyal Bilimler Dergisi, 14 (53) , 279-297. DOI: 10.17755/esosder.48280.

Koçsoy, M , Diç, S . (2018). 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu ve Muhasebe Uygulamaları Açısından Cari Hesap Kavramı. Ankara Üniversitesi SBF Dergisi, 73 (2) , 617-641. DOI: 10.1501/SBFder_0000002511.

Öztürk, M. S. & Çarıkçı, O. (2019). Elektronik Muhasebe Uygulamaları Kapsamında Geleceğin Muhasebecileri Üzerine Bir Araştırma. Avrasya Uluslararası Araştırmalar Dergisi , 7 (16) , 1007-1026. DOI: 10.33692/avrasyad.543664.

Şençiçek, F. T. (2013). Bilgi Teknolojileri Destekli Elektronik Muhasebe Uygulamalarina Bütüncül Bir Yaklaşım. Organizasyon ve Yönetim Bilimleri Dergisi, 5 (2), 79-90. Retrieved from https://dergipark.org.tr/tr/pub/oybd/issue/16342/171137.

Tektüfekçi, F. (2018). Muhasebe ve Denetim Ontolojisinde E-Dönüşüm Süreci Kapsamındaki Dijital Paradigmalara Teorik ve Felsefi Açıdan Pragmatik Yaklaşım. Muhasebe Bilim Dünyası Dergisi, MODAV 15. Uluslararası Muhasebe Konferansı Özel Sayısı, 358-376. Retrieved from https://dergipark.org.tr/tr/pub/mbdd/issue/42789/517692.

Tektüfekçi, F. (2017). E-Dönüşüm Sürecinde E-Muhasebe Uygulamalari: Türkiye Örneği. Bilgi Ekonomisi ve Yönetimi Dergisi, Cilt: XII Sayı: I. https://dergipark.org.tr/tr/download/article-file/364627

Tektüfekçi, F. (2012). Bilgi Teknolojilerinin Muhasebe Uygulamalarına Entegrasyonu ve Bütünleşik Sistemlerle Olan Etkileşim. Organizasyon ve Yönetim Bilimleri Dergisi, 4 (2) , 51-59. Retrieved from https://dergipark.org.tr/tr/pub/oybd/issue/16340/171105.

Tursun, M., Şahin, A. (2020). Dijital Çağda Muhasebe Mesleği İçin Gerekli Bilgi ve Beceriler. V. Uluslararası Battalgazi Bilimsel Çalışmalar Kongresi. 18-20 Aralık, Malatya. Erişim adresi: https://www.researchgate.net/profile/Mehmet-Tursun/publication/348063924_Dijital_Cagda_Muhasebe_Meslegi_Icin_Gerekli_Bilgi_ve_Beceriler/links/5fee126b92851c13fedb418e/Dijital-Cagda-Muhasebe-Meslegi-Icin-Gerekli-Bilgi-ve-Beceriler.pdf

Utku, M., Kurtcebe, E. (2019). Muhasebe Meslek Örgütlenmesinin Türkiye'deki Tarihi ve TÜRMOB'un Mesleki Eğitimdeki Yeri. XXXVIII. Türkiye Muhasebe Eğitimi Sempozyumu (19-23 Nisan 2019 Pamukkale/Denizli) Bildiri Kitabı, ss. 7-25, Muhasebe Enstitüsü Yayın No:80, İstanbul.

Yanık, R., Karadaş, A. (2013). "E-Faturanın Türkiye Muhasebe Standartları Uyum Sürecine Uygun Düzenlenmesine İlişkin Bir Öneri". Ekev Akademi Dergisi. Sayı.57.

Yılmaz, Z. (2020). Muhasebe Denetiminde Dijital Dönüşüm: Denetim Yazılımları. Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Dergisi , 13 (2) , 281-308 . DOI: 10.29067/muvu.653520.

TEZLER

Ceylan, R. (2019).Kobilerde ve Muhasebe Bürolarında Çalışan Muhasebe Meslek Mensuplarının Muhasebe Paket Programlarının Seçiminde Etkili Olan Faktörler: Çanakkale İlinde Bir Araştırma. (Yüksek lisans tezi). Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü. Erişim Adresi: https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/, Tez No: 563569

Orhan, B. (2017). Bilgi Teknolojilerindeki Gelişmelerin Muhasebe Meslek Mensuplarının Verimliliğine Etkileri. (Yüksek lisans tezi). Hitit Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü. İşletme Anabilim Dalı. Erişim Adresi: https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/, Tez No: 481936.

KANUNLAR

- 193 SAYILI GELİR VERGİ KANUNU
- 213 SAYILI VERGİ USUL KANUNU
- 1319 SAYILI EMLAK VERGİSİ KANUNU
- 3065 SAYILI KATMA DEĞER VERGİSİ (KDV) KANUNU
- 5411 SAYILI BANKACILIK KANUNU
- 5941 SAYILI ÇEK KANUNU
- 6098 SAYILI BORÇLAR KANUNU
- 6102 SAYILI TÜRK TİCARET KANUNU
- 6331 SAYILI İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KANUNU
- 6362 SAYILI SERMAYE PİYASASI KANUNU

TEBLİĞLER

- Katma Değer Vergisi Uygulama Genel Tebliği https://www.mevzuat.gov.tr/ Erişim Tarihi: 21.09.2021 Saat: 20.30
- Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği, https://www.resmigazete.gov.tr/arsiv/21447_1.pdf Erişim Tarihi: 10.08.2021 Saati: 22.12
- Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği (SIRA NO: 459) https://www.mevzuat.gov.tr/ Erişim Tarihi: 22.09.2021 Saat: 10.56

GENEL AĞ ADRESLERİ

- Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği (SIRA NO: 509)
  https://www.mevzuat.gov.tr/File/GeneratePdf?mevzuatNo=33905&mevzuatTur=Teblig&mevzuatTertip=5
- Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği (SIRA NO: 526)
  https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2021/02/20210209-5.htm
- Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği (SIRA NO: 447)
  https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2015/04/20150404-16.htm
- Vergi Usul Kanunu 238. Madde
  https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.4.213.doc Erişim tarihi: 03.07.2021 Saati: 15.30
- İş Sağlığı Ve Güvenliğine İlişkin İşyeri Tehlike Sınıfları Tebliği
  https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=16909&MevzuatTur=9&MevzuatTertip=5 Erişim Tarihi: 03.07.2021 Saat: 19.40

  Gelir İdaresi Başkanlığı, https://www.gib.gov.tr/node/88067 Vergi Usul Kanunu Sıra No: 397

  https://ebelge.gib.gov.tr/anasayfa.html Erişim Tarihi: 22.06.2021 Saat: 15.55

  https://www.turmob.org.tr/e-donusum/efatura/nedir Erişim Tarihi: 22.06.2021 Saat: 15.50

https://turmob.org.tr/e-donusum/efatura/gecis-adimlari Erişim Tarihi: 22.06.2021 Saat: 16.00
https://www.turmob.org.tr/e-donusum/efatura/yontemleri Erişim Tarihi: 22.06.2021 Saat: 16.10
http://e.sgk.gov.tr/wps/portal/saglik/Hastane/esgkMedulaHastane Erişim Tarihi: 02.08.2021 Saat: 20.25
https://www.tesmer.org.tr/ Erişim Tarihi: 08.10.2021 Saat: 23.00

GÖRSEL KAYNAKÇA

http://kitap.eba.gov.tr/karekod/Kaynak.php?KOD=2517

Kaynakça APA ölçütlerine göre düzenlenmiştir.

Muhasebe Paket Programına Giriş

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
C	A	A	A	E	E	B	B	A	B	A	C	D

Muhasebe Paket Programında İşletme Defteri

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	B	C	E	A	B	C	C	E	E	D	D	A	B	C

Muhasebe Paket Programında Kartlar

1	2	3	4	5	6	7	8	9
E	D	C	B	A	A	B	D	E

Muhasebe Paket Programında Ön Muhasebe

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
D	E	B	E	C	B	E	C	D	B	E	B	E	B	A

16	17	18	19	20	21	22	23	24
C	A	C	D	D	B	D	A	C

Paket Programda Muhasebe Kaydı

1	2	3	4	5	6	7	8	9
A	B	B	D	E	A	E	C	E