



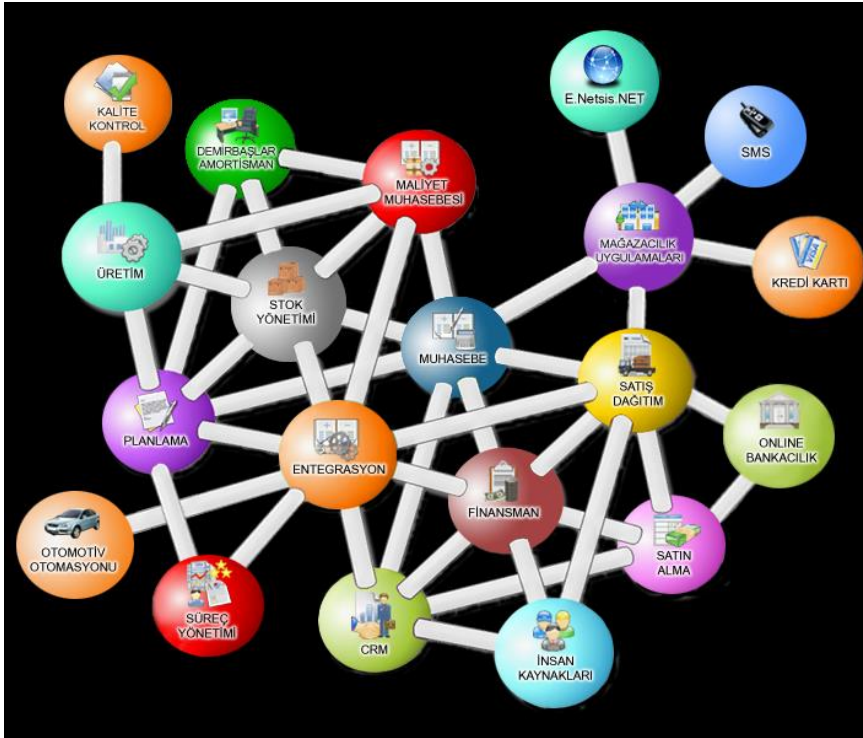
# 1. GİRİŞ

## 1.1 İşletmelere Ait Temel Kavramlar ve Genel Muhasebe

### 1.1.1.1 Şirket nedir?

İnsanların ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulan, kuruluştaki kişilerin malzeme, araç, gereç, hammadde para, mal gibi faktörleri bir araya getirerek mal veya hizmet üretmek ve ya satmak doğrultusunda kurdukları ekonomik birimler şirket olarak adlandırılmaktadır.

#### 1.1.1.1.1 Şirket Faaliyetleri



Şirketler amaçlarına ulaşabilmek ve varlıklarını sürdürebilmek için birçok faaliyette bulunurlar. Örneğin, mal ve hizmetlerin üretimi işletme faaliyetlerinden birisidir. Üretimin yapılabilmesi için de, üretim faktörlerinin sağlanması veya tedarik edilmesi gerekir. Tedarik işi ise ayrı bir faaliyettir. Üretilen mal ve hizmetlerin tüketicilere (müşterilere) ulaşması, diğer bir deyişle dağıtım da bir faaliyettir.

Bu eğitimde, şirketlerin yerine getirdikleri çok sayıda faaliyetler, benzerliklerine göre gruplandırılacak ve bu gruplara göre ele alınacaktır. Firmaların genel olarak yürüttükleri temel faaliyetler şunlardır.

- Planlama ve Üretim
- Pazarlama, Satış ve Dağıtım
- Satın Alma (Tedarik)
- Finansman
- Muhasebe
- Personel
- Müşteri İlişkileri

Şirketler yukarıda sözü edilen faaliyet alanlarına göre sınıflandırılmaktadır.

#### Üretim Şirketleri:

Genellikle mal (fiziksel ürün) üreterek faaliyetlerini sürdüren şirketlerdir. Örneğin, tekstil ürünleri, demir-çelik, çimento, makine, sabun, kağıt gibi malları üreten şirketler bu gruba girer.

#### Hizmet Şirketleri:

Bunlar bir hizmetin yerine getirilmesi ya da hizmet üreten şirketlerdir. Örneğin, lokantalar, oteller, bankalar, taşıma ve depolama şirketleri ve temizlik şirketleri.

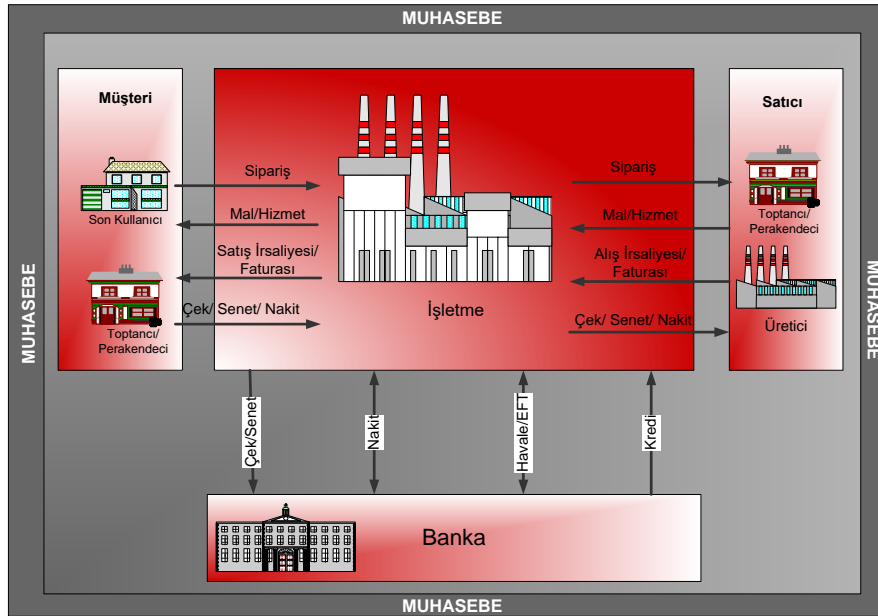
#### Satıcı Şirketler:

Ticaret sektöründe çalışan toptancı ve perakendeci şirketlerdir. Bu tip şirketler, üretici ya da hizmet firmalarının mal ve hizmetlerini tüketiciye aktaran pazarlama kurumlarından oluşur.

Bu şirketlerin bazıları, yukarıda bahsedilen tüm fonksiyonları gerçekleştirirken, bazıları sadece belirli fonksiyonları barındırır. Örneğin, pazarlama şirketlerinde üretim faaliyeti yerine sadece üretilen malın ve hizmetin dağıtımı veya pazarlaması, gerçekleştirilen temel fonksiyondur.

#### 1.1.1.2 Şirketin İlişkide Olduğu Varlıklar

Şirketler, faaliyetlerini, çeşitli kurum ve kişilerle ilişki halinde iken yürütürler. Bu kurum /kişiler ve ilişkiyi doğuran belgelerin neler olduğu aşağıda açıklanmaktadır.



#### 1.1.1.3 Şirketin ilişkide olduğu varlıklar

##### Müşteriler

Belirli bir iş yerinin veya firmanın malını veya hizmetini satın alma amacıyla ve eyleminde bulunan kişidir.

Müşteriler, üretilen mal ya da hizmeti alan son kullanıcı olabileceği gibi, firmanın mal ve hizmetini diğer alıcılara satmak için satın alan aracı kurumlar da (toptancı, perakendeci) olabilirler.

Şirketler, müşterilerine yaptıkları satışları fatura ile belgelendirmektedirler. Bu belge sonucunda müşteri borcu doğar. Müşterinin borcunu ödemesi halinde ise, alacak hareketi oluşur. Müşterilerin borç ve alacakları, Netsis paketinde, cari

hesaplar altında takip edilmektedir. Cari Hesap, bir şirketin mali ve ticari ilişkide bulunduğu alıcı, satıcı ve banka gibi hesapların borç ve alacaklarının takip edildiği bölümdür. Müşteriler (alıcılar) ayrıca borçlu cari olarak da adlandırılmaktadır.

### **Satıcılar**

Şirketlerin hammadde, ticari mal ya da hizmet tedarikini sağladığı firmalardır. Satıcılar, firmalara yaptıkları satışları fatura ile belgelendirirler. Bu durumda alımı yapan firma açısından bakıldığında, satıcı firma alacaklanmaktadır. Alım yapan firma, borcunu ödediğinde ise, satıcı firma borçlanacaktır. Satıcıların borç ve alacakları, Netsis paketinde, cari hesaplar altında takip edilmektedir. Satıcılar ayrıca alacaklı cari olarak da adlandırılmaktadır.

### **Bankalar**

Firmaların faaliyetlerini yürütmeleri aşamasında finansal olarak ilişkide bulundukları kurumlardır. Şirketlerin bankalar ile ilişkileri, kendilerine ait bankada bulunan hesapları üzerinden ya da müşteri/satıcılarının farklı bankalarda sahip oldukları hesaplar üzerinden gerçekleşebilir.

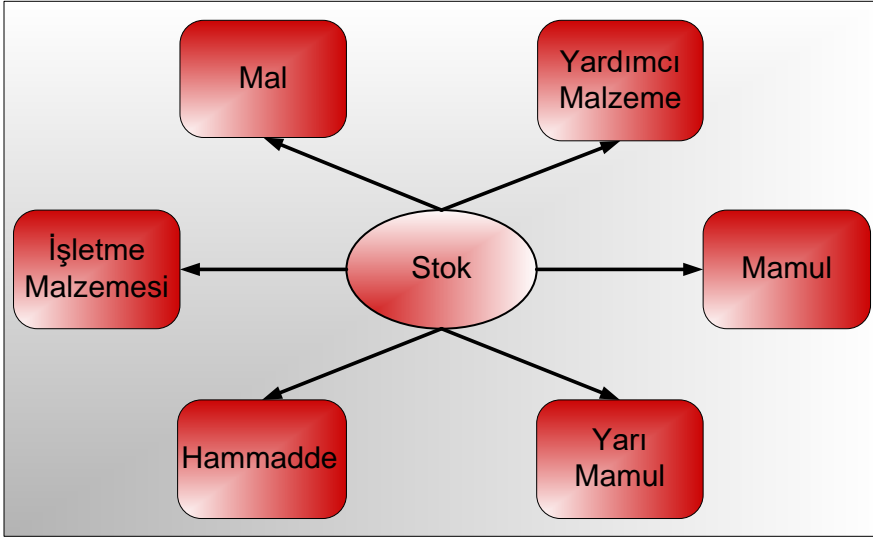
Şirketlerin banka şubelerinde birden fazla hesabı olabileceği gibi, bu hesaplar da tipleri bazında farklılık gösterebilirler.

Belli başlı banka hesap tipleri vadesiz mevduat, vadeli mevduat, repo, spot kredi, rotatif, teminat mektubu kredisi şeklindedir. Bazı hesaplara, örneğin vadeli mevduat hesabına, belirli bir vade ile para yatırılması sonucunda faiz geliri elde edilmektedir. Ancak yine belirli bir vade ile bankadan alınan krediler sonucunda da, örneğin spot krediler, firma tarafından bankaya faiz ödemesi yapılmaktadır.

Faiz hesaplamaları için başlangıç kabul edilen tarihe valör tarihi denir. Bankadan alınan krediler için faiz hesaplanacak ise, valör tarihi, işlemin gerçekleştiği günü takip eden ilk iş günüdür. Ancak faiz geliri hesaplamalarında ise, valör günü, işlemin yapıldığı gün olacaktır. Örneğin vadeli mevduat hesaplarının vadesi dolduğunda, hesap sahibi firma faiz geliri elde etmektedir. Bu faizi hesaplamasında kullanılacak tarih bilgisi, vadeli hesaba paranın yatırıldığı gün olacaktır.

### **Stok**

Stoklar, işletmelerin satmak, üretmek veya işletme ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla elinde bulundurduğu, mal, hammadde, yarı mamul, işletme malzemesi, yardımcı malzeme, mamul gibi maddi değerlerdir.



Hammadde ve malzeme: Üretimde kullanılmak üzere alınan, üretim işlemi ile tükenen ve şekil değiştiren her türlü madde ve malzemedir. Hammadde ve malzemeler doğrudan doğruya mamulün bünyesine girerler. Hammaddelerin hangi mamul için harcadıklarının (sarf edildiklerinin) tespiti mümkündür. Ör: Mobilya üretiminde kullanılan sunta

Yarı Mamul: Üretim sürecine girmiş, henüz son şeklini almamış, üretim safhası içinde bulunan yarı işlenmiş maddelerdir.

Örn: Mobilya üretiminde sandalye iskeleti

Mamul: Üretim sürecini tamamlayarak son şeklini almış ve satışa/kullanılmaya hazır maddelerdir.

Örn: Mobilya üretiminde sandalye

Yardımcı Malzemeler: Mamulün bünyesine doğrudan doğruya girmekle beraber, hangi mamulde ne kadar kullanıldığı tespit edilemeyen maddelerdir.

Örn: Mobilya üretiminde tutkal

Mal: Olduğu gibi ya da ufak bir işleme tabi tutularak satma amacı ile edinilen her türlü maddedir.

Örn: Hazır olarak alınan sandalye

İşletme Malzemeleri: İşletmenin faaliyetlerini gerçekleştirmesinde kullandığı, üretimde dolaylı olarak kullandığı, mamulün bünyesine doğrudan doğruya girmeyen, yardımcı masraf yerlerinde harcanan maddelerdir.

Örn: Kırtasiye malzemesi

#### **1.1.1.4 İşlemler sırasında kullanılan doküman ve evraklara ilişkin kavramlar**

##### **Sipariş**

Şirketlerin bir mal almak veya satmak için sadece takip amacıyla düzenledikleri formdur. Resmi kayıt içermez. Şirketler sipariş takibini pazarlama düzenlerine ve satış tekniklerine göre isteğe bağlı yaparlar. Sipariş düz bir kağıtla veya bir faks aracılığı ile verilebilir.

Siparişler **satıcı siparişleri ve müşteri siparişleri** olmak üzere iki çeşittir. Satıcı siparişleri bizim bir mal almak için satıcı firmaya verdiğimiz sipariştir. Müşteri siparişleri ise müşterilerin bizden mal almak için verdikleri sipariştir.

## **İrsaliye**

Mal alış ve satışlarında malı sevk ederken stok çıkışları veya yolda gelecek hasarları tam tespit için ve mali resmiyet açısından yolda ne tür mal taşındığını ve ne kadar mal çıkışı yapıldığını belgelemek üzere düzenlenen resmi evraktır.

Malın alıcıya teslim edilmek üzere taşındığı hallerde, satıcının; taşınan mallar için üç nüsha sevk irsaliyesi düzenlemesi ve iki nüshasını taşıtta bulundurması şarttır. Malın alıcı tarafından taşınması durumunda ise, sevk irsaliyesinin alıcı tarafından düzenlenmesi gerekmektedir.

Satılan malın teslim tarihinden sonra veya teslimi anında fatura düzenlenmiş olsa bile, ayrıca sevk irsaliyesi düzenlenmelidir. Böylece fatura bulunsun veya bulunmasın mal hareketlerinin mutlaka sevk irsaliyesine bağlanması gerekmektedir. Sevk irsaliyesinde, belgeyi düzenleyen firmanın unvanı, müşteri adı, adresi, vergi dairesi, hesap numarası, teslim tarihi, fiyat ve bedel şartı hariç taşınan malın adı, miktarı gibi unsurların bulunması gerekir.

Sevk irsaliyesine düzenlenme tarihi dışında fiili sevk tarihinin de yazılması gerekmektedir.

Herhangi bir malın, satış dışında farklı bir amaçla (örneğin fason üretim gibi) diğer firmalara gönderimi ve malın bu firmalardan geri getirilmesi sırasında da mutlaka sevk irsaliyesi düzenlenmesi zorunluluğu bulunmaktadır.

Bunun dışında, satış öncesinde tecrübe ya da test amaçlı olarak müşteriye numune gönderimleri de sevk irsaliyesi ile yapılmaktadır.

Düzenlenen sevk irsaliyelerini takiben 10 gün içerisinde, bu belgelere ilişkin fatura düzenlenmesi gerekmektedir.

## **Fatura**

Satılan mal veya yapılan hizmet karşılığında müşterinin borçlandığı tutarı göstermek üzere satıcı veya işi yapan tarafından müşteriye verilen bir ticari belgedir.

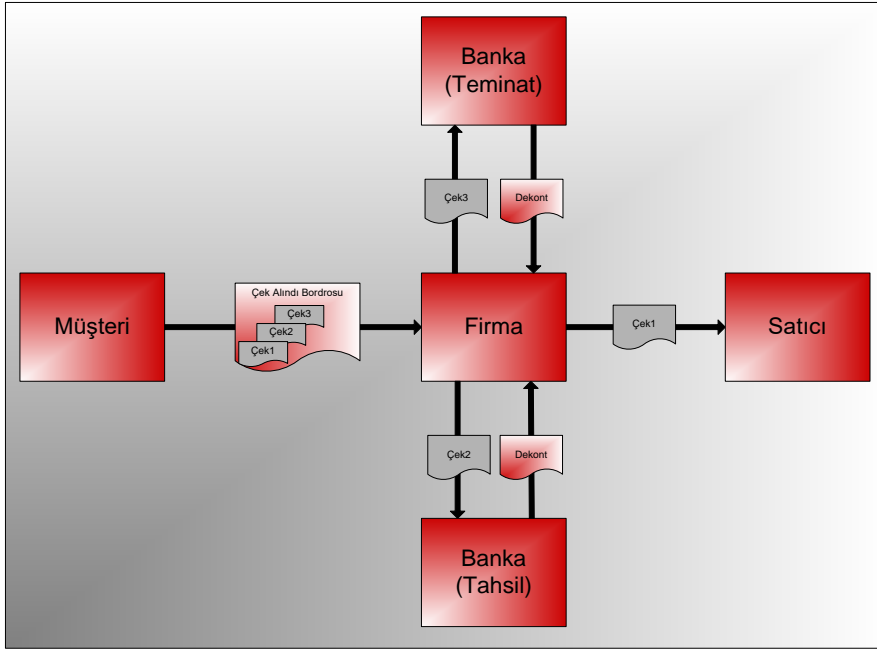
Faturada en az aşağıdaki bilgiler bulunur:

- Faturanın düzenlenme tarihi, seri ve numarası;
- Faturayı düzenleyeninin adı, varsa ticaret unvanı, iş adresi, bağlı bulunduğu vergi dairesi ve sicil numarası;
- Müşterinin adı, ticaret unvanı, adresi, varsa vergi dairesi ve sicil numarası;
- Malın veya işin nevi, miktarı, fiyatı ve tutarı;
- Satılan malların, teslim tarihi ve irsaliye numarası;

Aşağıda bir fatura örneği verilmiştir.



## Çek/Senet/Bordro



Çek, bir borç veya alacağa mahsuben evrakı çalışan bankalardan alınan, belli bir ödeme günü olan, likidite değeri yüksek, para yerine geçen önemli bir ödeme aracıdır. Çek üzerinde, düzenlendiği yer (keşide yeri) ve düzenleyenin (keşideci) imzası yer alır.

Vadeli çeklerden dolayı, işletmelerde çek bordrosu kullanılmaktadır. Çek bordrolarında giren çeklerin sıra numarası, çek numarası, vadesi ve tutarı; çıkan (ciro edilen) çeklerin ciro tarihi, kime ciro edildiği veya tahsil edilip edilmediği yer alır. Giren çeklerin çıkış tarafı açık bulunuyorsa o çeklerin henüz işletmenin elinde bulunduğu (portföy) anlaşılır.

Çekler, Müşteri Çekleri ve Borç Çekleri olmak üzere ikiye ayrılır; Müşteri Çekleri: Müşterilerin, borçlarına mahsuben verdiği, kendisine veya diğer bir üçüncü şahıslara ait, gerektiğinde çeki alan firmanın da borcuna mahsuben üçüncü şahıslara ciro edebileceği çeklerdir.

Müşteri Çeklerini gerektiğinde cari hesaba cirolanabilir, çeki veren kişiye iade edilebilir ya da bankaya tahsile veya teminata verilebilir. Tahsile veya teminata verilen çekler portföyden çıkılarak bankaya çek verildi bordrosu ile aktarılırlar. Artık bu çekleri tahsil etme görevini banka üstlenir.

Banka tahsil ettiği ya da edemediği çekleri firmaya dekont vasıtasıyla bildirir.

Borç Çekleri: Firmanın, borcuna istinaden, alacaklılarına kestiği (bankanın firma adına tahsis ettiği çek defterinden kesilen), borçlusu firmanın olduğu çeklerdir. Bu çekler sadece cari hesaplara cirolanabilir.

Senet ise, bir borca veya alacağa mahsuben alıcı ve satıcılara verilen belli bir vadesi olan likidite değeri yüksek para yerine geçen önemli bir evraktır. Piyasada çekle birlikte en çok kullanılan ödeme araçlarındandır. Senetler de Müşteri Senetleri ve Borç Senetleri olmak üzere ikiye ayrılırlar. Senetlerin işleyişleri (cari hesaba cirolanması, tahsil ya da teminat hesabına gönderilmesi) çeklerde olduğu gibidir.



## Dekont

Genellikle bankalar tarafından kullanılan, işletmelerin cari hesaplarındaki değişiklikleri bildiren belgelerdir. Dekontlar, Borç ve Alacak Dekontları olmak üzere iki çeşittir. İşletmenin, bankadaki hesabında herhangi bir sebeple meydana gelen azalma olma durumunda, banka tarafından işletmenin hesabına borç kaydedilir. Bu sebeple, bankanın bu değişiklik ile ilgili olarak işletmeye gönderdiği dekonta Borç Dekontu denir. Örneğin, satıcıya borç çeki verildiğinde, satıcının bu çeki ilgili bankadan tahsil etmesi halinde, banka hesabında borç hareketi oluşacak ve bu durumda banka borç dekontu düzenleyerek bu dekontu firmaya gönderecektir.

İşletmenin banka hesabında herhangi bir sebeple meydana gelen artış, banka tarafından işletmenin hesabına alacak olarak kaydedilecektir. Bankanın bu değişiklik ile ilgili olarak işletmeye gönderdiği dekonta Alacak Dekontu denir.

Bunun dışında, işletmeler de cari hesaplarla ilgili olarak birbirlerine dekont tanzim ederek gönderirler.

### 1.2 ERP Nedir?

ERP (Kurumsal Kaynak Planlaması), işletmelerde mal ve hizmet üretimi için gereken işgücü, makine, malzeme gibi kaynakların verimli bir şekilde kullanılmasını sağlayan bütünsel yönetim sistemlerine verilen genel addır. Kurumsal kaynak planlaması sistemleri, bir işletmenin tüm veri ve işlemlerini bir araya getirmeye çalışan sistemlerdir.

ERP sistemlerinin yokluğunda, büyük üreticiler kendilerini, birbiri ile etkileşimi ve bağlantısı olmayan birçok yazılım uygulamasının içerisinde bulmaktadırlar. ERP yazılımları ile, birbirinden farklı birçok uygulamanın verileri birbirine ile ilişkilendirilmektedir. Böylece, birden fazla sistemde kayıtlı tutulan bilgilerde sorun çıkma endişesini ortadan kalkmakta, ayrıca raporlama işlemleri tek bir sistem üzerinde yapıldığından, eskiye nazaran çok daha kolay bir hal almaktadır. Ayrıca ERP sistemleri, işletme içindeki eğilimlerin tespit edilip, uygun ayarlamaların daha çabuk yapılmasına imkan sağlamasıyla, işletmelere yüksek seviyede analizleme işlevi sağlar.

### 1.3 ERP ve Şirket Süreçleri

ERP yazılımı kullanan firmalarda tüm şirket faaliyetleri tek bir sistem altında toplanabilmektedir. Böylece faturalardan nakit akışına kadar gelir döngüsü, satın alma, stok yönetimi ve maliyetlendirme arasında ilişki oluşturma, gelir, maliyet ve kar konularında çeşitli seviyelerde muhasebe işlemlerinin yapılması ve raporlanması mümkün hale gelmektedir.

"Müşteri ilişkileri yönetimi" gibi müşterilerle birebir ilişkili kavramlar, "kalite kontrol" gibi arka planda çalışan ve müşteri ihtiyaçlarının karşılanmasına odaklı kavramlar ve tedarikçilerle, taşıma işlemleri ile ilgilenen "tedarik zinciri" ile ilgili kavramlar, tüm işlemlerin genel muhasebesi ve finansman süreçleri ERP sistemleri bünyesinde rahatça birleştirilebilir ve takip edilebilir. Bir ERP sistemi olmadan, üretici için bu kavramları bir araya getirmek oldukça karmaşık ve zor olacaktır.

ERP sistemlerinin en önemli artılarından biri modüler yapıda olmasıdır. Modüler yapının önemi, ERP uygulamasını satın alma ve kurma sürecinde ön plana çıkar. Bir kurum, ERP uygulamasının sahip olduğu fonksiyonların tümünü kullanmak istemeyebilir. Bu nedenle modüler yapı istenilen fonksiyonları istenilen zamanlarda kullanmayı mümkün kılar.

## 1.4 Netsis ERP Programı

Yukarıda açıklanan şirket faaliyetlerinin tamamı, Netsis ERP paketinde takip edilebilmektedir. Firmaların faaliyetlerine ve ihtiyaçlarına yönelik olarak farklı paketler bulunmaktadır.

### 1.4.1 Şirket

İşletmeler, her mali yıl için Netsis programında bir şirket açarlar ve tüm işlemlerini bu şirket içinde gerçekleştirirler.

Holding tarzı çalışan şirketlerde, holding bünyesinde birden fazla firma bulunabilmektedir. Bu firmalar birbirinden bağımsız şirket gibi çalışıyor gibi görünse de, ortak bazı işlemleri olabilmektedir. Örneğin bazı raporları konsolide almaları gerekebilir ya da yapılacak bazı işlemlerin tek tek ayrı şirketlerde değil toplu olarak yapılması gerekebilir. Bu durumda holding bünyesindeki bu firmaların tek bir şirket olarak tanımlanmaları gerekmektedir. Örneğin; SANGIDA firmasının bir holding olduğu düşünülürse, holding bünyesinde yer alan SANSUT, SANET ve SANSU firmaları birer işletme olarak tanımlanabilir. Bir şirkette birden fazla işletme açılabilir.

### 1.4.2 Şube

Şirketlerin farklı bölgelerdeki merkezleri için programda şube tanımlaması yapılmaktadır. Böylece her şubenin kayıtları ayrı olarak takip edilebilmektedir. Örneğin; SANSUT işletmesinin şubeleri olan SANSUT\_01 ve SANSUT\_02, SANSUT işletmesinin içerisinde tanımlanacaktır. Bir işletmede ya da şirkette birden fazla şube açılabilir.

Netsis'te gerekli şirket, işletme ve şube tanımlamalarının yapılması ardından, takip edilecek cari hesaplar, stoklar, banka hesapları ve muhasebe hesap planının tanımlanması gerekmektedir. Programda diğer kayıtlarda (örneğin fatura belgeleri) esas olarak kullanılacak bu tür sabit bilgilerin tanımlanması aşamasında, bu kayıtların hangi işletmelerde ve şubelerde kullanılacağı belirlenmektedir. Yapılan tanımlamalar sonucunda bir cari hesabın ya da stok kartının sadece bir işletmenin belirli şubelerinde kullanılabilmesi mümkün olmaktadır. Ya da aynı şekilde, sabit kartların, tüm işletmelerin tüm şubelerinde de kullanılabilmesi mümkündür.

## 1.5 Genel Muhasebe

İşletmeler, tüm finansal işlemlerini kaydeder ve sınıflandırır. Bu kayıt ve sınıflandırma işlemi sırasında "Tek düzen hesap planı" kullanılmaktadır.

Tek düzen hesap planı, bir ülkede bulunan tüm işletmelerin hesaplarını belli bir sitem içinde hesap sınıfı ve hesap grubu olarak bölümlendiren, bu bölümleri kesin olarak sınırlayan ve kapsamalarını tanımlayan bir yönerge'dir.

Tek düzen hesap planı, işletmeler arası hesap ve terim birliğini sağlar. Tek düzen hesap planı belli bir sisteme sahip olduğundan işletmelerin muhasebe, raporlama ve denetim işlemlerini kolaylaştırır ve bir sisteme sokar.

### Hesap Sınıfları:

1'den 9'a kadar olan sayılar hesap sınıflarını, 10'dan 99'a kadar olan iki haneli sayılar da hesap gruplarını ifade eder. Her hesap sınıfı onluk hesap grubuna ayrılmıştır. Örnek olarak, 1 nolu hesap Dönen Varlıklardır.

1. Dönen Varlıklar
2. Duran Varlıklar
3. Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar
4. Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar
5. Öz Kaynaklar
6. Gelir Tablosu Hesapları
7. Maliyet Hesapları
- 8.
9. Nazım Hesaplar

Bu hesap sınıfı da 10'dan 19'a kadar Hazır Değerler, Menkul Kıymetler gibi hesap gruplarına ayrılmıştır.

1. Dönen Varlıklar
  10. Hazır Değerler
  11. Menkul Kıymetler
  12. Ticari Alacaklar
  13. Diğer Alacaklar
  - 14.
  15. Stoklar
  - 16.
  17. Yıllara Yaygın İnşaat ve Onarım Maliyetleri
  18. Gelecek Yıllara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları
  19. Diğer Dönen Varlıklar

### Hesap Planı ve Hesapların İşleyişi

Hesap planı, bütün işletmelerin aynı özellikteki işlemlerinin aynı hesaplara işlenmesini ve aynı hesaplarda izlenmesini sağlar. Tek düzen hesap planında sadece ana hesaplar (defteri kebir hesapları) yer alır. Alt hesaplar ana hesabın tanımı ve kapsamı çerçevesinde işletmelerin bilgi ihtiyacına göre açılmaktadır. Alt hesaplar işletme faaliyetlerinin meydana geliş yerleri, çeşit ve fonksiyonlar itibarıyla takibini mümkün kılacak şekilde işletmeler tarafından serbestçe açılabilmektedir.

Hesap planında ana hesaplar hesap sınıfının ve hesap grubunun numarasına bağlı olarak üç karakterli kodla ifade edilmiştir. Kullanılan bilgisayar muhasebe programlarının sağladığı imkanlar çerçevesinde iki veya üç karakterli, gerektiğinde daha fazla karakterli olarak departman ve masraf yerleri, işlem veya masraf çeşitleri, işletme fonksiyonları için alt hesaplar açılabilir.

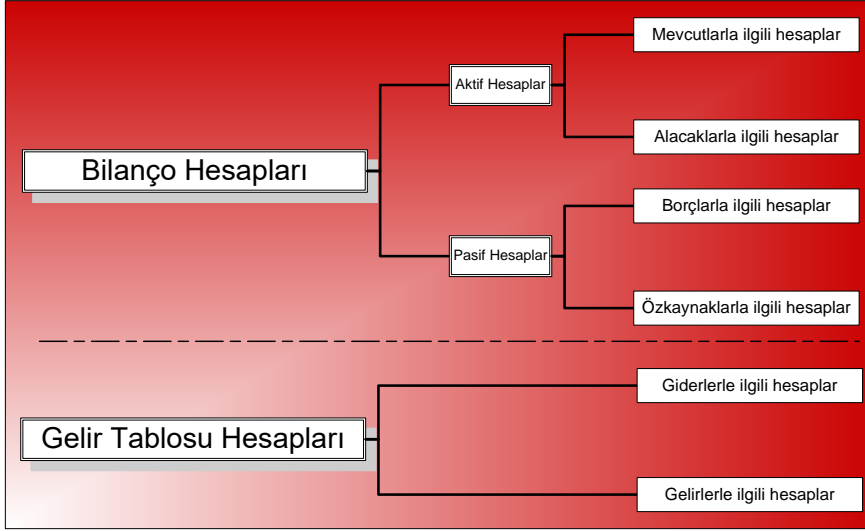
#### Hesap:

İşletmenin aynı özellikteki işlemlerini aynı başlık altında toplayan çizelgelere hesap denmektedir. Hesaplar, işletmenin yapmış olduğu faaliyetleri özelliklerine göre gruplamış olmaktadır. Hesaplar temel mali tablolara göre önce iki ana gruba ayrılır:

- Bilanço hesapları,
- Gelir tablosu hesapları.

Bilanço hesapları, bilançonun sol ve sağ tarafına göre aktif ve pasif hesaplar olarak; gelir tablosu hesapları da kâr ve zarar cetvelinin sol ve sağ tarafına göre gider hesapları ve gelir hesapları olarak ikiye gruba ayrılırlar.

Aktif hesaplar mevcutlar ve alacaklarla ilgili hesaplar olarak, pasif hesaplar da borçlarla ilgili hesaplar ve öz kaynaklarla ilgili hesaplar olarak ikiye gruba ayrılır.



Böylece hesaplar, sonuçta altı gruba ayrılmış olacaklardır. Her grup işletmenin farklı bir faaliyetini temsil ettiğinden hesaplar hangi hesap grubuna dahilse o hesap grubunun özelliklerine sahip demektir.

### Temel Muhasebe Eşitliği

Günümüzde uygulanan çift taraflı kayıt sistemi olarak tanımlanan muhasebe kayıt sistemi Temel Muhasebe Eşitliği ile izah edilir. Temel muhasebe eşitliği muhasebe kayıt sisteminin esasını ve mantığını oluşturur.

Temel muhasebe eşitliği mali tablolardan "Bilanço"nın yazı ile ifadesi olmaktadır. Daha önce açıklandığı gibi bilançonun aktif ve pasif taraftarlarını oluşturan fon kullanım yerleri ve fon kaynaklarının birbirine eşit olması muhasebe temel eşitliğini meydana getirmiştir. Bilançonun; fon kullanım yerlerini ifade eden aktifinde Mevcutlar ve Alacaklar, fon kaynaklarını gösteren pasifinde Borçlar ve Öz Kaynaklar yer almaktadır. Mevcutlar işletmenin sahip olduğu fiziki yapıya sahip değerlerini; alacaklar bir hak şeklinde ortaya çıkan işletmenin üçüncü şahıslardan talep ettiği alacaklarını; borçlar işletmenin üçüncü şahıslara olan yükümlülüklerini; öz kaynaklar işletmenin esas sermayesi ile dağıtılmamış kârlarının ve dönem kârının toplamını, dönem zararı varsa bunun düşülmesini ifade eder. O halde, temel muhasebe eşitliğini; **AKTİF = PASİF** eşitliğinden giderek;

$$\text{MEVCUTLAR} + \text{ALACAKLAR} = \text{BORÇLAR} + \text{ÖZ KAYNAKLAR}$$

şeklinde yazabiliriz. Öz kaynakların sermaye (+ kâr )veya (- zarar)'a eşit olması ve kâr ve zararın toplam gelirlerle toplam giderler farkından oluşması sebebiyle temel muhasebe eşitliğini daha açık olarak:

$$\text{MEVCUTLAR} + \text{ALACAKLAR} = \text{BORÇLAR} + \text{SERMAYE} + \text{GELİRLER} - \text{GİDERLER}$$

şeklinde ifade edebiliriz. Temel muhasebe eşitliğinde yer alan mevcutlar, alacaklar, borçlar, sermaye, gelirler ve giderler gerçekte işletme faaliyetlerinin kabaca gruplandırılmasıdır. Bu gruplar, daha önce örnek olarak verdiğimiz Bilanço ve Kâr ve Zarar Cetvelinde yer alan isimler (hesaplar) gibi birçok hesabı kapsayan hesap gruplarıdır.

Muhasebe sistemleri bir firmada beş ana konuda bilgi oluşturmaya çalışır:

- 1.**Uzun vadeli planların hazırlanması ve bunlarla ilgili stratejilerin geliştirilmesi için,
- 2.**Firma kaynaklarının dağılımı ile ilgili kararlar için,
- 3.**Faaliyetlerle ilgili maliyet planlaması ve kontrolü için,
- 4.**Performans ölçümü ve değerlendirilmesi için,
- 5.**Kanunen gerekli finansal bilgilerin oluşturulması ve raporlanması için.

Sonuç olarak, muhasebe, bir kayıt tekniği olarak para ile ifade edilebilen işlemlerle ve olaylarla ilgili belgeleri toplayıp saklamakta, belirli prensipler dahilinde kayıtlara geçirmekte, kaydedilen bilgileri belirli başlıklar altında toplayarak gruplamakta; genellikle yılsonlarında yapılan işlemlerle ilgili bilgileri Gelir Tablosu ile Bilanço denilen iki temel mali tabloda özetlemekte, böylece yöneticilere veya işletme sahiplerine işletmenin karlılığı ve sahip olduğu değerleri hakkında bilgi vermektedir. Muhasebenin günümüzdeki görevi burada bitmemekte, yapılan işlemler çeşitli karşılaştırmalar ve analiz teknikleri yardımı ile analiz edilmekte, mali tabloların sağladığı özet bilgiler daha sağlıklı ve kullanılabilir hale getirilmektedir. İşletme yöneticilerinin kontrol ve karar alma görevlerini yerine getirebilmeleri için muhasebe yardımcı bir araç olarak; maliyet hesapları yapmakta, nakit akımı, fon akımı, net çalışma sermayesi gibi çeşitli mali tablolar düzenlemekte, işletme bütçelerini tanzim etmektedir. Muhasebe, çeşitli analiz ve yorumlama teknik ve aletlerini kullanarak elde ettiği neticeleri yorumlar ve yöneticilere raporlar halinde sunar, böylece onlara yardımcı olur.

- 1.** Muhasebe işlemleri ile ilgili muhasebe belgeleri toplanır, sıraya konur ve dosyalanır.
- 2.** Muhasebe belgeleri muhasebe fişlerine kaydedilir ve onlara bağlanır.
- 3.** Yevmiye defteri yazılır.
- 4.** Defteri kebir ve diğer yardımcı defterler işlenir.
- 5.** Genellikle ay sonlarında mizan düzenlenir. Böylece hesaplanan aylık kontrolü gerçekleştirilmiş olur. Yardımcı defterlerdeki yardımcı hesapların tutar ve bakiyeleri ile defteri kebirdeki ana hesap tutar ve bakiyeleri arasında mutabakat sağlanır.
- 6.** Aralık ayı sonunda düzenlenen mizanın adı Genel geçici mizan olmaktadır.
- 7.** 31 Aralık tarihinde mevcutların, alacakların ve borçların dönem sonu sayım ve değerlemesi olan döküm işlemi yapılır. Böylece hesaplanan mevcut fiili tutarları tespit edilir.
- 8.** Defter kayıtları ile fiili neticeler arasındaki farkların sebepleri araştırılarak düzeltme kayıtları yapılır. .
- 9.** Düzeltme kayıtları yapıldıktan sonra yine 31 Aralık tarihli Genel Kesin Mizan düzenlenir.
- 10.** Gelir ve gider hesaplarının ana sonuç hesabı olan Kâr ve Zarar Hesabına devrini ifade eden Devir Kayıtları ile bilanço hesaplarının kapanışını ifade eden Kapanış Kayıtları yapılır.
- 11.** Kâr ve Zarar Cetveli veya Gelir Tablosu ile Bilanço düzenlenir.
- 12.** Envanter defterine envanter neticeleri ve Bilanço kaydedilir.

Şüphesiz, yukarda belirtilen işler muhasebe bölümünün yapması gereken en az işlemleri ifade etmektedir. Muhasebe bölümü bu işlerin dışında işletmenin bünyesine uygun olarak kurulmuş muhasebe sisteminin gerektirdiği bütün yardımcı kayıt ve defterleri tutar, gerekli bilgi akışını sağlayacak çeşitli mali raporları düzenler. Hatta, birçok işletmede finansman ve bütçeleme çalışmaları da bu bölüm tarafından yürütülür.

### Hesap işleyiş örnekleri:

Bu kısımda, yeni kurulan bir işletmenin kurulduğu yılda yapmış olduğu faaliyetleri ele alıp bu işlemlerin hesaplarla nasıl ifade edilebileceğini açıklayacağız. İşlemler önce defteri kebir hesapları üzerinde gösterilecek, daha sonra işletmenin dönem sonu mizanı ve temel mali tabloları düzenlenecektir.

ALİÇ İşletmesi 2007 yılında kurulmuş olup, 2007 yılında yapmış olduğu işlemler aşağıda sıralanmıştır.

1. ALİÇ İşletmesi Ali Çimen tarafından 1.000.000 TL. sermaye konularak kurulmuştur.
2. 500.000 TL. nakit para ödenerek bir makine alınmıştır.
3. 200.000 TL. peşin geri kalanı için borçlanılarak 450.000 TL. mal alınmıştır.
4. Alış değeri 300.000 TL. olan mal, 100.000 TL. nakit, 200.000 TL. senet ve geri kalanı için alacaklanılarak 425.000 TL.'ye satılmıştır.
5. Mal alınan işletmeye borçtan düşülmek üzere 150.000 TL. verilmiştir.
6. Vadesi gelen 100.000 TL. senet tahsil edilmiştir.
7. Bankaya 75.000 TL. yatırılarak bir hesap açtırılmıştır.
8. 15.000 TL. elektrik faturası gelmiş, henüz ödenmemiştir.
9. Banka işletme lehine 10.000 TL. faiz tahakkuk ettirmiş, bu tutarı işletmenin hesabına geçirirken 2.000 TL. vergi kesmiştir.
10. 23.000 TL. çeşitli masraf yapılmış ve ödenmiştir.

ALİÇ İşletmesinin yapmış olduğu işlemler hesaplarda şu şekilde gösterilecektir. İşlemlerde KDV ihmal edilmiştir. Defteri kebirde yevmiye madde numarasının yazıldığı sütuna işlem numaraları yazılmıştır.

#### 100.KASA

1 Sermaye	1.000.000	2 Tes.Mak.Ci	500.000
4 Tic.Mallar	100.000	3 Tic.Mallar	200.000
6 Alacak Sn	100.000	5 Satıcılar	150.000
	1.200.000	7 Bankalar	75.000
		10 Gen.Yön.G	23.000
			948.000

#### 500. SERMAYE

	1 Kasa	1.000.000
--	--------	-----------

#### 253. TESİS MAKİNE VE CİHAZLAR

2 Kasa	500.000
--------	---------

**153. TİCARİ MALLAR**

3	Kasa, Satıcılar	450.000	4	Satılan Tic. Mal Maliyeti	300.000
---	--------------------	---------	---	---------------------------	---------

**320. SATICILAR**

4	Kasa	150.000	3	Tic. Mallar	250.000
---	------	---------	---	-------------	---------

**121. ALACAK SENETLERİ**

4	Yurtiçi Satışlar	200.000	6	Kasa	6	100.000
---	------------------	---------	---	------	---	---------

**120. ALICILAR**

4	Yurtiçi Satışlar	125.000			
---	------------------	---------	--	--	--

**600. YUTRİÇİ SATIŞLAR**

			4	Kasa, Al.Snt	425.000
--	--	--	---	--------------	---------

**621. SATILAN TİCARİ MAL MALİYETİ**

4	Tic.Mallar	300.000			
---	------------	---------	--	--	--

**102. BANKALAR**

1	Kasa	75.000			
9	Faiz Geliri	8.000	83.000		

**770. GENEL YÖNETİM GİDERLERİ**

8	Gider Tahakkuk	15.000			
10	Kasa	23.000	38.000		

**381. GİDER TAHAKKUKLARI**

			8	Ge.Yön.Gid.	15.000
--	--	--	---	-------------	--------

**642. FAİZ GELİRLERİ**

			9	Bankalar	10.000
--	--	--	---	----------	--------

**193. PEŞİN ÖDENEN VERGİ VE FONLAR**

9	Faiz Gelir	2.000			
---	------------	-------	--	--	--

**MİZAN CETVELİ**  
**DÖNEMİ: Aralık 2007**

HESAP KODU	HESAP ADI	BORC	ALACAK	BORÇ BAKIYE	ALACAK BAKIYE
100	KASA	1.200.000	948.000	252.000	
102	BANKALAR	83.000		83.000	
120	ALICILAR	125.000		125.000	
121	ALACAK SENETLERİ	200.000	100.000	100.000	
153	TİCARİ MALLAR	450.000	300.000	150.000	
193	PESİN ÖD. VERGİLER VE FONLAR	2.000		2.000	
253	TESİS MAKİNA VE CİHAZLAR	500.000		500.000	
320	SATICILAR	150.000	250.000		100.000
381	GİDER TAHAKKUKLARI		15.000		15.000
500	SERMAYE		1.000.000		1.000.000
600	YURT İÇİ SATIŞLAR		425.000		425.000
621	SATILAN TİCARİ MALLAR MALİYETİ	300.000		300.000	
642	FAİZ GELİRLERİ		10.000		10.000
770	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	38.000		38.000	
	TOPLAM	3.048.000	3.048.000	1.550.000	1.550.000

**ALİÇ İşletmesinin 31.12.2007**  
**Tarihli Gelir Tablosu**

<b>BRÜT SATIŞLAR</b>		<b>425.000</b>
YURT İÇİ SATIŞLAR	425.000	
<b>SATIŞ İNDİRİMLERİ (-)</b>		<b>0</b>
SATIŞTAN İADELER	0	
SATIŞ İSKONTOLARI	0	
<b>NET SATIŞLAR</b>		<b>425.000</b>
<b>SATIŞLARIN MALİYETİ (-)</b>		<b>300.000</b>
SATILAN TİCARİ MALLAR MALİYETİ	300.000	
<b>BRÜT SATIŞ KARI VEYA ZARARI</b>		<b>125.000</b>
<b>FAALİYET GİDERLERİ (-)</b>		<b>38.000</b>
GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	38.000	
<b>FAALİYET KARI VEYA ZARARI</b>		<b>87.000</b>
<b>OLAĞAN GELİR VE KARLAR</b>		<b>10.000</b>
FAİZ GELİRLERİ	10.000	
<b>OLAĞAN GİDER VE ZARARLAR (-)</b>		<b>0</b>
<b>FİNANSMAN GİDERLERİ (-)</b>		<b>0</b>
<b>OLAĞAN KAR VEYA ZARAR</b>		<b>97.000</b>
<b>OLAĞANDIŞI GELİR VE KARLAR</b>		<b>0</b>
DİĞER OLAĞANDIŞI GELİR VE KARLAR	0	
<b>OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)</b>		<b>0</b>
DİĞER OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR	0	
<b>DÖNEM KARI VEYA ZARARI</b>		<b>97.000</b>



ALİÇ İşletmesinin 31.12.2007 Tarihli Kar ve Zarar Cetveli			
Giderler		Gelirler	
Satılan Ticari Mal Maliyeti	300.000	Yurtiçi Satışlar	425.000
Genel Yönetim Giderleri	38.000	Faiz Gelirleri	10.000
Dönem Karı	97.000		
	<u>435.000</u>		<u>435.000</u>

ALİÇ İşletmesinin 31.12.2007 Tarihli BİLANÇOSU			
Aktif		Pasif	
<b>DÖNEN VARLIKLAR</b>	<b>712.000</b>	<b>K.VAD. YAB. KAYNAKLAR</b>	<b>115.000</b>
KASA	252.000	SATICILAR	100.000
BANKALAR	83.000	GİDER TAHAKKUKLARI	15.000
ALICILAR	125.000		
ALACAK SENETLERİ	100.000	<b>ÖZKAYNAKLAR</b>	<b>1.097.000</b>
TİCARİ MALLAR	150.000	SERMAYE	1.000.000
PEŞİN ÖD. VERGİ VE FONLAR	2.000	DONEM KARI	97.000
<b>DURAN VARLIKLAR</b>	<b>500.000</b>		
TESİS MAKİNE VE CİHAZLAR	500.000		
<b>Aktif Toplamı</b>	<b>1.212.000</b>	<b>Pasif Toplamı</b>	<b>1.212.000</b>

## 1.6 Ürünler ve Ürün Farkları

### 1.6.1 Ürünler

Netsis, farklı ölçekteki firmaların gereksinimlerini karşılamak üzere tasarlanmış üç ayrı ürün grubu ile en ufak ticari işletmeden, çok şirketli kurumsal yapılara kadar uzanan bir kitleye tamamıyla entegre çözümler sunmaktadır.

#### Entegre@6

Entegre@6, Netsis'in @6 serisi ürünlerinden olup, küçük, orta ölçekte firmalara yönelik, iş süreçlerine bütünleşik yapıda çözüm getiren, yeni teknolojilerin avantajlarını kullandıran, esnek yapısı ve kullanım kolaylığıyla pratik ve iş dünyasının gelişen ihtiyaçlarını karşılayan güncel iş yazılımıdır. Sadece ön muhasebe modüllerini içeren paket Netsis II, ön muhasebe ve muhasebe modüllerini içeren paket de Netsis III olarak adlandırılır. Bunun dışında, mali müşavirlere yönelik olarak geliştirilmiş bir de Muhasebeci Paketi vardır.

#### Entegre@6 Muhasebeci Paketi

Mali müşavirlerin müşterilerine yönelik işlemlerin optimum hız ve kolaylıkla yapılabilmesini amaçlayan pakette, Muhasebe, Bordro, Demirbaş ve İşletme Defteri modülleri yer alıyor.

#### Fusion@6 Standart

Geniş ihracat hacimleri ve Gayri Safi Milli Hasılaya katkılarıyla ülke ekonomisinin bel kemiğini oluşturan KOBİ'leri geleceğin büyük ölçekli firmaları olarak gören Netsis, finans ve muhasebe uygulamalarına ek olarak tüm üretim ve kaynak planlama modüllerini içeren Fusion Standard'ı, ekonomik koşullarda özellikle üretim yapan orta ölçekli sanayicilerin hizmetine sunuyor.

Finans ve Muhasebe uygulamalarına ek olarak, Üretim Kaynak

Planlama Modüllerinin (MRP 1-MRP 2) yanısıra Mobil Dağıtım Uygulaması, Dinamik Depo, Maliyet Muhasebesi, Enflasyon Muhasebesi, Üretim Akış Kontrol, Kalite Kontrolü ve Banka modüllerini içerir.

### **Fusion@6**

İlerleyen süreç içerisinde neredeyse klasikleşme aşamasına gelen ERP (Kurumsal Kaynak Planlaması) kavramıyla tanışıldı. Kurumsal Kaynak Planlamasını, işletmelerin tüm iş süreçlerinin bütünleşik yapıya kavuşması, müşteri siparişinden sevkiyata kadar yapılan tüm işlemlerin entegre olduğu uygulamalar bütünü olarak örneklemek mümkün.

Bütünleşik iş çözümleri altında değerlendirildiğinde bu uygulamalar; üretim planlama uygulamaları başlığı altında, ürün ağaçları, ürün rotaları, malzeme ihtiyaç planlaması, kapasite planlaması, üretim akış kontrol ve kalite kontroldür.

Lojistik ve satış uygulamaları altında ise; depo-şube stok yönetimi, dağıtım modülleri, finans uygulamaları içinde banka, kasa, cari, hesap, senet/çek uygulamalarıdır. Muhasebe uygulamaları altında da genel muhasebe, enflasyon muhasebesi ve maliyet muhasebesi yer alır. Ayrıca insan kaynakları ve demirbaş yönetimi sistemleri de bütünleşik iş çözümleri içerisinde yer almaktadır.

### **1.6.2 Programa Giriş**

#### **Şirket:**

Şirket kavramı, kullanılan veritabanına karşılık gelmektedir. İşletmeler her mali yıl için bir şirket açar ve yılsonunda devir yaparak, yeni şirket üzerinden işlemlerine devam ederler.

#### **İşletme:**

Holding tarzı çalışan şirketlerde, holding bünyesinde birden fazla firma bulunabilmektedir. SANGIDA firmasının bir holding olduğu düşünülürse, holding bünyesinde yer alan SANSUT, SANET ve SANSU firmaları birer işletme olarak tanımlanabilir. Bir şirkette birden fazla işletme açılabilir. İşletme tanımlaması sadece Fusion paketinde yapılabilmektedir.

#### **Şube:**

Şirketlerin farklı bölgelerdeki merkezleri için programda şube tanımlaması yapılmaktadır. SANSUT işletmesinin şubeleri olan SANSUT\_01 ve SANSUT\_02, SANSUT işletmesinin içerisinde tanımlanacaktır.

#### **Kullanıcı Adı**

Programla bağlanan kişinin Netsis'teki kullanıcı adını gireceği Sahadır. Program kurulduğunda kullanıcı adı "NETSIS" olarak oluşur. Bu kullanıcı tüm yetkilere sahip bir kullanıcıdır. Bu kullanıcı ile programa girilip, başka kullanıcılar yaralanabilir.

#### **Şifre**

Programla bağlanan kullanıcının şifresinin girileceği sahadır. Program kurulduğunda NETSIS kullanıcısının şifresi "NET1" olarak oluşur. Daha sonra bu şifre değiştirilebilir.

### **Ana Menü Kullanımı**

#### **Modül:**

Programda kayıt girişinin ve işlemlerin yapılabilmesi, ayrıca raporların alınabilmesi için, konu olarak kendi içinde gruplandırılmış uygulama parçalarına modül adı verilir.

**Modüllere girişi aşağıdaki şekillerde yapılabilmektedir:**

1. Ana Menüde bulunulan modülün üzerinde fare ile bir kez tıklayarak.
2. Modül isimlerinde altı çizgili olan harfe ALT tuşu ile beraber basarak. Örneğin Ana menüde Borç çeklerine girilebilmesi için alt tuşu ile beraber R harfine basılması gerekir.
3. Ana menünün üst kısmında ve sol kısmında bulunan Lojistik/Satış, Finans, Muhasebe, Üretim, Genel sahalarının alt menülerinden ilgili modül seçilerek.

### **Dosya Menüsü**

Menü ayarlama, şirket değiştirme ve programdan çıkış seçeneklerinin bulunduğu bölümdür.

### **Yardım Menüsü**

İçerik, Hakkında, Program Bilgisi, Netsis Çözümlerine Ulaşın ve Dosya Sürümleri alt menülerini içermektedir.

### **Modül Ana Menü Kullanımı**

### **Dosya Menüsü**

#### **Menü Ayarlama**

Kullanıcıların, en fazla kullandığı menü seçenekleri için kısa yol simgeleri tanımlayabilmelerini sağlayan bölümdür.

#### **Çıkış**

İçinde bulunulan modülden çıkılıp ana menüye dönülmesini sağlar. Modülden başka bir çıkış yöntemi ise, menünün sol üst köşesindeki çarpı işaretinin tıklanması ya da ALT-F4 tuş kombinasyonudur.

### **Araçlar Menüsü**

#### **Makro**

Makro, sıklıkla tekrarlanan işlemlerin, adım adım tanımlanarak bir tuşa bağlanmasını ve bu tuş kullanıldığında işlemlerin otomatik olarak yapılmasını sağlayan araçtır.

#### **Fonksiyonlar**

##### Hızlı Bakış

Üzerinde bulunulan cari kod, stok kodu veya muhasebe hesap kodu sahasında Ctrl+aşağı ok tuş kombinasyonu yardımıyla ilgili koda ait tüm detay bilgilere ulaşılabilir.

##### Son Değeri Yaz

Üzerinde bulunulan sahaya, daha önceden girilmiş olan son değer yazılmasını sağlar. (Ctrl+ → ) tuş takımı kullanılarak da bu fonksiyona ulaşılabilir.

#### **Sabit Kartlar**

Herhangi bir modülde (cari, stok, muhasebe kodunun kullanılabilirdiği modüllerde), işlem yapılan cari, stok, muhasebe koduna ait sabit kayıtların izlenebilmesini sağlar. Örneğin; Dekont Modülü/Genel Dekont Kaydı bölümünden girilmiş olan cari koda ait sabit kayıtlar bu tuş yardımıyla izlenebilir.

#### **Hareket Bilgileri**

Herhangi bir modülde işlem yapılan koda ait hareket kayıtlarının izlenebildiği menüdür. Hareket Bilgileri menüsü Stok Hareket ve Cari Hareket olmak üzere iki bölümden oluşmaktadır. Bu menüye ait fonksiyonların çalışabilmesi için imlecin, kod alanında durması gerekmektedir.

### **Diğer Bilgiler**

Vade Hesabı, Özel Hesap Kapatma, Cari Risk Bilgileri, Takvim alt bölümlerinden oluşur.

### **Düzen Menüsü**

Araç çubuklarının düzenlenmesi için kullanılabilecek menüdür.

### **Kayıt Menüsü**

İçinde bulunulan modüle ait, modülün işlevlerinde baz alınacak parametrelerin, modülün hatta programın temelini oluşturan sabit kayıtların tanımlandığı, elle veya programın entegre olan bölümlerinden girilen kayıtların izlenmesini, kısaca modülle ilgili her türlü kayıt işleminin yapılmasını sağlayan menü seçeneklerinin bulunduğu bölümdür.

### **İşlemler Menüsü**

İçinde bulunulan modülde yapılan tanımlamalar ve kayıtlarla ilgili hızlı değişikliklerin ve iptallerin yapıldığı veya tanımlamaların hızlı bir şekilde değiştirilebildiği bölümdür.

### **Raporlar Menüsü**

İçinde bulunulan modül ile ilgili her türlü hazır raporun alınabildiği bölümdür. Bu bölümde bulunan raporlar, standart olan, kullanıcıların sahaları üzerinde müdahalede bulunamayacakları hazır raporlardır. Kullanıcılar, hazır raporların mevcut sahalarına müdahale edemeseler bile, bazı kıstaslar ve sıralama fonksiyonlarını kullanarak raporlarda bir takım değişiklikler yapabilirler.

### **Araç Çubuğu**



#### **Kayıt Ekle (F8)**

Sabit kayıt bölümünde yeni bir kart, hareket kayıtlarında ise yeni bir hareket kaydı eklemek amacıyla ekranda bulunan bilgiyi temizleyerek yeni kayıt girişine imkân sağlayan tuştur.



#### **Kayıt Sil (F7)**

İçerisinde bulunulan kayıt penceresindeki seçili kaydın silinmesini sağlayan tuştur. Sabit kayıt bölümünde silme işlemi için, hareket görmemiş olması şarttır, hareket kayıtlarında ise ilgili bölümden elle girilen bir hareket kaydı silinebilir. Silinmesi istenilen hareket kaydı başka bir modülden entegre olarak geldiyse silme tuşu pasif hale geçer, kayıt silme yapılamaz.



#### **Kaydet (F5)**

Yeni girilen bir bilginin (kayıt) veri tabanına kaydedilebilmesini sağlayan tuş.



#### **Vazgeç (F6)**

Girilen veya düzeltilen bir bilgiden vazgeçilmesi durumunda kaydı saklamadan ilgili kayıttan çıkabilmeyi sağlayan tuştur. Burada kayıt silinmez, sadece yapılan değişiklik iptal edilir.



#### **Kayıt Yapan Kullanıcı**

İçerisinde bulunulan kayıt penceresindeki seçili kaydın(sabit kartların), ilk olarak hangi kullanıcı tarafından, ne zaman yaratıldığı ve en son hangi kullanıcı tarafından, ne zaman üzerinde değişiklik yapıldığı bilgilerinin izlenebileceği tuştur.



#### **Yardım (F1)**

Bu tuş ile üzerinde çalışılan bölümle ilgili kitap yardımına ulaşılabilir. Hangi bölüm üzerinde yardım tuşuna basıldıysa o bölümle ilgili program açıklamaları ekrana gelecektir. Gelen ekranda "İçindekiler" başlığı altında bulunan kısımla ilgili açıklamalar yer alır. Başka bir sahaya ilgili yardım arandığı takdirde "Dizin" bölümü seçilmeli, bu bölümdeki seçeneklerden de istenilen bilgi saha başlığı altında aranıyorsa *dizin* bölümünden, kelime olarak aranıyorsa *bul* bölümünden arama yaptırılabilir. Bulunan bilgide istenilen sahalara fare (mouse) ile işaretlenip, sağ tık ile format vb. ayarlar yapıldıktan sonra yazıcıdan dökümü alınabilir.



#### **Hesap Makinesi (F4)**

Programın herhangi bir yerinde Windows hesap makinesini çalıştıran tuştur.



#### **Windows Hesap Makinesinden Değer Al**

Programın herhangi bir yerinde Windows hesap makinesinde hesaplanan değer, üzerinde bulunan sahaya aktarımı için kullanılabilecek olan tuştur.



#### **Cari/ Stok/ Muhasebe Rehberi (F2)**

Netsis genel rehber tuşudur. Cari, Stok, Muhasebe modüllerinden açılmış olan sabit bilgilere ulaşılmasını sağlar.



#### **Ortak İşlem Tipi Rehberi**

Ortak işlem tipi kayıtlarına ait rehber tuşudur. Entegrasyon/Kayıt/İşlem Tipi Tanımlama bölümünden kaydedilen ve modüllerden yapılan işlemlerin gruplanarak ve kodlanarak entegrasyona aktarılabilmesini sağlayan işlem tiplerinin rehberi alınabilir.



#### **Döviz Rehberi**

Döviz rehberi tuşudur. Döviz tipleri ve dövizlere ait günlük kur bilgileri, Döviz Takibi modülünden yapılır. Bu rehber ile de programın herhangi bir bölümünden izlenebilmesi sağlanır.



#### **Entegre Kayıt Tarihi Değiştir (Ctrl-T)**

Programın herhangi bir bölümünden yapılan bir kaydın, muhasebe dışındaki entegre bölümlere işlenme tarihi belgenin kayıt tarihidir. (Örn: Faturanın stok hareketlerine ve cari hareketlerine işlenmesi). Belgenin muhasebeye işlem tarihi dışında bir tarihle geçirilmesinin istendiği durumlarda, bu tuş kullanılarak kaydın muhasebe tarihi düzenlenebilir. Böyle bir tarih değişikliği yapıldığında, programdan çıkılmadığı sürece, entegrasyon tarihi düzenlenmiş yeni tarih olarak kalacaktır.



#### **Fusion@6 Hakkında**

Program sürüm bilgisi tuşudur.



#### **Program Bilgisi**

Program bilgileri tuşudur. İçinde bulunan şirketin isminin, dizininin, veri tabanı adı ve tipinin, şube sayısının, şube kodunun, program sürümünün, Netsis kullanıcısının ve diğer bazı ek bilgilerin izlenebilmesini sağlar.



#### **Makro Başlat**

Arka arkaya yapılması istenilen standart işlemleri makro ile tanımlayıp otomatik yapılabilmesini sağlamak için makro tanımlamanın başlatılacağı tuştur.



#### **Makro Bitir**

Tanımlanan makroyu tamamlamak amacıyla kullanılacak olan tuştur.



### **Son Değeri Yaz**

Üzerinde bulunulan saha için girilmiş olan son değerin yazılmasını sağlayan tuştur.



### **Vade Farkı Hesaplatma**

Vade farkı hesaplatma ekranının aktif hale getirilmesini sağlayan tuştur. Çıkan ekran üzerinden ortalama vadesi hesaplanacak olan işlemler girilerek hesaplatma yapılır.



### **Parametre**

İçerisinde bulunulan modülün parametre kayıtlarına ulaşmak için kullanılır. Parametrelere müdahale hakkı olmayan kullanıcılar bu tuştan yararlanamazlar.

## **2. CARİ -1 (Giriş)**

### **2.1.1 Modül amacı ve entegrasyonu**

Cari hesaplara (satıcılar, alıcılar gibi) ait sabit tanımlamaların (adı, adresi, telefonu vb.) yapıldığı, bu tanımlamalara bağlı olarak programın genelinde girilen kayıtlar sonucunda oluşan hareketlerin aktarıldığı ve raporlandığı modüldür. Bu modülde ayrıca, cari hesaplara ilişkin diğer tanımlamalar ve işlemler bulunmaktadır.

### **2.1.2 Cari Sabit Kartı**

Cari Hesap Kayıtları menüsünde cari hesaplara ait sabit bilgi kayıtları oluşturulabilmekte ve bu oluşturulan kayıtlar ile ilgili özellikler tanımlanabilmektedir. Her bir cari hesap için bir takip kodu verilir ve aynı numara başka bir şube ya da işletmede kullanılamaz.

### **2.1.3 Cari Hareket Kayıtları**

Cari hesaplara elle kayıt girişi yapabilmek ve entegre işlemlerden cari hesaplara otomatik olarak aktarılan hareket kayıtlarını izlemek amacıyla kullanılır. Örn: Satış faturası, müşteri çekleri ve senetleri gibi. Diğer modüllerden gelen cari hareket kayıtlarının üzerinde düzeltme ya da iptal işlemi yapılamaz. Düzeltme ve iptal işlemi ancak ilgili modülden yapılabilir. Elle girilen kayıtların düzeltme ve iptal işlemi bu bölümden yapılır.

### **2.1.4 Cari Kod Kayıtları**

Cari hesaplardan özellikli raporlar alınabilmesi amacıyla gruplar oluşturularak bu gruplara ait kod ve isimlerin kaydedileceği bölümdür. Her bir cari hesap hangi rapor kodlarına dahil olduğu Cari Hesap Kayıtları bölümünden belirtilir. Raporlama kodları Grup Kodu, kod1, kod2, kod3, kod4 ve kod5'tir.

### 2.1.5 Cari Uygulama

1. 10 tane cari kart açınız. Bunlardan:  
2'si müşteri,  
2'si satıcı olsun.
2. Grup kodu ve kod1 kayıtlarını kullanarak bu carileri gruplayın.
3. Carilerden 2 si sadece dolar üzerinden işlem yapsın, 4'ü YTL, geri kalanı da her döviz cinsinden işlem yapsın.
4. Cari karttaki sayısal sahalara cep numaralarını, alfa sayısal sahalara da e-mail adreslerini yazın.
5. Cari hesaplardan 4'ü Ege Bölgesinde, 5'i Marmara Bölgesinde, 1'i de Karadeniz Bölgesindedir. Cari hesapları Bölgelerine göre gruplayınız.
6. Her cariye en az 4 hareket girin. Bunların bir kısmı borç bir kısmı ise alacak hareketi olsun.

## 3. STOK-1 (Giriş)

### 3.1.1 Modül amacı ve entegrasyonu

Stoklara ait (mamul, yarı mamul, hammadde, ticari mal gibi) sabit tanımlamaların (adı, ölçü birimi, alış/satış fiyatı vb.) yapıldığı, bu tanımlamalara bağlı olarak programın genelinde girilen kayıtlar sonucunda oluşan hareketlerin aktarıldığı ve raporlandığı modüldür.

### 3.1.2 Stok Kartı Kayıtları

Programın genelinde, stoklarla ilgili bir işlem yapılabilmesi için (giriş, çıkış, sayım, üretim vb.) stok kartlarının öncelikle Stok Kartı Kayıtları bölümünden tanımlanmış olmaları gerekmektedir.

Tanımlanan stok kart bilgileri, Fatura, Üretim, Dekont ve Müstahsil modüllerinde kullanılarak kayıtlar oluşturulabilmekte, bu kayıtlardan doğan giriş/çıkış hareketleri de entegre bağlantısı nedeniyle stok modülünde hareket kayıtlarında toplanmaktadır.

### 3.1.3 Kullanılan özel tuşlar

#### Stok Kartı Kopyalama

Benzer özelliklere sahip stok kartları tanımlanması gerekiyor ise kullanılabilecek tuştur. Bu tuş yarımı ile, daha önce tanımlanan stok kartları başka bir kod vererek çoğaltılabilir. Böylece aynı bilgileri her stok açılışında girmek yerine, kopyalayıp sadece farklı olan bilgileri değiştirilebilir. Bu işlemi yapabilmek için izlenmesi gereken yol şöyledir:

- Öncelikle yeni oluşturulmak istenen stok kodu yazılarak bir kez <Tab> tuşuna basılmalı.
- Farenin sağ tuşunu basarak, stok kartı kopyalama menüsü seçilmeli.
- Stok kodu sahasında yukarıdaki ekranda görüleceği gibi Kopya Kod sorgulanacaktır. Bu sahaya bilgileri kopyalanacak stok kodu girilmeli ve <Tab> tuşuna basılmalı.
- Daha önce tanımlanan kartın bilgileri, yeni stok kodunda gelecektir. Kayıt tuşuna basarak yeni stok kartınızı kaydedilmeli.

#### ( ) Başlayanların Sonuncusu

Farklı serilerde sırasıyla açılmış olan stok kartlarında, belli bir Seride açılanların en büyük olanının bulunması için kullanılması gereken tuştur. Örneğin; 0100001, 0100002.... ve 0200001, 0200002 şeklinde açılmış olan stok kartlarında 01 serisinden en son açılan kartı bulup, bir büyüğü ile yeni bir kart açılması gerekiyor ise bu tuş kullanılabilir. Bunun için aradığınız serinin istediğiniz bölümüne kadarını (01 gibi) stok kodu sahasına yazmanız ve farenizin sağ tuşundaki bu seçeneği tıklamanız yeterlidir. Böylece stok kodu sahasında yazdığınız bilgiye sahip son stok kodu bulunarak ekrana getirilecektir.

#### **3.1.4 Stok Kod Kayıtları**

Aynı tür ve özelliklere sahip olan stok kayıtlarının gruplanarak bir arada raporlarının alınabilmesine yönelik rapor kodlarıdır. Bu bölümlerde, alfabetik, sayısal veya her ikisi bir arada grup kodu tanımlaması ve açıklama girişi yapılabilir. Grup kodu, kod1, kod2, kod3, kod4 ve kod5 tanımlamaları işletme ve şube bazında yapılabilmektedir. Stokların, sahip oldukları rapor kodlarına göre raporlanabilmeleri için Stok Kartı Kayıtları menüsünden ilgili kartların rapor kodları sahaslarına girilmeleri gerekmektedir.

#### **3.1.5 Muhasebe Detay Kod Girişi**

Programın muhasebe ile entegre olarak kullanımında, yani günlük kayıtlarını Entegrasyon modülünde bulunan aktarım işlemleri ile muhasebe fişleri haline dönüştürülebilmesi için gereken koşullardan birisi, stok kayıtlarınızın muhasebe ile koordinasyonunun hangi şekilde yapılacağını belirlenmesidir.

Stok modülünden elle yapılan kayıtlar muhasebeye entegre olarak işlenmez. Burada entegrasyonun kurulmasındaki amaç, programın diğer entegre bölümlerinden (Fatura, Müstahsil, İhracat, Dekont vb.) oluşturulacak, stoklarınızı ilgilendiren kayıtların, stoklarla ilgili bölümlerinin muhasebeye doğru olarak aktarılmasını sağlamaktır.

Stok kalemlerinin muhasebeleştirilmesi sırasında, bütün stokların aynı satış/ alış hesap kodlarında muhasebeleşmesi isteniyorsa, gerekli tanımlamalar entegrasyon modülünden yapılmalıdır.

Stok kalemlerini muhasebede tek tek veya gruplar halinde detaylandırıp, ayrı satış/ alış hesapları altında muhasebeleştirilmesi halinde ise, Muhasebe Detay Kod Girişi menüsünde gerekli tanımlamalar yapılmalıdır. Bu bölümde 0 (sıfır) dan başlayarak 32767 adet sadece sayısal detay kodu oluşturulabilir.

#### **3.1.6 Stok Hareket Kayıtları**

Diğer modüllerden yapılan işlemler sonucunda, stok ile ilgili hareket kayıtlarının olduğu bölümdür. Alış ve Satış Faturaları, Alış ve Satış İrsaliyeleri, Ambar Giriş/ Çıkış Fişleri, Depolar Arası Transfer Fişleri, Müstahsil Makbuzu, Genel Dekont Kaydı ve Üretim bölümlerinden kaynaklanan stok hareketleri, ilgili menülerden kaydedildiği anda program tarafından otomatik olarak stok hareket kayıtlarına aktarılacaktır.

Diğer modüllerden gelen kayıtların bu bölümden silinmesi veya değiştirilmesi mümkün değildir. Bu tür kayıtların iptali ve düzeltilmesi ancak ilgili modülden yapılabilir.

Bu bölüme elle kayıt girilebilir, yapılan kayıtlar düzeltilebilir veya silinebilir. Ama elle girilen kayıtlar diğer modüllerle entegre çalışmayacağı için raporlarda tutarsızlığa neden olacaktır. Bu yüzden stok hareketleri mümkün olduğu kadar, stok hareketleri ile entegre olan diğer kayıt girişlerinden oluşturulmalıdır.



## 4. FATURA-1 (Giriş)

Alış/satış irsaliye ve faturalarının, müşterilerin verdiği siparişler ile tedarikçilere geçilen siparişlerin kaydedildiği üzerinde değişiklik yapılabilirdiği ve raporlandığı modüldür. Ayrıca birden fazla deposu bulunan firmalarda, bu depolar arasında yapılan transfer işlemleri yine bu modülden girilmektedir.

### 4.1.1 Fatura Tipleri ve İşleyişi

#### Kapalı Fatura

Bu tip, peşin faturalar için kullanılmalıdır. Kapalı kesilen fatura sonucunda program tarafından stoklara çıkış hareketi ve kasa kayıtlarına giriş (tahsilat) hareketi işlenecektir. Ayrıca muhasebe ile entegre çalışılıyor ise, fatura ile ilgili kayıtlar, Entegrasyon Kayıtları/Kasa Tahsil bölümüne işlenmektedir. Bu tip seçilerek oluşturulan fatura kayıtları sonucunda, cari hareket kayıtlarında kayıt oluşmayacaktır.

#### Açık Fatura

Vadeli faturalar için kullanılan tiptir. Fatura işlem tipleri ekranında, program standart olarak bu tip seçili gelecektir. Bu işlem tipi ile stoklara çıkış hareketi, cari hesap kayıtlarına da fatura toplamı kadar borç hareketi işlenir. Ayrıca muhasebe ile entegre çalışılıyor ise, fatura ile ilgili kayıtlar, Entegrasyon Kayıtları/Müşteri Borç bölümüne işlenmektedir.

#### Muhtelif Fatura

Müşteri kodu sahasında herhangi bir kod girilmediğinde, yani muhtelif müşteriye fatura kesilmesi halinde, program bu fatura tipini otomatik olarak atayacaktır. Cari Kodu sahasında, herhangi bir cari kod belirlenmiş ise bu fatura tipi seçilemeyecektir. Bu tip, hareketlere işleyişi açısından kapalı fatura gibi işlem görür.

#### İade Fatura

Alış faturası ile alınan malların iade edileceği durumlarda kesilen iade faturaları için kullanılan tiptir. Eğer alış iade işlemleri oluyorsa, burada işlem tipi belirtilirken mutlaka iade tipi seçilmelidir. Çünkü alınan birçok satış raporu, bu tiplere bakarak satışların durumunu verecektir. Bu işlem tipiyle de stoklara çıkış hareketleri, satıcı cari hesaba da borç hareketi işlenecektir. Muhasebe ile entegre çalışılıyor ise, bu tipteki fatura ile ilgili kayıtlar, Entegrasyon Kayıtları/Satıcı Borç bölümüne işlenmektedir.

#### Zayı İade Fatura

Satın aldığınız malların herhangi bir nedenle zarar gördüğü ve bunların iadesinin yapıldığı durumlarda keseceğiniz iade faturaları için işlem tipidir. İade fatura gibi işlem görür. Tamamıyla rapor amaçlıdır.

#### İthalat/İhracat

Bu seçenek işaretlenerek kaydedilen bir satış irsaliyesinin Dekont Modülünde İhracat Kapatması yapıldığında, program tarafından oluşturulan satış faturasının tipi İthalat/İhracat olacaktır. Aynı şekilde bir alış irsaliyesinin Dekont Modülünden İthalat Kapatma işlemi yapıldığında program tarafından oluşturulan alış faturasına da bu tip verilecektir. Kullanıcıların elle kestikleri faturalarda bu seçeneği kullanmamaları gerekmektedir. Bu tip sadece Alış ve Satış irsaliyelerinde kullanılmalıdır. Dolayısıyla ihracat ve ithalat faturalarına ilişkin kayıtlar, satış/alış irsaliyeleri ve Dekont modülünde bulunan İthalat/İhracat İşlemleri kullanılarak yapılmaktadır.

#### **4.1.2 Talep/Teklif, Sipariş, İrsaliye, Fatura kavramları**

##### **Talep/Teklif**

Talep formları, talep edilen stoğa ait bilgileri ve talebi yapan firmanın bilgilerini içerir.

Teklif formları, talebe karşılık olarak gönderilir ve genellikle ürünün fiyatının ne olacağı bilgisini içerir.

##### **Sipariş**

Şirketlerin bir mal almak veya satmak için sadece takip amacıyla düzenledikleri belgedir. Resmi kayıt içermez ve isteğe bağlı olarak düzenlenir.

##### **İrsaliye**

Mal alış ve satışlarında malı sevk ederken stok çıkışları veya yolda gelecek hasarları tam tespit için ve mali resmiyet açısından yolda ne tür mal taşındığını ve ne kadar mal çıkışı yapıldığını belgelemek üzere düzenlenen resmi evraktır. Üç nüsha olarak düzenlenir ve takip eden 10 gün içerisinde faturalaştırılır.

##### **Fatura**

Satılan mal ya da verilen hizmet karşılığında müşterinin borçlandığı tutarı göstermek üzere satıcı veya işi yapan tarafından müşteriye verilen bir ticari belgedir.

#### **4.1.3 Müşteri Siparişleri**

Müşterilerinizden gelen siparişlerinizin kaydedilebileceği, bu türden girilmiş siparişlerin tekrar çağırılıp izlenebileceği, düzenlenebileceği, kayıtlar sonunda sipariş basımının yapılabileceği bölümdür.

#### **4.1.4 Satış İrsaliyeleri**

Müşterilere yapılan satışların, mal sevkiyatı sırasında, fatura aşamasından önce sevk irsaliyesi düzenlendiği durumlarda, sevk irsaliyesi kayıtlarını girebileceği, bu türden girilmiş irsaliyelerin tekrar çağırılıp izlenebileceği, düzenlenebileceği, kayıt sonunda irsaliye basımının yapılabileceği bölümdür.

#### **4.1.5 Satış Faturası**

Müşterilere kesilen satış faturalarının ve alıştan iade faturalarının kaydedilebileceği, sipariş/irsaliye bağlantılı fatura kaydının yapılabileceği, bu türden girilmiş faturaların tekrar çağırılıp izlenebileceği, düzenlenebileceği ve kayıtlar sonunda basımın yapılabileceği bölümdür.

#### **4.1.6 Satıcı Siparişleri/Alış İrsaliyesi ve Alış Faturası**

Tedarik zincirini oluşturan belgelerdir.

#### **4.1.7 Siparişe Bağlı İrsaliye Kaydı**

Girilen müşteri/satıcı siparişlerinin teslimatının takibi amacıyla kesilen irsaliyeler için, tüm bilgilerin en baştan tekrar girilmesi yerine, daha önceden girilen siparişlerden irsaliye oluşturulmaktadır.

Siparişlerin irsaliyeleştirilmesi iki yöntemle yapılabilir. Bunlardan ilki, Alış/Satış İrsaliyesi menüsüne girildiğinde gelen Sipariş Bilgileri sayfasında, irsaliyeleştirilecek sipariş kalemlerinin seçilmesi ile gerçekleşir. Diğer yöntem ise, irsaliye kalem bilgileri girişinde sorgulanan Sipariş Numarası sahasının kullanılmasıdır.

#### **4.1.7.1 Sipariş bilgileri sayfasını kullanarak irsaliyeleştirme**

Sipariş Bilgileri sayfası kullanılarak, seçilen bir sipariş numarasına göre, belgenin tamamının irsaliyeleştirilmesi ya da birden fazla belgenin sipariş edilen mallar bazında listelenmesi ve kullanıcının sadece bu listeden seçtiği kalemlerin irsaliyeleştirilmesi de mümkündür.

#### **4.1.7.2 Satır bazında sipariş seçimi ile irsaliyeleştirme**

Alış/Satış Fatura parametrelerinde "İrsaliye/ Faturalarda Sipariş No. Mal Bazında Mı" parametresinin işaretlenmesi halinde, Kalem Bilgilerinde Sipariş No sahası sorgulanacak ve sahada bulunan rehber ile, Stok Kodu sahasına girilen stoklar için girilmiş siparişlere ulaşılacaktır. İrsaliye, sipariş bağlantılı kesilmeyecek ise, bu numara ekranını boş bırakılarak <Tab> tuşu ile geçilebilir.

#### **4.1.8 Siparişe Bağlı Fatura Kaydı**

Siparişe bağlı fatura kaydı da siparişe bağlı irsaliye kaydı bölümünde anlatıldığı gibi yapılır.

#### **4.1.9 Tek İrsaliyenin Faturalaştırılması**

Bir tek satış irsaliyesinin faturalaştırılması işlemi, Alış/Satış İrsaliyeleri menüsünden yapılabilir. Bu işlemi yapabilmek için faturalaştırılacak irsaliye, Alış/Satış İrsaliyesi ekranında, numarası yazılarak çağrılmalıdır. İrsaliye bilgileri üzerinde gerekli düzenlemeleri yapılabilir. Daha sonra, İrsaliyenin Toplamlar Sayfasında FAT butonu ekranın alt kısmında belirecektir. Bu butona basıldığında sıradaki fatura numarası, entegre kayıt tarihi gibi bilgileri sorgulayan bir ekran açılacak ve ekrandaki bilgiler onaylandığında fatura oluşacaktır.

#### **4.1.10 İrsaliyeleri Toplu Faturalaştırma**

Müşterilere kesilen veya satıcılardan gelen, kaydetmiş olduğunuz sevk irsaliyelerinden birden fazla irsaliyeyi bir anda topluca faturalaştırmak için bu bölümü kullanabilirsiniz. İrsaliye tanım aralığı sekmesinden verilen kısıtlar doğrultusunda irsaliye listesinde getirilen kayıtlardan sadece seçilenler fatura haline getirilir. Aynı cari hesaba ait irsaliyelerden tek bir fatura oluşturulabilir.

#### 4.1.11 Fatura Uygulaması

1. A mağazası beyaz eşya alım satımı yapmaktadır. Stoklarının azalmasından dolayı, aşağıdaki mallardan üretici firmaya 01.03.2007 tarihinde 60 gün vadeli olarak ödemek üzere sipariş vermiştir. İlgili sipariş kalemini giriniz.

<u>STOK ADI</u>	<u>MİKTAR</u>
Buzdolabı	10
Çamaşır makinası	15
Bulaşık makinası	5

2. 05.03.2007 tarihinde sipariş ettiği stoklar irsaliyesi ile birlikte eline ulaşmıştır. Stokların birim fiyatları şöyledir:

Buzdolabı	1.000
Ç.Makinası	500
B.Makinası	700

3. Bu irsaliyenin faturası da 07.03.2007 te gelmiştir.

4. Müşterilerimizden B mağazası, 2 adet buzdolabı 3 adet de çamaşır makinası sipariş etmiştir.

5. B mağazasının siparişlerinden 2 adet buzdolabı ve 1 adet çamaşır makinası irsaliye ile teslim edilmiştir.

6. B mağazasının siparişinden kalan 2 adet çamaşır makinası irsaliye ile beraber teslim edilmiştir.

7. B mağazasının irsaliyelerinden, müşteriye gönderilmek üzere tek bir fatura oluşturulmuştur.

## 5. CARİ-2/STOK-2

### 5.1 Cari Raporları

#### 5.1.1 Rapor Mantiğı

Her bir modülde, o modülü ilgilendiren bazı raporlar alınabilmektedir. Bu bölümde bulunan raporlar, standart denilen, kullanıcıların sahaları üzerinde fazlaca müdahalede bulunamayacakları hazır raporlardır. Kullanıcılar, hazır raporların var olan sahalarına müdahale edemeseler bile, bazı kısıt ve sıralama fonksiyonlarını kullanarak raporlarda bir takım değişiklikler yapabilirler.

Programda kullanılan hazır raporlara girildiğinde raporun seçenekleri sayfalar halinde ekrana gelir. Standart raporlarda ekrana gelen seçenekler; Ön Sorgulama, Genel Kısıtlar, Kısıt, Sıralama, Ölçekleme ve Yazıcı Seçenekleri'dir.

#### Ön sorgulama

Raporlarda sıklıkla kısıt verilmesi istenen sahaların bulunduğu ve kolay kısıt tanımlanabilecek ekrandır. Daha detaylı bir tanımlama yapılmasına ihtiyaç duyulmuyorsa buradan kısıt verilerek doğrudan rapora geçilebilir.

#### Genel Kısıtlar

Her raporun kendisine özgü bir takım kısıt ve seçeneklerin bulunduğu ekrandır. Burada verilen kısıtlar ve belirlenen seçenekler, raporun dökümünü etkilemektedir.

#### Kısıt

Ön sorgulamada bulunan sahalardan başka, daha detaylı kısıt verilebilecek diğer sahaların yer aldığı bölümdür. Bu bölümde rapora dahil olacak ya da olmayacak alanlar ile ilgili kısıt verilebilir.

## **Sıralama**

Raporun standart sıralamasının dışında, başka bir sahaya veya sahalara göre sıralama işlemi yapılmak isteniyorsa kullanılması gereken bölümdür.

## **Ölçekleme**

Bu bölüm sayesinde standart raporlarda, miktar, fiyat, tutar, kur, döviz tutarı, döviz fiyatı, firma döviz tutarı ve oran sahaları için ölçekleme yapılabilmektedir.

Örneğin; fiyat ve tutar sahalарına 1.000.000 yazılması, fiyat ve tutara getirilecek verilerin 1.000.000'a bölüneceği anlamına gelmektedir. Bu işlem sayesinde, TL tutarlı hareketler YTL olarak da raporlanabilecektir.

## **Yazıcı Seçenekleri**

Rapor için ekran veya yazıcı seçiminin yapılabildiği, hazırlanan raporun Excel, text veya html dosyası olarak saklanabilmesini ve raporda başlık gibi bazı sahalарın isteğe göre basılabılmesini sağlayan bölümdür.

### **5.1.1.1 Rapor sorgulama ekranı üzerindeki işlemler**

#### **Rapor**

Raporun Ekran ya da yazıcıdan dökümünün alınabilmesi için kısıt ve sıralama tanımlamaları yapıldıktan sonra *Rapor* tuşuna basılmalıdır. Bu tuşa basılmasıyla rapor ekran ya da yazıcıdan alınabilecektir.

#### **Oku**

Rapor dökülmeden önce tanımlaması yapılmış olan ön sorgu, genel sorgu, sıralama ve kısıt tanımlamaları, *Sakla* Tuşu ile saklandıysa, bu saklanan seçeneklerin ekrana tekrar çağrılmasını sağlayan tuştur.

#### **Sakla**

Rapor dökülmeden önce tanımlaması yapılmış olan ön sorgu, genel sorgu, sıralama ve kısıt tanımlamalarının kaydedilmesini, saklanmasını sağlayan tuştur.

Örneğin; Kullanıcı Cari hareket dökümünü her alışında bazı standart kısıt ve sıralama seçenekleri tanımlıyor olsun. Raporu her alışta aynı seçenekleri tekrar tanımlamak zorunda kalmaması için Oku, Sakla seçeneği kullanılabilir. Kullanıcı önce vereceği standart kısıt ve sıralama seçeneklerini tanımlar daha sonra *Sakla* tuşuna basarsa bu seçenekleri kaydetmiş olacaktır. Bu fonksiyon ile sadece son yapılan tanımlamalar saklanmakta ve tekrar çağrılabilir. Kullanıcı daha sonra raporu sakladığı kısıt ve sıralama seçenekleri ile almak istediğinde *Oku* tuşu ile bu seçenekleri ekrana getirebilecektir.

#### **Yardım**

Bu tuş ile kullanıcı üzerinde bulunduğu rapor ile ilgili yardım bilgisine ulaşabilecektir.

#### **İptal**

Raporun ekran ya da yazıcıdan alınmasının vazgeçildiği durumlarda rapor tanımlama ekranının kapatılmasını sağlayan tuştur.

### 5.1.1.2 Rapor ekrana alındıktan sonraki işlemler

#### İçerik sakla

Rapor ekrana alındıktan sonra istenirse rapora dökülen hücreler üzerinde biçimsel değişiklikler yapılabilir. Örneğin standart bir raporun bir kolonunun raporda görüntülenmesi istenmiyorsa rapor ekrana döküldükten sonra o kolon kaldırılabilir. Bu değişikliğin kaydedilebilmesi ve böylece aynı raporun tekrar alınmasından sonra da görülebilmesi için *İçerik Sakla* tuşuna basılmalıdır. *İçerik Sakla* rapor ekrana listelendikten sonra yapılan bütün hücre biçimlemelerinin saklanması ve raporun daha sonra aynı biçimlemeler ile alınabilmesini sağlayan tuştur.

#### İçerik oku

Listelenen raporun daha önce *İçerik Sakla* tuşu kullanılarak saklanan formatının çağrılabilmesi için kullanılacak tuştur.

#### Taslak basım ayarları

Basımların taslak olarak yapılması durumunda, firmaların raporlarını kendilerinin istediği formatta veya çok fazla sahanın basıldığı raporlarda taşma problemlerinin çözülebilmesi için Taslak Basım Ayarları kullanılmaktadır. Taslak basım ayarları rapor ekrana döküldükten sonra yapılır.

Taslak basım ayarlamaları her rapor için bir kez yapıp saklanabilir. Daha sonra bu ayarlar kullanılarak tekrar ayarlama yapmaya gerek kalmadan basım yapılabilmektedir.

#### Baskı Önizleme

Ekranda bulunan raporun yazıcı çıktısı olarak nasıl görüneceğini, yazdırmadan önce görmek amacıyla kullanılan tuştur.

#### Yaz

Yaz seçeneği ile oluşturulan rapor yazıcıya gönderilir. Bu seçenek seçildiğinde, ekrana standart Windows yazdırma ekranı gelir. Kullanılan yazıcıya göre bu ekran değişik formatlarda çıkabilmektedir.

#### Kaydet

Kaydet seçeneği, ekrandaki raporun içeriğinin çeşitli formatlarda saklanması için kullanılır.

#### Sayfa Düzeni

Sayfa düzeni seçeneği kullanılarak, raporu yazıcıya göndermeden önce raporun sayfa düzenlemeleri yapılabilmektedir.

### 5.1.2 Cari Hareket Dökümü

Bu rapor özellikle müşteri veya satıcılarla yapılacak mutabakatlarda kullanılabilmektedir. Ekstre raporu olma özelliği taşımaktadır. Cari hareket kayıtlarındaki bilgilerin birebir (detaylı olarak) ekran veya yazıcıdan alınabileceği rapordur.

### 5.1.3 Genel Borç Alacak Dökümü

Cari modülün mizanı denilebilecek bir rapordur. Belirlenecek tarih ve hareket tipi aralığında, cari hesapların kümüle borç, alacak ve bakiyelerinin listesinin dökümünü verir.

### 5.1.4 Yaşlandırma Raporları

Cari hareketlerin borç/ alacak yaşlandırma yöntemiyle dökümünün alınabileceği bölümdür.

Cari hareket kayıtlarında oluşmuş olan bütün borç ve alacak hareketleri baştan sona taranarak, ilk borcu ilk alacağa veya ilk alacağı ilk borca kapatma mantığıyla çalışır. Bu raporların düzenli ve güvenilir olması için, işlemlerdeki vade tarihlerinin düzgün bir şekilde kaydedilmiş olması gereklidir. Çünkü gün farkları hesaplanırken hareketlerin efektif tarihleri baz alınacak,

efektif tarihi olmayan hareketler kayıt tarihleri bazında işlem göreceklidir.

#### **5.1.5 Vade Farkı Raporları**

#### **5.1.6 Denetim Listeleri**

##### **Çalışmayan Müşteriler**

Verilen tarih aralığında çalışmamış, farklı bir tarih aralığında çalışmış müşterilerin listesini veren rapordur. Raporda müşterilerin çalışıp çalışmadığı, cari hareket kayıtlarındaki sadece "B" fatura tipli borç hareketleri kontrol edilerek belirlenmektedir.

##### **Cari Muhasebe Fark Listesi**

Cari sabit kayıt ekranlarında muhasebe muavin kodu sahasına girilen hesap kodlarına göre; cari kodlar baz alınarak cari hareketlerdeki borç/ alacak ve bakiyeleri ile cari hesapların muhasebe muavinlerinin borç, alacak ve bakiyelerinin karşılaştırmalı listesinin alınabileceği rapordur

##### **Çalışmayan Cariler**

Verilen baz tarihinden sonra, herhangi bir hareket tip ayrımı veya Borç/ Alacak kontrolü yapılmaksızın, hiçbir hareketi olmayan cari hesapların listelendiği rapordur.

##### **Entegrasyon Denetimi**

Cari hareket kayıtlarında entegre modüllerden gelen (fatura, Çek/ Senet, dekont) hareketlerin, muhasebe kayıtlarının entegrasyon ve muhasebe modüllerinde olup olmadığının kontrolünü yapan listedir.

##### **5.1.7 Stok Hareket Dökümü**

Stok kodlarının, belirleyeceğiniz tarih aralığında, istenilen ölçü birimine ve lokal depo koduna göre, stok hareketlerine elle (stok hareket kayıtlarından girilmiş) veya entegre olan diğer modüllerden aktarılmış bilgilere ait stok hareket dökümlerini alabileceğiniz rapordur.

##### **5.1.8 Etiket Basımı**

Stoklara ait kod, barkod, ölçü birimi, satış fiyatı ve rapor kodu gibi bilgilerin etiketlere basımı için kullanılan bölümdür. Yapılan tercihlere göre hem ekrandan hem de yazıcıdan çıktı alınabilir.

#### **5.1.9 Denetim Listeleri**

##### **Çalışmayan Stoklar**

Verilen tarih aralığında çalışmamış stok kayıtlarının listelerinin alınabileceği bölümdür.

##### **Fatura Hareketleri Denetleme Listesi**

Stok hareketlerindeki fatura hareketlerinin (Açık, Kapalı, Muhtelif, İade, Zayi İade) muhasebe modülüne aktarılıp aktarılmadığı, aktarıldı ise aktarılan tutarların muhasebedeki tutarlar ile tutup tutmadığının kontrol edildiği listedir.

##### **Detay Kodu Bazında Muhasebe Denetleme**

Stok detay kodları bazında kümüle olarak verilecek ay kodunda stok hareketleri ile muhasebe kayıtlarının karşılaştırıldığı listedir. Detay kodları bazında muhasebe ile tutan hareketler raporda listelenmeyecektir.

### 5.1.10 Yaşlandırma

Düzyer Pazarlama A.Ş' ye ait hareketler aşğıdaki gibidir.

Tarih	Vade Tarihi	Borç	Alacak
05.03.2007	05.04.2007	2.000	0
03.03.2007	20.03.2007	1.500	0
11.03.2007	22.03.2007	0	1.500
12.03.2007	01.04.2007	1.000	0
04.04.2007	06.04.2007	0	1000

1- Kayıt tarihine göre yaşlandırma yapıldığında sonuç nasıl olacaktır?

2- Vade tarihine göre yaşlandırma yapıldığında kapatılmamış tutarlar ne olacaktır? Kabul edilebilir ödeme günü, adet ve toplam faiz tutarı hesaplamalarını yapınız.

## 5.2 Cari/Stok İşlemleri

### 5.2.1 Döviz İşlemleri

#### Döviz Tutarlarını Oluşturma

Hareketlerdeki kayıtların ortak bir döviz cinsine çevrilerek raporlanmasını sağlar. Bu işlem sonucunda oluşan döviz tutarları cari harekette Firma Döviz Tutarı alanında izlenebilmektedir.

Yardımcı programlar/Şirket/Şube Parametre Kayıtları bölümünden döviz uygulaması parametresi işaretli olmalıdır.

#### Döviz Farklarını Kapatma

Ay sonunda cari hesaplarla ilgili işlemler tamamlandığında, dövizli çalışan firmalarda, oluşacak kur farkı kayıtlarının hesaplanarak, cari hareketlere ve muhasebeye yansıtılması gerekmektedir. Döviz işlemleri yapılan cari kayıtlarında, yıl içinde entegre kayıtlardan veya elle girilen cari hareket kayıtlarından oluşan döviz tutarlarının, işlem yapılan günkü kurdan hesaplanan TL. tutarlarında meydana gelecek tutar farklılıklarını kapatmak için kullanılan bir bölümdür.

#### Kur Farkı Kayıtlarını Silme

Döviz Farklarını Kapatma seçeneği ile oluşturulan ve cari hareket kayıtlarına döviz tipleri bazında aktarılan kur farkı kayıtlarının silinmesi amacıyla bu bölüm kullanılmaktadır. Bazen kur farkı kayıtlarının çalıştırılması sonrası, cari hareketlere yeni kayıtların yapılması gerekmekte ve kur farklarının silinerek tekrar oluşturulması gerekli olmaktadır.

### 5.2.2 Dövizli Raporlar

#### Dövizli Hareket Dökümü

Dövizli çalışan cari hesapların, hareketlerinin hem YTL hem de döviz değerleri bazında borç/ alacak tutarlarının listelendiği rapordur. Döviz borç/ alacak tutarlarının hangi döviz cinsinden hesaplandığı da listelenmektedir.

#### Dövizli Borç/Alacak Dökümü

Dövizli çalışan cari hesaplar için, dövizli cari hesap mizanı alınabilecek bir rapordur. Dövizli borç/ alacak dökümü, cari kodlar bazında hareket detayları dökmez. Cari kodlar bazında kümüle değerleri listeler.

### 5.2.3 Hareket Kontrol

#### Cari Hareket Kontrol

Alınan çeşitli dökümlerde, cari sabit kartlarındaki borç/ alacak tutar ve bakiyesinin cari hareket kartındaki ile tutmaması durumunda veya SQL ile kayıtlara dışarıdan müdahale edilmesi (kayıt girişi, düzeltilmesi veya iptali) durumunda çalıştırılması



gereken bölümdür. Kontrol işlemi kullanıcı hatalarını düzeltmez. Bu işlem hareket kayıtlarındaki kayıtların tekrar kontrol edilerek kümülatif rakamların yeniden oluşturulması ve bu rakamların sabit karttaki kümülatif rakamların tutulduğu bölüme yeniden yazılması işlemi yapar.

Kod sahasına tek bir cari yazılarak işlem yapılabilir. Kod sahasının boş geçilmesi halinde tüm cari hesap kayıtların hareketleri kontrol edilecektir. Hareket Kontrol İşlemini Admin olan kullanıcı yapabilmektedir. Admin olmayan kullanıcılarda bu menü görülmemektedir.

### **Stok Hareket Kontrol**

Stok Kartı Kayıtları/Tutar/Miktar Bilgileri bölümünde bulunan Giriş/ Çıkış, Miktar/ Tutarlarının stok hareket kartındaki ile tutmaması ya da Stok Hareket Kayıtlarındaki grid alanda bulunan giriş, çıkış ve bakiye bilgilerinin dip toplam ile tutmaması durumunda çalıştırılması gereken işlemdir. Bu işlem sadece admin yetkisine sahip kullanıcı tarafından çalıştırılabilmektedir.

İşlem sırasında sorgulanan Stok Kodu Aralığı, hareketlerinin kontrol edilmesini istenen stoklar ait kısıt verilmesi için kullanılmaktadır. Bu sahanın boş geçilmesi halinde tüm stok kayıtlarınızın hareketleri kontrol edilecektir.

### **5.2.4 Kod Değiştirme**

#### **Cari Kod Değişikliği**

Bu işlem seçeneği, açılmış bir cari kodu başka bir kodla değiştirmek veya açılmış bir cari kodun hareketlerini yeni açılmış olan başka bir cari koda virman yaparak bir tek cari kodda toplamak amacıyla kullanılabilir.

#### **Stok Kod Değişikliği**

Bu işlem seçeneği, açılmış bir stok kodunu başka bir kodla değiştirmek veya açılmış bir stok kodunun hareketlerini yeni açılmış olan başka bir stok koduna virman yaparak bir tek stok kodunda toplamak amacıyla kullanılabilir.

### **5.2.5 Lokal Depo İşlemleri**

#### **Depo Tanımlama**

Birden fazla depo mantığıyla çalışan firmalar için lokal depo tanımlamalarının yapılabileceği bölümdür. Burada tanımlanan lokal depoların program genelinde kullanılabilmesi için Stok Parametre Kayıtlarında bulunan "Lokal Depo Uygulaması" parametresinin işaretlenmesi gerekmektedir.

Lokal depo uygulaması açıldığında, stoklarla ilişkili yapılan her işlemde depo kodu sorgulanmaktadır.

### **5.2.6 Lokal Depo Raporları**

#### **Lokal Depo Bakiye Listesi**

Stokların hangi depoda ne kadar bakiyesinin bulunduğu görünlebileceği rapordur. Benzer bir rapora stok kartı kayıtlarındaki "Lokal Depo Bakiye Listesi" sekmesinden de ulaşılabilir.

### **5.2.7 Sayım İşlemleri**

Kayıtlarda görünen ile fiziksel olarak mağazada/depoda bulunan stok miktarlarının karşılaştırılmasını ve eksik/fazla olanlar için gerekli giriş/çıkış işlemlerinin yapılmasını sağlayan işlemlerdir.

#### **Sayım Girişi**

Stokların fiziksel sayım miktarlarının girileceği bölümdür. Lokal depo uygulamasının kullanıldığı durumlarda her bir stoğun her bir depodaki sayım miktarları ayrı ayrı girilecektir.

### Sayılmayan Stokların Sıfırlanması

Sayım bilgilerinde kaydedilemeyen stokların, sayım dosyasına 0 (sıfır) olarak kaydedilmesini sağlar.

### Sayım Bağlantısız Bakiye Sıfırla

Stoklardaki bakiyelerin girilen sayım bilgilerine bakılmaksızın giriş/çıkış hareketleri yaratılarak sıfır bakiyeye getirilmesi için kullanılacak bölümdür. Bu işlem çalıştırıldığında, stokların son bakiyelerine bakılmakta ve bu bakiyeler sıfıra eşitlenmektedir.

### Sayım Farkını Satış Hareket İşleme

Sayım ile bilgisayardaki bakiyeleri arasında fark veren stokların sayım sonuçlarına göre, stok hareket kayıtlarındaki bakiyelerin düzenlenmesi işleminin yapılabileceği bölümdür.

### 5.2.8 Fiyat Oluşturma

Stok hareketlerindeki Son Alış Fiyatı ya da Maksimum Alış Fiyatına göre Son Giriş Fiyatlarını oluşturabileceğiniz bölümdür. Son satın alma fiyatına göre fiyat oluşturma ise giriş faturalarına göre stoklarınızın fiyatlarını belirleyecektir. Fatura iptalleri, iade fatura girişleri ve düzeltmelerinden sonra son giriş fiyatlarının güncellenmesi için bu bölüm muhakkak çalıştırılmalıdır.

### 5.2.9 Son Fiyatla Ambar Raporu

Stokların, son fiyatla giriş/çıkış miktarları ve tutarları, bakiye miktar ve tutarları hakkında bilgi verir. Raporun sağlıklı bir şekilde alınabilmesi için öncelikle İşlemler/Fiyat Oluşturma bölümü çalıştırılması önerilir.

### 5.2.10 Lokal Depo Uygulaması

- 1) 0 nolu merkez şubede 10 ve 20 kodlu iki adet depo tanımlayınız.
- 2) 1 nolu şubede 30 ve 40 kodlu iki adet depo tanımlayınız.
- 3) Tamamı 1 nolu depoda ve hareketleri aşağıdaki gibi olan kartuş stoğunun 5 tanesini 20 nolu depoya transfer ediniz. DAT kaydı sırasında oluşan fiyatı hesaplamaya çalışınız ve stok hareketlerini inceleyiniz.

Tarih	Fiş No	Tip	Fiyat	Giriş Miktarı	Çıkış Miktarı	Bakiye
09.02.2007	0000000000000004	J	12,00	10,00	0,00	10,00
09.02.2007	0000000000000004	J	18,00	10,00	0,00	20,00
09.02.2007		A	30,00	0,00	5,00	15,00
10.02.2007		A	20,00	20,00	0,00	35,00

- 4) 20 nolu depoya transfer edilen 5 adet stoğu 40 nolu depoya transfer ediniz(fatura parametrelerinde "Şubeler arası transfer fişi karşı ambarda onaylansın mı" parametresi işaretli).
- 5) 1 nolu şubede stok hareketlerini kontrol ediniz.
- 6) Yapılan işlemlerin raporunu alarak, raporu yorumlayınız.

## 5.3 Stok İşlemleri

### 5.3.1 Maliyet Oluşturma

Belli bir tarih aralığında, seçilen maliyet yöntemi uygulanarak birim fiyatların hesaplanıp, stok çıkış hareketlerinin güncellenmesidir. Verilen tarih aralığına kadar oluşan devir bakiye, seçilen maliyet tipine göre bulunmaktadır. Bu işlemin yapılabilmesi için Stok Parametre Kayıtlarındaki Maliyet Oluşturma parametresinin işaretlenmiş olması gereklidir.

Stok maliyet oluřturmada 3 farklı maliyet tipi desteklenmektedir.

1. Aylık Ağırlıklı Ortalama
2. Fifo
3. Lifo

#### 5.3.2 Serbest Maliyet Ambar Raporu

İstenilen tarih aralığında, 20 değişik maliyet tipinde ve istenilen ölçü birimine göre ambarın stok maliyetini veren rapordur.

#### 5.3.3 Satılan Malın Maliyeti Mahsubu

Maliyet Muhasebesini kullanmayan firmaların, satılan mal maliyeti mahsuplarını yapabilmek için kullanacakları bölümdür. Bu bölüm kullanılarak, sadece ticari mal maliyet mahsubu değil, hammaddelerin sarf mahsupları ve maliyet mahsupları da yapılabilir.

#### 5.3.4 FIFO Raporu

İlk giren ilk çıkar mantığıyla, stokların istenilen tarih aralığında detaylı olarak maliyetlerinin ve stok durma günlerinin alınabileceği rapordur.

#### 5.3.5 Stok Karlılık Raporu

Belirlenen tarihe ve maliyet türüne göre, stokların karlılığı ile karlılık yüzdesinin hesaplanarak dökümlerinin alınabileceği rapordur. Stoğun bu raporda görüntülenebilmesi için mutlaka satışının yapılmış olması gerekmektedir.

#### 5.3.6 Maliyet Uygulaması

1. Hareketleri aşağıdaki gibi olan bardak stoğu için şubat ayına ait maliyet fiyatını Aylık ağırlıklı ortalama ve FIFO yöntemlerine göre hesaplayınız.

Tarih	Açıklama	G	Ç	Miktar	Fiyat
01.01.2007	Devir	G		120	30
05.01.2007	Fatura	G		100	45
15.01.2007	İrsaliye		Ç	125	65
03.02.2007	Miktarsız				
	Maliyet	G			1000
17.02.2007	Fatura	G		40	45
22.02.2007	İrsaliye		Ç	100	70

2. Maliyet sistemini programda aktif hale getirerek maliyet hesaplatınız.

3. Oluşan maliyeti Stok Kartı ve Stok Hareket Kayıtlarından inceleyiniz.

4. Aylık ağırlıklı ortalama yöntemine göre SMAR alarak maliyeti izleyiniz.

5. Satılan malın maliyet mahsubunu oluşturunuz. Bu mahsubu inceleyiniz.

## 6. FATURA-2

### 6.1 İskonto ve ek maliyetler

#### Satır iskontosu

Bir faturada en fazla 7 tane satır iskontosu yapılabilir. Bunlardan bir tanesi mal fazlası iskontosu geri kalan 6 tanesi de kademeli satır iskontosudur. Bir satırda yapılan iskontolardan öncelikle varsa mal fazlası iskontosu düşülür. Daha sonra sıra ile 1. isonto, kalan rakam üzerinden 2. iskonto... olacak şekilde işlem yapılır.

#### Fatura Altı İskonto

Bir faturada en fazla 3 adet fatura altı iskonto yapılabilir. Fatura altı iskontoları faturanın toplam rakamı üzerinden düşülür.

Alış ve Satış Fatura Parametreleri/İskonto sekmesinden hangi iskontoların kullanılmak istendiği seçilir.

#### Ek Maliyetler

Bir faturada en fazla 2 adet fatura altı ek maliyet girilebilir. Ek maliyetler faturanın toplamına eklenmektedir. Örneğin malların taşınması için vermiş olduğunuz nakliye bedelini faturaya eklemek için kullanabilirsiniz.

#### 6.1.1 KDV hariç/dahil fatura kesilerek KDV kavramı

##### KDV Hariç Fatura

Faturanın kalem bilgilerinde girilen fiyatlara KDV rakamının dahil olmadığını ifade eder. KDV rakamı stokların KDV oranları da dikkate alınarak bulunan ara toplama ilave edilerek bulunur. Örneğin: Fiyatı 10 Ytl olan bir stoktan 20 adet satıldığını düşünelim. Bu stoğun KDV oranı %18'dir. Fiyata KDV dahil değildir. Bu durumda faturanın ara toplamı  $(10 \times 20) = 200$  Ytl olacaktır. Kdv tutarı da bu rakama ilave edilecektir.  $200 \times 1.18 = 236$  Ytl de faturanın genel toplamıdır.

##### KDV Dahil Fatura

Faturanın kalem bilgilerinde girilen fiyatlara KDV rakamının dahil olduğunu ifade eder. KDV tutarı stokların KDV oranları da dikkate alınarak bulunan ara toplam içinden düşülerek bulunur. Örneğin: Fiyatı 10 Ytl olan bir stoktan 20 adet satıldığını düşünelim. Bu stoğun KDV oranı %18'dir. Fiyata KDV dahildir. Bu durumda faturanın genel toplamı  $(10 \times 20) = 200$  Ytl olarak bulunur. KDV tutarı bu rakamın içinden düşülerek hesaplanır.  $(200 \times 18) / 118 = 30,51$  KDV tutarıdır.

#### 6.1.2 Fatura parametreleri

- Mal çıkışlarında eksi bakiye gösterilsin
- Eksi bakiyede işlem durdurulsun mu?
- Farklı birimlerden mal çıkışı yapılsın mı?
- Ölçü bilgileri tablodan okunsun
- Değişken ölçü birimleri
- Sıralama seçeneği faturada sorulsun
- İrsaliye/Faturalarda seri no takibi var mı?
- Hizmet Uygulaması
- Ek alan kullanılsın
- Ebat bilgisi girilsin
- İkinci miktar sorulsun mu?
- İrsaliye cari hesaba geçsin mi?

- Fatura/İrsaliye/Siparişte tekrar eden stok kodu girişi engellensin mi?
- Faturalaştırılan irsaliyeler saklansın mı?
- İrsaliye bilgilerinin parçalı faturalaştırılması
- İrsaliye/fatura/siparişte satır bazı fiyat sorulsun mu?
- İrsaliyeden faturalamada stokta irsaliye tarihi kalsın mı?
- Farklı teslim yeri
- İrsaliye/faturada fiyat değişmesin
- Kapalı fatura cari harekete işlensin
- Döviz takibi yapılacak mı?
- Kayıtlarda her satırda vade günü sorulsun
- Cari hesap vadelere bölünerek geçsin
- Tutardan birim fiyata geçiş var mı?
- Fatura düzeltme işleminde cariden silme
- İrsaliye vade tarihi faturada değişsin mi?
- Sipariş/İrsaliye/Faturada ek sorgular var mı?
- Asgari azami stok kontrolü
- Satır bazında ek açıklama sorulsun mu?
- Mal bazı iskontosu/Yüzde/tutar sorulsun mu?
- Faturalarda KDV ayrılsın mı (C/H Kayıtlarında)
- Her satırda KDV sorulsun mu?
- KDV hesabı ay bazında farklı hesaba atılsın
- Siparişte stoktan ayırma yapılsın
- İrsaliye/Faturalarda sipariş no mal bazında
- Sipariş kaydında her satırda teslim tarihi sorulsun mu?
- Sipariş sistemi FIFO ile çalışsın mı?
- Sipariş bağlantısız irsaliye/fatura girişi engellensin mi?
- Sipariş stok kontrolü
- Faturada fiyat 0 geçilsin

## 6.2 İşlemler/Raporlar

### 6.2.1 Toplu fatura basımı

Fatura/İrsaliye/Siparişlerin belli kıstaslar vererek toplu halde basımının yapılabilmesini sağlayan bölümdür.

### 6.2.2 Depolar arası transfer

Programınızda şubeli çalışıyor iseniz bir merkez ve bir veya birden fazla şube açılmış ve aralarında mal transferi yapılıyorsa ya da aynı şubede bulunan lokal depolar arasında mal transferi yapılıyorsa kullanılan işlemidir.

### 6.2.3 Depolara arası transfer işlemleri

#### Depolararası Transfer Onayı

Şubeler veya lokal depolar arası transfer kayıtlarının gönderildiği şube veya lokal depo için onaylanarak stok hareket kayıtlarına giriş olarak işlenmesi amacıyla kullanılan bölümdür. Bu işlemin çalıştırılabilmesi ve karşı ambardan onaylanmadığı sürece stok hareket kayıtlarına işlenmemesi için öncelikle, Satış Parametrelerindeki, "Şubeler Arası Transfer Fişi Karşı Ambardan Onaylansın mı" parametresinin işaretlenmiş olması gerekmektedir.

#### Depolararası Transfer Ters İşlem

Bu bölüm, depolar arası transfer menüsünden, "lokal depolar" arasında yapılan işlemlere ait, ters hareket oluşturacak fişlerin yaratılmasında kullanılır. Yanlış yapılan depolar arası transfer işlemlerinden sonra, stok bakiyelerinin ters kayıt oluşturarak düzeltilmesi için kullanılabilir.

#### **6.2.4 Sipariş işlemleri**

##### **Siparişleri Dönemsel Silme**

Teslimatı yapılmış siparişlerin; girilen sınır tarihine kadar sadece alınanlar, sadece verilenler ya da hepsi seçeneğindeki tercihiniz doğrultusunda tüm kayıtlarını siler.

##### **Sipariş Açma/Kapama**

Bu bölüm, müşteri ya da satıcı siparişlerinin bir kısmı teslim edilip bir kısmı bakiye olarak kaldığı zaman, bakiye sipariş teslimatı yapılmayacak ise ilgili siparişin kapatılması için kullanılabilir. Kapatılan sipariş, ilgili hiç bir listelemede ve rehberde izlenemez. Sipariş numarası girilerek, bakiyeli olan siparişe program kapalı ibaresi atayacak ve bu sipariş irsaliye şekline getirilmeyecektir. Kapalı yapılan Sipariş' in açılması yine bu bölümden Açma seçeneği ile yapılabilir.

##### **Sipariş Onayla/Onayı Geri Al**

İşlem yapılması istenmeyen müşteri veya satıcı siparişinin işlemlere kilitlenmesi için kullanılan bölümdür. Kilitlenen siparişlerle ilgili olarak teslimat yapılamaz sadece raporlardan izlenebilir. Ayrıca bu bölümden kilitlenmiş siparişlerin tekrar işlem yapılabilmesi için açılması da sağlanabilir.

##### **6.2.5 Fatura İrsaliye İzleme**

Vereceğiniz kıstaslardaki veya bugüne kadar kaydedilmiş bütün fatura/ irsaliyelerin ekrandan izlenebilmesini sağlayan bölümdür. Fatura kayıt ekranında olduğu gibi faturalar sırasıyla ekrana gelecek, kayıtlara müdahale edilemeyecektir.

##### **6.2.6 Fatura İrsaliye İcmali**

Vereceğiniz kıstaslardaki fatura/ irsaliyelerin genel icmalini alabileceğiniz rapordur. Her bir belgenin tek satırda iskonto toplamı, brüt toplamı v.s. bilgileri gösterilir.

##### **6.2.7 KDV İcmali**

Belli tarih aralığında kaydedilmiş alış ve satış faturaları baz alınarak oluşan KDV icmalini alabileceğiniz rapordur.

##### **6.2.8 Sipariş Raporları**

###### **Teslim Bağlantılı Sipariş Raporu**

Vereceğiniz kıstaslarda, kaydedilmiş müşteri veya satıcı siparişlerinin mal bazında teslim detaylı olarak listesini alabileceğiniz rapordur.

###### **6.2.9 Fatura Karlılık Raporu**

Vereceğiniz kıstaslardaki satış faturalarının karlılıklarını hesaplatıp, dökümünü alabileceğiniz rapordur. Burada tek tek satış faturaları taranıp, her birinin belirlenecek maliyet tipine göre karlılığı hesaplanarak dökülecektir.

###### **6.2.10 Mal Detaylı Karlılık Raporları**

Fatura karlılık raporunun mal detaylı olarak dökümünün alınabileceği rapordur.

###### **6.2.11 Fatura İrsaliye Özet İcmali**

Vereceğiniz kıstaslarda, kayıtlı bütün fatura/ irsaliyelerin tek tek dökümünü, Belge Numarası, Belge Tarihi (Kayıt tarihi), Cari Kodu, Cari İsim, Brüt Toplam Tutarı, İskontolar Toplam Tutarı, Ek Maliyetler Toplam Tutarı, KDV Toplam tutarı ve Genel Toplam başlıkları altında alabilecek, raporunuzun sonunda her başlık için genel toplam izleyebileceksiniz.

### 6.2.12 Denetim Listeleri

#### Denetim Listesi

Denetim listesi, Fatura Modülü/Kayıt bölümünden oluşturulan Alış/Satış Fatura ve İrsaliye kayıtlarını baz alarak, entegre çalıştıkları cari, stok, kasa, entegrasyon ve muhasebe kayıtlarını kontrol ederek, ilgili kayıtlarda eksik veya yanlış bir işlem var ise tespit eder.

#### Fatura İrsaliye Stok Cari Kontrolü

Herhangi bir kesilme veya hard diskinizde meydana gelebilecek donanımsal bir sorun sonucu, faturalarınızın bir kısmının stok kalemlerini izleyemiyorsanız, öncelikle bu stok hareketlerinin stoklarda var olup olmadığını kontrol edin. Eğer faturaların stok hareketleri gerçekten kaybolmuşsa, bu faturaların sabit kayıtlarının da tek tek iptali ve tekrardan girilmeleri gerekecektir. Stok veya cari hesap hareketleri kaybolan faturaların tespiti için bu bölümü çalıştırmalısınız.

### 6.2.13 Fatura Uygulaması

1. KDV Hariç birim fiyatı 2.000 YTL olan bir stoktan miktarı 10 olan satış faturası kesip, faturanın genel toplamında ve müşterinin hesabında oluşan rakamları inceleyiniz. (KDV. Oranı % 18)
2. KDV dahil birim fiyatı 23.600 olan bir stok, satış faturası ile satılmıştır. Satış işlemi sonucunda müşteri hesabında ve stok hesabında oluşan rakamları inceleyiniz. (KDV. Oranı % 18)
3. Fiyatı 24 YTL olan bir stoktan 10 adet satılmaktadır. Verilen bilgiler doğrultusunda KDV hariç olarak kesilen bu satış faturasının genel toplamında oluşan rakamları inceleyiniz. Satır iskontosu %20, Satır iskontosu %10, Nakliye bedeli 47,2 YTL, KDV oranı %8, Ek maliyetten KDV alınmamaktadır
4. KDV oranı %8 ve fiyatı 170 YTL olan stoktan 1 adet, KDV oranı %18 ve 100 YTL olan stoktan da bir adet satılmıştır. KDV hariç olarak kesilen ve %10 genel iskonto yapılan faturada bir de malların sevkiyatı için 5 YTL nakliye ücreti ödenmiştir. Faturanın genel toplamında, cari hesapta ve stok hesabında oluşan kayıtları inceleyiniz.

## 7. KASA

### 7.1.1 Kasa modülünün entegrasyonu

Kasa Modülü nakit işlemlerin takibinin yapılabildiği ve raporlanabildiği bir modüldür. Kapalı fatura işlemleri haricindeki işletmeyi ilgilendiren tüm nakit hareketleri bu bölümden yapılmalıdır. Kasa modülü ile ilgili işlemlere başlamadan önce takip edilecek kasalara ait kasa tanımlaması yapılmalıdır. Kasalar tanımlandıktan sonra kasalara ait kayıt işlemler yapılabilmektedir.

### 7.1.2 Kasa Tanımlama

Başlangıçta hiçbir kasa tanımlaması olmayan bu modülün kullanılabilmesi için en az bir adet kasanın tanımlanması gerekir. Kasa tanımlarken son devir tarihine dikkat edilmelidir. Bu alana tanımlanan kasanın kayıtlarına başlanmak istenilen tarihten bir gün öncesinin tarihi yazılmalıdır. Örn: Günün tarihi 11/01/2001 ise kasanın devir tarihi 10/01/2001 olmalıdır.

### 7.1.3 Kasa Kayıtları

#### Sorgulama

Kasa kayıtları ile ilgili işlemlere başlamadan önce yapılacak kasa hareketine ait bazı tanımlamaların yapıldığı bölümdür.

#### Cari

Müşterilere ve satıcılara yapılacak tahsilat ve ödemelerin yapıldığı bölümdür. Yapılan kayıtlar kasanın gelir veya gider bölümlerine, ilgili müşteri veya satıcıların cari hareket kayıtlarına ve entegrasyon bölümüne aktarılır. Yapılan işlemin iptal edilmesi için ilgili kayıt üzerinde çift tıklanıp "Kayıt Sil" tuşuna basılmalıdır. Kayıt üzerinde düzeltme işlemi yapılamaz.

#### Fatura

Peşin ödemesi veya tahsilatı yapılan, stoklarla ilgisi olmayan, genel gider türü faturaların kayıtlarının kasaya ve muhasebeye işlemesi için, bu bölüm kullanılmalıdır. Fatura gibi işlem göreceğinden KDV hesaplamaları da yapıp, muhasebeleştirilmesi ilgili hesaplara atılır. Ödemesi/Tahsilatı peşin olmayan, yani kasaya anında kayıt yapılması istenilen genel gider türü faturalar, Dekont modülünden; Ödemesi/ tahsilatı peşin yapıp, anında kasaya işlenecek, stoklarla bağlantılı olan faturalar, Fatura modülünden (Kapalı Fatura seçeneğiyle) kaydedilmelidir.

#### Muhtelif

Günlük takip edilen kasada, cari hesap ve katma değer hesaplanacak fatura kayıtları dışında kasayı ilgilendiren ve sadece muhasebede karşılık kodlara işlenmesi gereken nakit işlemlerin (örn:banka provizyon giderleri, personel avans hesapları, damga pulu makbuzları vb.) girilebileceği bölümdür.

#### Senet

Senet modülünden kaydedilen ve portföyde olan senetlerin tahsilat ve ödeme işlemleri bu ekrandan yapılır. Müşteri senet tahsilatlarının kayıt yeri mutlaka portföy olmak zorundadır. Bu bölümden Müşteri/ Borç /Senetlerinin tahsilat ve tediyelemlerin, kasa hesabı ve muhasebe ile bağlantılı kayıtları oluşturulur. Girilen kayıtlar sonucunda ilgili senet kaydı "Ödenmiş" yapılarak, ilgili muhasebe kayıtları oluşturulur.



### **Senet Tahsilatı/Ödemesi İptali**

Gelir bölümüne geçilerek, hatalı tahsilat kaydı yapılan Senet numarası tekrar "Senet No" sahasına girilir. Program, daha önce tahsilat kaydı yapılan Senet numarasının tekrarlanmasında düzeltme işleminin yapılmasını bir ekranla sorgular. Düzeltme işlemi yapılacak ise "EVET" olarak yanıtlanır.

Hatalı kayıt oluşturulan Senet numarası girildikten sonra program, ekrandaki tutar sahasına ilgili Senedin tutarını aynen yansıtır ve açıklama sahasına düzeltme kaydı ile ilgili açıklamayı aktarır. Düzeltme kaydı onaylandığında, program bu kaydı yine Gelir bölümüne fakat - (eksi) bir kayıt olarak aktarır. Böylelikle kasanın gelir toplamı 0 (sıfır) lanmış olur.

### **Çek**

Çek modülünden kaydedilen ve portföyde olan çeklerin tahsilat ve ödeme işlemleri bu ekrandan yapılır. Müşteri çek tahsilatlarının kayıt yeri mutlaka portföy olmak zorundadır. Bu bölümden Müşteri/ Borç /Çeklerinin tahsilat ve tediyelemlerinin, kasa hesabı ve muhasebe ile bağlantılı kayıtları oluşturulur. Girilen kayıtlar sonucunda ilgili çek kaydı "Ödenmiş" yapılarak, ilgili muhasebe kayıtları oluşturulur.

İptal işlemleri Senet bölümünde anlatıldığı gibi yapılır.

### **Transfer**

Çoklu kasa kullanımında oluşturulan kasa kodları arasında tutar transferlerinin yapılabilirdiği bölümdür. Kayıt oluşturulurken Gelir kodu seçilmiş ise, içinde bulunulan kasanın gelir, transfer kasanın gider, Gider kodu seçilmiş ise, içinde bulunulan kasanın gider, diğer kasanın gelir bölümüne atamalar program tarafından oluşturulur. İlgili kayıtlar kasaların muhasebe kodları altında muhasebeleşir.

Bu bölümde 4 ayrı transfer işlemi yapılabilmektedir;

- ⇒ Türk Lirası Kasalar Arası Transfer kaydı (Kasa Tanımlamasında Döviz Takip sahasını işaretlememiş olanlar)
- ⇒ Türk Lirası Kasalardan Döviz Kasalarına Transfer Kaydı
- ⇒ Döviz Kasalarından Türk Lirası Kasasına Transfer Kaydı
- ⇒ Döviz Kasaları Arası Transfer Kaydı.

### **Kredi**

Kredi kartıyla yapılan tahsilat ve tediye işlemlerinde kullanılacak olan seçenektir. Kredi ekranında "Tanzim" tuşuna basılarak "Kredi Tanzim" ekranının aktif hale geçmesi sağlanır

### **Banka**

Bu bölüm bankadan nakit çekimlerde veya bankaya nakit ödemelerde kullanılır. Ancak bu işlemlerin yapılabilmesi için Banka modülünün entegre olması gerekmektedir. Ayrıca hesap tipi Vadesiz Mevduat olan Banka Hesap Kodları tanımlanmış olmalıdır.

#### **7.1.4 İşlemler**

#### **7.1.5 Kasa son durum**

Üzerinde bulunulan kasanın son durumunu ve günlük kayıtlarının genel toplamını gösterir.

#### **7.1.6 Kur Farkı Hesaplama**

Dövizli çalışılan kasalarda, günlük kur değişimlerinden kaynaklanan kur farkları gelir veya giderlerin hesaplanıp kasa hareketlerine işlenebildiği bölümdür.

#### **7.1.7 Yeni Güne Devir**

Kasanın belli bir günkü işlemleri ve defter dökümleri tamamlanıp o günle ilgili herhangi bir düzenleme, kayıt işlemine ihtiyaç kalmadığından emin olduğunda, Yeni Güne Devir bölümü çalıştırılabilir.

Dikkat edilecek noktalar;

- Devir yapılmak istenilen tarihten önceki tarihlerden devredilmemiş günlük kayıtlar varsa öncelikle bu kayıtlar devredilmelidir.(İşlemler/Ek İşlemler/ Kasa Tarihi/ Kodu Değiştirme seçeneği kullanılarak)
- Yeni Güne Devir işlemi çalıştırıldığında ilgili tarihteki kasa hareketlerinin tamamında sadece izleme yapılabilmektedir.
- Bu işlemten sonra ilgili tarihteki kasa hareketlerinde iptal, değişiklik veya yeni kayıt yapılamamaktadır.
- Yeni Güne Devir yapmadan, istenildiği kadar değişik tarihlerde kasa kayıtları oluşturulabilmektedir. Devir yapılmadan birçok gün için kasa kayıtları işlendiğinde, son devir rakamı eski bir tarih itibarıyla izlenebilecek, "Kasa Son Durumda" son durum görülemeyecektir. Ama raporlardan kasa ile ilgili son durumun listesi alınabilecektir.

#### **7.1.8 Kasa Son Durum Listesi**

Çok kasalı sistemle çalışılması durumunda, kasa modülünde oluşturulan tüm kasaların son devir tarihlerinin, son devir tutarlarının, günlük gelir/ gider toplamalarının ve son bakiyelerinin raporlanabileceği bölümdür.

#### **7.1.9 Kasa Raporu**

Kasa koduna göre girilen tarih aralığındaki kasa gelir/ gider kayıtlarının raporlanabileceği bölümdür.

#### **7.1.10 Kasa Defter Basımı**

Kasanın ilgili tarihte oluşan hareketlerinin ekran yada yazıcıdan basımın yapılabildiği bölümdür. Döküm, kasa tanımlamalarındaki Tek/ Çift sayfa seçimine göre, ya aynı sayfaya gelir ve giderler olarak birlikte, ya da önce gelirler sonra giderler olarak ayrı ayrı sayfalara alınabilmektedir.

#### **7.1.11 Toplu Defter Basımı**

Toplu Kasa Defter Basımı ile belirlenen bir kasanın, belirtilen tarihleri arasındaki kasa kayıtlarının basımı yapılabilmektedir.

#### **7.1.12 Kasa Uygulaması**

1. 00 kodlu bir YTL kasası ve 01 kodlu bir USD kasası tanımlayınız.

2. YTL kasasında son devir tutarı 1.000 ve USD kasasında 200 \$ olsun.

3. Aşağıdaki işlemlerle ilgili kayıtları yapınız:

- İş Bankasından 400 YTL nakit para çekilmiştir.
- Satıcılarınızdan Ahmet Bey'e 150 YTL ödeme yapılmıştır.
- Bankadaki mevduat hesabınızın faizi olan 200 YTL çekilerek kasaya yatırılmıştır.
- 50 \$ tutarında hammadde satın alınmıştır.(Kur: 1,6)
- Personellerinizden Sevinç Hanım 250 YTL avans istemiş ve bu avans kasadan ödenmiştir.
- 8 numaralı fatura ile KDV dahil 20 YTL tutarında kırtasiye malzemesi alınmıştır.
- 20 \$ bozdurularak YTL'ye çevrilmiş ve ilgili kasaya aktarılmıştır. (Kur: 1,6)
- Gün sonunda kur 1,65 liraya çıkmıştır. Bunun sonucunda kur farkı oluşmuştur.
- Tüm işlemler bittikten sonra kullanıcılar kasa raporunu alarak kontrollerini yapmışlardır. Kontrollerini yaparken hangi modüllerdeki hangi kayıtları incelemişlerdir?
- Satın aldıkları hammaddenin aslında 55 \$ olması gerektiğini fark etmişler ve gerekli düzeltmeleri yapmışlardır.
- Son olarak "yeni güne devir işlemi" ile günlük kasa işlemlerini tamamlamışlardır.

## 8. BANKA MODÜLÜ

### 8.1.1 Banka modülü entegrasyonu

Banka Modülü, banka hesapları ile ilgili işlemlerin takibinin yapılabilirdiği ve parametrik olarak bu modülde tanımlanan banka hesaplarının diğler modüllerle de entegre çalışabilirdiği bir modüldür. Bu modülde bulunan menü seçenekleri ile, bankalar, banka şubeleri ve banka hesabarı tanımlanabilmekte, banka hesaplarının tipleri bazında yapılan işlemler takip edilebilmektedir.

### 8.2 Kayıt

#### 8.2.1 Genel Parametreler

Genel Parametreler, Banka Modülü'nün diğler modüllerle entegre çalışıp çalışmayacağını belirleildiği ve bankalar ile yapılan işlemlerde alınan masrafların oranlarının tanımlandığı bölümdür.

#### **Banka Entegre**

Banka Entegre kutucuğu işaretleildiğinde Kasa, Çek, Senet, Dekont, Cari Modüllerinde, bankalarla ilgili yapılan işlemlerde, rehberlerde Banka Kayıtlarındaki Banka Kodu sorulacaktır ve banka hesap kodu girilmesi beklenmektedir.

#### 8.2.2 Şube Bazında Parametreler

Bankalar ile ilgili yapılan işlemlerde alınan masraf, komisyon gibi tutarların muhasebe entegrasyonu için şube bazında hesap kodlarının girilebildiği alandır.

#### 8.2.3 Banka Ana Kod Kayıtları

Bankalar ile ilgili kayıtların yapılabilmesi için öncelikle her bankaya ait Ana kod tanımlaması yapılmalıdır.

#### 8.2.4 TCMB Kayıtları

Merkez Bankası'nın Türkiye'de bulunan bankalara ve şubelerine verdiği kodların girildiği bölümdür. Program kurulduğunda TCMB ana kod ve şube kodları otomatik olarak yüklenmektedir.

#### 8.2.5 Banka Şube Kayıtları

Bankalara ait Ana Kod tanımlamaları yapıldıktan sonra bankaların şubelerine ait tanımlamaların yapılabileceği bölümdür.

#### 8.2.6 Banka Hesap Kayıtları

Bu bölümde İlgili şubelerde çalışılan banka hesaplarının tanımlamaları yapılmaktadır.

Tanımlanabilecek hesap çeşitleri aşağıdaki gibidir:

Vadeli mevduat - Vadesiz mevduat,

Repo - Spot kredi,

Teminat çeki - Teminat senedi

Tahsil çekleri - Tahsilat senetleri

Nakit kredi/Borçlu Cari Kredi (Rotatif)

Nakit kredi (Spot)

Nakit Kredi - İskonto(İştira)

Gayri Nakdi Kredi-Teminat Mektubu

Gayri Nakdi Kredi-Harici Garanti

Gayri Nakdi Kredi-İthalat Akreditifi

Gayri Nakdi Kredi-Kabul ve Aval

##### 8.2.6.1 Hesap Tipleri

Vadesiz Mevduat: İstenildiği anda geri çekebilmek amacı ile açılmış hesaplardır.

**Vadeli Mevduat:** Belirli bir süre sonunda geri çekilmek şartıyla açılmış, bir günden daha uzun vadeli mevduat hesaplarıdır. Bankalarda, 1 aya kadar (1 ay dahil), 3 aya kadar (3 ay dahil), 6 aya kadar (6 ay dahil) ve 1 yıla kadar vadeli ve 1 yıl ve daha uzun vadeli (1 ay, 3 ay, 6 ay ve yıllık faiz ödemeli) mevduat hesabı açılabilir.

**Repo:** Menkul kıymetlerin önceden belirlenen bir vade ve geri satım koşulu ile bankadan alınmasıdır.

**Spot Kredi:** Kredi kullanım aşamasında belirlenen faiz oranının vade sonuna kadar değiştirilmediği, faiz ile vergi ve diğer kesintilerin, mutabık kalınan dönemlerde, anaparanın ise kredi vadesi sonunda bir kerede ödendiği kredi türüdür. Söz konusu kredi uygulamasında anaparanın erken ödenmesi, ancak bankanın onayıyla mümkündür.

**Rotatif (Borçlu Cari Kredi):** Tespit edilen bir limit çerçevesinde, firmaya dilediği zaman para çekme ve yatırma olanağı sağlayan (faiz oranları piyasa koşullarındaki değişimlere bağlı olarak, gerektiğinde değiştirilebilen) teminatlı veya teminatsız kredilerdir.

**Teminat Mektubu Kredis:** Firmanın satıcılarına karşı üstlendiği yükümlülüğün yerine getirilmesini garanti etmek üzere banka tarafından satıcıya verilen mektuptur.

**Harici Garanti:** Harici garanti kredisi de bir tür teminat mektubu kredisidir. Harici garantide ortada yabancı para cinsinden düzenlenmiş bir teminat mektubu vardır. Ancak, bu teminat mektubunun muhatabı yurtdışında yerleşik bir kişidir. Teminat mektubu yabancı bir dilde yazılarak muhataba iletilir.

**İthalat Akreditifi Kredis:** Akreditifli ithalat işlemlerinde; ithalatla ilgili şartları (yükleme vadesi, ödeme şekli, malın cinsi ve tutarı vb.) içeren akreditif mektubunun (küşat) bankaca yurtdışındaki ihracatçının bankasına gönderilmesi sonucunda, Banka, ithalatçı müşterisinin mal bedelini ödememesi durumunda, bu bedeli malın Türkiye'ye gönderilmesinin ardından ihracatçıya ödeme taahhüdü altına girmektedir. Dolayısı ile banka ithalatçı müşterisi lehine bir gayri nakdi kredi açmış olmaktadır. Buna ithalat akreditif kredisi denilir.

**Kabul ve Aval Kredis:** Kabul kredisi de esas itibarıyla bir ithalat kredisi niteliği taşımakta, ancak bu tür işlemlerde ayrıca ihracatçı tarafından ithalatçı üzerine çekilen bir poliçe söz konusu olmaktadır. İhracatçı ve ithalatçının anlaşmasına göre mal bedeli, yüklemekten sonra 3 ay, 6 ay, 9 ay vb. sürelerden sonra ödenebilir. Bu durumda ihracatçı, kararlaştırılan vadede mal bedelinin ödeneceğini belirten bir poliçe düzenleyerek kabul etmesi için ithalatçıya gönderir. Satıcı, çoğu durumda mal bedelinin ödenmesini garanti altına almak için ithalatçının bankasının poliçeyi kabul etmesini ister. Poliçenin bankaca kabul edilmesi halinde, banka poliçe tutarını poliçe vadesinde ihracatçının bankasına ödemeyi taahhüt etmektedir. Poliçenin ithalatçı tarafından kabul edilerek aval verilmesi de mümkündür. Bankaca poliçe kabul edilerek veya aval verilerek poliçe üzerine imza atıldığı an ithalatçı lehine bir gayri nakdi kredi açılmış olur.

### **8.2.7 Banka Hesap Hareketleri**

İlgili banka hesabına ait işlemler yapıldıkça oluşan hareket kayıtları, bu bölüme işlenmektedir. Kullanıcılar, bu bölümü izleme amaçlı kullanabilirler, kayıtlara müdahale edemezler. Banka Hesap Hareketleri bölümünde devir olarak hareket girişi de yapılabilmektedir. Devir olarak hareket girişi yapılmış olan kayıtlara müdahale edilebilmektedir.

### **8.2.8 Müşteri/Satıcı Havale/EFT Kayıtları**

Müşteri yada Satıcılarla Banka arasında yapılan havale işleminin kaydedildiği bölümdür.

### **8.2.9 Banka Hesapları Arası Havale/EFT Kayıtları**

Bankalar arasında yapılan havale işlemlerinin kaydedildiği bölümdür.

### **8.2.10 Banka Hesapları Arası Virman**

Bir bankanın farklı hesapları arasında yapılan Virman işleminin kaydedildiği bölümdür. Bu işlem için ayrı bir menü yapılmasının sebebi, sadece virman için seçilen bankaya ait uygun hesapların sorgulanan rehberlerde gelmesini sağlamak hatalı işlem olasılığını en aza indirmektir.

## **8.3 İşlemler**

### **8.3.1 Repo/Vadeli Hesap Açma**

Bu bölümden Vadeli Hesap / Repo Hesabının açılış işlemi yapılmaktadır. Ne kadarlık bir tutarın hangi vade ve faiz oranı ile bu hesapta tutulacağı gibi bilgiler girilerek kayıt yapılır.

### **8.3.2 Spot Kredi Açma**

Spot Kredi Açma işleminin yapıldığı bölümdür. Daha önceden açılmış bir hesap olmaması için Spot Kredi Banka Hes. Kodu'nda girilen hesabın bakiyesi sıfır olmalıdır.

Virman Hes. Kodu yani paranın aktarılacağı hesap Vadesiz hesap olmalıdır.

Banka Hesap Hareket Kayıtlarına;

Spot Kredi Banka Hes. Kodu'na tipi Hesap açılışı olan Alacak hareketi, Virman Hes. Kodu'na tipi Virman olan Borç hareketi kaydedilmektedir.

Devir Kaydı seçeneği işaretlenerek işlem yapıldığı zaman sadece Spot Kredi Banka Hes. Kodunun hareketlerine alacak kaydı atılmakta entegrasyon ve virman banka hesap kodu hareketine kayıt atılmamaktadır.

### **8.3.3 Faiz Kaydı/Değişikliği**

Faiz oranı değiştiği zaman, Banka Hesap Hareket Kayıtları bölümüne, (Vadesiz ve Rotatif Hesaplar için), değişmiş olan faiz oranının kaydedilmesini sağlayan bölümdür. Eğer girilen tarih ile aynı tarihte banka hareketi var ise ekrana o tarihteki hareketler getirilmekte ve kullanıcı araya girmek istediği yeri seçebilmektedir. Bu bölümden kayıt yapıldığı zaman Banka Hesap Hareket Kayıtları'na Hareket Tipi Faiz Değişikliği olan bir kayıt atılmaktadır. Daha sonra ilgili hesabın kapatılması istendiğinde hesaba işleyen faiz buradan girilen değerlere göre hesaplanacaktır.

### **8.3.4 Faiz İşleme/Kapama**

Bu bölümde Vadesiz, Vadeli, Rotatif ve Spot Hesaplar için faiz hesaplattırılıp işletilebilmektedir.

Spot, Repo ve Vadeli hesaplar için;

Faiz Tutarı=(Gün\*AnaPara\*FaizOran)/(Yıl günü\*100)

Faiz, Rotatif ve vadesiz mevduatta bakiye üzerinden alınmaktadır.

### **8.3.5 Döviz İşlemleri**

#### **Döviz Farklarını Kapatma**

Döviz işlemleri yapılan banka kayıtlarında, yıl içinde entegre kayıtlardan veya elle girilen banka hareket kayıtlarından oluşan döviz tutarlarının, işlem yapılan günkü kurdan hesaplanan YTL tutarlarında meydana gelecek tutar farklılıklarını kapatmak için kullanılan bölümdür. İlgili Banka Hesap kodu ile Banka Hesap Kayıtlarındaki kur farkı gelir/gider muhasebe hesapları çalışmaktadır.

### **8.3.6 Banka Hesap Kodu Değişikliği**

Banka Hesap Kayıtları'nda tanımlanmış olan Banka Hesap Kodunun, tüm hareketlerde ve programın diğer entegre bölümlerinde tüm geçtiği yerlerde, değiştirilebileceği bölümdür.

## **8.4 Raporlar**

### **8.4.1 Banka Hesap Sabit Dökümü**

### **8.4.2 Banka Hesap Hareketleri Dökümü**

Banka Hesap Hareketleri bölümüne işlenen, banka hesabı ile ilgili hareketlerin izlenebileceği bölümdür.

### **8.4.3 Banka Genel Borç/Alacak Dökümü**

Bankaya ait hareket bilgilerinin Borç, Alacak, Borç. Bak, Alac.Bak olarak dökümünün alınabileceği rapordur.

### **8.4.4 Banka Faiz Raporları**

Faiz değişikliklerinin ve ileriye yönelik faiz hesaplamalarının dökümlerinin alınabileceği raporlardır.

### **8.4.5 Diğer Modüllerle Bağlantılar**

#### **Dekont Modülü**

Genel dekont kaydından da bankalar ile ilgili işlem yapılabilir. Sadece Vadesiz ve Rotatif hesaplar desteklenmektedir. Dekont'un çek/senet ile ilgili işlemlerinde banka kodu sorulduğu yerlerde banka modülünden hesap kodları sorgulanmaktadır.

#### **Çek/Senet**

Banka kodu sorulan yerlerde teminata çıkış için hesap tipi teminat olanlar seçilmelidir. Tahsile çıkış işleminde hesap tipi Tahsil olanlar seçilebilecektir.

Borç çeklerinde Banka kodu girişi işaretli ise banka menüsünden hesap kodu seçilebilmektedir.

#### **Kasa**

Kasa Kayıtları menüsünde Banka isimli bir alan yer almaktadır. Bu alanda Banka hesap kodu sorulmaktadır. Bankaya nakit giriş çıkış işlemi yapılabilir. Rotatif ve Vadesiz hesaplar desteklenmektedir.

#### 8.4.6 Banka Uygulaması

1. Aşağıdaki banka hesap kodlarını açınız.

Ana hesap: 001  
Şube: 00101  
Banka hesap: 0010101 Vadesiz  
0010102 Vadeli  
0010103 Rotatif  
0010104 Spot  
0010105 Vadesiz  
0010106 Tahsil Çekleri  
0010107 Vadesiz (USD)

2. Aşağıdaki hareket kayıtlarını girdikten sonra banka, cari ve entegrasyonda oluşan kayıtları inceleyiniz.

- 0010101 numaralı vadesiz hesaba 100 YTL nakit havale yapılmıştır. (Kasa Kayıtlarını kullanınız)
- 11/11/2007 tarihinde 0010103 nolu rotatif hesaptan 0010101 nolu rotatif hesabına 25 YTL virman yapılmıştır.
- 20.000 YTL tutarında 1 ay vadeli spot kredi çekilmiştir. Bu para 0101001 nolu vadesiz mevduat hesabına virmanlanmıştır.
- Spot kredi hesabı Faizi işlenerek kapatılmıştır.
- 11/12/2007 tarihinde 0010103 nolu rotatif hesap için faiz işletilmiştir.
- Müşterimiz 01/10/2007 tarihinde 3000 YTL tutarında 0010105 nolu hesaba para yatırmıştır.
- 01/10/2007 tarihinde 0010105 nolu hesaptan 0010107 nolu hesaba 1000 YTL tutarında virman yapılmıştır. (01/10/2007 kuru:1,3 YTL)
- 10/10/2007 tarihinde sadece 0010107 nolu hesap için döviz farklarını kapatma işlemi çalıştırılmıştır. Oluşan kur farkları banka hareketlerine işlenmiştir. (10/10/2007 kuru:1,5 YTL)
- Bu işlemler sonrasında (-) bakiyeye düşen vadesiz hesap olması halinde banka hesaplar arası virman kaydı yaparak bakiyeleri düzenleyiniz. (Eksi bakiyeye düşen banka hesaplarını bulmak için genel borç alacak dökümünü kullanınız.)

## 9. MÜŞTERİ ÇEKLERİ

### 9.1 Çek Kavramlar

#### 9.1.1 Çek kavramı ve müşteri çeklerinin entegrasyonu

Çek

Bir borç ya da alacağa mahsuben evrakı çalışan bankalardan alınan, belli bir ödeme günü olan, likidite değeri yüksek, para yerine geçen bir ödeme aracıdır.

Müşteri Çekleri modülü, cari hesaplardan alınan çekleri yine cari hesaplara cirolamak, çeki veren kişiye iade etmek ya da bankaya tahsile veya teminata göndermek için kullanılır.

#### 9.1.2 Yer kodu/durum kodu kavramları

##### Yer Kodu

Çek hareketlerinin takibini kolaylaştırmak için kullanılan kodlardır. Yer kodları ciro, tahsil, teminat, portföy ve iade olabilir.

##### Portföy

Çek, müşteriden alındığında yer kodu portföy olur.

##### Ciro

Portföyümüzde bekleyen bir çeki, borcumuza karşılık herhangi bir satıcımıza verdiğimizde yer kodu ciro olur.

##### Tahsil

Çekin vadesi geldiğinde, tahsil edilebilmesi için bankaya gönderilir. Bu durumda da yer kodu tahsil olur.

##### Teminat

Çekin, başka bir borca karşılık teminat gösterildiği durumda yer kodu teminat olur.

##### İade

Çeki veren kişi ya da firmaya geri verildiğinde yer kodu iade olur.

##### Durum Kodu

Çeklerin durum kodları, beklemede, ödenmiş ya da karşılıksız olabilir.

Senetlerin de beklemede, ödenmiş ya da protestolu olabilir.

#### 9.1.3 Çek-Senet işlemlerinin bankalarla ilişkileri

Çek ve senetlerle ilgili tahsil, teminat ve ödeme işlemlerinde genellikle banka hesapları çalışır.

### 9.2 Kayıt

#### 9.2.1 Devir Çek Girişi

Bu bölüm, girilen çeklerin üzerinde düzeltme/ değiştirme ya da inceleme yapma ve mevcut olan çekleri devir olarak programa kaydetmek için kullanılmaktadır. Devir Girişi bölümünden yapılan kayıtlar cari hareketlerini ve muhasebe kayıtlarını etkilemez.

#### 9.2.2 Cari Hesap Çek Alındı Kaydı

Müşterilerden alınan çeklerin kayıtlarının yapıldığı bölümdür. Bu bölümde girilen kayıtlar diğer modüllerle de entegre olduğundan, cari hesaplarda ve entegre havuzunda kayıt oluşacaktır.

101 çekler hesabı borç, 120 müşteri hesabı alacak çalışacaktır.



### **9.2.3 Cari Hesaba Çek Ciro**

Programda entegre olarak cari hesaplara ya da satıcılara verilen (ciro edilen) çek kayıtlarının girileceği bölümdür. Satıcıya cirolanan çeklerde 320 satıcılar hesabı borçlanır, 101 çekler hesabı alacaklanır.

### **9.2.4 Tahsil Hesabına Çek Ciro**

Çeklerinizin tanımlamış olduğunuz tahsil hesaplarınıza ciro edilmesinde kullanılan bölümdür. 101 çekler hesabı alacaklanır, 108 diğer hazır değerler hesabı borçlanır.

### **9.2.5 Çek/Senet Tahsil İşlemleri**

#### **Kasa Modülünden Yapılan Nakit Tahsilat/Ödeme**

Çek ve senetlerin nakit ödeme ya da tahsilatına ait kayıtlar kasa modülünden yapılmaktadır. Kasa modülünden ödeme kaydı girebilmek için çek veya senedin yer kodu portföy olmalıdır.

#### **Dekont Modülünden Yapılan Tahsilat/Ödeme İşlemleri**

Tahsil hesabına cirolanmış çeklerin tahsilat işlemleri dekont modülünden yapılır. Tahsil hesapları genellikle banka hesaplarıdır. Banka sizin adınıza çek ile ilgili işlemleri gerçekleştirip, bankadaki tahsil hesabınıza bu parayı yatırır.

### **9.2.6 Çek/Senet Karşılıksız/Protesto İşlemleri**

#### **Bankadan/Satıcıdan Gelen Karşılıksız Çek Dekontu**

Tahsile çıkmış ya da satıcıya cirolanmış çeklerin karşılıksız çıkması durumunda kullanılan bölümdür.

#### **Bankadan/Satıcıdan Gelen Protestolu Senet Dekontu**

Senedin vadesinin bitiminde ödemesi yapılamamış senetler ile ilgili olarak yapılan protesto kaydının yapıldığı bölümdür.

### **9.2.7 Teminat Hesabına Çek Ciro**

Portföyde bulunan çeklerin, teminat gösterilebilmesi için kullanılan bölümdür.

### **9.2.8 Çek Seçimi**

Çeklerinizin ciro edilmeden önce ortama gün ve ortalama tarihlerine göre bir araya getirilebilmesi yani seçilebilmesi için kullanılacak bölümdür. Çek seçiminde belirlenen değerlere sahip çeklerin rapor kodu sahasına istenen belli bir karakter atanarak ve daha sonra toplu çıkış bölümünü kullanarak, çekler hızlıca ciro edilebilmektedir.

### **9.2.9 Toplu Çıkış**

Portföyünüzdeki çeklerin toplu olarak cari hesaba, tahsil hesabına veya teminat hesabına ciro edildiği bölümdür.

### **9.2.10 Kara Liste Kaydı**

Çekleri karşılıksız çıkan müşterilerinizin veya asıl borçlularının kaydedilebildiği ve listelenebildiği bölümdür. Girilen bilgiler doğrultusunda bu kişiyle ilgili çek kayıtları yaparken ekrana riskli kişi uyarısı gelir.

Kara liste kayıtları Müşteri Çekleri ve Müşteri Senetleri bölümlerinde ortaktır. Karşılıksız Çek ve Protestolu Senet Dekontu bölümlerinden yapılan karşılıksız ve protestolu kayıtlar sonucunda, ilgili müşterinin ve asıl borçlunun isimlerinin kara liste kayıtlarına program tarafından aktarılmaktadır.

### **9.2.11 Çek Parametreleri**

## 9.3 İşlemler

### 9.3.1 Toplu Giriş İptali

Çeklerin Cari Hesap Çek Alındı Kaydından programa kaydedilmesinde, oluşturulan alındı bordrolarında yapılan hatalar nedeniyle veya düzenlemeler yapılması gerekliliğinde, bir tek bordronun tamamıyla iptalini yapabileceğiniz bölümdür.

### 9.3.2 Toplu Çıkış İptali

Çeklerin Cari Hesap Çek Ciro, Tahsil Hesabına Çek Ciro, Teminat Hesabına Çek Ciro veya Toplu Çıkış bölümlerinden çıkışlarını kaydedilmesiyle, oluşturulan Verildi Bordrolarında yapılan hatalar nedeniyle veya düzenlemeler yapılması gerekliliğinde, bir tek bordronun tamamıyla geri alımını, çıkışlarının iptal edilip portföye girişini yapabileceği bölümdür.

### 9.3.3 Toplu Ödeme Bildirimi

Müşteri ya da satıcılara ciro edilen, bankalara tahsil veya teminata çıkılan çeklerin içinden ödeme günü geçenlere, topluca ödendi kaydı yapmak için kullanılan bölümdür.

### 9.3.4 Dövizli Çekler Kur Farkı Kaydı

Müşteri Çekleri/Parametre Girişinde bulunan "Döviz Uygulaması Var Mı" parametresi işaretlenerek dövizli çek kayıtlarının oluşturulduğu durumlarda, oluşabilecek kur farkı tutarlarına ait muhasebe kayıtlarının oluşmasını sağlayan bölümdür.

Bu bölüm çalıştırılmadan önce Raporlar bölümündeki Dövizli Çekler Yeniden Değerleme Listesi bölümünden listelenerek, gerekli kontrollerinin yapılmış olması gereklidir.

### 9.3.5 Dövizli Çekler Yeniden Değerleme Listesi

Müşteri Çekleri/Parametre girişinde Döviz Uygulaması Var parametresi işaretlenerek, dövizli çek kayıtları oluşturulmuş ise oluşabilecek kur farkı tutarlarının listelerinin alınabileceği bölümdür.

## 9.4 Raporlar

### 9.4.1 Genel Çek Listesi

Kaydını yapmış olduğunuz mevcut bütün çeklerin dökümlerini alabileceğiniz bölümdür. Şirketinize ciro edilmiş olan ve ister portföyünüzde bulunsun, ister cari hesaba, bankalara çıkışı yapılmış olsun, ister ödenmiş olsun, tüm çeklerin listesini verir.

### 9.4.2 Denetim Listesi

Müşteri çeklerinin entegre olduğu cari, muhasebe ve entegrasyon modüllerinde oluşan kayıt uyumsuzluklarını listeler. Girilen ve Çıkan olarak ayrı ayrı listelenen Çek/ Senet denetim listesinde program müşteri çekleri kayıtlarını tarayarak karşı modülde olan eksiklik ya da tutar uyumsuzluğunu, ilgili modülün ismini vererek listeler.

### 9.4.3 Ödeme Kontrol Listesi

Çeklerinizin ödenmiş olanlarının kontrol amaçlı listesinin alınabileceği rapordur. Bu rapor ile çeklerin vade tarihleri ve ödeme tarihleri karşılaştırılabilir.

### 9.4.4 Geçmiş Portföy Çek Listesi

Belirtilen tarihte portföyde bulunan çekler listelenecektir. Bu rapora verilen baz tarihinde ciro, tahsil veya teminatta bulunan çekler dahil edilmemektedir.

### 9.4.5 Toplu Çek/Senet Dekontları Basımı

## 10. BORÇ ÇEKLERİ MODÜLÜ

### 10.1.1 Borç Çekleri entegrasyonu

Borç Çekleri, firmanın, borcuna istinaden, alacaklılarına kestiği (bankanın firma adına tahsis ettiği çek defterinden kesilen), borçlusu firmanın olduğu çeklerdir. Bu çekler sadece cari hesaplara cirolanabilir. Bu modülde, carilere ciro edilen çeklere ilişkin kayıtlar girilerek daha sonra raporlanabilmektedir.

### 10.1.2 Yer kodu ve durum kodu kavramları

Yer kodu sadece ciro olmaktadır. Durum kodları da beklemede ve ödenmiş olabilir.

## 11. DEKONT MODÜLÜ

### 11.1.1 Genel Dekont Kaydı

Masraf faturalarının kayıtları, hesaplar arası virman işlemleri veya ithalat/ihracat işlemleri ile ilgili mal bedelleri ve masraflarının girileceği bölümdür. Bir veya birden fazla cari, muhasebe, banka ve stok hesaplarını ilgilendiren tutar transferlerinde kullanılır. Ön muhasebenin mahsup fişi gibidir. Bu ekranda sınırsız sayıda kayıt girilebilir.

### 11.1.2 Genel Gider Cari Hesap Fatura Kaydı

Stoklarla bağlantısı olmayan, cari hesaplara, banka hesaplarına ve muhasebe genel gider hesaplarına işlenecek faturaların kaydının girilebileceği bölümdür.

### 11.1.3 Serbest Meslek Makbuzu Kaydı

Stoklarla ilgisi olmayan, Stopaj ve Savunma Sanayi Destekleme Fonuna tabi serbest meslek cari hesap gider faturalarının kaydedilmesi için kullanılabilecek bölümdür.

### 11.1.4 Parametre Girişi

#### Miktar Bilgisi Girişi Yapılacak mı?

Dekont işlemleri sırasında, tutar bilgilerinin yanı sıra miktar takibi de yapmak isteyen firmaların işaretlemesi gereken parametredir. Bu parametre işaretlendiğinde, bazı dekont kayıtlarında var olan miktar sahaları aktif hale gelecek ve miktar bilgisi girişi yapılabilecektir.

#### Bakiye Veren Dekonttan Çıkılmasın

Dekont borç ve alacak tutarlarının tutmayıp bakiye vermesi durumunda bakiyenin düzeltilmeden dekonttan çıkılıp çıkılamayacağını sorgulayan parametredir.

### 11.1.5 Seri Kodu Tanımlama

Dekont modülündeki hiçbir dekont kaydı seri kodu olmadan kaydedilememektedir. Birbirinden farklı dekont kayıtlarını ayırabilmek için seri kodlarından yararlanılabilmektedir.

### 11.1.6 Dekont Numarası Düzenleme

Farklı serilere ait dekont numaralarının başlangıç numaralarının girilmesine ya da zaten kullanılmakta olan numaraların değiştirilebilmesini sağlayan bölümdür. Yapılan seçime göre dekont kayıtlarındaki başlangıç numaraları Dekont No alanına girilen numara ile başlayacaktır.

### 11.1.7 Dekont Silme

Dekont modülü kullanılarak kaydedilen dekont kayıtlarının iptal işleminin yapılabileceği modüldür. Bazı hatalı ve yanlış kaydedilmiş dekontların silinmesi istenmekte ve bu işlem dekont silme işlemi kullanılarak yapılmaktadır.

### 11.1.8 Genel Dekont Raporu

Dekont Modülünde bulunan Genel Dekont Kaydı, Serbest Meslek Makbuzu VE Genel Gider Cari Hesap Fatura Kaydı bölümlerinden girilen dekont kayıtlarının raporlanabileceği bölümdür. Bu rapor ile çek/senet dekontları raporlanamaz. Çek ve senetlere ilişkin raporlar kendi modüllerinde bulunmaktadır.

### 11.1.9 Dekont Uygulama

1. Ege Pazarlamanın bize verdiği portföyde bulunan 100 YTL lik 24/07/2007 vadeli müşteri çekini 23/07/2007 tarihinde Garanti Bankasına tahsile gönderiniz.
2. Bankaya tahsile gönderdiğimiz 100 YTL lik müşteri çeki tahsil oldu. Banka 1 YTL tahsil masrafı aldı ve çek bedelini mevduat hesabımıza geçti. Bize de tahsil ettiğine dair dekont gönderdi. Bu tutar Akbank'taki hesabımıza virman edildi. ( Bankanın bizden almış olduğu tahsil masrafını 780 Finansman giderlerindeki banka komisyon giderleri hesabından mahsup ediniz.) kaydı yaptıktan sonra ilgili cari ve entegrasyon kayıtlarını inceleyiniz.
3. Ege Pazarlama bize olan borcunun 50 YTL sini Garanti Bankasındaki mevduat hesabımıza havale yaparak ödedi. Bu işlemin muhasebedeki işleyişini belirtiniz.
4. Portföyde beklettiğimiz müşterilerimizden Ege Pazarlama A.Ş.' nin verdiği 15/08/2007 ödeme günlü 500 YTL lik senedi Garanti Bankası'ndan tahsil etmek istedik. Fakat senedinin bankada karşılığı çıkmadı. Protesto masraf 3 YTL ve genel gider masrafı 1 YTL.'dir. Protesto masrafı kaydını yapınız.
5. Güneri kırtasiyeden 209 nolu fatura ile 29/07/2007 tarihinde 10 düzine tükenmez kalem vadeli olarak alındı. Faturanın Kdv dahil genel toplamı 55 YTL dir. Kdv oranı %15 tir. (Muhasebe gider hesabı 770 genel yönetim giderleri hesabının altındaki büro giderleridir.)
6. Şirketimiz avukatlarından Av.Mustafa Başar mayıs ayında yaptığı avukatlık ve danışmanlık hizmetlerine istinaden bize 29/06/2007 tarihinde 208 nolu makbuz kesti. Avukat Mustafa Başar 'ın brüt ücreti 2000 YTL +Kdv dir. Stopaj oranı %20 ve stopaj üzerinden alınan fon oranı %10, Kdv oranı ise %15 tir. Avukatın bize kestiği ücreti 770 Genel yönetim giderlerinin altındaki dava icra ve noter giderlerinden mahsup ediniz.

## 12. ENTEGRASYON MODÜLÜ

### 12.1.1 Entegrasyon Kavramlar

Entegrasyon modülü, Ön Muhasebe kayıtlarının, kullanıcının tanımlayacağı şekillerde, Muhasebe Modülü'ndeki yevmiye fiş kayıtları haline getirilmelerini sağlayan bölümdür.

Bu bölümde, Ön Muhasebe bölümlerinde yapılan kayıtların Muhasebe/ Hesap Planındaki hesap kodlarıyla bağlantıları kurulur. Bu tanımlamalar sonucu Ön Muhasebe bölümlerinden yapılan kayıtlar, Entegrasyon bölümündeki Fiş kayıtlarına işlenecektir. Bu fişlerin bir anda, topluca muhasebeleştirilmesi mümkündür. Böylece Ön Muhasebede yapılan kayıtların, tekrar Genel Muhasebe kayıtlarına işlenmesine gerek kalmayacaktır.

### 12.1.2 Entegrasyon kodları

Ön muhasebe modülleri ile Muhasebe modülü arasındaki entegrasyonun kurulması için tanımlamaların yapıldığı bölümdür.

Örneğin; Alış/Satış faturalarının, senet ve çeklerin entegre olup olmadığı tanımları yapılabilir.

### 12.1.3 Entegrasyon Kayıtları

Ön Muhasebe bölümlerinden oluşturulan, muhasebeye aktarılabilecek fiş kayıtlarının izlenebileceği, düzenlenebileceği bölümdür. Fatura, Kasa, Dekont vb. modüllerde yapılan kayıtlar, muhasebe entegre çalışılıyorsa ve muhasebe entegrasyonu kurulmuşsa, yevmiye fiş maddeleri halinde geçici bir havuza atılmaktadır. Bu geçici kayıtlar muhasebe modülüne aktarılmadan önce, son bir kontrol amacıyla izlenebilir, üzerlerinde gerekli düzeltmeler yapılabilir, yanlış oluşmuş kayıtlar iptal edebilir, gerekli durumda elle kayıt eklenebilmektedir. Bu işlemler bittikten sonra da toplu olarak muhasebe modülüne aktarım yapılabilmektedir.

Entegrasyon Kayıtları 7 bölümden oluşmaktadır. Ön muhasebe modüllerinden yapılan işlem türlerine bağlı olarak her bir işlem kendi ait olduğu bölüme aktarılabilecek ve o bölümden yevmiye maddeleri izlenebilecektir. Bu bölümler;

Kasa Tahsil  
Kasa Tediye  
Müşteri Borç  
Müşteri Alacak  
Satıcı Borç  
Satıcı Alacak  
Dekont'tur.

Entegrasyon bölümünde öndemli bir diğer nokta da kayıt tipleridir. Kayıt tipleri

- 1- Normal Kayıt
- 2- Düzeltilmiş Kayıt
- 3- İptal Edilmiş Kayıt
- 4- Düzeltilmiş (Bulunamadı)
- 5- İptal Edilmiş (Bulunamadı)

### 12.1.4 İşlem Tipi Tanımlama

Entegrasyona ön muhasebe modüllerinden aktarılabilecek kayıtların farklılaştırılabilmesi, farklı fişlerde toparlanabilmesi ve pek çok amaca yönelik değişik tanımlamaların yapılabileceği bölümdür. Entegrasyon modülüne ön muhasebe modüllerinden aktarılabilecek kayıtlar, işlem yerlerine göre 7 ayrı bölümde birikmekte ve buna göre entegre edilebilmektedir. Fakat entegrasyon kayıtları bölümlerinde bazı kayıtlar bir arada oluşmaktadır. Aynı entegrasyon kayıtları bölümüne değişik modüllerden entegre olan kayıtların ayrı fişlerde toplanmasının istendiği durumlarda, ya da aynı modülden aktarılabilecek fakat farklı içeriklerde bir araya getirilmek istenen kayıtlar için bu bölümden, farklı işlem tipi tanımlaması yapılabilir. Örneğin; İade Satış faturaları Satıcı borç mahsubu bölümüne aktarılabilmektedir. Fakat Borç Çek ve Senetleri modüllerinden girilen kayıtlar da aynı bölüme entegre olmaktadır. İade Satış faturalarının ayrı bir fişte satıcılara ciro edilen çek ve senetlerin ayrı bir fişte entegre olması isteniliyor ise İşlem Tipi tanımlaması yapılabilir. Seçenekli Aktarma bölümünde işlem tipine göre aktarma yapılabilmektedir. Aynı durum Dekont mahsubuna aktarılabilecek kayıtlar içinde geçerlidir. Hem çek tahsili hem karşılıksız çek kaydı aynı mahsup bölümüne aktarılabilmektedir.

### 12.1.5 Seçenekli Aktarma

Entegrasyondaki bilgilerin muhasebeye aktarılmasında, aktarma işleminin pek çok seçenekle yönlendirilebileceği, kullanıcının aktarılabilecek kayıtlar için kısıtlar verebildiği aktarma şeklindedir. Aktarma yapılırken entegrasyon kayıtlarında bulunan kayıt tipleri dikkate alınmaktadır ve sadece 1 ve 2 tipli kayıtlar muhasebeye aktarılabilmektedir.

### 12.1.6 Toplu Aktarma

Entegrasyon modülündeki bir diğer aktarma seçeneğidir. Toplu aktarmanın kullanılabilmesi için günlük olarak muhasebeleştirme yapmak gerekir. Entegrede oluşan tüm kayıtlar, tarihlerine bakılmaksızın toplu aktarmanın yapıldığı güne aktarılmaktadır.

### 12.1.7 Entegrasyon Kontrolü

Ön muhasebe modüllerinden yapılan kayıtların iz düşümleri, kayıt tipleri ile integrasyona aktarılır. Bunlardan 1 (normal) ve 2 (düzeltilmiş) tipli kayıtlar muhasebeye aktarılabilir. Diğerleri ise iz kayıtları olarak integrasyonda aktarılmadan kalacaktır. Muhasebeye entegre edilme durumlarında ise özellikle 5 tipli olan kayıt nedeni ile kesilmeler oluşacaktır. Bu nedenle fiş izleme bölümlerindeki kayıtlar muhasebeye entegre edilmeden önce bu bölümden iz kayıtlarının silinmesi gereklidir.

### 12.1.8 Tarih Değiştirme

Sistem tarihinin düzenlenebileceği bölümdür. Program dışına çıkmaksızın, bu bölümden tarih düzenlenebilmektedir. Tarihi ve saati yazdıktan sonra, gün program tarafından hesaplanarak görüntülenecektir

### 12.1.9 Tarih Aralığı Belirleme

Entegrasyon Kayıtları bölümlerindeki fiş kayıtlarından, sadece belli bir tarih aralığındaki fişleri izlemek, diğerlerini ekranda görmemek amacıyla bu bölüm kullanılabilir.

### 12.1.10 Entegrasyon Raporu

Entegrasyonda bekleyen kayıtların raporunun alınabileceği bölümdür.

### 12.1.11 Entegrasyon Uygulaması

1. Bir satış faturası keserek integrasyondaki hangi mahsuba kayıt attığınızı inceleyiniz
2. Fatura modülünde ilgili faturanın tutarını değiştirdikten sonra integrasyonda oluşan kayıt tiplerinin neler olduğunu belirtiniz.
3. Entegrasyon kontrolünü kullanarak geçersiz kayıt tiplerini siliniz.
4. Seçenekli aktarma bölümünü kullanarak integrasyondaki o faturaya ait kayıtları muhasebeye aktarınız. Bu işlem sonunda muhasebede oluşan yevmiye fiş numarası nedir?
5. Fatura modülünde aynı fatura üzerinde tekrar değişiklik yaparak integrasyonda oluşan kayıt tipini belirtiniz.
6. Fatura modülünde kestiğiniz faturayı iptal ettiğiniz zaman ent. havuzunda hangi mahsupta ve hangi tipte kayıtlar oluşur.
7. Genel dekont kaydını kullanarak 01.08.2007 tarihinde İşbankasından Satıcınız Mehmet Bey'e yaptığınız 100 YTL ödemeyi kaydediniz. Aynı dekontu kopyalayarak yeni oluşan dekontun işlem tarihini 15.08.2007 olarak değiştiriniz.
8. Bu iki dekontu seçenekli aktarma yöntemini kullanarak muhasebeye aktarınız. (Evrak bazında aktarım yapılsın ve ekrak tarihi yevmiye tarihi olarak kullanılsın parametrelerini işaretleyin) Bu işlem sonucunda muhasebede oluşan fişlerin tarihleri ve numaraları nedir?
9. Aynı özellikte 2 dekont daha oluşturarak "Evrak bazında aktarım yapılsın" parametresini işaretlemeyen muhasebeye aktarınız. Bu işlem sonucunda muhasebede oluşan fişin/fişlerin numarası nedir?
10. 05.08.2004 tarihinde farklı iki müşteriden portföyünüze aldığınız 2 çekin kaydını yapınız. Seçenekli aktarma bölümünü kullanarak Bu çeklerden sadece 1 tanesini muhasebeye aktarınız.

## 13. MUHASEBE MODÜLÜ

### 13.1 Kayıt

#### 13.1.1 Hesap Planı Kayıtları

Hesap planı kayıtlarının oluşturulabileceği, oluşturulan kayıtların izlenip, düzenlenebileceği ve iptal edilebileceği bölümdür.

#### 13.1.2 Grup Kodu Kayıtları

Hesap planı kayıtları sırasında, 1994 yılı başından itibaren uygulanan standart hesap planı sisteminde, hesaplar ilk iki hanesinden oluşan Muhasebe Grupları bu bölüme kaydedilmiş olmalıdır.

#### 13.1.3 Yevmiye Fiş Girişi

Günlük işlemlerin muhasebe fiş kayıtları olarak girilebileceği, önceden girilmiş fişlerin izlenebileceği, üzerlerinde düzenleme yapılabileceği bölümdür. Bu bölümdeki kayıtlar muavin, mizan ve kanuni defter dökümlerine aktarılacağı için, girişlerinizin düzenli ve doğru bilgilerden oluşmasına dikkat etmeniz gereklidir.

#### 13.1.4 Fiş Açıklama Kayıtları

Elde tutulan muhasebe kayıtlarında bazı yevmiye açıklamaları kalıplaşmış ifadeleri içerebilir. Bu ifadelerin her defasında yazımı yerine, bu bölümde tanımlayıp daha sonra pek çok kez kullanımı mümkündür. Bu bölümde açıklamalar girildikçe, program tarafından açıklama numaraları atılacaktır. Yevmiye fişlerinin kaydı sırasında, açıklama bölümünde rehber tuşu kullanılarak girilmiş olan tanımlamaların listesi rehber olarak kullanılabilir.

#### 13.1.5 Parametre Kayıtları

##### Mali Başlangıç Ayı

Şirketin durumuna göre mali yıl Ocak-Aralık aylarını kapsıyorsa, bu sahaya 01 ay kodu girilmelidir. Tütün sektörü gibi bazı sektörlerde mali yıl bir yılın Haziran ayında başlayıp, diğer yılın Mayıs ayında biter. Bu durumda, bu değer 06 olarak girilmelidir. Bu tarih programın kullanılmaya başlandığı tarih anlamında değildir. Yani şirket NETSIS programıyla çalışmaya hangi ayda başlarsa başlasın, bu parametre 01 olmalıdır.

##### Seviye Takibi

Oluşturulacak hesap planı standart olarak Ana- Grup- Grup- ...- Muavin ya da Ana- Muavin bazında ve her seviyenin kod uzunlukları bütün hesaplar için aynı olacak şekilde kullanmak için işaretlenmesi, standart forma uymadan çeşitli seviyelerde ve her seviyenin uzunlukları hesap bazında değişken olabilecek şekilde kullanmak içinse işaretlenmemesi gereken parametredir.

### 13.2 Raporlar

#### 13.2.1 Hesap Planı Listesi

Ana, Grup, Muavin veya tüm hesaplar bazında, hesap planının dökümünün ekran ya da yazıcıdan alınabileceği bölümdür.

#### 13.2.2 Fiş Listeleri

Yevmiye Fiş Girişi bölümünde bulunan fişlerin listelerinin alınabileceği bölümdür. Fiş Listeleri, Yevmiye Fişi ve Klasik Yevmiye Fişi olmak üzere iki türlü alınabilmektedir.

### **13.2.3 Mizan**

Mizan, ana hesapların bakiyelerinin izlendiği rapordur. Aktif hesapların ve giderlerin borç bakiye vererek, pasif hesapların ve gelirlerin alacak bakiye vererek yer alması gerekir. Ayrıca, bakiyelerin borç ve alacak toplamalarının da birbirine eşit olması gerekecektir. Böylece, hem hesapların doğru kaydedilip kaydedilmediği, hem de hesapların bakiyelerinin doğru hesaplanıp hesaplanmadığı kontrol edilmiş olur.

### **13.2.4 Tarih Aralıklı Mizan**

Belirlenen tarih aralığında, belli bir ay kısıtlaması getirilmeden mizan çekilmesi istendiğinde kullanılabilecek bölümdür. Diğer mizandan farkı, alınacak dökümün 5 günlük, 3 aylık, 12 aylık vb şekilde zaman dilimlerine göre alınabiliyor olmasıdır.

### **13.2.5 Muavin**

Sadece muavin hesapların, belirlenen tarih aralığında, tek tek fiş hareketlerinin, dökümünün alınabildiği rapordur.

### **13.2.6 Aylık İcmal**

Belirlenen bir muhasebe hesap kodu için bütün yılın, tek tek her ayının, aylık Borç/ Alacak toplamalarının, ilgili aya kadar Kümüle Borç/ Alacak toplamaları ile bakiye borç tutarının izlenebileceği rapordur.

### **13.2.7 Kanuni Defter Basımları**

- Defteri Kebir
- Yevmiye Defteri
- Muhtasar Basımı
- KDV Beyan Basımı
- Geçici Vergi Beyan Basımı
- Damga Vergisi Beyan Basımı
- B Formu Basımı

### **13.2.8 Mali Tablolar**

26/12/1992 tarih ve 21447 sayılı resmi gazetede yayınlanmış olan, Muhasebenin temel kavramları, Mali tabloların sunulması, Tekdüzen hesap çerçevesi, Hesap planı ve işleyişi konusundaki düzenlemelere uygun olarak mali tabloların hazırlanabileceği bölümdür.

- İşletme Gelir Tablosu
- İşletme Bilançosu
- Satışların Maliyeti

### **13.2.9 Denetim Listeleri**

#### **Kapatılmamış Fişler**

Kaydedilen yevmiye fişlerinden kapatılmamış olup, bakiye verenlerinin listesinin alınabileceği bölümdür. Mizan vb. dökümlerin tutmaması halinde kontrol edilmesi gereken ilk yer bu bölümdür.

#### **Borç/Alacak Karşılaştırma Raporu**

Hesap planı kayıtlarında, hesapların borç ya da alacak çalışmalarına göre belirlenmiş durumlarının tersine bakiye veren hesapların, ay bazında kontrol edilerek listelenmelerini sağlayan bölümdür. Bu bölümden sağlıklı rapor alınabilmesi için, hesap planı kayıtlarından hesapların çalışma biçimleri doğru bir şekilde kaydedilmiş olmalıdır.

#### **Çalışmayan Hesaplar**

Girilen ay kodundan önceki aylarda çalışmış, fakat ilgili ayda hiç işlem görmemiş hesapların listesinin alınabileceği bölümdür. Ocak ayı için ise Açılış Fişi ile Ocak ayı hareketleri karşılaştırılacaktır.



### **13.3 İşlemler**

#### **13.3.1 Tarih Bazında Yeniden Numaralandırma**

Ay bazındaki fiş kayıtların numara sırası, tarih sırasında değilse, (geçmiş tarihlere ait fiş kayıtlarının sonraki numaralara yapılmasıyla sıra bozulur) fişlerin tarih sırasında numaralandırılması için, istenirse yevmiye defteri basımı öncesinde çalıştırılması gereken bölümdür. Bu bölümün çalıştırılmasından sonra karışık tarihlerde girilen yevmiye fişlerinin numaraları değişecektir.

#### **13.3.2 Klasik Fiş Sıralama**

Eğer ön muhasebe ile entegre çalışılıyor ise entegrasyondan muhasebeye fişler aktarılırken genelde hesapların çalışma şekli yani Borç/ Alacak durumu dikkate alınmadan aktarılır. Yevmiye fiş kayıtlarını ekranda ve klasik yevmiye fiş listesi dışında, yevmiye fiş listesinden de klasik fiş sıralaması şekliyle, önce borç kayıtları, sonra alacak kayıtları sırasında izlenmek istendiğinde bu bölüm çalıştırılmalıdır.

#### **13.3.3 Hızlı Bilgi Değişikliği**

Yevmiye fişleri ya da hesap kodlarına ait bir takım değişikliklerin kayıt içerisine girilmeden dışarıdan hızlı olarak yapılmasını sağlayan işlemlerin bulunduğu bölümdür.

#### **13.3.4 Fiş Aktarımları**

- Aydan Aya Fiş Aktarımı
- Kapatma Fişleri Aktarımı
- Fiş Birleştirme

#### **13.3.5 Hesap Kodu Aktarımı**

Bir muhasebe hesabı için birden fazla kod açılmış ve hesabın hareketleri değişik kodlarda takip ediliyor ise bu ayrı kodlar altındaki hareketlerin bir tek kodda toplanmasını sağlayan bölümdür. Ya da bu işlem ile hareket görmüş bir hesap koduna ait kayıtlar başka bir hesap koduna aktarılabilir.

#### **13.3.6 Yevmiye Kontrol**

Alınan çeşitli dökümlerde mizanla fiş bakiyelerinin tutmaması durumunda çalıştırılması gereken bölümdür. Bunun dışında çalıştırılma gerekliliği, program destek firması tarafından saptanır.

#### **13.3.7 Muhasebe İleri**

#### **13.3.8 KDV ve Muhtasar Parametreleri**

Aylık veya üçer aylık dönemlerde, Kdv ya da muhtasar beyannamelerin basımlarının yapılabilmesi için gerekli bilgilerin girileceği bölümdür. Beyanname basımlarında, bu bölümden girilen bilgiler baz alınacaktır. Parametrelerde sorgulanan muhasebe kodu sahalarına mutlaka muavin hesap kodu girilmelidir.

## 14. RAPOR MODÜLÜ

### 14.1.1 RAPOR MODÜLÜ

Rapor modülü, "Rapor Menüsü" ile kullanıcı tarafından istenen içerikte bir raporun formatını, kıstaslarını, sıralama tanımlamalarını yapıp raporun alınabileceği ve bu tanımlanmış olan formatın ileride tekrar aynı listelemeyi alabilmek için saklanabileceği bölümdür. Bu modüldeki menülerden entegre programdaki bilgileri içeren çok çeşitli, değişik amaçlara yönelik raporlar düzenlenebilir.

Rapor hazırlanabilmesi için hangi modülde, hangi sahadan ne tür bilgilerin tutulduğunun biliniyor olması gerekmektedir. Bu modülden hazırlanan raporlar, yapıları itibarıyla 4 ana grup altında toplanmaktadır. Bunlar;

- Sabit ve Hareket Raporları
- Ek Analizler
- Serbest Raporlar
- İlişkisel Serbest Rapor

#### **Sabit ve Hareket Raporları**

Sabit bilgi raporları; Stok, Cari ve Muhasebe ve diğer modüllerde bulunan sabit kayıtlarından hazırlanan raporlardır. Sabit kayıtlarda tarih bazında kayıt tutulmadığı için bu tür raporlarda *tarih aralığı* verilemez. Sabit kayıtlardan *bakiye* bilgileri alınması istendiği takdirde size son bakiye bilgisini verecektir.

Hareket bilgi raporları ise, hareket bilgilerinin girildiği yerlerden alınabilecek raporlardır. Örn: Stok Hareket, Cari Hareket, Fatura/İrsaliye Raporları, Sipariş Hareket Listesi vb. Bu tür raporlarda işlem kayıtları tarih bilgileriyle birlikte verildiği için tarih aralığı verilerek rapor alınabilmesi mümkündür.

Stok cari analiz raporu, Diğer rapor sahalarından tümüyle farklı bir rapor alanıdır. Diğer raporlarda sadece kaydın girildiği bölümdeki bilgiler alınabilir. Örn; "Stok sabit listesi" stok modülünde sabit kartlar bölümünden girilen kayıtları verecektir.

*Stok cari analiz* raporu ise, stok hareketlerindeki sahalardan, bağlantılı olarak stok sabit ve cari sabit bilgilerindeki sahaları içeren detaylı raporlar tanımlayabileceğiniz bölümdür. Tarih ve tip aralıklarında cari hesap bazında hareket dökümleri düzenleyebilirsiniz. Fatura parametrelerinde teslim yeri sahasını kullanan firmalar için de teslim yerine göre stok/cari analiz raporu bu bölümden alınabilir.

Cari, Stok ve fatura bilgilerini detaylı olarak bir arada alabilirsiniz. İlgili modüllerden alınan raporlarda tüm bu bilgileri bir arada bulunduran bir rapor mevcut değildir!

#### **Ek Analiz Raporları**

Programda bulunan bilgi dosyalarının bir veya birkaçının birleşmesiyle ve bazı hesaplamaların yapılmasıyla oluşacak raporlara ihtiyaç duyabilirsiniz. Bu tür detaylı raporlar sizler için ek analizler bölümünde hazırlanmıştır. Ek Analizlerdeki raporların tanımlanması için öncelikle, ilgili Ek Analiz Sorgulama bölümdeki Ek Analiz Hazırlığı çalıştırılmalıdır. Analiz hazırlığı çalıştırılmadan sağlıklı raporlar alamayacaksınız. Her bir rapora girişte ilk olarak Ek Analiz Sorgulama ekranı karşınıza gelecektir. Bu sorgulama ekranının kullanılması ile program, diskinizde istenilen bilgilerden oluşan bir dosya yaratmaktadır. Listelenen bilgilerde de oluşturulan bu dosya baz alınmaktadır. Dolayısıyla, ek analizlerden alınan raporların güncel olabilmesi,

sizin bu raporları her kullanımınızda tekrar analiz hazırlığı çalıştırmanızla mümkündür.

### **Serbest Rapor**

Programın var olan bütün view (rapor) 'larının bulunduğu raporlama seçeneğidir. Bu seçenek ile hem var olan rapor seçenekleri kullanılarak hem de sizin hazırlamış olduğunuz raporlar kullanılarak bilgi alınabilir.

### **İlişkisel Serbest Rapor**

Birden fazla tablo ya da görüntü birbirleriyle ilişkilendirilerek kapsanan kayıtların raporlanmasına yönelik uygulamadır. . Şöyle ki, İlişkisel Rapor, bir ana tablo/görüntü (örneğin, stok sabit kayıtları, cari sabit kayıtları, personel sabit bilgileri gibi), ve bu ana görüntüye bağlı tablo/görüntü(ler) (örneğin, stok hareketleri, cari hesap hareketleri, personel kartoteks kayıtları gibi) şeklinde bağlantılarla oluşturulur. Rapor dökülürken de ana kayıtlar (örneğin stok sabit bilgisi) ve her bir ana kayda bağlı alt kayıtlar (örneğin, ilgili stok kaydının hareketleri) şeklinde dökülür.

#### **14.1.2 Ofis (Word/Excel) Entegrasyonu**

- Standart raporlar ve serbest raporlar ekrana alınmadan önce yazıcı seçenekleri bölümünden excel, text ve html dosya dizini belirtilerek saklanabilmektedir.
- Grid ekranlarda bulunan bilgiler, sağ klike bulunan gönder seçeneği ile Excel ve Word'e gönderilebilir.