

DOKAPLUS : GENEL MUHASEBE



YARDIM KLAVUZU

AÇILIŞ FİŞİ KAYDI

Bu fiş şirketin ilk açılışında veya yeni bir çalışma döneminde çalışmaya başlandığında düzenlenir. Bu fişte, şirketin ticari faaliyete başlayacağı andaki elinde bulunan varlık ve kaynakları kaydedilir.

KayıtlarAraçlarKısayolYardım

İşlemlerFiltrele

Fiş Tarihi : 07.04.2014

Fiş No : 3

Evrak No : 452

Madde No : 355

Hesap Kodu : 103

Belge Türü : FAT

V.D./T.C. :

Firma Kodu : Demo

Stok Kodu : 246

Miktar : 3500 TL

Borç : 1711 TL

Alacak : 1180 TL

Açıklama : ÜRÜNLER SATIN ALINDI.

KDV : 18

☐ Eski Fişlere Kaydet

Kaydet

Yeni Kayıt

Excel'e Aktar

Kapat

Aktarılan Hareketler

Fiş Tarihi	Fiş No	Evrak No	Madde No	Hesap Kodu	Belge Türü	Vergi C
07.04.2014	3	452	355	103	FAT	

Satırdaki Bilgileri Temizle

XML Olarak Aktar

Vazgeç

Hareket Toplamları

Alacak : 0,00 TL

Borç : 0,00 TL

Bakiye : 0,00 TL

KAPANIŞ FİŞİ KAYDI

Muhasebeye kayıtlar dönemsel olarak yapıldığından ve her hesap dönemi hareketleri diğerinden bağımsız olarak yapıldığından cari döneme ait hareketler girilip işlemler tamamlandıktan sonra bakiye veren hesaplar kapatılır. Bu işlemi program kapanış fişi oluşturma seçeneğinde otomatik olarak yapar. Manuel olarak ta yapılabilir. Borç bakiyesi veren hesaplar alacak hareket girilerek kapatılır. Aynı şekilde de alacak bakiyesi veren hesaplar ise borç hareketi girilerek kapatılır. Kapanış fişi tüm defter ve raporlar alındıktan sonra oluşturulur.

KayıtlarAraçlarKısayolYardım

İşlemlerFiltrele

Fiş Tarihi : 07.04.2014

Fiş No : 7

Evrak No : 163

Madde No : 223

Hesap Kodu : 119

Belge Türü : IRS

V.D./T.C. : 111111111111

Firma Kodu : Demo

Stok Kodu : 200

Miktar : 4500 TL

Borç : 4130 TL

Alacak : 2950 TL

Açıklama : ÜRÜNLER SATIN ALINDI.

KDV : 18

☐ Eski Fişlere Kaydet

Kaydet

Yeni Kayıt

Excel'e Aktar

Kapat

Aktarılan Hareketler

Fiş Tarihi	Fiş No	Evrak No	Madde No	Hesap Kodu	Belge Türü	Vergi D
07.04.2014	7	163	223	119	IRS	111111

Satırdaki Bilgileri Temizle

XML Olarak Aktar

Vazgeç

Hareket Toplamları

Alacak : 0,00 TL

Borç : 0,00 TL

Bakiye : 0,00 TL

TAHSİL FİŞİ KAYDI

İşletmenin kasasına giren paraların nerelerden, hangi nedenlerle alındığını ve hangi hesaplara alacak kaydedileceğini gösteren fiştir.

Tahsil Fişi

Kayıtlar Araçlar Kısayol Yardım

İşlemler Filtrele

Fiş Tarihi : 07.04.2014

Fiş No : 1

Evrak No : 123

Madde No : 146

Hesap Kodu : 100

Belge Türü : PSF

V.D./T.C. : 11111111111111

Firma Kodu : Demo

Stok Kodu : 200

Miktar : 2500 TL

Borç : 1770 TL

Alacak : 1180 TL

Açıklama : ALINAN ÜRÜNLER

KDV : 18

☐ Eski Fişlere Kaydet

Kaydet

Yeni Kayıt

Excel'e Aktar

Kapat

Aktarılan Hareketler

Fiş Tarihi	Fiş No	Evrak No	Madde No	Hesap Kodu	Belge Türü	Vergi D
07.04.2014	1	123	146	100	PSF	111111

Satırdaki Bilgileri Temizle XML Olarak Aktar Vazgeç

Hareket Toplamları

Alacak : 0,00 TL Borç : 0,00 TL Bakiye : 0,00 TL

Fiş Tarihi : Bu bölümde fişin işlem yapılan tarihi girilir.

Fiş No : Bu bölümde fişin numarası girilir.

Evrak No : Bu bölümde fişe ait evrak numarası girilir.

Açıklama : Bu bölümde fişe ait açıklama girilebilir.

MAHSUP FİŞİ KAYDI

Kasa ile ilgili olmayan işlemlere ait belgelerin kaydedildiği fiştir. **Mahsup fişleri** birbirini takip eden sıra numaralı olur.

KayıtlarAraçlarKisayolYardım

İşlemlerFiltrele

Fiş Tarihi : 07.04.2014

Fiş No : 9

Evrak No : 125

Madde No : 663

Hesap Kodu : 121

Belge Türü : YKF

V.D./T.C. : 11111111111111

Firma Kodu : Demo

Stok Kodu : 246

Miktar : 2450 TL

Borç : 1458.48 TL

Alacak : 1180 TL

Açıklama : ÜRÜNLER SATIN ALINDI

KDV : 18

☐ Eski Fişlere Kaydet

Kaydet

Yeni Kayıt

Excel'e Aktar

Kapat

Aktarılan Hareketler

Fiş Tarihi	Fiş No	Evrak No	Madde No	Hesap Kodu	Belge Türü	Vergi D
07.04.2014	9	125	663	121	YKF	111111

Satırdaki Bilgileri Temizle

XML Olarak Aktar

Vazgeç

Hareket Toplamları

Alacak : 0,00 TL

Borç : 0,00 TL

Bakiye : 0,00 TL

Fiş Tarihi : Bu bölümde fişin işlem yapılan tarihi girilir.

Fiş No : Bu bölümde fişin numarası girilir.

Evrak No : Bu bölümde fişe ait evrak numarası girilir.

Açıklama : Bu bölümde fişe ait açıklama girilebilir.

TEDİYE FİŞİ KAYDI

Kasa çıkışlarını sağlayan iş olguları için düzenlenen, bunların belgelerini bünyesinde toplayan fiştir.

KayıtlarAraçlarKısayolYardım

İşlemlerFiltrele

Fiş Tarihi : 07.04.2014

Fiş No : 4

Evrak No : 335

Madde No : 756

Hesap Kodu : 101

Belge Türü : PSF

V.D./T.C. : 11111111111

Firma Kodu : Demo

Stok Kodu : 200

Miktar : 3566 TL

Borç : 2791,88 TL

Alacak : 1652 TL

Açıklama : ORONLER SATIN ALINDI.

KDV : 18

☐ Eski Fişlere Kaydet

Kaydet

Yeni Kayıt

Excel'e Aktar

Kapat

Aktarılan Hareketler

Fiş Tarihi	Fiş No	Evrak No	Madde No	Hesap Kodu	Belge Türü	Vergi D
07.04.2014	4	335	756	101	PSF	111111

Satırdaki Bilgileri Temizle

XML Olarak Aktar

Vazgeç

Hareket Toplamları

Alacak : 0,00 TL

Borç : 0,00 TL

Bakiye : 0,00 TL

Fiş Tarihi : Bu bölümde fişin işlem yapılan tarihi girilir.

Fiş No : Bu bölümde fişin numarası girilir.

Evrak No : Bu bölümde fişe ait evrak numarası girilir.

Açıklama : Bu bölümde fişe ait açıklama girilebilir.

ESKİ FİŞLER

Daha önceki tarihe ait fişlere denir.

Eski Fişler

Filtreleme

Aralıklar

Sıralama

Filtreleme Seçenekleri

Evrak No :

Açıklama :

Entegrasyon :

Seginiz

Fiş No :

Fiş Tipi :

Seginiz

Hesap Adı :

Filtrele

Temizle

Kapat

Filtreleme

Fiş Tarihi	Fiş Tipi	Fiş No	Evrak No	Borç Toplamı	Alacak Toplamı	Bakiye	B/A/S	Açıklama

Evrak No : Filtrelenecek verilerin evrak numarası bu alana girilir.

Fiş No : Filtrelenecek verilerin fiş numaraları bu alana girilir.

Açıklama : Filtrelenecek veriler için kaydedilmiş olan açıklama metni bu alana girilir.

Fiş Tipi : Filtrelenecek veriler için kaydedilmiş olan fiş tipleri buradan seçilerek fiş tipine göre filtreleme yapılabilir.

Entegrasyon : Filtrelenecek veriler için entegrasyonu yapıldığına veya yapılmadığına dair kayıt yapıldıysa ona göre filtreleyebilirsiniz.

Hesap Adı : Filtrelenecek verilerde yapmış olduğunuz kayıtlardaki hesap adına göre filtreleme yapabilirsiniz.

HESAPLARIN YANSITILMASI (7/A – 7/B)

Dönem sonlarında yapılması gereken işlemleri sırasıyla aşağıdaki gibidir:

- Maliyet hesapları ilgili yansıtma hesapları ile gelir tablosu hesaplarına aktarılır.
- Maliyet hesabı ile yansıtma hesabı ters kayıtla karşılaştırılarak kapatılır.
- Gelir tablosu hesaplarında toplanan gelir ve gider hesapları 690 Dönem Kar veya Zararı Hesabına aktarılarak kapatılır ve tek hesapta toplanır.
- Kar var ise vergi, yasal karşılıklar ayrıldıktan sonra bu hesap 590 Dönem Net Kar veya Zararı Hesabına aktarılarak kapatılır. Gelir tablosu düzenlenir. Kesin mizan düzenlenerek kapanış kaydı yapılır.

7/B Hesapların Yansıtılması

Kayıtlar Araçlar Yardım

Yansıtma Sabitler

Yansıtılacak Hesaplar

Dönem Tarihi : 07.04.2014 ile 07.04.2014 Hesapla

Hesap Kodu	Hesap Adı	Bakiyesi
------------	-----------	----------

Yansıtılacak Hedef Hesaplar

Hesap Kodu	Hesap Adı	Yansıtma Yüzdesi	Tutar
------------	-----------	------------------	-------

Fiş Kayıt

Tarih : 07.04.2014 Açıklama : 7/B HESAPLARIN YANSITILMASI Oluştur

7/A Hesapların Yansıtılması

Kayıtlar Araçlar Yardım

Yansıtma Sabitler

Yansıtılacak Hesaplar

Dönem Tarihi : 07.04.2014 ile 07.04.2014 Hesapla

Hesap Kodu	Hesap Adı	Bakiyesi
------------	-----------	----------

Yansıtılacak Hedef Hesaplar

Hesap Kodu	Hesap Adı	Yansıtma Yüzdesi	Tutar
------------	-----------	------------------	-------

Fiş Kayıt

Tarih : 07.04.2014 Açıklama : 7/A HESAPLARIN YANSITILMASI Oluştur

HESAPLARIN KAPATILMASI (7/A – 7/B)

Gelir tablosunun düzenlenmesinden sonra gelir ve gider hesapları 690 Dönem Karı veya Zararı hesabına devredilerek kapatılır.

Yansıtılan 7/A Hesapların Kapatılması

İşlemler Araçlar Yardım

7/A Hesapların Kapatılması

Dönem Tarihi : 07.04.2014 - 07.04.2014

Fiş Tarihi : 07.04.2014

Fiş Açıklaması : 7/A YANSITILAN HESABIN KAPATILMASI

Hesapla ve Fiş Oluştur

İşlemi tamamlamadan önce 7/A hesabının yansıtılmış olduğundan emin olunuz.

Yansıtılan 7/B Hesapların Kapatılması

İşlemler Araçlar Yardım

7/B Hesapların Kapatılması

Dönem Tarihi : 07.04.2014 - 07.04.2014

Fiş Tarihi : 07.04.2014

Fiş Açıklaması : 7/B YANSITILAN HESABIN KAPATILMASI

Hesapla ve Fiş Oluştur

İşlemi tamamlamadan önce 7/B hesabının yansıtılmış olduğundan emin olunuz.

KDV TAHAKKUKU

Katma değer vergisi, yapılan mal ve hizmet teslimlerinde, mal veya hizmeti teslim alanın, teslim edene ödediği vergi türüdür. İşletmeler de müşterileri gibi kdv öder, müşterilerinden de kdv tahsil ederler. KDV Kanunu işletmelere müşterilerinden tahsil ettikleri KDV'den kendi ödediklerini düştükten sonra kalanını ödemelerini emreder. Ödeme işleminin her ayın sonunda yapılan mahsup kaydına bağlı olarak yapılması gerekir. Bir ay içinde Alınan KDV ve Ödenen KDV toplamaları birbirinden muhasebe kayıtları ile çıkarılır.

Alınan KDV'ler 391 HESAPLANAN KDV HESABINA alacak,
Ödenen KDV'ler 191 İNDİRİLECEK KDV HESABINA borç, yazılır.

Her iki hesap ay sonunda alacaklı ise borçlu, borçlu ise alacaklı yazılarak mahsup edilir. Aradaki farklara göre:

391 HESAPLANAN KDV > 191 İNDİRİLECEK KDV = 360 ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR
191 İNDİRİLECEK KDV > 391 HESAPLANAN KDV = 190 DEVREDEN KDV HESABI

391 HESAPLANAN KDV hesabı fazla ise: 360 ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI Alacak,
191 İNDİRİLECEK KDV hesabı fazla ise: 190 DEVREDEN KDV HESABINA borç yazılır.
190 DEVREDEN KDV ise bir sonraki ayda indirilmek üzere beklettirilir.
360 ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI'na yazılan tutar bir sonraki ay KDV beyannamesi ile vergi dairesine ödenmek zorundadır.

KDV Tahakkuku

Tahakkuk Hesapla

Tahakkuk Ayı :

Ödenecek Hesap Kodu :

Devreden KDV Hesap Kodu :

Hesapla

VİRMAN HESABINA AKTARIM

Para aktarma, mevduat sahibinin aynı bankada farklı amaçlarla birden fazla hesabının olması durumunda söz konusu olur. Virman ile mevduat sahibi tek bir işlemle bir hesaptan para çekip diğer hesabına para yatırmış olur. Para aktarma için sadece mevduat sahibinin talimatı gerekli ve yeterlidir. Talimat olmadan yapılan işlemlerden banka sorumlu olacaktır.

Virman Hesabına Aktarım

İşlemler

Araçlar

Yardım

Filtrele

Hesap Kodu :

Hesap Kodu 2 :

Kayıt Tarihi

Tarihinden : 07.04.2014

Tarihine : 07.04.2014

Filtrele

Temizle

Fiş Kaydı

Fiş Tarihi : 07.04.2014

Fiş Açıklaması : VİRMAN HESABINA AKTARIM

Fiş Oluştur

	Hesap Kodu	Toplam Borç	Toplam Alacak	Bakiye	B/A/S	Virman Hesap Kodu
*						

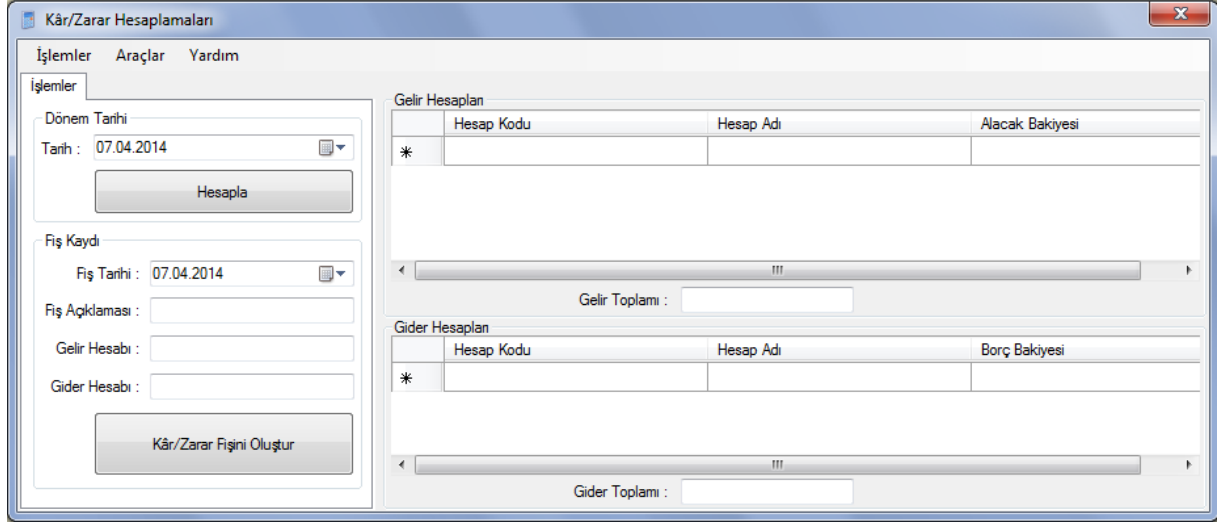
MALİYET HESAPLAMALARI

Maliyet hesapları, mal ve hizmetlerin planlanan biçim ve niteliğe getirilmesi için yapılan giderlerin toplandığı ve maliyet unsurlarına dönüştürülerek izlendiği hesaplardır. Bu bölümde yer alan gider hesapları uygulamada esneklik sağlamak üzere iki seçenek halinde 7/A ve 7/B olarak sunulmuştur. 7/A seçeneğinde giderler defter-i kebirde fonksiyon esasına göre, 7/B seçeneğinde ise çeşit esasına göre belirlenmiştir. Bu suretle, işletmelere giderlerin bölümlenmesinde ve defter-i kebirde izlenmesinde kendi organizasyon yapılarına, büyüklüklerine ve ihtiyaçlarına göre düzenleyebilmeleri için kolaylık sağlanmış, farklı maliyet hesaplama yöntemlerine uyulabilmesi açısından da geniş bir esneklik tanınmıştır.

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Bakiyesi	DSMM	Maliyet Tutarı	M.
*					

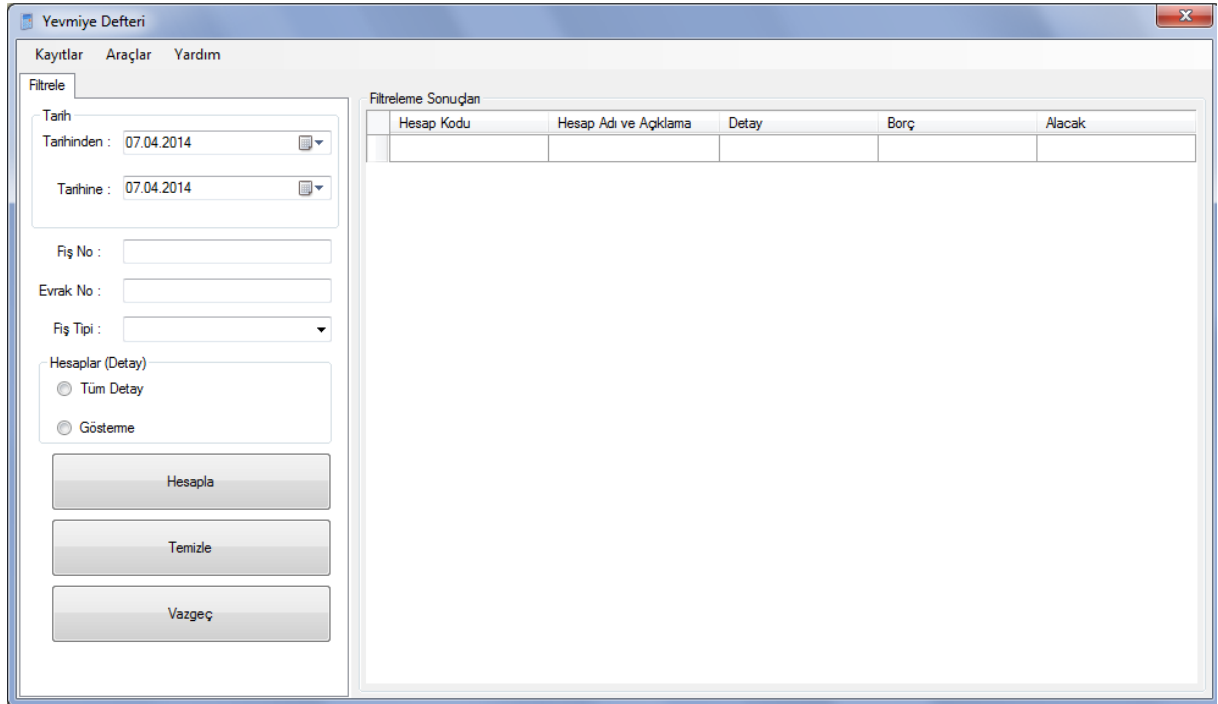
KÂR/ZARAR HESAPLAMALARI

Bir işletmede işletmenin dönem sonu kar ve zarar durumu ortaya koyan, kar veya zararın ortaya çıkışını yol açan gelirleri ve giderleri ve kayıpları özetleyen hesaptır. İşletmenin kar ve gelirler bu hesabın alacak tarafına, zarar ve giderleri ise borç tarafına kaydedilir.



YEVMIYE DEFTERİ

Muhasebede, ticari işlemlerin belgelere dayanarak tarih sırası ile, maddeler halinde kaydedildiği deftere yevmiye defteri (Günlük Defter) denir. Yevmiye defterine yapılan her kayıt mutlaka bir belgeye dayanmalıdır. Muhasebede belgesi olmayan hiçbir işlem kaydedilemez. Yevmiye defterine ilk olarak yeni işe başlayan işletmelerde açılış bilançosu, eskiden beri işe devam eden işletmelerde önceki dönem sonu bilançosunda yer alan bilgiler esas alınarak açılış kaydı yapılır. Yevmiye defterine kayıt yapılırken hata olursa muhasebe kurallarına göre düzeltme yapılır. Kayıt silme, karalama, sayfa koparma kesinlikle yasaktır ve cezai müeyyidelere tabidir. Yanlış yazılan rakam veya yazının üzeri okunacak şekilde tek çizgi ile çizilir ve üzerine ya da yanına doğrusu yazılır. Yevmiye defteri ciltli ya da yapraklı olabilir.



YARDIMCI DEFTER

İşletmelerde aynı türden muhasebe işlemleri aynı büyük defter hesabına yazılır. Bu nedenle aynı büyük defter hesabına çok sayıda kayıt yapılmak zorunluluğu ortaya çıkabilir. Büyük defter hesabını daha ayrıntılı bir şekilde görmek istersek yardımcı defterler kullanırız. Yardımcı defter kullanımı zorunlu değildir. İşletmeler isteklerine göre yardımcı defter kullanırlar. Alt hesap olarak da bilinirler. Yardımcı defterler de ana hesap büyük defterleri ile aynı özellikleri taşımaktadır. Yardımcı defter kayıtları da ana hesapların ki gibi yapılır. Yardımcı defterleri kullanmanın en önemli faydası ana hesaplarda göremeyeceğimiz ayrıntıları bize gösterir. Örneğin bankalar hesabını, hangi bankalarda hesabımız varsa o bankaların yardımcı hesabını açarız ve böylece hangi bankada ne kadar para olduğunu ayrı bir şekilde görebiliriz.

Yardımcı Defter

KayıtlarAraçlarYardım

Filtrele

Hesap Kodu :

Hesap Kodu 2 :

Fiş No :

Evrak No :

Fiş Tipi :

Tarih

Tarihinden : 07.04.2014

Tarihine : 07.04.2014

Rapor :

Rapor Al

Temizle

Vazgeç

KEBİR DEFTERİ

Büyük defter, yevmiye defterlerine kaydedilmiş olan işlemleri buradan alarak sistemli bir şekilde hesaplara dağıtan ve düzenli olarak bu hesaplarda toplayan muhasebe defteridir. Büyük defterin diğer adı da Defteri Kebir'dir. Yevmiye defterlerine yapılan işlemler tarih ve işlem sırasına göre, belli bir düzenlemeye tabi tutulmadan yazılır. İşletmenin muhasebe işlemlerinin takip ve kontrolü için muhasebe kayıtlarının hesaplara dağılımının daha düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak ister. Bu nedenle hesaplardaki hareketliliklerin takip ve kontrolü için ayrı bir deftere ihtiyaç duyarlar. Bu hesaplarda oluşan rakamların sistemli bir şekilde bir araya getirilmesi ve dağıtılması işlevini gören deftere büyük defter (defteri kebir) adı verilir. Büyük defter tutulması zorunlu bir defterdir (VUK madde 182). Büyük defter muhasebenin sınıflandırma fonksiyonu yerine getiren defterdir. Büyük defterlerden elde edilen rakamlar diğer muhasebe dokümanları için birer kaynak niteliği de taşımaktadır. Bu nedenle büyük defter kayıtlarının muhasebenin sağlıklı yürümesi açısından tutulmasının gerekliliği son derece önemlidir.

Kebir Defteri

Kayıtlar Araçlar Yardım

Filtrele

Hesap Kodu :

Hesap Kodu 2 :

Fiş No :

Evrak No :

Fiş Tipi :

Tarih

Tarihinden : 07.04.2014

Tarihine : 07.04.2014

Rapor :

Rapor Al

Temizle

Vazgeç

HESAP PLANI

Belirli bir hesap çerçevesinde ya da genel hesap planına dayanarak, kurum ve işletmelerde tutulan ana hesapları, yardımcı ve ayrıntı hesapları, belirli bir sistem içerisinde, amaca, plana, denetime uygun bir biçimde tanımlayan, kesin olarak sınırlayan ve açıklayan, aynı iş olgularının sürekli ve duraksamadan aynı hesaplara işlenmesi ve aynı hesaplarda izlenmesini sağlayan özel bir yönerge.

Hesap Adı	KDV Oranı	Tipi	Stok Kodu	Birim	T.C. Kimlik No	KDV Hesap Kodu
-----------	-----------	------	-----------	-------	----------------	----------------

GELİR / GİDER BÜTÇESİ

Bütçe, gelecekteki belirli bir dönemde gerçekleşmesi öngörülen gelir ve giderlerin karşılıklı tahminlerini içeren cetveldir. Bütçe, devletin gelecek bir dönemdeki gelirlerini ve harcamalarını tahmin eden ve yürütme organına harcamaların yapılması, gelirlerin toplanması konusunda yetki ve izin veren bir kanundur. Devlet harcamaları ile gelirlerini ayrıntılı biçimde gösteren, belli bir dönem için harcamaların yapılmasına ve gelirlerin toplanmasına izin veren hukuksal bir belgedir.

Kamusal ihtiyaçlar, kişilerin tek başlarına karşılayamadıkları ancak karşılanması zorunlu olan ihtiyaçlardır. Kamusal ihtiyaçlar olarak belirlenen ihtiyaçlar, ancak devlet ve diğer kamu kuruluşlarınca yerine getirilir. Devletin bu hizmetleri yerine getirebilmesi için birtakım harcamalar yapması (kamu giderleri) ve gelir toplaması (kamu gelirleri) gerekmektedir. Devlet, bu hizmetleri yaparken hangi ihtiyaçlar için ne kadar harcama yapacağını, harcamanın hangi gelir kaynaklarıyla sağlanacağını ve bunların yaratacağı olumlu ve olumsuz sonuçları bilmek zorundadır.

Üst Bütçe	Bütçe Kodu	Bütçe Tanımı	Durumu	Grubu	Etki
-----------	------------	--------------	--------	-------	------

ÖZET / AYRINTILI BİLANÇO

Sadece hesap grupları düzeyinde bilgi veren bilanço türü.

İşlemler Araçlar Yardım

Hesapla

Tarih
Tarihinden : 07.04.2014
Tarihine : 07.04.2014
Özel Fiş Tanımları
☐ Dahil Et
☐ Dahil Etme
Önceki Dönem
☐ Göster
☐ Gösterme
Bakiyesiz Hesaplar
☐ Göster
☐ Gösterme
Hesapla Temizle Kapat

Hesap Adı	Önceki Dönem	Önceki Dönem	Önceki Dönem	Cari Dönem	Cari Dönem	Cari Dönem
*						

GELİR ÖZET/AYRINTILI TABLO

Gelir tablosu, işletmenin belli bir dönemde elde ettiği tüm gelirler ile aynı dönemde katlandığı bütün maliyet ve giderleri ve bunların sonucunda işletmenin elde ettiği dönem net kârı veya zararını gösteren bir tablodur. Gelir tablosu mali tablolar ilkelerine uygun tek düzen formlar şeklinde hazırlanır. İşletmeler karşılaştırmalarda kolaylık sağlayacak ve anlam birliği oluşturacak şekilde gelir tablolarını düzenlemek zorundadır. Gelir tablosu finansal analize elverişli olarak rapor tipinde ya da hesap tipi olarak düzenlenebilir. Süreklilik gösteren ve göstermeyen gelir ve giderler; olağan gelir ve kârlar, olağan gider ve zararlar; olağan dışı gelir ve kârlar ve olağan dışı gider ve zararlar olarak ayrı gruplar şeklinde gösterilmiştir. Finansman giderleri ayrı bir gruptur. Gelir tablosunda yer alan kalemler arasında mahsup yapılamaz. Tutarı olmayan kalemler gelir tablosunda yer almaz.

İşlemler Araçlar Yardım

Filtrele

Tarih
Tarihinden : 07.04.2014
Tarihine : 07.04.2014
Rapor Tarihi : 07.04.2014
Özel Fiş Tanımları
☐ Dahil Et
☐ Dahil Etme
Önceki Dönem
☐ Göster
☐ Gösterme
Bakiyesiz Hesaplar
☐ Göster
☐ Gösterme
Son Hesaplama Dönemleri
Cari Dönem
Tarihinden : 07.04.2014
Tarihine : 07.04.2014
Önceki Dönem
Tarihinden : 07.04.2014
Tarihine : 07.04.2014
Raporu Kaydet
Filtrele Temizle

Aktarılan Kayıtlar

Hesap Adı	Cari Dönem
A- BRÜT SATIŞLAR	
B- SATIŞ İNDİRLİMLERİ(-)	
C- NET SATIŞLAR	
D- SATIŞLARIN MALİYETİ(-)	
--- BRÜT SATIŞ KARI VEYA ZARARI	
E- FAALİYET GİDERLERİ(-)	
--- FAALİYET KARI VEYA ZARARI	
F- DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GELİR VE KARLAR	
G- DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GİDER VE ZARARLAR(-)	
H- FINANSMAN GİDERLERİ(-)	
--- OLAĞAN KAR VEYA ZARAR	
I- OLAĞAN DIŞI GELİR VE KARLAR	
J- OLAĞAN DIŞI GİDER VE ZARARLAR	
--- DÖNEM KARI VEYA ZARARI	
K- DÖNEM KARI VE DİĞER YASAL YÜKM. KARŞ. (-)	
--- DÖNEM KARI VEYA ZARARI	

SATIŞ MALİYETİ

Cari dönemden önceki dönemlere ait olan ve bu dönemlerin mali tablolarına hata ya da unutulma nedenleriyle yansıtılamayan tutarların gösterildiği hesaptır.

KESİN MİZAN

Dönem sonu işlemleri ile ilgili yevmiye ve defterikebir kayıtları yapılarak hesapların defterikebir bakiyeleri, envanter sonuçlarına göre düzeltildikten sonra yani dönem sonu ile ilgili kayıtlardan sonra düzenlenen mizandır.

AYLIK MİZAN

Yevmiye defteri kayıtlarını defterikebire geçirdikten sonra genellikle ay sonlarında kontrol amacı ile düzenlenen mizandır.

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutar	Alacak Tutar	Borç Bakiyesi	Alacak Bakiyesi	Mik
------------	-----------	------------	--------------	---------------	-----------------	-----

Toplamlar

Borç Tutar : Alacak Tutar : Borç Miktar : Alacak Miktar : Birim Fiyat :

KDV LİSTELERİNİ SORGULA

KDV listelerini sorgulayacağınız ve filtreleyebileceğiniz bölümdür.

Belge Tarihi	Belge No	Soyadı	Adı	Vergi No	KDV'li Tutar
--------------	----------	--------	-----	----------	--------------

BEYANNAMELER

Bir kimsenin resmi bir kuruluşa herhangi bir durumu bildirmek yazı ile yapılan bildirimdir.

Günümüzde, gelir, servet ve harcamalar üzerinden alınan vergilerde büyük ölçüde beyanname usulüne başvurulmaktadır. Beyan sisteminin başlıca faydası vergi idaresi ile mükellef arasında işbirliğini ve verginin ödeme gücüne uygun alınmasını sağlamasıdır. Beyannamelerin doğruluğunun vergi idaresince kontrol güçlüğü, bu sistemin en önemli mahzurdur.

Vergi beyannamelerinden başka, maliye dışındaki kamu idarelerine verilmesi gereken bildirimlerden de beyannamelerden, söz edilebilir sicilli ticaret, mühür ve imza beyannameleri gibi. Bu bildirimlerde imza sahibinin imzasının noterce tasdiki de gerekebilir.

KDV BEYANNAMESİ 1

KDV Beyanname 1

İşlemlerAraçlarYardım

Genel BilgilerMatrahİndirimlerİhraç Kaydıyla TeslimlerİstisnalarEkler

KDV Beyannamesi

(Gerçek Usûlde Vergilendirilen Mükellefler İçin)

İdari Bilgiler

Vergi Dairesi :
Dönem Tipi :
Tarih : 07.04.2014

Mükellefin Bilgileri

Vergi Kimlik No :
Soyadı :
Adı :
Ticaret Sicil No :
E-Mail :
Telefon : (Başına "0" koymadan yazınız)

☐ Beynamede beyan edilecek bilgim bulunmamaktadır

Kaydet

Temizle

Kapat

KDV BEYANNAMESİ 2

KDV Beyannamesi 2

İşlemlerAraçlarYardım

Genel BilgilerKesinti Yapılan SatıcılarVergi Bildirimi

KDV Beyannamesi

(Vergi Sorumluları İçin)

İdari Bilgiler

Vergi Dairesi :

Dönem Tipi :

Tarih : 07.04.2014

Mükellefin Bilgileri

Vergi Kimlik No :

Soyadı :

Adı :

Ticaret Sicil No :

E-Mail :

Telefon :

(Başına "0" koymadan yazınız)

☐ Beynamede beyan edilecek bilgin bulunmamaktadır

Kaydet

Temizle

Kapat

FORM BA

Form BA

İşlemler Araçlar Yardım

Genel Bilgiler Form BA

FORM BA

İdari Bilgiler

Vergi Dairesi :

Dönem Tipi :

Tarih : 07.04.2014

Mükellefin Bilgileri

Vergi Kimlik No :

Soyadı :

Adı :

Ticaret Sicil No :

E-Mail :

Telefon :

(Başına "0" koymadan yazınız)

☐ Beyanname beyan edilecek bilgim bulunmamaktadır

Kaydet

Temizle

Kapat

FORM BS

Form BS

İşlemler Araçlar Yardım

Genel Bilgiler Form BS

FORM BS

İdari Bilgiler

Vergi Dairesi :

...

Dönem Tipi :

▼

Tarih :

07 Nisan 2014 Pazartesi

▼

Mükellefin Bilgileri

Vergi Kimlik No :

Soyadı :

Adı :


Ticaret Sicil No :


E-Mail :


Telefon :

(Başına "0" koymadan yazınız)

☐ Beyanname beyan edilecek bilgim bulunmamaktadır

Kaydet

Temizle

Kapat

MUHTASAR BEYANNAME

Muhtasar Beyanname

İşlemler Araçlar Yardım

Genel Bilgiler Vergiye Tabi İşlemler Vergi Bildirimi Ödemeler

MUHTASAR BEYANNAME

1003

(G.V.K. 94 üncü ve Geçici 67 nci Maddeleri ile K.V.K. 15 inci ve 30 uncu Maddelerine Göre Yapılan Tenvifatlar İçin)

İdari Bilgiler

Vergi Dairesi :

Dönem Tipi :

Tarih : 07.04.2014

Mükellefin Bilgileri

Vergi Kimlik No :

Soyadı :

Adı :

Ticaret Sicil No :

E-Mail :

Telefon :

(Başına "0" koymadan yazınız)

☐ Beyannamede beyan edilecek bilgin bulunmamaktadır

Kaydet

Temizle

Kapat

GEÇİCİ VERGİ BEYANNAMESİ

Gelir Vergisi Mükellefleri İçin Geçici Vergi Beyannamesi

İşlemlerAraçlarYardım

Genel BilgilerMatrah BildirimiVergi Bildirimi

GEÇİCİ VERGİ BEYANNAMESİ1032

(Gelir Vergisi Mükellefleri İçin)

İdari Bilgiler

Vergi Dairesi :

Dönem Tipi :

Tarih : 07.04.2014

Mükellefin Bilgileri

Vergi Kimlik No :

Soyadı :

Adı :

Ticaret Sicil No :

E-Mail :

Telefon :

(Başına "0" koymadan yazınız)

Kaydet

Temizle

Kapat

DAMGA VERGİSİ BEYANNAMESİ

Damga Vergisi Beyannamesi

İşlemler Araçlar Yardım

Genel Bilgiler Vergi Bildirimi

Damga Vergisi Beyannamesi
Damga Vergisi Kanunu Gereğince
Makbuz Karşılığı Ödenecek Damga Vergisine İlişkin

İdari Bilgiler

Vergi Dairesi :

Dönem Tipi :

Tarih : 07.04.2014

Mükellefin Bilgileri

Vergi Kimlik No :

Soyadı :

Adı :

Ticaret Sicil No :

E-Mail :

Telefon :

(Başına "0" koymadan yazınız)

☐ Beynamede beyan edilecek bilgin bulunmamaktadır

Kaydet

Temizle

Kapat

YILLIK GELİR BEYANNAMESİ

Yıllık Gelir Vergisi Beyannamesi

İşlemler Araçlar Yardım

Genel BilgilerPerformans BilgileriGelir BildirimiVergi Bildirimi

Yıllık Gelir Vergisi Beyannamesi

1001 A

İdari Bilgiler

Vergi Dairesi :

Dönem Tipi :

Tarih : 07.04.2014

Mükellefin Bilgileri

Vergi Kimlik No :

Soyadı :

Adı :

Ticaret Sicil No :

E-Mail :

Telefon :

(Başına "0" koymadan yazınız)

Kaydet

Temizle

Kapat

KESİN MİZAN BEYANNAMESİ

Kesin Mizan Bildirimi

İşlemler Araçlar Yardım

Genel Bilgiler Kesin Mizan Bildirimi

Kesin Mizan Bildirimi

(Gelir Vergisi Mükellefleri İçin)

İdari Bilgiler

Vergi Dairesi :

Dönem Tipi :

Tarih : 07.04.2014

Mükellefin Bilgileri

Vergi Kimlik No :

Soyadı :

Adı :

Ticaret Sicil No :

E-Mail :

Telefon :

(Başına "0" koymadan yazınız)

Dar Mükellef Temsilcisinin

Vergi Kimlik No :

Soyadı :

Adı :

Ticaret Sicil No :

E-Mail :

Telefon :

(Başına "0" koymadan yazınız)

Kaydet

Temizle

Kapat

KİRA TANIMLARI

Kira, belirli bir bedel karşılığında herhangi bir mal gayrimenkul veya bir menkulün kullanım hakkını elde etmektir. Kira genellikle para olarak ödendiği gibi, tarımda para yerine ürün olarak da verilebilmektedir.

KaytlarAraçlarYardım

Kira Tanımları

Kira Bilgileri

Açıklama :
Kira Ücreti : TL
Stopaj :
Bgl. Tarihi : 07.04.2014
Btş. Tarihi : 07.04.2014

Sahibi

Adı Soyadı :
T.C. Kimlik :
Mesleği :
Adres :

Muhasebe Kayıt Bilgileri

Brüt Hs. Kodu :
Stopaj Hs. Kodu :
Nt. Ücr. Hs. Kodu :
Mht. Ödm. Kodu :
☐ Muhasebe Kaydını Gerçekleştir

Aylık Ödeme Bilgilerini Oluştur ve Tabloya Aktar

Kaydet

Yeni Kayıt

Vazgeç

Ödeme Bilgileri

Ödeme Tarihi	Brüt Ücreti	Stopaj Tutan	A

KİRA LİSTESİ

Kayıt yapmış olduğunuz kira tanımlarını burada listeleyebilirsiniz.

İşlemlerAraçlarYardım

Kira Listesi

Filtrele

Sahibi

Adı Soyadı :
T.C. Kimlik :
Mesleği :

Entegrasyon

☐ Evet☐ Tümü☐ Hayır

Filtrele

Temizle

Genel Bilgiler ve Ödeme Bilgileri

Açıklama	Kira Ücreti	Stopaj	Soyadı	Adı	Mesleği
----------	-------------	--------	--------	-----	---------

İşlemler

Ödeme Tarihi : 07.04.2014

Muhasebe Kaydını Oluştur

STOK TANIMLARI


Stok kaydıyla ilgili tüm bilgileri buradan giriş yapabilirsiniz.


İşlemlerAraçlarYardım

Stok

Stok Kodu :
Stok Adı :
Grubu :
Birimi :

Açıklama :
Maliyet
DSMM Hesabı(Alış) :
Maliyet Hesabı :


Kaydet


Vazgeç

Kaydedilen Stoklar

Stok Kodu	Stok Adı	Grubu	Birimi	Açıklama	DSMM Hesabı (Alış)	Maliyet Hesabı
200	ORUN	Ahşap	Adet	3 adet ahşap.	1255	1355
246	ORUN	Plastik	Koli	Koliler satın alındı.	3255	1400

STOK ENVANTERİ

Bir ticaret kuruluşunun para, mal ve diğer varlıklarıyla genel olarak borçlu ve alacaklı durumlarını, nicelikleri ve değerleriyle ayrıntılı olarak gösterme.

İşlemlerAraçlarYardım

Filtrele

Stok

Stok Kodu :
Stok Adı :
Grubu :
Birimi :

Envanter Maliyet Tipi
☐ FIFO
☐ LIFO
☐ Ortalama Alış
☐ Ortalama Ağırlıklı Alış
☐ En Ucuz Alış
☐ En Pahalı Alış

FiltreleTemizle

Vazgeç

Stok Kodu	Stok Adı	Grubu	Birimi	Giriş Miktarı	Giriş
*					

STOK HAREKET RAPORU

Stoklar üzerinde yapılan bütün hareketlerin listelendiği bölümdür. Stoklarınızın bütün giriş ve çıkış işlemlerini görebilirsiniz.

İşlemlerAraçlarYardım

Filtrele

Stok

Stok Kodu :
Stok Adı :
Birimi :
Hareket

Evrak No :
Açıklama :
Tarih

Tarihinden : 07 Nisan 2014 Pazartesi
Tarihine : 07 Nisan 2014 Pazartesi

FiltreleTemizle

Vazgeç

	Stok Kodu	Stok Adı	Grubu	Birimi	Giriş Miktarı	Giriş Tarihi
*						

SERBEST MESLEK MAKBUZU

Serbest meslek makbuzu, serbest meslek erbabının (Muhasebeci, Avukat, Doktor vb.) mesleki faaliyetlerine ilişkin her türlü tahsilatı için düzenlediği bir belgedir. Mesleki faaliyet karşılığında ücretin tahsil edildiğini gösterir.

KayıtlarAraçlarYardım

Makbuz Kayıt

Firma Bilgileri

Ünvanı :
Yetkilisi :
Vergi Dairesi :
Vergi No :
Telefon :
İl :
İlçe :
Adres :

Makbuz Bilgileri

Tarihi : 08 Nisan 2014 Salı
No'su :
Ücret Açıklaması :
Stopaj Oranı :
KDV Oranı :
Tevfikat Oranı :
Muhasebe Kaydı

Brüt Ücret Hesap Kodu :
Stopaj Hesap Kodu :
KDV Hesap Kodu :
Tevfikat Hesap Kodu :
Net Ücret Hesap Kodu :
Firma Kodu :
☐ Muhasebe Kaydını Gerçekleştir

Toplamlar

Brüt Ücreti :
Stopaj Tutarı :
KDV Tutarı :
Net Ücret :
Tevfikat Tutarı :
Bakiyeler

Tahsil Edilen :
Kalan Tutar :

Kaydet

Yeni Kayıt

Kapat

MAKBUZ LİSTESİ

Oluşturulmuş makbuzları listelemenize yarar.

İşlemlerAraçlarYardım

FiltreleToplu İşlemler

Firma Bilgileri

Unvanı :
Yetkilisi :
İli :
İlçesi :
Mükellefler :
Makbuz Bilgileri

Ücret Açıklaması :
Makbuz No
Makbuz No 1 :
Makbuz No 2 :
Yevmiye Fişini Oluştur :
FiltreleTemizle

Aktarılan Hareketler

Unvanı	Yetkilisi	Makbuz Tarihi	Makbuz No	Açıklama	Net Ücret	KDV
--------	-----------	---------------	-----------	----------	-----------	-----

Toplu İşlemler

Brüt Ücreti	Tevfikat Tutarı	KDV Tutarı	Stopaj Tutarı	Tahsil Edilen KDV	Net Ücret	Tahsil
-------------	-----------------	------------	---------------	-------------------	-----------	--------

MAKBUZ SABİTLERİ

İşlemlerAraçlarYardım

Kayıt Bilgileri

Ücreti :
Stopaj Oranı :
KDV Oranı :
Tevfikat Oranı :
Brüt Ücret Hesap Kodu :
Stopaj Hesap Kodu :
KDV Hesap Kodu :
Tevfikat Hesap Kodu :
Net Ücret Hesap Kodu :
Firma Kodu :

Kaydetİptal

CARİ HESAPLAR

İki kişinin para, mal veya hizmetten doğan, birbirlerinden olan alacaklarından vazgeçerek, bunları her biri ayrı bir kalem oluşturacak biçimde borç ve alacak şekline sokarak aradaki farkı isteyebileceklerine dair yaptıkları sözleşmedir. Cari hesaplarda faiz direkt ve endirekt olarak hesaplanır. Bankacılıkta ise cari hesap, bankaya para yatıran ve çekenlerin durumlarının takip edildiği hesap anlamına gelmektedir.

Soyadı	Adı	T.C. Kimlik No	İl	İlçe	Posta
--------	-----	----------------	----	------	-------

CARİ MİZAN

Mizan, muhasebede kontrol aracı olarak kullanılan, hesapların belli tarihlerde tekrar incelendikten sonra, borç ve alacak toplamlarıyla bakiyelerinin bir tabloya toplu bir şekilde yazılmasıyla oluşan özet bir tablodur. Mizan, hesapların gerçek duruma uygun olup olmadığını, kurallarına göre çalıştırılıp çalıştırılmadığını da kontrol etmemizi sağlar. Bu bölümde de kaydını yapmış olduğunuz cari hesapların mizanını görebilirsiniz.

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç	Alacak	Borç Bakiyesi	Alacak Bakiyesi	Borç Miktarı
------------	-----------	------	--------	---------------	-----------------	--------------



DO-KA YAZILIM
software info technologies

Adres : Yaşar Aktürk Mah. 1 Nolu Sok. No: 9/C Beşevler/KİLİS
Telefon : 0 (535) 871 70 06 (Sabit hat yakın zamanda bağlanacaktır.)