

Gider Talebi ve Hizmet Talebi Güncellemesi

Gider Talebi tüm personellerin kullanımına açılmıştır.

Ancak burada kısıtlı giderleri açabileceklerdir. Burada açabilecekleri gider kalemleri aşağıda listelenmiştir.

- Yol – Taksi Giderleri
 - Personelin iş için bir lokasyondan diğer lokasyona gittiğinde bu gider kalemini kullanmalıdır.
 - Projeye taksi gönderildiğinde bu gideri kullanabilir.
- Yemek Xercileri
 - Şantiyede çalışan ve yemek harcaması yapmış personeller kullanabilir.
 - İş için yola çıkmış ve harcama yapmış personeller kullanabilir.
- Qonaqlama Xercileri
 - İş için her hangi bir lokasyonda kalmış personel / misafir konaklama giderleridir.
- Fatura Giderleri (Su / Işık / İnternet)
 - Şantiyede / Ofiste / depolarda oluşan faturalar için kullanılmalıdır. Ancak bunlar için şantiyelerin / ofis / depoların abone kodlarını sisteme tanımlaması gerekmektedir.
- Araç Yıkama
 - Araçların yıkama giderleri için kullanılmaktadır.
 - Araçların sistemde tanımlı olması gerekir.
- Yanacaq Xercileri
 - İş için kendi aracına / şirket aracına nakit olarak yanacaq giderinin talebi için kullanılmaktadır.

MAKRO PRO YAZILIM

BEKLEYEN BİLDİRİMLER 12BUSRASENER-MAKRO2000

FATURA YÖNETİMİ

CARI YÖNETİMİ

STOK YÖNETİMİ

FINANS YÖNETİMİ

PERSONEL YÖNETİMİ

PROJE YÖNETİMİ

YENİ PROJE


TALEPLER


ASİSTAN


AYARLAR


FİRM


OLUŞTURABİLECEĞİNİZ GİDER KALEMLERİ


Yol - Taksi Xercleri


Yemek Xercleri


Qonaqlama Xercleri

Su (Azərsu) Xercleri

Işık Xercleri

İnternet Xercleri

Avto Yuma Xercleri

Yanacaq Xercleri

✓ TALEBİ TAMAMLA

Gider Talep Ekranı

Gider Kalemleri eklendikten sonra “Talebi Tamamla” butonuna bastıktan sonra Proje , Cari , Ödeme Türü bilgileri girildikten sonra talebiniz oluşur ve onay başlatabilirsiniz.

Sorularınız için It Bölümü ile iletişime geçebilirsiniz.

Bunlar dışında olan tüm giderleriniz ise “Hizmet Talebi” üzerinden gerçekleştireceksiniz.

Hizmet talebi sonunda ise forma2 kesilmeli hesap bu şekilde kapanmalıdır.

Talepler → Hizmet Talep Formu

MÜLÜMAT SÖRÖÖNÜN

PROJE:MPRJ-11062022-124

ŞİRKÖT:MAKRO 2000 EÖİTİM TEKNOLÖJİLERİ İNŞAAT TAAHHÖT İÖ VE DİŞ TİCARET ANONİM ŞİRKETİ

PROJE BÖLÖM:YAZILI, ODASI

PROJE AŞAMASI:ELEKTRİK İŞLERİ

TALEP TARİHİ:12/10/2024 BUSRA SENER BOLAT

İŞTEN SORUMLU PERSONEL:BUSRA SENER BOLAT

TALEP EDEN:BUSRA SENER BOLAT

SATINALMA PERSONELİ:BUSRA SENER BOLAT

AÖIKLAMA:

TALEP KODU:HT-12102024-2

QAIMELER

ÖDEMELER

İHALE HAKKINDAİHALE SÖRESİ OLUŞTURULMAMIŞ

TALEP TİPİHİZMET TALEBİ

TALEP İÖİ TRANSFER

TALEP DÖRÖMÜTEKLİF

TÖLÖB MATERIALLARI

TALEP SÖRECI

CARI SEÖİN

TÖKLİF SÖRECI

MÖQAYİSÖ EDİN

TEKLİF SON DURUM

SENEDLER

FORMA2 / İŞ ÖÖRÖLDÖ

BAŞ OFİS MUHASİB

TALEP PDF ÖIKİŞ

#	RESİM	XİDMÖT	TANIM	VARYANT	İNFÖ	KULLANIM YERİ	MİKTAR	BİRİM	TEMİN TARİHİ	SON ALINAN FİYAT	TALEP FİYATI	ACILIYET DURUMU
1		ELEKTRİK İŞLERİ					100.00	METREKARE	12/10/2024	0.00 AZN	0.00 AZN	DÖŞÖK

1. SÖreş mt talebindeki gibi talep sÖreci. Yapılacak iş talep edilir. Onaylanır.
2. SÖreş cari sÖreci. Satınalma personeli kim seşildiye bu işi yapacak cari bulunur ve talebe eklenir.
3. Teklifler alınır.
4. Muqayese edilir onay verilir.
5. Son durum tekrar onaya sunulur ve tekrar onaylanır.
6. Muqavele ve senedleşme yapılır.
7. Forma2'ler bağlanır. İştten sorumlu seşilen persone tarafında forma2 ler kesilir. Onayları tamamlandıktan sonra baş ofis muhasebe geşer.
8. Bank ise faturalaşır. Değilse muhasebe kontrol eder talep kapanır.

Sorularınız için It Bölümü ile iletişime geçebilirsiniz.