



# **GO Plus Muhasebe**

**LOGO**  
Mart 2012



## İçindekiler

Muhasebe .....	7
Hesap Planı .....	8
Hesap Bilgileri .....	10
Bağlantılar/Kontroller .....	13
Finansal Tablolar .....	15
Hesap Kartı Bütçe Bilgileri .....	16
Hesap Kartı İzleme Pencereleeri .....	18
Hesap Hareketleri .....	19
Masraf Merkezi Hareketleri .....	20
Hesap Kartı Döviz Toplamları .....	21
Hesap Özeti .....	22
Hesap Ekstresi .....	23
Muhasebe Hesapları Filtrele .....	24
Muhasebe Hesapları Toplu Güncelle .....	25
Hesap Dağıtım Şablonları .....	26
Hesap Dağıtım Şablonu Bilgileri .....	27
Kayıtlı hesap şablonlarının kullanılması .....	28
Masraf Merkezleri .....	29
Masraf Merkezi Bilgileri .....	31
Masraf Merkezi İzleme Pencereleeri .....	33
Masraf Merkezi Hesap Özeti .....	34
Masraf Merkezi Hareketleri .....	35
Masraf Merkezi Döviz Toplamları .....	36
Masraf Merkezi Ekstresi .....	37
Projeler .....	38
Proje Bilgileri .....	40
Proje Hesap Özeti .....	41
Proje Döviz Toplamları .....	41
Proje Hareketleri .....	42
Proje Ekstresi .....	43
Bütçe Dönemleri .....	44
Bütçe Dönem Bilgileri .....	45
Analitik Bütçe Kartları .....	46
Analitik Bütçe Bilgileri .....	47
Bütçe Genel Bilgileri .....	47
Bütçe Satırları – Bütçe Kalemleri .....	48
Dönem Bilgileri .....	49
Toplamlar .....	49
Bütçe Aktarımları .....	49
Bağlı Bütçeler .....	50
Analitik Bütçe ve Genel Analitik Bütçe Durum Değişiklikleri .....	51
Harcama Talepleri .....	52
Harcama Talebi Bilgileri .....	53
Fiş Satırları .....	54
Bütçe Hareketlerinin Oluşturulması .....	54
Tahsis Fişleri .....	55
Tahsis Fişi Bilgileri .....	56
Fiş Satır bilgileri .....	57
Tahsis Fişi Durum Bilgisi .....	58

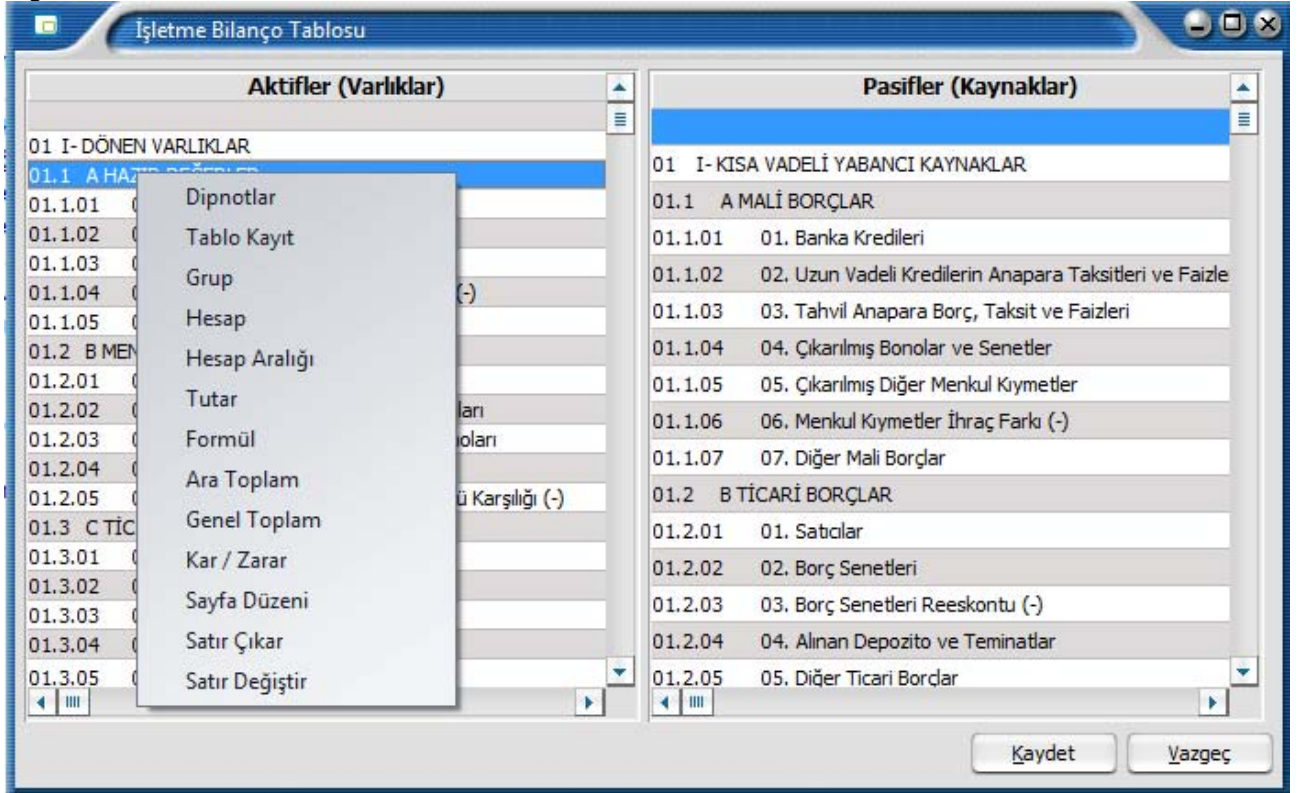


Bütçe Revizyon Fişleri.....	59
Bütçe Revizyon Fişi Bilgileri.....	60
Revizyon Fişi Satır Bilgileri .....	60
Dönemsel Borç ve Alacak Tutarları.....	61
Bütçe Revizyon Fişi Durum Bilgisi .....	62
E-Beyannameler .....	63
Katma Değer Vergisi Beyannamesi .....	64
Katma Değer Vergisi Beyannamesi 2 .....	66
Katma Değer Vergisi Tevkifatı.....	67
Yüklenilen KDV Listesi.....	68
İndirilecek KDV Listesi.....	72
Muhtasar Beyanname .....	74
Form Ba-Bs.....	76
Satış Faturaları ve GÇB Listesi.....	78
Kesin Mizan.....	79
Yıllık Gelir Vergisi Beyannamesi.....	87
Geçici Vergi Beyannamesi (Kurumlar).....	90
Geçici Vergi Beyannamesi (Gelir) .....	93
Kurumlar Vergisi Beyannamesi.....	95
E-Defter .....	98
Logo E-Defter .....	100
Yevmiye Defteri (E-Defter) .....	103
Defter-i Kebir .....	106
Muhasebe Fişleri.....	108
Muhasebe Fiş Türleri.....	110
Muhasebe Fiş Bilgileri.....	111

Muhasebe Fişi Genel Bilgileri .....	111
Muhasebe Fişi Genel Bilgileri .....	112
Muhasebe Fişi Satır Bilgileri .....	113
Hesap Dağıtım Detaylarının Girilmesi.....	114



Kayıtlı hesap şablonlarının kullanılması.....	115
Muhasebe Fişleri Bilgi Giriş Pencereleeri .....	116
Fatura Girişi .....	117
Muhasebe Fişleri İzleme Pencereleeri .....	118
Muhasebe Hesapları Açılış Toplamları .....	119
Fiş İptali ve Geri Alma İşlemleri .....	120
Muhasebe Fişinin Yazdırılması.....	120
Muhasebe Fişleri Toplu Basımı .....	120
Muhasebe Fişleri - Filtrele.....	121
Mali Tablolar .....	122
Tablo Tanımı.....	123
Diğer Mali Tablolar .....	123



Dipnotlar .....	123
Dipnotlar .....	124
Grup .....	124
Ne için kullanılır ? .....	124
Nasıl hesaplanır ? .....	124
Değişken Bilgiler.....	125
Hesap.....	126
Ne için kullanılır ? .....	126
Nasıl hesaplanır ? .....	126
Hesap Aralığı.....	128
Ne için kullanılır ? .....	128
Nasıl hesaplanır ? .....	128
Tutar.....	130
Ne için kullanılır ? .....	130
Nasıl hesaplanır ? .....	130
Formül .....	131
Ne için kullanılır ? .....	131



Nasıl hesaplanır ? .....	131
Ara Toplam.....	132
Ne için kullanılır ? .....	132
Nasıl hesaplanır ? .....	132
Genel Toplam.....	133
Ne için kullanılır ? .....	133
Nasıl hesaplanır ? .....	133
Kar-Zarar .....	134
Ne için kullanılır ? .....	134
Nasıl hesaplanır ? .....	134
Sayfa Düzeni.....	135
Ne için kullanılır ? .....	135
Mali Tablo Raporları .....	136
Bilanço Tablosu .....	137
Kar Zarar Tablosu.....	139
Satışların Maliyeti Tablosu .....	141
Fon Akış Tablosu .....	143
Nakit Akış Tablosu .....	145
Kar Dağıtım Tablosu .....	147
KDV Beyannamesi .....	149
KDV Beyannamesi (2) .....	151
Muhtasar Beyanname .....	153
Geçici Vergi Beyannamesi.....	155
Raporlar.....	157
Durum Bilgileri .....	157
Genel Mizan.....	157
Aylık Mizan .....	158
İki Tarih Arası Mizan.....	159
Muhasebe Hesap Listesi.....	160
Hesap Özeti .....	160
Masraf Merkezleri Listesi .....	161
Masraf Merkezi Durum Raporu .....	161
Masraf Merkezi /Hesap Dağılımı .....	162
Defterler .....	163
Muavin Defter .....	163
Defter-i Kebir .....	164
Kasa Defteri.....	164
Yevmiye Defteri .....	165
Kambiyo Senetleri Defteri.....	165
Enflasyon Düzeltme Defteri .....	166
Dökümler.....	167
Özet Fiş Listesi.....	167
Ayrıntılı Fiş Listesi.....	168
Masraf Fişleri .....	169
Personel Bağlantı Kodları .....	169
Proje Raporları .....	170
Proje Listesi.....	170
Proje Ekstresi Raporu .....	170
Proje Durum Raporu.....	171
Proje Hesap Özeti Raporu .....	171
Bütçe Raporları .....	172
Bütçe Listesi .....	172



---

Özet Harcama Talepleri Listesi.....	173
Ayrıntılı Harcama Talepleri Listesi.....	173
Tahsis Fişleri Listesi .....	174
Revizyon Fişleri Listesi .....	175
İşlemler .....	176
Yevmiye Madde Numarası Verme.....	177
Muhasebe Fişleri Kur Farkı Hesaplama.....	178
Kur Farkı Hesaplama Filtreleri.....	179
Kur Farkı Fişi.....	180
Hesaplar Arası Aktarım.....	182
Hesaplar Arası Aktarım.....	182
Yansıtma İşlemleri .....	183
Yansıtma Şablonları .....	184
Yansıtma Fişleri .....	186
Yansıtma 1 .....	187
Yansıtma 2 .....	187
Gelirleri Kapat .....	187
Giderleri Kapat .....	187
Toplu Hesap Dağıtım.....	188
Giriş-Çıkış Hareketleri İle İlişkilendirme .....	189
Fiyat Endeksi Atama .....	191
Enflasyon Parametreleri Güncelleme.....	192
Hesap Tipi Güncelleme.....	193
Enflasyon Farklarını Mahsuplaştır .....	194
Analitik Koda Göre Hesap Toplamları Aktarımı .....	196



## Muhasebe

Muhasebe hesap kartları ile masraf merkezi kartlarının açıldığı, analitik bütçe işlemlerinin kaydedildiği ve izlendiği, mali tablo tanımlarının ve E-Beyanname tanımlarının yapıldığı, mali tabloların alındığı, muhasebe hesaplarına ait işlemlerin kaydedildiği program bölümüdür.

Tüm bu işlemler için ilgili menü ve alt menü seçenekleri kullanılır:

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

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

**Projeler:** Herhangi bir hesaba ait hareketin belirli dönemler için önceden belirlenmiş kurallar doğrultusunda masraf merkezlerine dağılımının yapıldığı program bölümüdür.

**Bütçe Dönemleri:** Bütçe kayıtlarında kullanılacak dönem bilgilerinin kaydedildiği program bölümüdür.

**Analitik Bütçe Kartları:** Analitik Bütçe kayıtlarının kaydedildiği program bölümüdür.

**E-Beyannameler:** Bilanço esasına göre defter tutan mükelleflerin vergilendirme döneminde mal ve hizmet alımları ile mal ve hizmet satışlarının bildirilmesinde kullanılan Form Ba ve Form Bs isimli bildirim formlarının elektronik ortamda verilebilmesi için kullanılan program bölümüdür.

**Muhasebe Fişleri:** Muhasebe hareketlerine ait bilgilerin işleme uygun muhasebe fişleri ile kaydedildiği program bölümüdür.

**Harcama Talepleri:** Muhasebe gider taleplerinin kaydedildiği seçenektir.

**Tahsis Fişleri:** Genel bütçeden alt bütçelere ve bütçeden bütçe kalemlerine ayrılan ödenekler Tahsis Fişleri ile kaydedilir.

**Bütçe Revizyon Fişleri:** Bütçede olabilecek değişikliklere ait bilgiler Bütçe Revizyon Fişleri ile kaydedilir.

**Mali Tablolar:** Mali tablo tanımlarının yapıldığı ve mali tablo raporlarının alındığı program bölümüdür.

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

**Defterler :** Resmi defter ve dökümlerin alındığı program bölümüdür.

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

**Proje Raporları:** Proje ile ilgili raporların alındığı program bölümüdür.

**Bütçe Raporları:** Bütçe ile ilgili raporların alındığı program bölümüdür.

**İşlemler:** Yevmiye madde numaralama, hesaplar arası aktarım, yansıtma, toplu hesap dağıtımı, giriş/çıkış hareketleri ile ilişkilendirme, fiyat endeksi atama, enflasyon parametreleri güncelleme ve enflasyon farklarını mahsuplaştırma işlemlerinin yapıldığı program bölümüdür.



## Hesap Planı

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

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

Her işletme, muhasebe sistemlerini Standart (Tek düzen) hesap planı olarak adlandırılan hesap planı doğrultusunda kurmak zorundadır. Hesapların işleyiş şekilleri hesap planı açıklamalarında belirtildiği gibidir.

Standart yani tek düzen hesap planı sadece ana hesapların standart olmasını mecbur tutar. Standart hesap planı firma ve dönem dosyaları oluşturulurken ana hesap düzeyinde otomatik olarak oluşturulur. Bu hesapların altında yer alacak alt hesaplar ise Hesap kartları seçeneği ile açılır. Hesap planı listesi menü seçenekleri şunlardır:

	<b>Ekle</b>	Yeni bir muhasebe hesap kartı açmak için kullanılır.
	<b>Değiştir</b>	Kart bilgilerinde değişiklik yapmak için kullanılır.
	<b>Çıkar</b>	Muhasebe hesap kartını silmek için kullanılır.
	<b>İncele</b>	Muhasebe hesap kartını incelemek için kullanılır. Bu seçenekle ekrana getirilen kart bilgilerinde değişiklik yapılamaz.
	<b>Kopyala</b>	Seçilen hesap kart bilgilerinin bir başka karta kopyalamak için kullanılır.
	<b>Kayıt Bilgisi</b>	Kaydın açılış ve değişiklik işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını gösterir. Tarihçe özelliğinin kullanılması durumunda kayıt üzerinde işlem yapan tüm kullanıcıları listelemek de mümkündür.
	<b>Toplu Kayıt Çıkar</b>	Seçilen hesap tanımlarının toplu olarak silinmesinde kullanılır.
	<b>Ara</b>	Hesap Kodu ya da Açıklamaya göre sıralı Hesap Planı listesinde istenen kaydın bulunması için kullanılır.
	<b>Filtrele</b>	Hesap kartları listesini belirlenen özellikteki kayıtlarla görüntülemek için kullanılır.
	<b>Hesap Özeti</b>	Seçilen hesap kartına ait tutarları aylık toplamlar halinde listeler.
	<b>Hesap Özeti Grafiği</b>	Hesap özeti grafik olarak alındığı seçenektir.
	<b>Döviz Toplamları</b>	Hesap kartının işlem dövizini üzerinden toplamalarını listeler.





**Hareketler**

Muhasebe hesabına ait hareketleri verilen tarih ve filtre koşullarına göre listeler.



**Ekstre**

Muhasebe hesabına ait hareketlerin borç, alacak ve bakiye toplamalarının işlem bilgileri ile alındığı seçenektir.

**Dağıtım  
Şablonları**

Muhasebe hesabına ait hareketlerin masraf merkezi ve/veya projelere dağıtımında kullanılacak şablon tanımlarının kaydedilmesinde kullanılır.

**Masraf Merkezi  
Hareketleri**

İlgili muhasebe hesabına ait masraf merkezi hareketlerini listelemek için kullanılır.

**Kayıt Sayısı**

Hesap kartları listesinden kayıtlı hesap kartı toplamını listeler.

**Güncelle**

Hesap Kartı listesini güncel durumda almak için kullanılır.

**Öndeğerlere Dön**

Hesap Kartı listesini programda tanımlı ölçütlerde görüntüler.

**Toplu Güncelle**

Muhasebe hesapları ile kaydedilen bilgilerin toplu olarak güncellenmesinde kullanılır.

**Kısayol Oluştur**

Muhasebe hesap planına ait kısayol oluşturmak için kullanılır.

**Kısayol Gönder**

Muhasebe hesap planı için oluşturulan kısayolu ilgili kişilere göndermek için kullanılır.



## Hesap Bilgileri

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

Muhasebe hesabına ait bilgiler hesap kartı üzerinde yer alan;

- Tanımlar
- Bağlantılar/Kontroller
- Finansal Tablolar
- Bütçe Bilgileri

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

**Muhasebe Hesabı - Tanımlar**

Hesap Kodu:

Açıklama (1):

Açıklama (2):

Kategori:

Hesap Tipi:

Özel Kod:

Yetki Kodu:

Statüsü:

Birim:

**Hesap Durumu**

	Borç	Alacak	Bakiye
Yerel	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dövizli	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Birimli	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Beyanname Bilgileri**

Cari Hesap Unvanı:

Vergi Kimlik Numarası:

Form BA ve B5 de Kullanılabilir  KDV Hesabıdır

Kaydet Vazgeç

### Hesap Kodu

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

Hesap planı girilirken önce en üst düzey hesaplar, daha sonra bu hesaplara



<b>Açıklama (1) (2)</b>	<p>ait alt hesaplar açılır. Üst hesap açılmadan bu hesabın altında yer alacak alt hesaba ait bilgileri içeren kart kaydedilemez. Böyle bir durumda program kullanıcıyı uyaracak ve öncelikle ana hesabın açılmasını isteyecektir. Muhasebe hesabının adı ya da açıklamasıdır. Açıklama iki satırdan oluşur. Çok dilde çalışma söz konusu ise hesabın ikinci dildeki adı ya da açıklaması ikinci satırda kaydedilir.</p> <p>Hesap açıklaması da hesap kartları için önemli bir alan olmasına karşın açılan hesap kartlarının açıklaması olmak zorunda değildir. Farklı hesap kartları için aynı açıklama bilgisi kullanılabilir. Ancak arama, sıralama vb. işlemler hesap açıklamasına göre de yoğun bir şekilde yapılabileceğinden, hesap kartları hesap açıklamasının ilk on karakterine göre de sıralıdır. Bu nedenle hesap açıklamasının ilk on karakterinin de hesap kodunda olduğu gibi ayırt edici bilgi taşıması raporlama için yararlıdır.</p>
<b>Kategori</b>	<p>Hesabın ait olduğu kategorinin belirlendiği alandır. Kategori seçenekleri listelenir ve ilgili tanım seçilir.</p>
<b>Hesap Tipi</b>	<p>Enflasyon muhasebesinin kullanılması durumunda hesap tipinin belirlendiği alandır.</p>
<b>Özel Kod</b>	<p>Hesapları gruplamak için kullanılacak ikinci bir kodlama alanıdır. 10 karakter uzunluğundadır, sayı ve harf birlikte kullanılabilir. Özel kod, kullanıcının hesap kartlarını kendi firmasına özel bazı kriterlere göre gruplaması için kullanılır.</p>
<b>Yetki Kodu</b>	<p>Detaylı yetki tanımlaması için kullanılır. Bu alan on karakter uzunluğundadır. Her kullanıcının iş tanımına göre, kullanabileceği kayıtlar değişik olacaktır. Kullanıcının hangi kartları kullanabileceği yetki kodu alanı ile belirtilir. Detaylı yetki tanımlaması için öncelikle planlama yapmak gerekir. İlk adım olarak, hangi kullanıcıların veya kullanıcı gruplarının hangi kartlara ulaşabileceği ve işlem yapabileceği belirlenir. Daha sonra, her yetki grubunun kullanabileceği kart gruplarına farklı yetki kodları verilir. Böylece kullanıcılara kart bazında erişim hakkı tanımlanır. Yetki kodu alanında verilen bilgiye göre karta yalnızca yetki kodu ile programa giren kişilerin ulaşması ve işlem yapması sağlanır.</p>
<b>Statüsü</b>	<p>Hesap kartının işlemlerde kullanılıp kullanılmayacağını belirttiği alandır. Kullanımda ve kullanım dışı olmak üzere iki seçeneğidir. Kullanımda seçimi yapıldığında hesap aktif durumdadır ve işlemlerde kullanılır. Kullanım dışı seçiminde ise pasif durumdadır ve işlemlerde kullanılamaz.</p>
<b>Birim</b>	<p>Birimli muhasebe kullanılması durumunda, hesabın izleneceği birimdir. Her bir hesap için tek bir birim tanımlanabilir. Bir hesabın alt hesapları farklı birim tanımlarına sahip olabilir. Ancak en üst hesap düzeyinde raporlar, ana hesap kartında tanımlı olan birim üzerinden alınacaktır.</p>
<b>Hesap Durumu Bilgileri</b>	<p>Hesap kartının bu bölümünde işlemler sonucu aktarılan toplamlar işlenir. Bu alanlara bilgi girilemez ve değiştirilemez. Masraf merkezi kartına ait son toplamlar TL, dövizli tutarlı ile borç, alacak ve bakiye kolonlarında izlenir.</p>



**Beyanname Bilgileri**

Bu bölümde yer alan Cari hesap kodu ve vergi kimlik numarası alan bilgileri, FormBa ve FormBs beyannamelerinde muhasebeden bilgi alırken kullanılır.



## Bağlantılar/Kontroller

İşlem sırasında hesaba ait yapılması istenen bazı kontrolleri hesap kartı üzerinden belirlenir. Bunlar hesap tipi, miktar, dağıtımda masraf merkezi ve proje kontrolleridir. Kontroller ve Bağlantılar sayfasından ayrıca muhasebe hesabına ait işlemlerde kullanılacak işlem döviz türü ve kur tipi seçilir. İstenirse belirlenen bu döviz sabitlenir ve işlemler sırasında değiştirilmesi engellenir.

### Kur Farkı Borç ve Alacak Hesabı

Hesapla ilgili kur farklarının toplanacağı hesap kodlarıdır.

### Hesap Türünün Belirlenmesi

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

### Dağıtımda Masraf Merkezi Kontrolü

Masraf merkezlerinin düzenli kullanımı ile hesap planının gereksiz yere büyümesi önlediği gibi gelir ve gider merkezlerinin düzenli takibi de sağlanır. Hesap dağıtım işlemlerinde masraf merkezi kontrolü hesap kartı üzerinde Kontroller seçeneği ile, bu kontrol ve kontrol şekli öndeğeri ise Diğer İşlemler program bölümünde **Muhasebe Çalışma Bilgilerinde** belirlenir.



<b>Dağıtımda Proje Kontrolü</b>	Hesap dağıtım işlemlerinde masraf merkezi kontrolü hesap kartı üzerinde Kontroller seçeneği ile kaydedilir. Kullanıcı uyarılacak/işlem durdurulacak seçeneklerinden biri seçildiğinde ilgili hesaba ait bir muhasebe hareketi kaydedilirken bu harekete ait dağıtım detay satırı olup olmadığı ve satırların her birinde proje seçili olup olmadığı kontrolü yapılacaktır. Bulunamazsa ya da hareketin tamamı projelere dağıtılmamış ise kullanıcı uyarılacak ya da işlem durdurulacaktır.
<b>Miktar Girişleri</b>	Birimli muhasebe takibi yapılıyorsa, hesap kartı üzerinde yer alan kontrol parametreleri kullanılarak o hesap için işlemlerde miktar girişi kontrolünün yapılıp yapılmayacağı belirlenir. Kontrolün ne şekilde yapılacağı ise Diğer İşlemler program bölümünde <b>Muhasebe Çalışma Bilgilerinde</b> tanımlanır. Miktar kontrolü, dağıtımda proje kontrolü ve masraf merkezi kontrolü evet ve hayır olmak üzere iki seçenektir. Hesap için miktar kontrolü yapılacak ve masraf merkezi kontrolü yapılacak seçimi yapılırsa, fiş kontrolün yapılış şekline göre kaydedilir. İlgili hesaba ait bir muhasebe hareketi kaydedilirken bu harekete ait dağıtım detay satırı olup olmadığı ve satırların her birinde masraf merkezi seçili olup olmadığı kontrolü yapılacaktır. Bulunamazsa ya da hareketin tamamı masraf merkezlerine dağıtılmamış ise kullanıcı uyarılacak ya da işlem durdurulacaktır. İşleme devam edilecek seçiminde herhangi bir kontrol yapılmaz.
<b>Enflasyon Dışı</b>	Enflasyon muhasebesi özelliğinin kullanılması durumunda hesaba ait hareketlerin düzeltme işlemine katılıp katılmayacağı öndeğeridir.
<b>Enflasyon Fark Hesabı</b>	Enflasyon düzeltme farklarının mahsuplaştırılması için parasal olmayan, kullanımda statüsünde, enflasyona dahil ve alt hesabı bulunmayan hesap için enflasyon fark hesabının belirtildiği alandır. Kayıtlı hesaplar listelenir ve ilgili hesap seçilir.
<b>KDV Yansıtma Hesabı</b>	KDV yansıtma hesabı öndeğeridir. Kayıtlı n-muhasebe hesapları listelenir ve ilgili hesap seçilir.
<b>Evezleme Hesabı</b>	Hesap için geçerli olacak evezleme hesabı öndeğeridir.
<b>Döviz Türü</b>	Muhasebe hesabı için işlemlerde geçerli olacak işlem döviz öndeğeridir. Muhasebe hesap toplamlarının işlem döviz üzerinden takibine olanak sağlar.
<b>Kur Türü</b>	Muhasebe hesabına ait işlemlerde kullanılacak işlem döviz kur türünü belirtir. Kur tipi seçenekleri listelenir ve ilgili tip seçilir.
<b>Hareketlerde Döviz Türü Değiştirilemeyecek</b>	Muhasebe işlemlerinin kaydedilmesi sırasında muhasebe hesabı işlem döviz türünün değiştirilmesi istenmiyorsa bu seçenek işaretlenir. Bu durumda hesap tanım kartında döviz türü alanında seçilen döviz üzerinden işlemler kaydedilir.



## Finansal Tablolar

Muhasebe hesabının kullanılacağı Tablo öndeğerleri hesap kartı üzerinde Finansal Tablolar seçeneği ile kaydedilir. Mali tablo seçenekleri listelenir ve hesabın kullanılacağı tablo işaretlenerek seçilir.

Tanımlar Bağlantılar/Kontroller **Finansal Tablolar** Bütçe Bilgileri

**Hesabın Kullanılacağı Tablolar**

<input checked="" type="checkbox"/>	Bilanço Tablosu
<input checked="" type="checkbox"/>	Kar/Zarar Tablosu
<input checked="" type="checkbox"/>	Satışların Maliyeti Tablosu
<input type="checkbox"/>	Fon Akış Tablosu
<input type="checkbox"/>	Nakit Akış Tablosu
<input type="checkbox"/>	Kar Dağıtım Tablosu
<input type="checkbox"/>	KDV Beyannamesi
<input type="checkbox"/>	Muhtasar Beyanname
<input type="checkbox"/>	KDV Beyannamesi (2)
<input type="checkbox"/>	Geçici Vergi Beyannamesi
<input type="checkbox"/>	Net Parasal Pozisyon Kar/Zarar Tablosu

Kaydet Vazgeç



## Hesap Kartı Bütçe Bilgileri

Hesap için bütçe bilgileri kart üzerinde yer alan Bütçe Bilgileri seçeneği ile kaydedilir.

### Bütçe Kalemi

### Bütçe Takibi Yapılacak

### Bütçe Hesabı

### Bütçe Yansıtma Hesabı

### Ödenek Takibi Yapılacak

### Bütçe Ödenek Hesabı

Hesabın bütçe ve analitik bütçe tanımlarında kullanılacağını belirtir.

Hesap kartı için bütçe hareketlerinin oluşup oluşmayacağını belirtir.

Bütçe takibi yapılacak seçeneği işaretlenirse bütçe hesabı ve yansıtma hesabı alanları boş geçilemez.

Harcama talepleri ve mahsup fişlerinde, bütçe hareketleri oluşturulurken muhasebe fişi satırlarına gelecek bütçe hesabını belirtir. Kayıtlı hesap kartları listelenir ve ilgili tanım seçilir.

Harcama talepleri ve mahsup fişlerinde, bütçe hareketleri oluşturulurken muhasebe fişi satırlarına gelecek bütçe yansıtma hesabını belirtir. Kayıtlı hesap kartları listelenir ve ilgili tanım seçilir.

Hesap için ödenek takibinin yapılacağı bu seçenek ile belirlenir. Ödenek takibi yapılacak seçeneği işaretlenirse bütçe hareketleri ile birlikte ödenek hareketleri de oluşturulur. Ödenek takibi yapılacak seçeneğinin işaretlenmesi durumunda ödenek ve ödenek yansıtma hesapları girilmemişse hesap kartının kaydedilmesine izin verilmez. Ödenekli olarak takip edilecek bütçe kalemleri için ödenek hesapları girilmelidir.

Harcama talepleri ve mahsup fişlerinde, bütçe hareketleri oluşturulurken muhasebe fişi satırlarına gelecek bütçe ödenek hesabını belirtir. Kayıtlı hesap kartları listelenir ve ilgili tanım seçilir.





**Bütçe Ödenek Yansıtma Hesabı**

Harcama talepleri ve mahsup fişlerinde, bütçe hareketleri oluşturulurken muhasebe fişi satırlarına gelecek bütçe ödenek yansıtma hesabını belirtir. Kayıtlı hesap kartları listelenir ve ilgili tanım seçilir.

**Analitik Kod**

Hesabın belirlenen analitik kodunun her bir karakterinin girildiği 4 kurumsal kod, 4 fonksiyonel kod, 1 finansal kod ve 4 ekonomik koddan oluşan 13 alandan oluşan bir bölümdür.

Yeni yasal düzenlemelerle analitik kodlar giderlerin ve gelirlerin belirli bir sistematik içinde sınıflandırılması ve aynı türdeki giderlerin ve gelirlerin kolaylıkla toplanabilmesi ve gelir, gider, açık istatistiklerine ulaşılabilmesi için kullanılmaktadır.



## Hesap Kartı İzleme Pencereleri

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

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

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

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

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

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



## Hesap Hareketleri

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

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

<b>Filtre</b>	<b>Değeri</b>
<b>Tarih Aralığı</b>	Başlangıç/Bitiş
<b>İşyeri Numarası</b>	Tanımlı İşyerleri
<b>Fiş Türü</b>	Açılış Fişi/ Tahsil Fişi / Tediye Fişi / Mahsup Fişi / (05) Özel Fiş / Kur Farkı Fişi / Kapanış Fişi / Enflasyon Muhasebe Fişi
<b>Fiş No</b>	Grup / Aralık
<b>Belge No</b>	Grup / Aralık
<b>Masraf Merkezi</b>	Grup / Aralık
<b>Hareket Özel Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Hareket Türü</b>	Borç / Alacak
<b>Proje Kodu</b>	Grup / Aralık

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

- Tarih
- Fiş numarası ve türü
- Satır tutarı
- EURO Tutarı
- Açıklama
- Miktar
- İşlem Döviz
- İşlem döviz türü
- İşlem
- Masraf merkezi
- Hareket özel kodu

kolon bilgileri ile listelenir.

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



## Masraf Merkezi Hareketleri

İlgili hesap planına ait masraf merkezi hareketlerini listelemek için kullanılan seçenektir. Hesap kartları listesinde F9/sağ fare düğmesi menüsünde yer alır. Açılan pencerenin üst bölümünde masraf merkezi hareketlerinin alındığı muhasebe hesap kodu, açıklaması ve hesabın bakiye bilgisi yer alır.

Filtreler seçeneği ile muhasebe hesabına ait masraf merkezi hareketleri filtrelenir ve belirlenen koşullara uygun hareketleri listelenir. Muhasebe hesabı masraf merkezi hareketleri filtre seçenekleri şunlardır:

<b>Filtre</b>	<b>Değeri</b>
<b>Tarih Aralığı</b>	Başlangıç / Bitiş
<b>İşyeri No.</b>	Tanımlı işyerleri
<b>Bölüm No.</b>	Tanımlı bölümler
<b>Fiş Türü</b>	Açılış Fişi / Tahsil Fişi / Tediye Fişi / Mahsup Fişi / Özel Fiş / Kur Farkı Fişi / Kapanış Fişi / Enflasyon Muhasebesi Fişi / Konsolidasyon Düzeltme Fişi / UFRS Düzeltme Fişi
<b>Fiş No.</b>	Grup / Aralık
<b>Belge No.</b>	Grup / Aralık
<b>Masraf Merkezi</b>	Grup / Aralık
<b>Hareket Özel Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Hareket Türü</b>	Borç / Alacak

Filtre ile ilgili koşul grup ya da aralık tanımı ile ya da listeden seçim yaparak belirlenir. Koşul belirleme işleminden sonra "Tamam" düğmesi tıklanarak masraf merkezi hareketleri listelenir.

Muhasebe hesabı masraf merkezi hareketleri penceresi satırlarında listelenen bilgiler şunlardır:

- Tarih
- Fiş No.
- Fiş Türü
- Satır Tutarı
- Satır Euro Tutarı
- Dağıtım Oranı
- Dağıtım Euro Tutarı
- Açıklama
- İşyeri
- Bölüm
- Miktar
- İşlem Döviz
- İşlem Döviz Tutarı
- Masraf Merkezi
- Hareket Özel Kodu

Masraf merkezi hareketleri listesinden fiş bilgilerinde değişiklik yapılabilir ya da ilgili fiş incelemek amacıyla ekrana getirilebilir. Harekete ait fiş bilgilerinde değişiklik yapmak için "Değiştir", fişi incelemek için "İncele" seçeneği kullanılır.



## Hesap Kartı Döviz Toplamları

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

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

<b>Filtre</b>	<b>Değeri</b>
<b>Tarih Aralığı</b>	Başlangıç / Bitiş
<b>İşyeri Numarası</b>	Tanımlı İşyerleri
<b>Hareket özel kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Masraf merkezi</b>	Grup / Aralık
<b>Proje Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Fiş Türü</b>	Açılış Fişi/ Tahsil Fişi / Tediye Fişi / Mahsup Fişi / (05) Özel Fiş / Kur Farkı Fişi / Kapanış Fişi
<b>Fiş Durumu</b>	Gerçek / Öneri

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

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



## Hesap Özeti

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

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

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

Hesap Özeti - 100

Yerel Para Birimi | Birimli | İşlem Döviz

Hesap Kodu: 100  
Açıklama: KASA HESABI

Aylar	Borç	Alacak	Bakiye	Kümülatif Bakiye
Ağış				
Ocak-2011				
Şubat-2011				
Mart-2011				
Nisan-2011				
Mayıs-2011				
Haziran-2011				
Temmuz-2011				
Ağustos-2011				
Eylül-2011				
Ekim-2011				
Kasım-2011				

22/06/2011 | İşyeri: Hepsi | Bölüm: Hepsi | Kapat

**Birimli hesap özeti** : Miktar takibinin yapılması durumunda miktara dayalı son durum bilgileri Birimli seçeneği ile ekrana getirilir. Giren, çıkan ve kalan miktarlar aylık toplamları ile listelenir.

**İşlem Döviz Üzerinden Hesap Özeti**: Hesaba ait toplamları işlem dövizinden almak için Hesap Özeti penceresinde yer alan İşlem Döviz seçeneği kullanılır. Toplamların listelendiği döviz türü, muhasebe hesap kartında Bağlantılar/Kontroller sayfasında belirtilen öndeğer döviz türüdür. Toplamları diğer döviz türleri üzerinden almak için Hesap Özeti penceresinin alt bölümünde yer alan Döviz alanında istenen döviz türü seçilir.



## Hesap Ekstresi

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

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

<b>Filtre</b>	<b>Değeri</b>
<b>Tarih Aralığı</b>	Başlangıç / Bitiş
<b>Hesap Statüsü</b>	Kullanımda / Kullanım Dışı
<b>Fiş Türü</b>	Açılış Fişi/ Tahsil Fişi / Tediye Fişi / Mahsup Fişi / (05) Özel Fiş / Kur Farkı Fişi / Kapanış Fişi / Enflasyon Muhasebesi Fişi / Konsolidasyon Düzetmek Fişi / UFRS Düzeltme Fişi
<b>Fiş Durumu</b>	Gerçek / Öneri
<b>Masraf Merkezi Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Masraf Merkezi Statüsü</b>	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
<b>Proje Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Proje Açıklaması</b>	Grup / Aralık
<b>Hesap Statüsü</b>	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
<b>Hareket Özel Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>İşlem Döviz Türü</b>	Döviz seçenekleri
<b>Listeleme</b>	Aynı sayfaya / Ayrı sayfaya

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



## Muhasebe Hesapları Filtrele

Hesap Planı Listesi'nin istenen özellikteki kayıtlarla listelenmesi mümkündür. Bunun için Hesap Planı Listesi'nde F9 - sağ fare tuşu menüsünde yer alan **Filtrele** seçeneği kullanılır. İstenen özellikler filtre satırlarında belirlenir. Bu filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Seçilen Filtreler
Hesap Planı Kodu	Grup / Aralık
Hesap Planı Açıklaması	Grup / Aralık
Seviyesi	Grup / Aralık
Hesap Planı Özel Kodu	Grup / Aralık
Hesap Planı Yetki Kodu	Grup / Aralık
Kategori	Kategori Seçenekleri
Hesap Tipi	Parasal / Parasal Olmayan (Borç) / Parasal Olmayan (Alacak)
Birim Adı	Grup / Aralık
Kur Farkı Alacak Hesabı	Grup / Aralık
Kur Farkı Borç Hesabı	Grup / Aralık
Hesap Türü	Borç / Alacak / Borç + Alacak
Enflasyon Dışı	Evet / Hayır
Enflasyon Fark Hesabı	Grup / Aralık
Dağıtım Şablonu Kodu	Grup / Aralık
Dağıtım Şablonu Açıklaması	Grup / Aralık
Bütçe Kalemi	Evet / Hayır
Bütçe Takibi Yapılacak	Evet / Hayır
Bütçe Hesabı	Grup / Aralık
Bütçe Yansıtma Hesabı	Grup / Aralık
Ödenek Takibi Yapılacak	Evet / Hayır
Bütçe Ödenek Hesabı	Grup / Aralık
Bütçe Ödenek Yansıtma Hesabı	Grup / Aralık
Döviz Türü	Döviz Türleri
İşyeri Filtresi Bakiye	Evet / Hayır
Toplamlarında Kullanılsın	
Bakiye Toplamlarında Kullanılacak İşyerleri	Tanımlı İşyerleri

### Muhasebe hesaplarının işyeri bakiyesine göre filtrelenerek listelenmesi

Hesap Planı Listesi'nde (browser), muhasebe hesaplarının işyerlerine göre filtrelenmesi ve hesap bakiyesinin seçilen bu işyerlerine göre alınması mümkündür. Bunun için Hesap Planı Listesi'nde Hesap Planı Filtrele seçeneklerinde yer alan;

- İşyeri Filtresi Bakiye Toplamlarında Kullanılsın
- Bakiye Toplamlarında Kullanılacak İşyerleri

kullanılır.

İşyeri filtresinin toplamlarda kullanılması durumunda, seçilen işyerleri dikkate alınarak hesaplanan bakiyelerle muhasebe hesapları listelenir.





## Muhasebe Hesapları Toplu Güncelle

Muhasebe hesapları ile kaydedilen bilgiler için toplu güncelleme yapılabilir. Bunun için **Toplu Güncelle** seçeneği kullanılır. Toplu Güncelle Muhasebe Hesapları listesinde sağ fare tuşu menüsünde yer alır.

Toplu güncelleme için önce bilgileri güncellenecek kayıtlar seçilir. Güncellenecek bilgiler, Toplu Güncelle seçimi yapıldığında açılan Muhasebe Hesabı Toplu Güncelleme filtre satırlarında belirtilir. Muhasebe Hesabı tanımlarındaki bilgiler, filtre satırlarında girilen bilgilerle güncellenir. Güncelleme yapılan bilgiler şunlardır:

### Filtreler

**Özel Kodu**

**Yetki Kodu**

**Kategori**

**Statüsü**

**Birim**

**Hesap Türü**

**Dağıtımda Masraf Merkezi**

**Kontrolü**

**Dağıtımda Proje Kontrolü**

**Miktar Girişleri**

### Seçilen Filtreler

Grup / Aralık

Grup / Aralık

Kategori Seçenekleri

Kullanımda / Kullanım Dışı

Birim Girişi

Borç / Alacak

İşleme Devam Edilecek / Kullanıcı Uyarılacak / İşlem Durdurulacak








İşleme Devam Edilecek / Kullanıcı Uyarılacak / İşlem Durdurulacak

Kontrol Yapılmayacak / Kontrol Yapılacak



## Hesap Dağıtım Şablonları

Hesap dağıtım şablonları ile, hesaba ait hareketlerin masraf merkezi ve projelere dağılım bilgileri kaydedilir. Hesap kartları listesinde sağ fare düğmesi menüsünde yer alır. Yeni şablon tanımlamak ve varolan şablonlar üzerinde yapılacak işlemler için ilgili menü seçenekleri kullanılır.

	<b>Ekle</b>	Yeni şablon tanımlamak için kullanılır.
	<b>Değiştir</b>	Şablon bilgilerini değiştirmek için kullanılır.
	<b>Çıkar</b>	Şablon tanımını silmek için kullanılır. Kullanımda statüsündeki kayıtlar ile işlemlerde kullanılan şablonlar silinemez.
	<b>İncele</b>	Şablon bilgilerini incelemek amacıyla kullanılır.
	<b>Kopyala</b>	Şablon bilgilerini başka bir karta kopyalamak için kullanılır.
	<b>Toplu Kayıt Çıkar Kayıt Bilgisi</b>	Birden fazla tanımı aynı anda silmek için kullanılır. Şablonun ilk kayıt ve son değişiklik işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını görüntüler.
	<b>Kayıt Sayısı</b>	Kayıtlı şablon sayısını görüntüler.
	<b>Güncelle</b>	Hesap dağıtım şablonları listesini güncellemek için kullanılır.
	<b>Öndeğerlere Dön</b>	Hesap dağıtım şablonları penceresini sistemde tanımlı ölçütlerde görüntüler.



## Hesap Dağıtım Şablonu Bilgileri

Hesap hareketinin masraf merkezi ve projelere ne şekilde dağıtılacağı Dağıtım şablonu ile kaydedilir. Dağıtım bilgilerini girmek için Hesap Dağıtım Şablonları listesinde **Ekle** seçeneği kullanılır. Şablon üzerinde bulunan alanlardan şablon genel bilgileri, satırlarda ise dağıtım bilgileri kaydedilir.

**Dağıtım Şablonu -**

Kod:

Açıklama:

Öncelik Sırası:

Özel Kodu:  ...

Yetki Kodu:  ...

İşyeri:  Hepsi

Bölüm:  Hepsi

Başlangıç Tarihi:  13.09.2010 ...

Bitiş Tarihi:  31.12.2010 ...

Masraf Merkezi K...	Masraf Merkezi Açıkla...	Proje Kodu	Proje Açıklaması	Dağıtım Katsa...
				0

Kaydet Vazgeç

- Kod** Hesap dağıtım şablonu kodudur.
- Açıklama** Hesap dağıtım şablonu adı ya da açıklayıcı bilgisidir.
- Öncelik** Şablonun kullanım önceliğidir.
- Özel Kod** Şablon tanımlarını gruplamakta kullanılan 10 karakter uzunluğundaki kodlama alanıdır. Özel kod, proje kartlarını kullanıcının kendi firmasına özel bazı kriterlere göre gruplaması için kullanılır.
- Yetki Kodu** Detaylı yetki tanımlaması için kullanılır. Bu alan 10 karakter uzunluğundadır. Her kullanıcının iş tanımına göre, kullanabileceği kayıtlar değişik olacaktır. Detaylı yetki tanımlaması için öncelikle planlama yapmak gerekir. İlk adım olarak, hangi kullanıcıların veya kullanıcı gruplarının hangi kartlara ulaşabileceği ve işlem yapabileceği belirlenmelidir. Daha sonra, her yetki grubunun kullanabileceği kart gruplarına farklı yetki kodları verilmelidir. Yetki kodu alanında verilen bilgiye göre kart bazında şifreleme yapılarak karta yalnızca burada verilen yetki kodu ile programa giren kişilerin ulaşması ve işlem yapması sağlanır.
- İşyeri** Hesap dağıtım şablonunun hangi işyerine ait muhasebe hareketleri için kullanılacağını belirtir.



<b>Başlangıç ve Bitiş Tarihi</b>	Hesap dağıtım şablonunun hangi tarihler arasındaki muhasebe hareketleri için kullanılacağını belirtir.  Dağıtım şablonu tanım kartında yer alan satırda ise muhasebe hesabına ait işlemin masraf merkezi ve/veya projelere dağıtım bilgileri kaydedilir.
<b>Masraf Merkezi Kodu Ve Açıklaması</b>	Muhasebe hesabına ait işlemin ilişkili olduğu masraf merkezinin kodu ve açıklamasıdır. Her iki alandan da kayıtlı masraf merkezleri listelenir ve ilgili tanım seçilir.
<b>Proje Kodu Ve Açıklaması</b>	Muhasebe hesabına ait işlemin ilişkili olduğu projenin kodu ve açıklamasıdır. Her iki alandan da kayıtlı projeler listelenir ve ilgili tanım seçilir.
<b>Dağıtım Katsayısı</b>	Hesaba ait işlemin masraf merkezi ve projeye etki katsayısıdır.

Hesap dağıtım şablona ait bilgiler **Kaydet** düğmesi tıklanarak kaydedilir. Tanımlanan şablon muhasebe fiş satırında sağ fare tuşu menüsünde yer alan **Hesap Dağıtım Şablonu Uygula** seçeneği ile kullanılır.

### **Kayıtlı hesap şablonlarının kullanılması**

Muhasebe hesaplarına ait hareketlerin ilgili olduğu masraf merkezi ve projeler dağıtım şablonu uygulanarak ya da dağıtım detayları doğrudan girilerek kaydedilir. Bunun için fiş satırında sağ fare düğmesi menüsünde yer alan;

- Hesap Dağıtım Şablonu Uygula
- Hesap Dağıtım Detayları

seçenekleri kullanılır.

**Hesap Dağıtım şablonu uygula** seçildiğinde hesaba ait önceden tanımlanmış şablonlar listelenir. Bir dağıtım şablonunun uygulanabilmesi için tarih, işyeri ve bölüm kontrolü yapılır.

Seçilen şablon uygulanarak dağıtım detayları oluşturulur. Eğer önceden oluşturulmuş dağıtım detayları var ise şablonun uygulanması ile eski hareketler silinir, şablona uygun yeni detay satırlar oluşturulur.



## Masraf Merkezleri

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

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

	<b>Ekle</b>	Yeni bir masraf merkezi kartı açmak için kullanılır.
	<b>Değiştir</b>	Kart bilgilerinde değişiklik yapmak için kullanılır.
	<b>Çıkar</b>	Masraf merkezi kartını silmek için kullanılır.
	<b>İncele</b>	Masraf merkezi bilgilerini incelemek için kullanılır. Bu seçenekle ekrana getirilen tanım bilgilerinde değişiklik yapılamaz.
	<b>Kopyala</b>	Seçilen masraf merkezi bilgilerini bir başka tanıma kopyalamak için kullanılır.
	<b>Kayıt Bilgisi</b>	Tanımın ilk kayıt ve son değişiklik işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını gösterir. Tarihçe özelliğinin kullanılması durumunda kayıt üzerinde işlem yapan tüm kullanıcıları listelemek de mümkündür.
	<b>Toplu Kayıt Çıkar</b>	Seçilen kayıtları toplu olarak silmek için kullanılır.
	<b>Ara</b>	Kod ya da açıklamaya göre sıralı masraf merkezleri listesinde, istenen kaydı bulmak için kullanılır.
	<b>Filtrele</b>	Masraf Merkezleri Listesi'ni istenen özellikteki kayıtlarla görüntülemek için kullanılır.
	<b>Hesap Özeti</b>	Seçilen masraf merkezine ait tutarları aylık toplamlar halinde listeler.
	<b>Döviz Toplamları</b>	Masraf merkezine ait toplamları işlem dövizinden listeler.
	<b>Hareketler</b>	Masraf merkezine ait hareketleri verilen tarih ve filtre koşullarına göre listeler.
	<b>Ekstre</b>	Masraf merkezine ait hareketlerin borç, alacak ve bakiye toplamalarının işlem bilgileri ile alındığı seçenektir.
	<b>Kayıt sayısı</b>	Kayıtlı masraf merkezi sayısını almak için kullanılır.
	<b>Güncelle</b>	Masraf merkezleri listesini güncellemek için kullanılır.



**Öndeğerlere Dön**

Pencere boyutlarını programda tanımlı ölçülerde görüntülemek için kullanılır.

**Kısayol Oluştur**

Masraf merkezi ve/veya Masraf Merkezleri Listesi'ne ait kısayol oluşturma işlemlerinde kullanılır.

**Kısayol Gönder**

Masraf merkezi ve/veya Masraf Merkezleri Listesi' için oluşturulan kısayolu ilgili kişilere göndermek için kullanılır.



## Masraf Merkezi Bilgileri

Masraf merkezi tanım penceresi iki ana bölümden oluşmaktadır. Üst bölümde yer alan alanlardan masraf merkezine ait bilgiler kaydedilir. Alt bölümdeki alanlar ise izleme amaçlıdır. Bu alanlara bilgileri yapılan işlemler sonucu otomatik olarak yansır ve değiştirilemez.

### Masraf Kodu

16 karakter uzunluğunda anahtar bir alandır. Kodlama yaparken sayı ve harf birlikte kullanılabilir. **Kod** alanı bilgi girilmesi zorunlu bir alandır. Kod verirken sayı ve harf birlikte kullanılabilir. Masraf merkezleri kodlarına göre sıralı olarak tutulmaktadır. Masraf merkezi kartlarının arama, sıralama, seçme, gruplama raporlama vb. işlemlerde hızlı ve doğru biçimde kullanılmasını sağlayan en temel bilgi kod bilgisidir. Bu nedenle tanım kaydedilirken boş bırakılmasına izin verilmeyen tek alandır.

### Masraf Adı

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

### Özel Kod

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

### Yetki Kodu

Detaylı yetki tanımlaması için kullanılır. Kullanıcının hangi kartları kullanabileceği yetki kodu ile belirtilir. 10 karakter uzunluğundadır. Her kullanıcının iş tanımına göre, kullanabileceği kayıtlar değişik olacaktır. Detaylı yetki tanımlaması için öncelikle planlama yapmak gerekir. İlk adım olarak, hangi kullanıcıların veya kullanıcı gruplarının hangi kartlara



ulaşabileceği ve işlem yapabileceği belirlenmelidir. Daha sonra, her yetki grubunun kullanabileceği kart gruplarına farklı yetki kodları verilmelidir. Kullanıcı yetki tanımlarında o kullanıcının hangi yetki koduna sahip hesap kartlarını kullanabileceği belirtilerek, kart bazında erişim hakkı tanımlanır. Yetki kodu alanında verilen bilgiye göre karta yalnızca yetki kodu ile programa giren kişilerin ulaşması ve işlem yapması sağlanır.

### **Statüsü**

Masraf merkezi tanımının işlemlerde kullanılıp kullanılmayacağını belirtildiği alandır. Kullanımda ve kullanım dışı olmak üzere iki seçeneklidir. Kullanımda seçimi yapıldığında masraf merkezi aktif durumdadır ve işlemlerde kullanılır. Kullanım dışı seçiminde ise pasif durumdadır ve işlemlerde kullanılamaz.





## Masraf Merkezi İzleme Pencereleri

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

**Döviz Topamları:** Masraf merkezine ait dövizli hareketlerin listelendiği menü seçeneğidir.

**Hareketler:** Masraf merkezine ait hareketlerin listelendiği menü seçeneğidir.

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

**Kayıt Bilgisi :** Açılan kartlar ve yapılan işlemlerle ilgili kayıt bilgisi gerek ilgili kart üzerinde F9-sağ fare düğmesi menüsünde gerekse, ilgili kart ya da fiş listelerinde yer alan Kayıt bilgileri seçeneği ile ekrana getirilir. Masraf merkezi kartı üzerinde açılan kayıt bilgisi penceresinde, kartı hangi kullanıcının eklediği, tarih ve saat bilgileri yer alır. Kart bilgilerinde yapılan değişiklikler de bilgileri son değiştiren kullanıcının adı, değiştirme tarihi ve saati ile görüntülenir.

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



## Masraf Merkezi Hesap Özeti

Masraf merkezine ait borç, alacak ve bakiye toplamları tanım üzerinde ve Masraf Merkezleri Listesi'nde (browser) F9-sağ fare tuşu menüsündeki **Hesap Özeti** seçeneği ile izlenir. Hesap özeti yerel para birimi ve işlem dövizini üzerinden aylık toplamlar şeklinde alınır. Hesap özeti penceresi tablo biçimindedir. Tablo satırlarında mali yıl içinde yer alan aylar yer alır. Kolonlarda ise ilgili ay içinde gerçekleşen işlemler sonucunda oluşan;

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

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



## Masraf Merkezi Hareketleri

Masraf merkezine ait hareketleri listelemek için Hareketler seçeneği kullanılır. Masraf merkezi hareketlerine masraf merkezleri listesinden ulaşmak için, önce hareketleri listelenecek masraf merkezi daha sonra Hareketler seçilir.

Masraf merkezine ait hareketler filtreleşiir ve yalnızca istenen koşullara uygun hareketler listelenir. Bunun için Masraf merkezi hareketleri penceresinde **Filtreler** seçeneği kullanılır. Masraf merkezi hareketleri filtre seçenekleri şunlardır:

<b>Filtre</b>	<b>Değeri</b>
<b>Tarih Aralığı</b>	Başlangıç/Bitiş
<b>İşyeri Numarası</b>	Tanımlı İşyerleri
<b>Fiş Türü</b>	Açılış Fişi/ Tahsil Fişi / Tediye Fişi / Mahsup Fişi / Özel Fiş / Kur Farkı Fişi / Kapanış Fişi / Enflasyon Muhasebe Fişi / Konsolidasyon Düzeltme Fişi / UFRS Düzeltme Fişi
<b>Fiş No</b>	Grup / Aralık
<b>Belge No</b>	Grup / Aralık
<b>Muhasebe Hesap Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Hareket Özel Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Hareket Türü</b>	Borç / Alacak

Filtre ile ilgili koşul grup ya da aralık tanımı ile ya da listeden seçim yaparak belirlenir. Koşul belirleme işleminden sonra Devam düğmesi tıklanarak hareketler listelenir.

Masraf merkezi hareketleri penceresi bir tablo şeklindedir. Tablonun üst bölümünde masraf merkezi kartının kodu ve adı yer alır. Satırlarda ise masraf merkezine ait hareketler,

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

kolon bilgileri ile listelenir.

Masraf merkezi hareketleri listesinden fiş bilgilerinde değişiklik yapılabilir, incelemek amacıyla ekrana getirilebilir. Harekete ait fiş bilgilerinde değişiklik yapmak için Değiştir seçeneği, fişi incelemek için İncele seçeneği kullanılır.



## Masraf Merkezi Döviz Toplamları

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

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

<b>Filtre</b>	<b>Değeri</b>
<b>Tarih Aralığı</b>	Başlangıç/Bitiş
<b>İşyeri Numarası</b>	Tanımlı İşyerleri
<b>Hareket Özel Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Muhasebe Hesap Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Fiş Türü</b>	Açılış Fişi/ Tahsil Fişi / Tediye Fişi / Mahsup Fişi / (05) Özel Fiş / Kur Farkı Fişi / Kapanış Fişi
<b>Fiş Durumu</b>	Gerçek / Öneri

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

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



## Masraf Merkezi Ekstresi

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

<b>Filtre</b>	<b>Değeri</b>
<b>Tarih Aralığı</b>	Başlangıç / Bitiş
<b>İşyeri Numarası</b>	Tanımlı İşyerleri
<b>Hesap Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Fiş Türleri</b>	Açılış Fişi/ Tahsil Fişi / Tediye Fişi / Mahsup Fişi / (05) Özel Fiş / Kur Farkı Fişi / Kapanış Fişi / Enflasyon Muhasebe Fişi / UFRS Düzeltme Fişi
<b>Fiş Özel Kodu</b>	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
<b>Fiş Yetki Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Hareket Özel Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Sayfa Düzeni</b>	Aynı sayfaya / Ayrı sayfaya
<b>İşlem Döviz Türü</b>	Döviz seçenekleri

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

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










## Projeler

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

GO Plus'da, herhangi bir hesaba ait hareketin belirli dönemler için önceden belirlenmiş kurallar doğrultusunda masraf merkezlerine dağılımının yapılması proje kayıtları ile kaydedilir. Böylece, hesaplar arası kontroller sağlanır ve uygun raporlar alınır.

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

Tüm bu işlemler Muhasebe program bölümünde Ana Kayıtlar menüsü altında yer alan **Projeler** seçeneği ile gerçekleştirilir. Projeler menü seçenekleri şunlardır:

	<b>Ekle</b>	Yeni bir proje eklemek için kullanılır.
	<b>Değiştir</b>	Proje tanımlarında değişiklik yapmak için kullanılır.
	<b>Çıkar</b>	Proje tanımını silmek için kullanılır. Ancak dağıtım şablonları ile ilişkilendirilmiş proje kartları silinemez.
	<b>İncele</b>	Proje tanımını incelemek için kullanılır. Bu seçenekle ekrana getirilen proje tanım bilgilerinde değişiklik yapılamaz.
	<b>Kopyala</b>	Seçilen proje bilgilerini bir başka projeye kopyalamak için kullanılır
	<b>Kayıt Bilgisi</b>	Kaydın ilk açılış ve son değişiklik işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını gösterir. Tarihçe özelliğinin kullanılması durumunda kayıt üzerinde işlem yapan tüm kullanıcıları listelemek de mümkündür.
	<b>Toplu kayıt çıkar</b>	Seçilen kayıtları toplu olarak silmek için kullanılır.
	<b>Ara</b>	Kod ya da açıklamaya göre sıralı Projeler listesinde istenen kaydı bulmak için kullanılır.
	<b>Filtrele</b>	Projeler listesini istenen özellikteki kayıtları içerecek şekilde görüntülemek için kullanılır.
	<b>Hesap Özeti</b>	Seçilen proje tanımına ait tutarları aylık toplamlar halinde listeler.
	<b>Döviz Toplamları</b>	Proje tanımının işlem dövizini üzerinden toplamalarını listeler.
	<b>Hareketler</b>	Proje tanımına ait hareketleri verilen tarih ve filtre koşullarına göre listeler



**Ekstre**

Proje tanımına ait hareketlerin borç, alacak ve bakiye toplamlarının işlem bilgileri ile alındığı seçenektir.

**Kayıt sayısı**

Kayıtlı proje tanım sayısını almak için kullanılır.

**Güncelle**

Proje tanımlarına bağlı olarak proje bilgilerini güncellemek için kullanılır.

**Öndeğerlere dön**

Pencere boyutlarını programda standart tanımlı şekli ne dönüştürmek için kullanılır.

**Kısayol Oluştur**

Proje tanımına ve/veya Projeler Listesi'ne ait kısayol oluşturma işlemlerinde kullanılır.

**Kısayol Gönder**

Proje tanımına ve/veya Projeler Listesi'ne ait kısayolu ilgili kişilere göndermek için kullanılır.



## Proje Bilgileri

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

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

The screenshot shows a software window titled 'Proje -'. It contains several input fields: 'Proje Kodu' (a small text box), 'Proje Adı' (a larger text box), 'Özel Kod' (a text box with a dropdown arrow), 'Yetki Kodu' (a text box with a dropdown arrow), and 'Statüsü' (a dropdown menu currently set to 'Kullanımda'). Below these is a section titled 'Hesap Durumu' with three columns: 'Borç', 'Alacak', and 'Bakiye'. Under each column are two rows: 'Yerel' and 'Dövizli'. At the bottom of the form are two buttons: 'Kaydet' and 'Vazgeç'.

- Proje Kodu** 16 karakter uzunluğunda anahtar bir alandır. Kodlama yaparken sayı ve harf birlikte kullanılabilir.
- Proje Adı** 50 karakter uzunluğundadır. Proje tanımının adı ya da açıklayıcı bilgisidir.
- Özel Kod** Proje tanımlarını gruplamakta kullanılan 10 karakter uzunluğundaki kodlama alanıdır. Özel kod, proje kartlarını kullanıcının kendi firmasına özel bazı kriterlere göre gruplaması için kullanılır.
- Yetki Kodu** Detaylı yetki tanımlaması için kullanılır. Bu alan 10 karakter uzunluğundadır. Her kullanıcının iş tanımına göre, kullanabileceği kayıtlar değişik olacaktır. Detaylı yetki tanımlaması için öncelikle planlama yapmak gerekir. İlk adım olarak, hangi kullanıcıların veya kullanıcı gruplarının hangi kartlara ulaşabileceği ve işlem yapabileceği belirlenmelidir. Daha sonra, her yetki grubunun kullanabileceği kart gruplarına farklı yetki kodları verilmelidir. Yetki kodu alanında verilen bilgiye göre kart bazında şifreleme yapılarak karta yalnızca burada verilen yetki kodu ile programa giren kişilerin ulaşması ve işlem yapması sağlanır.
- Statüsü** Tanımlı proje kartının işlemlerde kullanılıp kullanılmayacağını belirttiği alandır. Kullanımda ve kullanım dışı olmak üzere iki seçeneğlidir.
- Hesap Durumu Bilgileri** Proje kartının bu bölümünde işlemler sonucu aktarılan toplamalar izlenir. Bu





alanlara bilgi girilemez ve değiştirilemez. Proje kartına ait son toplamlar TL, dövizli tutarlı ile borç, alacak ve bakiye kolonlarında izlenir.

## Proje Hesap Özeti

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

- borç
- alacak
- kümülatif bakiye

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

## Proje Döviz Toplamları

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

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

Filtre	Değeri
Tarih Aralığı	Başlangıç / Bitiş
İşyeri Numarası	Tanımlı İşyerleri
Hareket Özel Kodu	Grup / Aralık
Muhasebe Hesap Kodu	Grup / Aralık
Fiş Türü	Açılış Fişi/ Tahsil Fişi / Tediye Fişi / Mahsup Fişi / Kur Farkı Fişi / Kapanış Fişi

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

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



## Proje Hareketleri

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

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

Filtre	Değeri
Tarih Aralığı	Başlangıç/Bitiş
İşyeri Numarası	Tanımlı İşyerleri
Fiş Türü	Açılış Fişi / Tahsil Fişi / Tediye Fişi / Mahsup Fişi / Kur Farkı Fişi / Kapanış Fişi / Enflasyon Muhasebe Fişi/Konsolidasyon Düzeltme Fişi/UFRS Düzeltme Fişi
Fiş No	Grup / Aralık
Belge No	Grup / Aralık
Muhasebe Hesap Kodu	Grup / Aralık
Hareket Özel Kodu	Grup / Aralık
Hareket Türü	Borç / Alacak

İstenen koşullar grup ya da aralık tanımı ile ya da listeden seçim yaparak belirlenir. Koşul belirleme işleminden sonra **Devam** düğmesi tıklanarak hareketler listelenir.

Proje hareketleri penceresi bir tablo şeklindedir. Tablonun üst bölümünde masraf merkezi kartının kodu ve adı yer alır. Satırlarda ise masraf merkezine ait hareketler,

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

kolon bilgileri ile listelenir.

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



## Proje Ekstresi

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

<b>Filtre</b>	<b>Değeri</b>
<b>Tarih Aralığı</b>	Başlangıç / Bitiş
<b>İşyeri Numarası</b>	Tanımlı İşyerleri
<b>Hesap Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Hesap Açıklaması</b>	Grup / Aralık
<b>Fiş Türü</b>	Açılış Fişi/ Tahsil Fişi / Tediye Fişi / Mahsup Fişi / Kur Farkı Fişi / Kapanış Fişi / Enflasyon Muhasebe Fişi/Konsolidasyon Düzeltme Fişi/UFRS Düzeltme Fişi
<b>Fiş Numaraları</b>	Grup / Aralık
<b>Fiş Özel Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Fiş Yetki Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Hareket Özel Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>İşlem Döviz Türü</b>	Döviz seçenekleri

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

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

kolon bilgileri ile listelenir.

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



## Bütçe Dönemleri

Bütçe kayıtlarında kullanılacak dönem bilgilerinin kaydedildiği seçenektir. Muhasebe program bölümünde yer alır. Bütçe Dönem bilgileri **Ekle** seçeneği ile kaydedilir.



**Ekle**

Yeni bir proje eklemek için kullanılır.



**Değiştir**

Proje tanımlarında değişiklik yapmak için kullanılır.



**Çıkar**

Proje tanımını silmek için kullanılır. Ancak dağıtım şablonları ile ilişkilendirilmiş proje kartları silinemez.

**Toplu Kayıt Çıkar**

Seçilen kayıtları toplu olarak silmek için kullanılır.

**Onayla**

Bütçe dönem kayıtlarını onaylamak için kullanılır.

**Onayı Kaldır**

Onaylı durumdaki bütçe dönem kayıtlarının durumunu değiştirmek için kullanılır.

**Öndeğerlere dön**

Pencere boyutlarını programda standart tanımlı şekli ne dönüştürmek için kullanılır.



## Bütçe Dönem Bilgileri

Bütçe kayıtlarında kullanılacak dönem bilgilerinin kaydedildiği seçenektir. Muhasebe program bölümünde yer alır. Dönem bilgileri **Ekle** seçeneği ile kaydedilir.

Kodu	Açıklaması	Baş. Tar.	Bit. Tar.
BD_001	BÜTÇE DÖNEMİ_001	01.03.2007	31.08.2007

Kodu: BD\_001  
Açıklaması: BÜTÇE DÖNEMİ\_001  
Başlangıç Tarihi: 01.03.2007 ... Bitiş Tarihi: 31.08.2007 ...  
Alt Dönem: 6 ,Ay

Kaydet Vazgeç

Kapat

**Kodu**

Bütçe dönemi tanım kodudur. Kod alanı bilgi girilmesi zorunlu bir alandır.

**Açıklaması**

Dönem adı ya da açıklayıcı bilgisidir.

**Başlangıç Tarihi**

Bütçe döneminin başlangıç tarihidir. Tarih doğrudan yazılarak girilebileceği gibi ... simgesi tıklanarak açılan takvim üzerinden belirlenerek alana aktarılabilir.

**Bitiş Tarihi**

Bütçe döneminin bitiş tarihidir. Tarih doğrudan yazılarak girilebileceği gibi ... simgesi tıklanarak açılan takvim üzerinden belirlenerek alana aktarılabilir.

**Alt Dönemler**

Alt dönem periyot ve süresinin kaydedildiği alandır. Bütçelemenin hangi süre ve periyotlarda yapılacağını belirtir.

Dönem periyodu yıllık ve aylık olarak iki seçenektir. Alt dönem süresi ise ilgili alt dönemin ne kadar süreceğini belirtir. Örneğin başlangıç ve bitiş tarihi 01.01.2005-31.12.2005 bütçe döneminde alt dönem periyodunun aylık ve alt dönem süresinin 1 olarak verilmesi durumunda 1 aylık alt dönemlerde bütçeleme yapılacağı anlamına gelir.

Üçer aylık alt dönemlerde bütçe yapılması isteniyorsa alt dönem periyodu aylık, alt dönem süresi ise 3 olarak girilir.

Bütçe dönem tanımı Kaydet düğmesi tıklanarak kaydedilir.



## Analitik Bütçe Kartları

Bütçe tanımları ile gelecek faaliyet dönemi için gelir ve gider tahminleri yapılır, dönem içinde yapılan bu tahminlerin uygunluğu izlenir.

Bütçe Tanımları, Muhasebe program bölümünde yer alan Analitik Bütçe Kartları seçeneği ile kaydedilir. Bütçe tipi Analitik Bütçe Kartları listesinde Tip alanında belirlenir. Bütçe kayıt tipleri;

- Bütçe
- Genel Bütçe

seçeneklerini içerir.

Yeni bütçe tanımı yapmak ve varolan tanımlar üzerindeki işlemler için Analitik Bütçe Kartları listesinde yer alan düğmeler ve sağ fare düğmesi menüsünde yer alan seçenekler kullanılır.



**Ekle**

Yeni bütçe kaydetmek için kullanılır.



**Değiştir**

Bütçe bilgilerini değiştirmek için kullanılır.



**Çıkar**

Bütçe tanımını silmek için kullanılır.



**İncele**

Bütçe bilgilerini inceleme amaçlı görüntüler.



**Kopyala**

Bütçe tanım bilgilerini başka bir karta kopyalar. Hızlı bilgi girişi olanağı sağlar.



**Kayıt Bilgisi**

Bütçe katının ilk kayıt ve son değişiklik işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını görüntüler.



**Yaz**

Bütçe bilgilerini yazdırmak için kullanılır.



**Filtrele**

Analitik bütçe kartlarını listesinin istenen özellikteki kayıtlarla görüntülemek için kullanılır.

**Durum Bilgisi**

Bütçe kaydının onay durumunu kaydetmek için kullanılır.

**Kayıt Sayısı**

Analitik bütçe kartları listesinde kayıtlı kart sayısını bütçe tipine göre ve toplam olarak almak için kullanılır.

**Güncelle**

Analitik bütçe kartları listesini güncellemek için kullanılır.

**Öndeğerlere Dön**

Analitik bütçe kartları listesini sistemde tanımlı ölçütlerde görüntülemek için kullanılır.



## Analitik Bütçe Bilgileri

Bütçe bilgileri Analitik Bütçe Kartları listesinde **Ekle** seçeneği ile kaydedilir. Bütçe tipi ise bütçe kartları listesinde tip alanında belirlenir. İşyeri bazında bütçe bilgileri kayıt tipi Bütçe seçilerek girilir.

Genel Bütçe kayıt tipi ise farklı işyerlerine ait bütçelerin birleştirilmesi için kullanılır.

Bütçe tanım penceresinden kaydedilen bilgiler şunlardır:

## Bütçe Genel Bilgileri

Bütçe Kodu	000000000000000000000000	Durumu	Onay Bekliyor
Bütçe Açıklaması	ANALİTİK BÜTÇE_001		
Özel Kodu		Bütçe Dönem Kodu	BD_001
Yetki Kodu		Bütçe Dönem Adı	BÜTÇE DÖNEMİ_001
Belge No		Üst Bütçe Kodu	
Revizyon Tarihi		Revizyon Saati	00:00:00
Revizyon Fiş No			

Hesap Kodu	Hesap Açıkl...	Ödenek Hesap...	Ödenek Hesap Açı...	Ödenek Yansıtma Hesap K...	Ödenek Yansıtma Hesap ...	K1	K2	K3	K4	F1	F2	F3	F4	F1
100	KASA HESABI													

Başlangıç ...	Bitiş Tarihi	Dönemsel Borç	Dönemsel Alacak	Dönemsel Reviz...	Dönemsel Revize...	Gerçekleşen Dönem...	Rezerve Dönems...	Gerçekleşen
01.03.2007	31.08.2007							

Genel					Dönemsel				
	Toplam	Revize	Gerçekleşen	Rezerve		Toplam	Revize	Gerçekleşen	Rezerve
Borç	0	0	0	0	Borç	0	0	0	0
Alacak	0	0	0	0	Alacak	0	0	0	0

### Bütçe Kodu

Bütçe kartının kayıt kodudur. Kod alanı bilgi girilmesi zorunlu bir alandır.

### Bütçe Açıklaması

Bütçe adı ya da açıklayıcı bilgisidir.

### Durumu

Bütçe onay durumunu gösterir. Bütçe onay durumu kart üzerinden değiştirilemez. Bütçe durum değişiklikleri analitik bütçe kartları listesinde sağ fare düğmesi menüsünde yer alan Durum Bilgisi seçeneği ile yapılır.

### Özel Kod

Bütçe tanımı özel kodudur. Özel kod bütçe tanımlarını kullanıcının firmasına özel kriterlere göre gruplamasına olanak sağlar.

### Yetki Kodu

Bütçe kartı yetki kodudur. Veri güvenliğini sağlamak için kullanılır. Burada verilen yetki koduna sahip kullanıcılar kart üzerinde işlem yapabilir.

### Belge Numarası

Bütçe tanımı belge numarasıdır.

### Bütçe Dönem Kodu

Bütçenin ait olduğu dönemi belirtir. Kayıtlı bütçe dönemleri listelenir ve ilgili dönem seçilir.

### Bütçe Dönem Adı

Bütçenin ait olduğu dönem adıdır. Kod alanına bilgi girildiğinde adı alana gelir. Bu alandan da kayıtlı bütçe dönemleri listelenir ve ilgili dönem seçilebilir.



<b>Üst Bütçe Kodu</b>	Bütçenin başka bir bütçeye aktarılması durumunda diğer bütçe bütçenin kodudur. Bu alana doğrudan bilgi girilmez.
<b>Revizyon Tarihi</b>	Bütçe bilgilerinin değiştirilmesi durumunda değişiklik bilgilerinin kaydedildiği bütçe revizyon fişinin tarihi bu alana aktarılır. Doğrudan bilgi girilemez.
<b>Revizyon Saati</b>	Bütçe bilgilerinin değiştirilmesi durumunda değişiklik bilgilerinin kaydedildiği bütçe revizyon fişinin saati bu alana aktarılır. Doğrudan bilgi girilemez.
<b>Revizyon Fiş Numarası</b>	Bütçe bilgilerinin değiştirilmesi durumunda değişiklik bilgilerinin kaydedildiği bütçe revizyon fişinin numarasıdır. Doğrudan bilgi girilemez. Revizyon fişleri arasında dolaşım yön tuşları kullanılarak sağlanır.

## Bütçe Satırları – Bütçe Kalemleri

Bütçe satırlarında bütçe kalemlerine ve bağlı bütçelere ait bilgiler yer alır. Bütçe kalemlerine ait bilgiler satırlardan kaydedilir. Dağıtılan tutarlar tanım kartının alt bölümünde yer alır.

<b>Hesap Kodu</b>	Bütçe kalemi hesap kodudur. Kayıtlı hesap kartları listelenir ve bütçe kalemi tipindeki hesap seçilir.
<b>Hesap Açıklaması</b>	Hesap kodu girildiğinde açıklaması bu alana aktarılır. Bu alandan da hesap kartları listelenerek seçim yapılabilir.
<b>Ödenek Hesap Kodu</b>	Hesap kodu alanında seçilen hesabın, bütçe bilgilerinde belirtilen ödenek hesabı kodudur. Hesap kartında belirtilen hesap bu alana aktarılır. Doğrudan ödenek hesabı girilemez.
<b>Ödenek Hesap Açıklaması</b>	Hesap kodu alanında seçilen hesabın, bütçe bilgilerinde belirtilen ödenek hesabı açıklamasıdır. Hesap kartında belirtilen hesabın açıklaması bu alana aktarılır. Doğrudan ödenek hesabı girilemez.
<b>Ödenek Yansıtma Hesap Kodu</b>	Bütçe hesabı olarak seçilen hesabın bütçe bilgilerinde belirlenen ödenek yansıtma hesabı kodudur. Hesap kartında belirtilen hesap bu alana aktarılır. Doğrudan bilgi girilemez.
<b>Bütçe sınıflandırmasında kullanılan analitik kod alanları</b>	Satırda seçilen bütçe hesabının kartında belirtilen 4 kurumsal kod, 4 fonksiyonel kod, 1 finansal kod ve 4 ekonomik kod fiş satırlarında ilgili alanlara aktarılır.
<b>Borç</b>	Borç tutarıdır. Doğrudan bilgi girişinin yapıldığı bir alandır. Bu alana girilen tutarın dönem sayısına bölünmesiyle dönemsel tutarlar bulunur. Dönemsel tutarlarda yapılacak değişiklikler bu alanı günceller.
<b>Alacak</b>	Doğrudan bilgi girişinin yapıldığı bir alandır. Bu alana girilen tutarın dönem sayısına bölünmesiyle dönemsel tutarlar bulunur. Dönemsel tutarlarda yapılacak değişiklikler bu alanı günceller.
<b>Gerçekleşen Borç</b>	Gerçekleşen borç tutarıdır. Bütçe hesaplarının mahsup fişlerinde girilen borç tutarları bu kolona aktarılır. Kullanıcı tarafından değiştirilemez.
<b>Rezerve Borç</b>	Hesap için rezerve borç tutarıdır.
<b>Gerçekleşen Alacak</b>	Gerçekleşen alacak tutarıdır. Bütçe hesaplarının mahsup fişlerinde kullanılan alacak tutarları bu kolona gelir. Kullanıcı tarafından değiştirilemez.
<b>Rezerve Alacak</b>	Rezerve alacak tutarıdır.





## Dönem Bilgileri

Bütçe kaydına ait dönem bilgilerinin izlendiği ve döneme ait borç ya da alacak tutarının girildiği bölümdür. Bu bölümdeki alanlardan dönemsel borç ya da alacak tutarları kaydedilir. Mahsup fişleri ile kaydedilen gerçekleşen tutarlar izlenir. Dönem başlangıç ve bitiş tarihleri bütçe dönem kodu alanında seçilen bütçe dönemi tanımında girilen bilgiler doğrultusunda otomatik olarak oluşturulur. Kullanıcı tarafından yeni satır eklenemez.

<b>Başlangıç Tarihi</b>	Bütçe dönem kodu alanında seçilen bütçe dönemine ait alt dönemlerin başlangıç tarihi bu alana gelir. Değiştirilemez.
<b>Bitiş Tarihi</b>	Bütçe dönem kodu alanında seçilen bütçe dönemine ait alt dönemlerin bitiş tarihi bu alana gelir. Değiştirilemez.
<b>Dönemsel Borç</b>	Dönemsel borç tutarın girildiği alandır. Öndeğer olarak bütçe kalemi borç tutarının dönem sayısına bölünmesiyle elde edilen tutar gelir. Ancak gerekirse kullanıcı tutarı değiştirebilir.
<b>Dönemsel Alacak</b>	Dönemsel alacak tutarın girildiği alandır. Öndeğer olarak bütçe kalemi alacak tutarının dönem sayısına bölünmesiyle elde edilen tutar gelir. Ancak gerekirse kullanıcı tutarı değiştirebilir.
<b>Gerçekleşen Dönemsel Borç</b>	Bütçe hesaplarının mahsup fişlerinde kullanılan borç tutarları bu kolona gelir. Değiştirilemez.
<b>Rezerve Dönemsel Borç</b>	Rezerve dönemsel borç tutarıdır. Değiştirilemez.
<b>Gerçekleşen Dönemsel Alacak</b>	Bütçe hesaplarının mahsup fişlerinde kullanılan alacak tutarları bu kolona gelir. Değiştirilemez.
<b>Rezerve Dönemsel Alacak</b>	Rezerve dönemsel alacak tutarıdır. Değiştirilemez.

## Toplamlar

Bütçe kayıt kartının toplamalar bölümünde dönem borç ve alacak toplamaları izlenir.

**Dönem Borç Toplamları:** Bütçeye girilen bütün kalemlerin ilgili dönemdeki borç toplamı bu alana yazılır.

**Dönem Alacak Toplamları:** Bütçeye girilen bütün kalemlerin ilgili dönemdeki alacak toplamı bu alana yazılır.

## Bütçe Aktarımları

Analitik bütçe ve analitik genel bütçeye başka bir bütçenin aktarılması mümkündür. Bütçe kartında Bunun için tanım kartında sağ fare düğmesi menüsünde yer alan Bütçe Aktar seçeneği kullanılır. Kayıtlı bütçe tanımları listelenir ve ilgili bütçe tanımı seçilerek aktarılır.

Bir bütçenin başka bir bütçeye aktarılabilmesi için durumunun Onaylandı(Kesin) olması gerekir.



## Bağlı Bütçeler

**Bütçe Aktar** seçeneği ile bütçe kartına aktarılmış olan diğer bütçeler bütçe ve genel bütçe kartlarında Bağlı Bütçeler seçeneği ile izlenir.

Bağlı Bütçeler seçildiğinde bütçeye aktarılmış diğer bütçeler;

- Bütçe kodu
- Bütçe açıklaması
- Borç
- Alacak

bilgileri ile yer alır.

Bağlı bütçe bilgilerinde herhangi bir değişiklik yapılamaz. Ancak aktarılan bütçenin çıkarılması gerekiyorsa silinebilir. Bütçe satırını silmek için Bağlı Bütçeler penceresinde Shift + Delete tuşları kullanılır.



## **Analitik Bütçe ve Genel Analitik Bütçe Durum Değişiklikleri**

Bütçelerin yürürlüğe girmesi ve işlemlerde kullanılması için onaylanması gerekir. Bütçe ve genel bütçe tipindeki bütçe kayıtlarındaki durum değişiklikleri, Analitik Bütçe Kartları listesinde sağ fare düğmesi menüsünde yer alan **Durum Bilgisi** seçeneği ile kaydedilir.

Durum değişikliği yapılacak bütçe kaydı üzerinde Durum Bilgisi seçildiğinde açılan pencere;

- Onay Bekliyor
- Onaylanmadı
- Onaylandı (Geçici)
- Onaylandı (kesin)

seçeneklerini içerir.

Onaylandı(Kesin) durumuna getirilen bir bütçe için durum değişikliği yapılamaz. Yani bu durumdan diğer durumlara geri dönüş izni verilmez. Onayın kaldırılması işlemi Onay kaldır seçeneği ile yapılır. Onay kaldırıldığında bütçe Onaylandı(Geçici) statüsüne geçer.

Bir başka bütçeye aktarılmış bütçelerin durumu değiştirilemez.

Sadece Onaylandı(Geçici) durumundaki bütçeler Onaylandı(Kesin) durumuna geçirebilir.

Durumu Onaylandı(Kesin) durumuna getirilen bütçede, bütçe satırlarında seçilen bütçe kalemlerinin ödenek ve ödenek yansıtma hesapları için işyeri bölüm ve dönem bazında mahsup fişi oluşur. Böylece oluşan mahsup fişleri ile bütçe hazırlanırken istenen ödenek talepleri serbest bırakılmış olur. Bütçenin onaylanmasıyla oluşan mahsup fişinin açıklama kısmında hangi bütçe için oluştuysa o bütçenin kodu ve açıklaması yer alır.

Bütçe onaylandığında alt bütçeler bazında mahsup fişleri oluşur. Her işyeri,bölüm, bütçe dönemi için otomatik olarak mahsup fişleri kesilerek hesap kartları hareket görür.

Bütçenin onaylanmasıyla oluşan mahsup fişleri değiştirilemez çıkarılamaz.

Onaylanmış genel bütçenin onayı kaldırıldığında oluşan mahsup fişleri sistemden silinir. Gerçekleşen değer oluşmuş genel bütçeler silinemez.



## Harcama Talepleri

Muhasebe gider taleplerinin kaydedildiği seçenektir. Muhasebe program bölümünde yer alır. Muhasebe harcama işlemini kaydetmek ve kayıtlı harcama fişleri üzerinde yapılacak işlemler için ilgili düğmeler ve sağ fare menüsünde yer alan seçenekler kullanılır.

	<b>Ekle</b>	Yeni harcama talebi kaydetmek için kullanılır.
	<b>Değiştir</b>	Harcama talebi bilgilerini değiştirmek için kullanılır.
	<b>Çıkar</b>	Harcama talep fişini silmek için kullanılır.
	<b>İncele</b>	Harcama talebi fişini inceleme amaçlı görüntüler.
	<b>Kopyala</b>	Harcama talep fişi bilgilerini başka bir fişe kopyalar. Hızlı bir girişi için kullanılır.
	<b>Kayıt Bilgisi</b>	Fişin ilk kayıt ve son değişiklik işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını görüntüler.
	<b>Toplu Kayıt Çıkar</b>	Seçilen kayıtları toplu olarak silmek için kullanılır.
	<b>Kayıt Sayısı</b>	Kayıtlı harcama talep fişi sayısını görüntüler.
	<b>İptal Et</b>	Harcama talebini iptal etmek için kullanılır.
	<b>Açılış Toplamı</b>	Açılış toplamalarını izlemek için kullanılır.
	<b>Yaz</b>	Harcama talebi bilgilerini talep ve analitik talep formuna yazdırmak için kullanılır.
	<b>Toplu Basım</b>	Harcama taleplerini toplu olarak yazdırmak için kullanılır.
	<b>Filtrele</b>	Harcama talepleri listesini belirlenen koşullara uygun fişlerle görüntüler.
	<b>Güncelle</b>	Harcama talepleri listesini güncellemek için kullanılır.
	<b>Öndeğerlere Dön</b>	Harcama talepleri penceresini sistemde tanımlı ölçütlerde görüntüler.
	<b>Firmaya Gönder</b>	Logo Connect özelliğinin kullanılması durumunda, fişin GO Plus içinden Logo Connect abonelerine gönderilmesinde kullanılır.
	<b>Firmaya Gönder (Sil)</b>	Logo Connect özelliğinin kullanılması durumunda, GO Plus içinden Logo Connect abonelerine gönderilen faturanın silinmesinde kullanılır.
	<b>LogoConnect Hareketleri</b>	LogoConnect özelliğinin kullanılması durumunda sunucudaki hareketleri listeler.
	<b>Ödeme Emri Oluştur</b>	Harcama talebine ait ödeme emrini oluşturmak için kullanılır.
	<b>Kilitle</b>	Kayıt bazında onaylama işlemi için kullanılır.
	<b>Kilit Kaldır</b>	Kayıt bazında yapılan onaylama işlemi iptal etmek için kullanılır.
	<b>Toplu Kilitle</b>	Seçilen kayıtları toplu olarak onaylamak için kullanılır.
	<b>Toplu Kilit Kaldır</b>	Kayıt bazında onaylama işlemi birden fazla kayıt için toplu olarak iptal etmek için kullanılır.



## Harcama Talebi Bilgileri

Harcama talebi ile ilgili bilgiler Harcama Talepleri listesinde **Ekle** seçeneği açılan harcama talep fişi ile kaydedilir. Fiş üzerinden girilen bilgiler şunlardır:

Fiş No	00000001	Belge No	00125	Özel Kod	
Tarih	12.04.2007	Yetki Kodu			

Hesap Kodu	Adı	Bütçe Hareket...	Açıklama	Döviz	Borç
101	ALINAN ÇEKLER	Oluşturulmasın		YTL	1.200,00
110	HİSSE SENETLERİ	Oluşturulmasın		YTL	

**Detaylı Bilgi**

**Kullanılacak Para Birimi**

**Genel**

EURO

**Satırlar**

Yerel Para Birimi

İşlem Döviz

EURO

**Yerel Para Birimi**

Toplam 1.200,00 1.200,00

Bakiye

**EURO**

Toplam

Bakiye

Kaydet Vazgeç

### Fiş Numarası

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

### Tarih

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

### Belge Numarası

İşleme ait belgenin numarasıdır. Bu alan 8 karakter uzunluğunda alfanümerik bir alandır. Farklı firmalardan gelen belgeler aynı numaraya sahip olabilmektedir. Fişler belge numarasına göre sıralı değildir. Bu nedenle aynı belge numarasına sahip birden fazla fiş olabilir.

### Özel Kod

Fişleri gruplamakta kullanılan 10 karakter uzunluğunda ikinci bir kodlama alanıdır. Özel kod fişleri kullanıcının kendi firmasına özel bazı kriterlere göre gruplaması için kullanılır.

### Yetki Kodu

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



## Fiş Satırları

Bu bölümde girilebilecek satır sayısı sabit olmayıp, bilgi girildikçe ekran görüntüsü yukarıya kayar. Aynı fiş içerisinde farklı hesaplara ait işlemler bir arada girilebilir. Bunu yapmak için, her bir farklı hesaba ait kaydedilmesi gereken işlem bilgileri (hesap kodu, açıklaması, işlem tutarı vb.) o hesap hareketi için ayrılan satıra kaydedilir. Başka bir deyişle, fişe her hesap hareketi için ayrı bir satır eklenir.

<b>Hesap Kodu</b>	Satırda hareket gören hesabın kodudur.
<b>Hesap Adı</b>	Hesabın adıdır. Satırda hareket gören hesabı belirtmek için kullanılır. Hesap kodu alanına bilgi girildiğinde, hesap adı alana otomatik olarak gelir.
<b>Alacak Hesabı</b>	Satırdaki işleme ait alacak hesabı kodudur.
<b>Alacak Hesabı Açıklaması</b>	Satırdaki işleme ait alacak hesabı açıklamasıdır.
<b>Açıklama</b>	Satırdaki işlemle ilgili açıklamadır.
<b>Döviz</b>	Satırdaki işlem için döviz türünü belirtir.
<b>Borç</b>	Satırdaki işleme ait borç tutarıdır.
<b>Alacak</b>	Satırdaki işleme ait alacak tutarıdır.
<b>Ödenen Tutar</b>	Ödenen talep tutarıdır.
<b>Statü</b>	İşlem statüsünün belirlendiği alandır. Bekliyor ve Kapandı seçeneklerini içerir.
<b>Hareket Özel Kodu</b>	Hareket özel kodu alanı fiş satırlarını gruplamak, rapor alırken bir grup bilgiyi filtrelemek ve gruplanan bu bilginin toplamını görmek amacıyla kullanılabilir. Kullanıcı bu alanı Programda yer almayan, fakat fiş satırlarına kaydetmek istediği bilgi için de kullanabilir. Satırdaki özel kod ile fişin üst bölümünde yer alan özel kod farklıdır. Fişin üst bölümünde verilen özel kod fiş geneline ait özel koddur. Satırdaki özel kod alanı ise fiş satırlarını gruplamak için kullanılır. Fişlerle ilgili tüm raporlarda hareket özel kodu bilgisi filtrelerde kullanılır. Ancak fişlerin hareket özel koduna göre sıralaması program tarafından yapılmaz.
<b>Miktar</b>	Hesabın birimli izlenmesi durumunda, giren ya da çıkan miktarın belirtildiği alandır.
<b>Enflasyon Dışı</b>	Enflasyon muhasebesi özelliğinin kullanılması durumunda hesaba ait hareketlerin düzeltme işleminde dikkate alınıp alınmayacağını belirtir. Hesap kartında yapılan seçim işleme öndeğer olarak aktarılır.
<b>Hesaplama Dışı</b>	Enflasyon muhasebesi özelliğinin kullanılması durumunda hesaba ait hareketin enflasyon hesaplarında kullanılıp kullanılmayacağı bu alanda belirlenir.

## Bütçe Hareketlerinin Oluşturulması

Harcama talebine ait bilgilerin bütçe hareketlerine yansıtılması için fiş satırında sağ fare tuşu menüsünde yer alan **Bütçe Hareketlerini Oluştur** seçeneği kullanılır.



## Tahsis Fişleri

Bütçeden bütçe kalemlerine yapılacak aktarımlar Tahsis Fişleri ile kaydedilir. Tahsis işlemi ile bütçe kalemlerine ve alt bütçelere aktarım yapıldığı gibi farklı bütçelere ait bütçe kalemleri arasındaki aktarım işlemlerinde kaydedilir. Tahsis Fişleri Muhasebe program bölümünde yer alır.

Tahsis fişi eklemek ve varolan fişler üzerinde yapılacak işlemler için ilgili düğmeler ve sağ fare menüsünde yer alan seçenekler kullanılır.

**Ekle**

Yeni tahsis fişi kaydetmek için kullanılır.

**Değiştir**

Tahsis fişi bilgilerini değiştirmek için kullanılır.

**Çıkar**

Tahsis fişini silmek için kullanılır.

**İncele**

Tahsis fişini inceleme amaçlı görüntüler. İncele seçeneği ile girilen fişte değişiklik yapılamaz.

**Kopyala**

Seçilen fiş bilgilerini yeni bir fişe kopyalar.

**Toplu Kayıt Çıkar Yaz**

Seçilen kayıtların topluca silinmesi için kullanılır.

Seçilen fişi yazdırmak için kullanılır.

**Durum Bilgisi Filtrele**

Tahsis fişinin durumunu değiştirmek için kullanılır.

Tahsis fişleri listesini istenen belirlenecek koşulları içeren kayıtlarla görüntülemek için kullanılır.

**Kayıt Bilgisi**

Fişin ilk kayıt ve son değişiklik işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını görüntüler.

**Kayıt Sayısı**

Kayıtlı tahsis fişi sayısını almak için kullanılır.

**Güncelle**

Tahsis fişleri listesini güncellemek için kullanılır.

**Öndeğerlere Dön**

Tahsis fişleri listesini programda tanımlı ölçütlerde görüntüler.



## Tahsis Fişi Bilgileri

Bütçe tahsis işlemlerine ait bilgiler Tahsis Fişleri listesinde **Ekle** seçeneği ile kaydedilir. Tahsis fişleri sadece durum bilgisi Onaylandı (Kesin) olan bütçeler için oluşturulur. Fiş üzerinden kaydedilen bilgiler şunlardır.

Fiş No	0000000000000001	Çıkış Bütçe Kodu	00000000000000000001	Özel Kod	
Tarih	12.04.2007	Çıkış Bütçe Açıklaması	ANALİTİK BÜTÇE_001	Yetki Kodu	
Saat	15:37:41			Durumu	Onay Bekliyor
Belge No					

Çıkış Bütçe K...	Çıkış Hesap K...	Çıkış Ödenek Hesa...	Çıkış Ödenek Yansıtma H...	ÇK1	ÇK2	ÇK3	ÇK4	ÇF1
0000000000000001	100							

Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Dönemsel Borç	Dönemsel Alacak
01.03.2007	31.08.2007		

Kaydet Vazgeç

### Fiş Numarası

Tahsis fişinin numarasıdır. Fiş numarası alanı bilgi girilmesi zorunlu bir alandır.

### Tarih

Tahsis işleminin bilgisayara giriş tarihidir. Fiş tarihi alanı bilgi girilmesi zorunlu bir alandır.

### Saat

Tahsis fişi kayıt zamanıdır.

### Belge Numarası

Tahsis işlemine ait belgenin numarasıdır.

### Çıkış Bütçe Kodu

Tahsis işleminin hangi bütçeden yapılacağını gösterir. Analitik bütçe kartları listelenir ve ilgili bütçe tanımı seçilir.

### Çıkış Bütçe Açıklaması

Tahsis işlemine ait bütçenin açıklamasıdır. Kod alanına bilgi girildiğinde açıklaması alana aktarılır. Açıklama alanından da kayıtlı bütçe tanımları listelenerek seçim yapılabilir.

### Özel Kodu

Tahsis fişi özel kodudur. Tahsis fişlerini kullanıcının firmasına özel kriterlere göre gruplaması için kullanılır. Özel kod raporlarda filtre olarak da kullanılmaktadır.

### Yetki Kodu

Tahsis fişi yetki kodudur. Veri güvenliğini sağlamak için kullanılır. Fiş üzerinde yalnızca burada verilen yetki koduna sahip kullanıcılar işlem yapabilir.

### Durumu

Tahsis fişi onay durumunu gösterir. Fiş durum değişiklikleri, tahsis fişleri listesinde sağ fare düğmesi menüsündeki Durum Bilgisi seçeneği ile yapılır. Fiş üzerindeki alan izleme amaçlıdır.





## Fiş Satır bilgileri

Tahsis fişi satırlarından bütçe kalemlerine ait bilgiler kaydedilir.

<b>Çıkış Bütçe Kodu</b>	Çıkış bütçe kodu alanında belirtilen bütçe kodu bu alana aktarılır.
<b>Çıkış Hesap Kodu</b>	Tahsisatın hangi hesaptan yapılacağını belirtir. Kayıtlı muhasebe hesapları listelenir ve ilgili hesap seçilir.
<b>Çıkış Ödenek Hesap Kodu</b>	Tahsisatın yapıldığı muhasebe hesabına ait ödenek hesap kodudur. Çıkış hesabı alanında seçilen muhasebe hesap tanımında belirtilen hesap kodu bu alana aktarılır. Değiştirilemez.
<b>Çıkış Ödenek Yansıtma Hesabı Kodu</b>	Tahsisatın yapıldığı muhasebe hesabına ait ödenek yansıtma hesabı kodudur. Çıkış hesabı alanında seçilen muhasebe hesap tanımında belirtilen hesap kodu bu alana aktarılır. Değiştirilemez.
<b>Çıkış Hesabı Analitik Kodu</b>	Çıkış hesabının analitik kodudur. Hesap kartında belirtilen kod fişe aktarılır.
<b>Giriş Bütçe Kodu</b>	Tahsisatın hangi bütçeye yapılacağını belirtir. Kayıtlı bütçe kartları listelenir ve ilgili bütçe tanımı seçilir.
<b>Giriş Hesap Kodu</b>	Tahsisatın yapılacağı giriş hesabının kodudur. Kayıtlı muhasebe hesapları listelenir ve ilgili hesap seçilir.
<b>Giriş Ödenek Hesap Kodu</b>	Tahsisatın yapılacağı giriş hesabının kartında belirtilen ödenek hesap kodudur.
<b>Giriş Ödenek Yansıtma Hesap Kodu</b>	Tahsisatın yapıldığı giriş hesabının kartında belirtilen ödenek yansıtma hesabı kodudur.
<b>Giriş Hesabı Analitik Kodu</b>	Giriş hesabının analitik kodudur. Hesap kartında belirtilen kod fişe aktarılır.
<b>Borç</b>	Tahsisat borç tutarıdır. Hesap kodu girildiğinde bütçe tanımında belirtilen borç tutarı alana aktarılır. Tutar değiştirilebilir. Ancak bütçe tanım kartında belirtilen tutar aşılamaz.
<b>Alacak</b>	Tahsisat Alacak tutarıdır. Hesap kodu girildiğinde bütçe tanımında belirtilen alacak tutarı alana aktarılır. Tutar değiştirilebilir. Ancak bütçe tanım kartında belirtilen tutar aşılamaz.

Borç ya da alacak tutarı girildiğinde dönem bilgilerinde belirtilen periyot ve süreler dikkate alınarak dönemsel borç ya da alacak tutarları program tarafından oluşturulur ve dönem bilgileri bölümünde görüntülenir.

Tahsis fişi kaydet düğmesi tıklanarak kaydedildiğinde tahsis fişinde yer alan her satır için iki tane revizyon fişi oluşturulur. Tahsis işlemi aynı bütçe içindeki kalemler için yapılıyorsa her satır için yeni fiş oluşturulmaz. Bunun yerine her satır için iki satır içeren bir revizyon fişi kesilir.

Tahsis fişi onaylandığında bu tahsis fişine ait revizyon fişleri de onaylanmış olacaktır.

Onaylandı(kesin) durumundaki bir genel bütçeye ait alt bütçelere kesilen tahsis fişleri onaylandığında fark mahsupları oluşturulur ve bütçe satırları güncellenir.

Tahsis fişinin onayının kaldırılması durumunda oluşan revizyon fişleri ve fark mahsup fişleri de silinir.

Tahsis fişinde yer alan bütçe ya da bütçeler bir genel bütçeye bağlı değilse fişin kaydedilmesiyle birlikte revizyon fişleri oluşur, bütçe güncellenir ancak fark mahsupları oluşturulmaz.



## Tahsis Fişİ Durum Bilgisi

Tahsis fişİ durumundaki değişiklikler Tahsis Fişleri listesinde sağ fare düğmesinde yer alan Durum Bilgisi seçeneği ile kaydedilir. Tahsis fişİ durum bilgisi penceresi;

- Onay Bekliyor
- Onaylanmadı
- Onaylandı(Geçici)
- Onaylandı(Kesin)

seçeneklerini içerir.

Tahsis fişleri ilk olarak Onay Bekliyor statüsünde kaydedilir.

Fiş durumundaki değişiklikler ilgili seçenekler işaretlenerek yapılır. Durum bilgisi tahsis fişİ üzerinde durum alanına aktarılır.








Onaylandı(Kesin) durumundaki tahsis fişlerinin durumunu değiştirmek gerekirse Tahsis fişleri listesinde sağ fare düğmesi menüsündeki Onay Kaldır seçeneği kullanılır. Onayı Kaldır seçeneği yalnızca Onaylandı(Kesin) durumundaki fiş üzerinde sağ fare düğmesinde yer alır. Onayı kaldırılan fiş Onaylandı(Geçici) durumuna geçecektir.



## Bütçe Revizyon Fişleri

Bütçede olabilecek değişikliklere ait bilgiler Bütçe Revizyon Fişleri ile kaydedilir. Muhasebe program bölümünde yer alır.

Revizyon bilgilerini kaydetmek ve kayıtlı revizyon fişleri üzerinde yapılacak işlemler için ilgili düğmeler ve sağ fare menüsünde yer alan seçenekler kullanılır.

	<b>Ekle</b>	Yeni revizyon fişi kaydetmek için kullanılır.
	<b>Değiştir</b>	Revizyon fişi bilgilerini değiştirmek için kullanılır.
	<b>Çıkar</b>	Revizyon fişini silmek için kullanılır.
	<b>İncele</b>	Revizyon fişini inceleme amaçlı görüntüler. İncele seçeneği ile girilen fişte değişiklik yapılamaz.
	<b>Kopyala</b>	Seçilen fiş bilgilerini yeni bir fişe kopyalar.
	<b>Toplu Kayıt Çıkar Yaz</b>	Seçilen kayıtların topluca silinmesi için kullanılır. Seçilen fişi yazdırmak için kullanılır.
	<b>Durum Bilgisi Filtrele</b>	Bütçe revizyon fişinin durumunu değiştirmek için kullanılır. Bütçe revizyon fişleri listesini istenen belirlenecek koşulları içeren kayıtlarla görüntülemek için kullanılır.
	<b>Kayıt Bilgisi</b>	Fişin ilk kayıt ve son değişiklik işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını görüntüler.
	<b>Kayıt Sayısı</b>	Kayıtlı bütçe revizyon fişi sayısını almak için kullanılır.
	<b>Güncelle</b>	Bütçe revizyon fişleri listesini güncellemek için kullanılır.
	<b>Öndeğerlere Dön</b>	Bütçe revizyon fişleri listesini programda tanımlı ölçütlerde görüntüler.



## Bütçe Revizyon Fişi Bilgileri

Bütçenin yeterli olmadığı durumlarda istenen ek bütçe bilgileri ile bütçe kalemleri arasında yapılan aktarımlara ait bilgiler Bütçe Revizyon Fişi ile kaydedilir. Yeni fiş eklemek için Bütçe Revizyon Fişleri listesinde yer alan **Ekle** seçeneği kullanılır. Fiş üzerinden şu bilgiler kaydedilir.

<b>Fiş Numarası</b>	Bütçe revizyon fişinin numarasıdır. Numara alanı bilgi girilmez zorunlu bir alandır.
<b>Fiş Tarihi</b>	Revizyon fişinin kayıt tarihidir.
<b>Fiş Saati</b>	revizyon fişi kayıt zamanıdır.
<b>Belge numarası</b>	Bütçe revizyon fişi belge numarasıdır.
<b>Bütçe Kodu</b>	Revizyon yapılacak bütçenin kodudur. Kayıtlı analitik bütçe kartları listelenir ve ilgili tanım seçilir.
<b>Bütçe Açıklaması</b>	Revizyon bilgileri girilecek bütçenin açıklamasıdır. Kod alanına bilgi girildiğinde açıklaması bu alana gelir. Açıklama alanından da kayıtlı bütçe kartlarına ulaşarak seçim yapılabilir.
<b>Durumu</b>	Bütçe revizyon fişinin durumunu belirtir. Fiş ilk eklendiğinde onay bekliyor statüsünde kaydedilir. Fiş durumu bu alandan değiştirilemez. Durum değişiklikleri Bütçe revizyon fişleri listesinde sağ fare menüsünde yer alan Durum Bilgisi seçeneği ile kaydedilir.

## Revizyon Fişi Satır Bilgileri

Bütçe revizyon fişi satırlarından bütçe kalemlerine ait bilgiler girilir.

<b>Hesap Kodu</b>	Bütçe kalemi hesap kodudur. Kayıtlı hesap kartları listelenir ve ilgili hesap seçilir.
<b>Hesap Açıklaması</b>	Bütçe kalemi hesap açıklamasıdır. Hesap kodu girildiğinde açıklaması bu alana aktarılır. Ancak hesap açıklaması alanın da kayıtlı muhasebe hesapları listelenerek seçim yapılabilir.
<b>Ödenek Hesap Kodu</b>	Bütçe kalemi ödenek hesap kodudur. Hesap kodu alanında belirtilen hesabın kartında kaydedilen ödenek hesabı bu alana aktarılır. Değiştirilemez.
<b>Ödenek Hesap Açıklaması</b>	Bütçe kalemi ödenek hesap açıklamasıdır. Hesap kodu alanında belirtilen hesabın kartında kaydedilen ödenek hesabı açıklaması bu alana aktarılır. Değiştirilemez.
<b>Ödenek Yansıtma Hesabı Kodu</b>	Bütçe kalemi ödenek yansıtma hesabı kodudur. Hesap kodu alanında belirtilen hesabın kartında kaydedilen ödenek yansıtma hesabı bu alana aktarılır. Değiştirilemez.
<b>Ödenek Yansıtma Hesabı Açıklaması</b>	Bütçe kalemi ödenek yansıtma hesabı açıklamasıdır. Hesap kodu alanında belirtilen hesabın kartında kaydedilen ödenek yansıtma hesabı açıklaması bu alana aktarılır. Değiştirilemez.
<b>Hesap Bütçe Analitik Kodu</b>	Bütçe kalemine ait hesabın analitik kodu ilgili alanlarda kaydedilir.
<b>Borç</b>	Bütçe kalemine ait borç tutarıdır. Hesap kodu seçildikten sonra bütçe satırında seçilen tutar öndeğer olarak gelir. Kullanıcı bu tutarı aşmamak koşulu ile tutarda değişiklik yapılabilir.



---

<b>Alacak</b>	Bütçe kalemine ait alacak tutarıdır. Hesap kodu seçildikten sonra bütçe satırında seçilen tutar öndeğer olarak gelir. Kullanıcı bu tutarı aşmamak koşulu ile tutarda değişiklik yapabilir.
<b>Açıklama</b>	Satırda kaydedilen işleme ait açıklamanın kaydedildiği alandır.

### **Dönemsel Borç ve Alacak Tutarları**

Revizyon fişi satırlarında belirtilen hesaplara ait borç ve alacak tutarlarının dönemsel tutarları fiş üzerinde dönem bilgileri satırlarında yer alır. Dönemsel borç ve alacak revizyon fişinin ait olduğu bütçenin dönem bilgileri esas alınarak hesaplanır ve dönemsel borç, alacak alanlarına aktarılır.



## Bütçe Revizyon Fişi Durum Bilgisi

Bütçe revizyon fişi durumundaki değişiklikler Bütçe Revizyon Fişleri listesinde sağ fare düğmesinde yer alan Durum Bilgisi seçeneği ile kaydedilir. Bütçe revizyon fişi durum bilgisi penceresi;

- Onay Bekliyor
- Onaylanmadı
- Onaylandı(Geçici)
- Onaylandı(Kesin)

seçeneklerini içerir.

Revizyon fişleri ilk olarak Onay Bekliyor statüsünde kaydedilir.

Fiş durumundaki değişiklikler ilgili seçenekler işaretlenerek yapılır. Durum bilgisi revizyon fişi üzerinde durum alanına aktarılır.

Onaylandı(Kesin) durumundaki tahsis fişlerinin durumunu değiştirmek gerekirse Bütçe revizyon fişleri listesinde sağ fare düğmesi menüsündeki Onay Kaldır seçeneği kullanılır. Onayı Kaldır seçeneği yalnızca Onaylandı(Kesin) durumundaki fiş üzerinde sağ fare düğmesinde yer alır. Onayı kaldırılan fiş Onaylandı(Geçici) durumuna geçecektir.



## E-Beyannameler

Beyannamelerin hazırlanıp elektronik ortamda gönderildiği bölümdür. Genel Muhasebe program bölümünde Ana Kayıtlar menüsü altında yer alır.

E-Beyanname seçildiğinde beyannamelerin hazırlanıp gönderileceği pencere açılır. **Ekle** seçeneği ile seçilen beyanname türü için yeni kayıt eklenir. **XML** seçeneği ile ilgili kayıt için XML dosyası oluşturulur.

Filtrele seçeneği E-Beyannameler Listesi'nde görüntülenecek kayıtları belirli kriterlere göre belirlemek için kullanılır.

- **Katma Değer Vergisi Beyannamesi**
- **Katma Değer Vergisi Beyannamesi 2**
- **Katma Değer Vergisi Tevkifatı**
- **Yüklenilen KDV Listesi**
- **İndirilecek KDV Listesi**
- **Muhtasar Beyanname**
- **Form Ba**
- **Form Bs**
- **Satış Faturaları ve GÇB Listesi**
- **Kesin Mizan**
- **Yıllık Gelir Vergisi Beyannamesi**
- **Geçici Vergi Beyannamesi (Kurumlar)**
- **Geçici Vergi Beyannamesi (Gelir)**
- **Kurumlar Vergisi Beyannamesi**



## Katma Değer Vergisi Beyannamesi

KDV1 beyannamesinin hazırlandığı ekran 6 bölümden oluşmaktadır.

- 1- Genel Bilgiler:
- 2- Matrah
- 3- İndirimler ve İhraç Kaydıyla Teslimler
- 4- İstisnalar
- 5- Sonuç Hesapları
- 6- Düzenleme Bilgileri

### Genel Bilgiler:

İdari bilgilerle mükellefe ait bilgilerin girildiği bölümdür. İdari bilgilerde vergi dairesi, dönem tipi ,ay ve yıl bilgileri girilmektedir.Vergi dairesi bölümünde üç nokta ile sistem işletmeninde kuruluş bilgilerinde yer alan ve öndeğer olarak yüklenen vergi dairelerine ulaşarak seçim yapılabilmektedir.Dönem tipi seçeneği ile beyanname döneminin hangi dönem için oluşturulduğu belirlenmektedir.Aylık yada üç aylık olarak hazırlanmaktadır.Dönem tipine göre ay-başlangıç ayı belirtilerek beyanname yılı bilgisi girilmektedir.

Eğer mükellefin beyan edeceği bir bilgi yok ise genel bilgiler bölümünde yer alan "Beyan edilecek bilgim bulunmamaktadır." seçeneğini işaretlemelidir.

### Matrah:

Matrah bölümü tevkifat uygulanmayan işlemler, kısmi tevkifat uygulanan işlemler, diğer işlemler ve ilave edilecek KDV bölümülerinden oluşmaktadır.

Veri girişini oluşturacak hesapların seçimi ilgili bölüm üzerinde çift tıkladığında gelen hesap – hesap aralığı – tutar – formül kısmından yapılmaktadır.KDV oranı kombosunda 1-8-18 kdv oranları mevcuttur.

### İndirimler ve İhraç Kaydıyla Teslimler:

İndirimlerin ve İhraç kaydıyla teslimlere ait bildirimlerin girildiği bölümdür.

01.02.2008 tarihi itibariyle KDV1 beyannamesi için düzenlemeler yapılmıştır.Yapılan değişiklikler 1.80.XX sürümü ile programa entegre edilmiş olup özellikle indirimler ve istisna türlerinde değişiklikler yapılmıştır.

İndirim ve ihraç kaydıyla teslimler bölümü ayrı olarak listelenmektedir.

İndirimler bölümüne "Bu döneme ait indirilecek KDV tutarlarının oranlara göre dağılımı "alanı eklenmiştir.

Yine aynı şekilde istisna türlerine yeni maddeler eklenmiştir.Bu maddeler doğrultusunda programda düzenlemeler yapılmıştır.

### İstisnalar:

Kısmi istisna kapsamına giren işlemler, tam istisna kapsamına giren işlemler ve diğer iade hakkı doğuran işlemlerin veri girişi için tanımlandığı bölümdür.

İstisnalar bölümünde kısmi istisna türlerinede yeni türler eklenmiştir.

### Sonuç Hesapları:





Diğer işlemlerin tanımlandığı bölümdür.

Özel matrah şekline tabi işlemlerde matraha dahil olmayan bedel, teslim ve hizmetlerin karşılığını teşkil eden kümülatif bedel ve kredi kartı ile ödenen teslim ve hizmetlerin karşılığını teşkil eden bedeli oluşturan verilere ait bilgiler bu bölümden tanımlanmaktadır.

### **Düzenleme Bilgileri:**

Beyannameyi düzenleyen bilgileri ile beyannamenin hangi sıfatla verildiği bilgilerinin girildiği bölümdür.

Tüm bu bilgiler girilerek oluşturulan KDV1 beyannamesi kaydedilerek XML dosyası oluşturulabilir. Oluşturulacak XML dosya ismi şu formatta olacaktır;

055251\_0000000000\_KDV1\_3\_01012006-31012006.xml

VergiDairesiKodu\_VergiNo\_KDV1\_3\_BaşlangıçTarihi-BitişTarihi.xml

Yeni düzenlemeler doğrultusunda KDV1 beyannamesinde Ekler başlığı yer almaktadır. Ekler başlığı üç bölümden oluşmaktadır:

- İade Hakkı Doğuran İşlemlerle İlgili Yüklenilen KDV
- İndirilecek KDV Listesi
- İhracat İstisnası İle İlgili Gümrük Beyannamesi ve Satış Faturaları Listesi



## Katma Değer Vergisi Beyannamesi 2

E-Beyannameler penceresinde Katma Değer Vergisi Beyannamesi 2 seçeneği ile oluşturulmaktadır. Katma Değer Vergisi Beyannamesi 2 Genel Bilgiler, Kesinti Yapılan Mükellefler, Vergi Bildirimi ve Düzenleme Bilgileri bölümünden oluşmaktadır.

### Genel Bilgiler:

İdari bilgiler ile mükellefe ait bilgilerin girildiği bölümdür. İdari bilgiler seçeneğinde vergi dairesi, dönem tipi, beyanname ayı ve yılı bilgileri girilmektedir. Mükellefe ait bilgiler ise Mükellefin bölümünden girilmektedir.

Mükellefin beyan edeceği bilgi olmaması durumunda “Beyan edilecek bilgim bulunmamaktadır” checki atılarak dosya kaydedilecektir.

### Kesinti yapılan Mükellefler:

Katma değer vergisi kesintisi yapılan mükelleflere ait bildirim yer aldığı bölümdür. Soyadı / Adı / Adresi / Vergi kimlik no / TC kimlik no / Vergi tevkifatına esas tutar bilgileri sırası ile girilmektedir.

### Vergi Bildirimi:

Tam tevkifat uygulanan işlemlere ait bildirimlerle kısmi tevkifat uygulanan işlemlere ait bildirimlerin ve indirilecek katma değer vergisinin tanımlandığı bölümdür.

### Düzenleme Bilgileri:

Beyannamenin hangi sıfatla verildiği ve beyannameyi düzenleyene ait bilgilerin girildiği bölümdür.

KDV2 Beyannamesi veri girişi tamamlandıktan sonra kaydedilerek F9 XML oluştur seçeneği ile XML i oluşturulabilir.

Oluşturulacak XML dosya ismi şu formatta olacaktır;

055251\_0000000000\_KDV2\_1\_01012006-31012006.xml

VergiDairesiKodu\_VergiNo\_KDV2\_1\_BaşlangıçTarihi-BitişTarihi.xml



## **Katma Değer Vergisi Tevkifatı**

KDV2 beyannamesi ile aynı içerikte olup aynı Şekilde veri girişi ile hazırlanmaktadır.KDV2 den farkı oluşturulan XML dosyasında KDV2 yerine KDV9015 yazılmasıdır.

Oluşturulacak XML dosya ismi Şu formatta olacaktır;

055251\_0000000000\_KDV9015\_1\_01012006-31012006.xml

VergiDairesiKodu\_VergiNo\_KDV9015\_1\_BaŐlangıŐTarihi-BitişTarihi.xml

Beyannamelerin oluşturulan XML dosyalarının nereye kaydedileceği bilgisi Ticari sistem yönetimi / Tanımlar / Genel muhasebe parametrelerinde “e-beyanname kataloğu” bölümünde belirtilmektedir.



## Yüklenilen KDV Listesi

27.01.2009 tarih ve 53 seri nolu KDV Sirkülerinde de belirtildiği üzere; mükellefler, Ocak/2010 vergilendirme döneminden itibaren gerçekleşen iade hakkı doğuran işlemleri için geçerli olmak üzere KDV iade taleplerini, indirilecek KDV, yüklenilen KDV ve satış faturaları listeleri ile iade için ibrazı istenilen durumlarda gümrük (çıkış) beyannamelerini internet vergi dairesi üzerinden göndermektedirler.

Yüklenilen KDV Listesi iki sayfadan oluşmaktadır:

- Genel Bilgiler
- İade Hakkı Doğuran İşlemler

Genel bilgiler tabında beyannameye ait idari bilgilerle birlikte mükellefe ait veriler yer almaktadır.

İade Hakkı Doğuran İşlemler başlığı ise üç bölümden oluşmaktadır:

- Satınalma Faturaları
- Satış Faturaları

İade hakkı doğuran işlemlere ait beyanname satırlarının listelendiği bölüm.

### Satınalma / Satış Faturaları

Bu bölümlerde beyanname dönemi içerisindeki alış ve satış faturaları (Dış ticaret ile ilgili faturalarda) tarih sırasına göre satır bazında listelenmektedir.

Satınalma faturaları ve satış faturaları bölümlerinde yer alan filtre seçeneğine bağlı olarak her iki tarafta eşleme yapılacak hareketlerin listelenmesi sağlanabilir. Her iki bölümde yer alan başlık bilgileridir.

- \* Satınalma/Satış Faturasının Tarihi
- \* Satınalma/Satış Faturasının No'su
- \* Satıcı/Alıcı Cari Hesap Kodu
- \* Satıcı/Alıcı Cari Hesap Açıklaması
- \* Malzeme Kodu
- \* Malzeme Açıklaması
- \* Malzeme Miktarı
- \* Malzeme Tutarı
- \* Malzeme KDV Oranı



\* Malzeme KDV Tutarı

Satınalma Faturaları ve Satış Faturaları listelerindeki kayıtlar birbirleri ile ilişkilendirilebilir.

Bu ilişkilendirme her hareket satırına check atmak şeklindedir. İlişkilendirme satınalma hareketi ile satış faturası arasında bire bir olabileceği gibi her iki gride birden fazla hareket seçilerek de yapılabilir.

Buradaki amaç iadeye tabi, alımı yapılan malzemenin satış yapılarak tüketilmesi sonrasında kdv iadesi için bildirim isteğidir.

Bu ilişkilendirme sonucunda alış hareket satırında seçilen malzeme ve hareket bilgileri (ilişkilendirilen miktar ve tutar kadar) "Hareketi Aktar" düğmesi ile "...Yüklenilen KDV Listesi" penceresi kolonlarına aktarılır.

Satınalma ve satış filtrele seçeneği ile verilen filtre seçeneklerine bağlı faturalar ilgili bölümlerde listelenir.

**Üretime göre listeleme seçeneği ile kullanılan reçetelere bağlı olarak yapılan alım faturaları ve bu üretimler sonucu yapılan satış faturaları listelenir.**

**Üretime göre listeleme (Satış) filtre seçeneği ile bağlı alım faturalarının listelenmesi sağlanır. Öncelikle üretim sonucu ortaya çıkan mamullerin yer aldığı satış faturaları filtrelendirir.**

Satış faturaları listelendikten sonra işaretlenerek bu faturalar ile ilgili üretime bağlı alım faturalarının listelenmesinin sağlanması için Üretime göre listeleme (Satış) seçeneği kullanılır. Burada bağlı reçeteler ile ilgili listeleme için "Seviyelere Göre Malzeme Kullanım Listesi" ekrana gelir. Verilen seviye ölçüsünde satış faturalarından gelen malzeme için yapılan üretim bağlantılı ürünler listelenir.

Raporda listelen malzemeler ile ilgili alım faturaları rapor kapatıldığında sol tarafta listelenecektir. Böylece ilişkilendirme yapılarak hareket aktar seçeneği ile excel için satırlar oluşturulur.

Üretime Göre Listele (Satınalma) işlemi de satış işlemindeki aşamalarla aynıdır. Öncelikle alım faturaları listelenerek check işaretleri atılıp Üretime Göre Listele (Satınalma) işlemi seçeneği ile bağlı satış faturaları listelenir ve ilişkilendirilir.

#### **Yüklenilen KDV Listesi Başlıkları:**

- **Alım faturasının Tarihi** : Bu alana alış hareketinin tarihi GG.AA.YYYY (gün/ay/yıl) formatında gelir.
- **Alış Faturasının Serisi** : Bu alana alış faturasının serisi gelir. Bilindiği üzere fatura serileri "A5" gibi harf ve rakamlardan oluşabileceği gibi "B" gibi sadece harften oluşabilir. Faturaların serileri A-5, A 5, A/5 şeklinde olsa bile (harf ve rakamların arasında "-", /, boşluk..." gibi karakter olmaksızın) bitişik olarak "A5" şeklinde gelmelidir. Ancak ödeme kaydedici cihaz fişleri doldurulurken bu belgelerde seri bulunmadığı için "Alış Faturasının Serisi" başlıklı alana bilgi gelmeyecektir.
- **Alış Faturasının Sıra No'su** : Bu alana alış faturasının sıra numarası gelir.

Programlarımızda fiş numarası bir bütün olarak geldiğinden ve seri numarası kısmının genelde belge numarası alanında girilmesi sebebiyle alış faturasının serisi bölümü hareket aktarımı sonrasında boş gelecek sıra no'su bölümünde de faturanın fiş numarası gelecektir. Bu alanların daha sonra excelden düzenlenmesi önerilmektedir.

- **Satıcının Adı Soyadı Ünvanı**: Bu alana alış faturasını düzenleyen satıcının adı-soyadı/ünvanı gelir.
- **Satıcının Vergi Kimlik Numarası/TC Kimlik Numarası** : Bu alana satıcı tüzel kişi/ortaklık ise vergi



kimlik numarası; satıcı gerçek kişi ise TC kimlik numarası gelir.

Eğer satıcı yurtdışında veya serbest bölgede ise (yani alış ithalat ise) bu alana "1111111111" gelecektir.

• **Alınan Mal veya Hizmetin Cinsi** : Bu alana alınan mal/hizmetin kodu gelir.

"Excele Dosyası Oluştur" işleminde **aynı işlem türüne ait ve aynı numaralı** alım hareketleri birleştirilirken bu alandaki bilgiler virgülle ayrılarak görüntülenir.

• **Alınan Mal veya hizmetin Miktarı** : Bu alana alınan mal/hizmetin miktarı gelir.

"Excele Dosyası Oluştur" işleminde **aynı işlem türüne ait ve aynı numaralı** alım hareketleri birleştirilirken bu alandaki bilgiler virgülle ayrılarak "Alınan mal veya hizmetin Cinsi" alanında girilen sırada gelecektir.

• **Alış Faturasının KDV Hariç Tutarı** : Bu alana Alım hareketinin KDV hariç tutarı gelir.

"Excele Dosyası Oluştur" işleminde **aynı işlem türüne ait ve aynı numaralı** alım hareketleri birleştirilirken bu alanlardaki bilgilerin toplamı gelecektir.

Aynı numaralı Alış hareketleri farklı KDV oranlarına tâbi malların KDV hariç tutarlarının toplamı bu alana gelecektir.

Örneğin A malı 100 TL ve %8'lik KDV'ye tâbi, B malı 200 TL ve %18'lik KDV'ye tâbi, bu iki malzemenin toplam KDV hariç tutarı (100 + 200 =) 300 TL olup bu alana 300,00 tutarı yansır.

• **Alış Faturasının KDV'si** : Bu alana Alım hareketinin KDV'si gelir.

"Excele Dosyası Oluştur" işleminde **aynı işlem türüne ait ve aynı numaralı** alım hareketleri birleştirilirken bu alanlardaki bilgiler toplanarak getirilir.

Aynı numaralı Alım hareketleri farklı KDV oranlarına tâbi malzemeler için hesaplanan KDV'ler toplamı yansie

Örneğin A malı 100 TL ve %8'lik KDV'ye tâbi, B malı 200 TL ve %18'lik KDV'ye tâbi malzemenin toplam KDV tutarı (100x%8) + (200x%18) = 44 TL olup bu Alana 44,00 tutarı gelmelidir.

Satıcı yurtdışında veya serbest bölgede ise (yani alış ithalat ise) bu durumda bu alana (faturada KDV olmayacağı için) alıma ilişkin gümrük makbuzunda gösterilen ve mükellefçe indirim konusu yapılan KDV tutarı manuel girilmelidir.

• **Bünyeye Giren Mal veya Hizmetin KDV'si** : Bu alana alış faturasındaki KDV'nin ihraç edilen malzemenin bünyesine giren tutarı gelir. Yani Alım hareketindeki malzemenin tamamı iade istenilen dönemde ihraç edildi ise (**ilişkilendirilen satış hareketi ihraç hareketi ise**) bu alan "Alış faturasının KDV'si" alanı ile aynı olacaktır.

**ÖRNEK** : Adedi 1000 TL den % 18 KDV ile alınan 100 Adet A malzemesinin 50 adedi aynı dönemde ihraç edilmiştir. Alım hareketi ile ilişkilendirilen ihraç /satış hareketine bağlı olarak bu alana malzemenenin 50 adedine ilişkin olan 9.000 TL KDV tutarı gelmelidir.

• **GGB Tescil No'su** : Bu alana satıcı yurtdışında veya serbest bölgede ise (**yani alım hareketi ithalat ise**) alıma ilişkin gümrük giriş beyannamesinin (GGB) tescil numarası gelir.

Alım hareketi ithalat değilse yurtiçinden alım yapıldı ise bu sütun boş kalır.



Aynı şekilde yurtdışından bir hizmet alımı söz konusu ise ve bir gümrük giriş beyannamesi yoksa bu alan yine boş kalır.

• **Belgeye İlişkin İade Hakkı Doğuran İşlem Türü** : Bu alan iade hakkı doğuran işlem türünün (e-beynamedeki kodu) F10 ile ulaşılacak işlem türleri listesinden ilgili kodun seçilmesi sonucunda manuel doldurulacaktır. Bu alan, birden fazla sayıda iade hakkı doğuran işlem türünden iade talep eden mükelleflerce doldurulmalıdır. Kullanıcının sadece bir işlem türünden iade talebi varsa bu sütun boş bırakmalıdır.



## İndirilecek KDV Listesi

E – beyannameler bölümünde yer alan indirilecek kdv listesi iki başlıktan oluşur:

- Genel bilgiler
- İndirilecek KDV listesi

Genel bilgiler bölümünde idari bilgilerle mükellefe ait bilgiler listelenmektedir.

### İndirilecek KDV listesi başlıkları:

- **Alım faturasının Tarihi** : Bu alana alış hareketinin tarihi GG.AA.YYYY (gün/ay/yıl) formatında gelir.
- **Alış Faturasının Serisi** : Bu alana alış faturasının serisi gelmelidir. Bilindiği üzere fatura serileri "A5" gibi harf ve rakamlardan oluşabileceği gibi "B" gibi sadece harften oluşabilir. Faturaların serileri A-5, A 5, A/5 şeklinde olsa bile (harf ve rakamların arasında "-", /, boşluk..." gibi karakter olmaksızın) bitişik olarak "A5" şeklinde gelir. Ancak ödeme kaydedici cihaz fişleri doldurulurken bu belgelerde seri bulunmadığı için "Alış Faturasının Serisi" başlıklı alana bilgi gelmeyecektir.

Programlarımızda fiş numarası bir bütün olarak geldiğinden ve seri numarası kısmının genelde belge numarası alanında girilmesi sebebiyle alış faturasının serisi bölümü hareket aktarımı sonrasında boş gelecek sıra no'su bölümünde de faturanın fiş numarası gelecektir. Bu alanların daha sonra excelden düzenlemesi önerilmektedir.

- **Alış Faturasının Sıra No'su** : Bu alana alış faturasının sıra numarası gelir.
- **Satıcının Adı Soyadı Ünvanı**: Bu alana alış faturasını düzenleyen satıcının adı-soyadı/ünvanı gelir.
- **Satıcının Vergi Kimlik Numarası/TC Kimlik Numarası** : Bu alana satıcı tüzel kişi/ortaklık ise vergi kimlik numarası; satıcı gerçek kişi ise TC kimlik numarası gelir.

Eğer satıcı yurtdışında veya serbest bölgede ise (yani alış ithalat ise) bu alana "111111111" gelmelidir.

- **Alınan Mal veya Hizmetin Cinsi** : Bu alana alınan mal/hizmetin kodu gelir.

Alış faturası ile birden fazla mal/hizmet alındı ise bu alana -çok genel olmamak kaydıyla- ana başlıklar halinde virgülle ayırarak alınan malların/hizmetlerin kodları gelir

- **Alınan Mal veya hizmetin Miktarı** : Bu alana alınan mal/hizmetin miktarı gelir.
- **Alış Faturasının KDV Hariç Tutarı** : Bu alana Alış Faturasının KDV hariç tutarı gelir.

Örneğin A malı 100 TL ve %8'lik KDV'ye tâbi, B malı 200 TL ve %18'lik KDV'ye tâbi, bu iki malzemenin toplam KDV hariç tutarı (100 + 200 =) 300 TL olup bu alana 300,00 tutarı yansır.

- **Alış Faturasının KDV'si** : Bu alana Alış Faturasının KDV'si gelir.

Örneğin A malı 100 TL ve %8'lik KDV'ye tâbi, B malı 200 TL ve %18'lik KDV'ye tâbi malzemenin toplam KDV tutarı (100x%8) + (200x%18) = 44 TL olup bu Alana 44,00 tutarı gelir.





Satıcı yurtdışında veya serbest bölgede ise (yani alış ithalat ise) bu durumda bu alana (faturada KDV olmayacağı için) alıma ilişkin gümrük makbuzunda gösterilen ve mükellefçe indirim konusu yapılan KDV tutarı manuel girilmelidir.

• **GGB Tescil No'su** : Bu alana satıcı yurtdışında veya serbest bölgede ise (**yani alım hareketi ithalat ise**) alıma ilişkin gümrük giriş beyannamesinin (GGB) tescil numarası gelir.

Alım hareketi ithalat değilse yurtiçinden alım yapıldı ise bu sütun boş gelmelidir. Aynı şekilde yurtdışından bir hizmet alımı söz konusu ise ve bir gümrük giriş beyannamesi yoksa bu alan yine boş gelmelidir.

• **Belgenin İndirim Hakkının Kullanıldığı KDV Dönemi**: Bu alan sadece "406-İndirimli Orana Tabî İşlemler" dolayısıyla KDV iadesi talep eden mükelleflerce manuel olarak doldurulmalıdır.

Girişi yapılan faturanın indirim hakkının kullanıldığı (yasal deftere kaydedildiği) KDV dönemi yıl, ay şeklinde arada boşluk bırakmaksızın yazılır. Örneğin 2009 Ocak dönemi için "200901" ; 2009 Şubat dönemi için "200902" şeklinde giriş yapılmalıdır. Eğer mükellefin "406-İndirimli Orana Tâbi İşlemler" dolayısıyla iade talebi bulunmuyorsa 11 No'lu Sütun olan "Belgenin İndirim Hakkının Kullanıldığı KDV Dönemi" sütunu boş bırakılır.

• **İhracatına Aracılık Edilen Firmanın Vergi kimlik Numarası/TC Kimlik Numarası** : Bu alan sadece başkaca firmaların ihracatına aracılık eden Dış Ticaret Sermaye Şirketleri ve Sektörel Dış Ticaret Şirketlerince manuel doldurulması gereken bir alandır.

Başkaca firmaların ihracatına aracılık eden Dış Ticaret Sermaye Şirketi veya Sektörel Dış Ticaret Şirketi kendi indirilecek KDV listesinin girişini yaparken 12 No'lu sütuna kendi vergi kimlik numarasını; ihracatına aracılık ettikleri firmanın indirilecek KDV listesini girerken 12 No'lu sütuna ihracatına aracılık ettikleri firmanın vergi kimlik numarasını kaydetmelidirler.

Eğer iade talep eden mükellef, başkaca firmaların ihracatına aracılık eden Dış Ticaret Sermaye Şirketi veya Sektörel Dış Ticaret Şirketi değilse bu alan boş bırakılacaktır.

Kullanıcı ilgili döneme ait İndirilecek KDV Listesine aktardığı bilgileri "F9 Excel Dosyası Oluştur" seçeneği ile Excel dosyası formatında bilgisayarına kaydedebilir.



## Muhtasar Beyanname

Aylık veya Üçer aylık olarak hazırlanan Muhtasar beyannamesinin programda oluşturulması ve xml dosyasının hazırlanarak elektronik ortamda gönderimi için kullanılır.

Muhtasar Beyanname eklendiğinde diğer beyannemelerimizde olduğu gibi hesap – hesap aralığı –tutar ya da formül gibi karşılıkların seçildiği alanlar karşımıza çıkacaktır.

Muhtasar beyanname

- Genel Bilgiler
- Vergiye Tabi İşlemler
- Ödemeler
- Vergi Bildirimi
- Düzenleme Bilgileri
- Ekler

bölmelerinden oluşmaktadır.

### Genel Bilgiler:

Genel bilgiler bölümü üç başlıktan oluşur .Beyanname numarasının girildiği No alanı , vergi dairesinin seçildiği,beyannamenin hangi dönemin, hangi yıl ve ayına ait olduğu gibi seçeneklerinin belirtildiği idari bilgiler ve mükellefe ait bilgilerin girildiği mükellefin alanı.

Muhtasar beyanname aylık olarak verildiği gibi 3 'er aylık olarak da verilebilmektedir. İdari bilgiler bölümünde dönem tipi seçeneği ile muhtasar beyannamenin aylık mı üçer aylık mı olduğu belirlenmektedir.

Dönem tipi combo box ı açılarak 3 aylık seçilmiş ise ekranda bu üç aylık dönemin hangi aydan itibaren başladığı bilgisi listelenmektedir.

### Vergiye Tabi İşlemler:

Vergiye tabi işlemler bölümünde iki başlıktan oluşmaktadır.

- Matrah ve vergi bildirim
- Mahsup edilen vergiler

Diğer beyannamelerimizin oluşturulmasında olduğu gibi beyannameyi oluşturan kalemler için hesap-hesap aralığı –tutar yada formül seçeneklerinden biri kullanılmalıdır.

### Ödemeler:

Ödemeler bölümünde ücret ve ücret sayılan ödemeler ile menkul sermaye iratları dışında kalan ödemelere ait bildirimler listelenmektedir.

Bu kaleme uygun olan kişi yada firmalara ait Adres , T.C Kimlik ,Vergi Kimlik ,Gayrisafi Tutar v.b bilgileri girilerek listelenmektedir.

### Vergi Bildirimi:



Vergi bildirim bölümünde üç başlıktan oluşmaktadır.

Çalıştırılan işçi sayısı bölümü aylık – 3 aylık olarak asgari ücretli ve diğer ücretli olarak çalıştırılan işçi sayılarının toplamalarının girildiği bölümdür.

Muhtasar beyannamenin türüne göre bu alanlardaki kutular edit edilebilir hale dönüşmektedir. Muhtasar beyannamenin dönemi 3 aylık ise çalıştırılan işçi sayısı bölümünde bu periyoda denk gelen aylar için ayrı ayrı işçi sayısı girilmektedir.

Muhtasar aylık olarak veriliyor ise asgari ücretli ve diğer ücretli çalışan işçi sayısı sadece beyannamenin verildiği o ay için girilmektedir.

Tahsilatı yapılmış kaldırılan vergiler bölümünden ise bu vergilere ait tür kodu seçimi yapılarak karşılığında yapılan gelir vergisi kesintisi tutarı bildirilmektedir.

Gelir vergisi stopajı teşvikine ilişkin bildirim tebliği ise üç seçenekten ibarettir.

- Yok
- 1 Seri No'lu Tebliğ Kapsamında Teşvik
- 4 Seri No'lu Tebliğ Kapsamında Teşvik

#### **Düzenleme Bilgileri:**

Vergi sorumlusuna ve beyannameyi düzenleyene ait bilgilerin girildiği bölümdür.

#### **Ekler:**

Ekler bölümü iki başlıktan oluşur:

- Gelir vergisi stopajı teşvikine ilişkin bildirim
- Ar – Ge teşvikine ilişkin bildirim

Gelir vergisi stopajı teşvikine ilişkin bildirim başlığı altında Bildirim kapsamında bulunan işyerlerine ilişkin bilgiler ve terkin edilecek tutara ilişkin bilgiler listelenmektedir.

Ar – Ge teşvikine ilişkin bildirim başlığı da iki bölümden oluşur:

- İstihdam edilen ücretlilere ilişkin bilgiler
- Ar – Ge yenilik kapsamında ücret ödemeleri istisnasına ilişkin bildirim

İstihdam edilen ücretlilere ilişkin bilgiler bölümünde , Doktoralı olanlar (Asgari ücretliler) , Doktoralı olanlar (Diğer ücretliler) , Diğerleri (Asgari ücretliler) , Diğerleri (Diğer ücretliler ) ve bunlara ait bilgiler listelenir.

Ar – Ge Yenilik kapsamında ücret ödemeleri istisnasına ilişkin bildirim başlığı altında da Bildirim kapsamında bulunan işyerlerine ilişkin bilgiler ile İstisna edilecek tutara ilişkin bilgiler listelenmektedir.



## Form Ba-Bs

Bilanço esasına göre defter tutan mükelleflerin mal ve hizmet alımları ile mal ve hizmet satışlarının 2005 yılı ve müteakip yıllarda bildirilmesinde uygulanacak usul ve esaslar ile bildirim hadleri hakkında 362 sıra no.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği yayımlanmıştır.

17.08.2006 tarih ve 26262 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 362 sıra no.lu VUK Genel Tebliğine göre, 2005 yılına ait bildirim formları (Form Ba ve Form Bs), 2006 yılı Eylül ayı içinde, 2006 yılı ve sonraki yıllara ait bildirim formları (Form Ba ve Form Bs) ise takip eden yılın Şubat ayı içinde verilecektir. Özel hesap dönemine tabi olan mükellefler, bildirim formlarını, tabi oldukları özel hesap dönemi itibarıyla değil, takvim yılı itibarıyla düzenleyeceklerdir.

Form Ba ve Bs beyannamelerinin elektronik ortamda verilebilmesi amacıyla Logo programlarında şu şekilde bir düzenleme yapılmıştır.

Muhasebe modülü altına eklenen e-beyanname bölümünde FORM Ba ve FORM Bs seçimi yapılarak eklenirse form için gerekli bilgilerin doldurulacağı ekran görüntülenir. Bu ekran 3 bölümlerden oluşur. Genel Bilgiler ve Düzenleme Bilgileri bölümlerinde forma basılacak metin bilgiler girilir. Form Ba ya da Bs kısımları ise beyan edilecek kayıtları gösteren alanlardır.

Form Ba/Bs alanlarında iki şekilde bilgi girilebilir. Birincisi "Veri Al" butonu ile bilgilerin otomatik getirilmesidir. Bu durumda program muhasebe parametrelerinde girilen FORM B Limiti tutarı üzerinde fatura kaydı bulunan cari hesap ve tutar bilgileri form sayfasına aktarılır. İkinci olarak manuel olarak form sayfasına bilgiler girilebilir. Her iki durumda da form kaydedildiğinde bilgiler saklanacaktır.

Kaydedilen form üzerinde sağ klik seçeneklerinden "XML Dosyası Oluştur" yapılırsa Muhasebe parametrelerinde girilen "e-beyanname Kataloğu" na xml dosyası aktarılır. Parametreye katalog bilgisi girilmemişse xml dosya programın yüklü olduğu katalogda oluşturulacaktır. Bu, elektronik ortamda gönderimi yapılacak olan dosyadır.

Yeni çıkan tebliğ gereği FormBa ve FormBs 'nin aylık olarak alınabilmesi gerekmektedir.Bu doğrultuda e-beyannameler aylık olarak da alınabilir.

Mevcut formun genel bilgiler bölümünde yer alan dönem tipi seçenkerlerinde aylık bilgisi de yer almaktadır. Burada seçilecek dönem tipine göre beyanname alınabilecektir. Dönem tipinde aylık bilgisinin seçilmesi ile birlikte ay bilgisinde yer alan combo box etkin hale dönüşecek ve beyannamenin verileceği ay seçilebilecektir.

Beyannamenin hazırlanması aşamasında veri al seçeneği ile bilgilerin taranmasının sağlandığı filtre seçeneklerinde işyeri, bölüm, fatura özel kodu, cari hesap fiş özel kodu yer almaktadır. Böylece istenilen işyerine belirlenen özel kodlu hareketler doğrultusunda e-beyannameler hazırlanır.

Kasadan kesilen serbest meslek makbuzlarının Form Ba- Bs ye aktarılması mümkündür. Kasadan kesilen serbest meslek makbuzlarında Vergi Kimlik-T.C Kimlik No alanları yer alır. Burada girilen bilgiler doğrultusunda değerlerin beyannameye aktarılması mümkündür.



İadelerin Form Ba- Bs ye yansıtılmasında mevzuatsal yorumların farklılıklarından kaynaklanan soruların ortadan kaldırılması amaçlanarak yeni hesaplama filtresi eklenmiştir.

İadeler ile ilgili olarak eklenen filtrenin çalışma şekli:

- Birlikte değerlendirilsin:

Alınan beyanname türüne göre o beyannameye yansıyan alım-satış iadelerin genel olarak 8000 limitine tabi tutulmasını amaçlamaktadır.

Aylık beyanname limiti olan 8000 TL baz alınarak ilgili beyannameye yansıyan tüm hareketlerin iadelerde dahil toplamının limit kontrolüne tabi tutulmasıdır.

Ör: Form Bs alınırken bu beyannameye yansıyacak olan alım iade faturaları ile aynı cariye ait satış toplamları 8000 limit kontrolüne tabi tutulup limit üzerindeki tutar satır olarak beyannameye yansırken ,limitin altındaki tutarlar toplamı diğer mal-hizmet bedeli kutusunda yer almaktadır.

- Ayrı değerlendirilsin:

Şu an mevcut sistemimizde çalışan yapıyı içermektedir.Yani iadeler kendi içlerinde 8000 TL limit kontrolüne tabi tutularak beyannameye yansımaktadır.

### **Şahıs şirketlerinin TC Kimlik Numaralarına Göre Listelenmesi**

Şahıs şirketlerinin Form Ba-Bs beyanlarında TC Kimlik numarasına göre listelenebilmesi mümkündür. Bu düzenleme doğrultusunda programda yer alan cari hesap kartlarının ticari bilgiler sayfasında TC Kimlik numarası ve Vergi kimlik numarası alanları yer almaktadır. Şahıs şirketleri vergi kimlik numarası yerine TC kimlik numarası ile beyannamelerde listelendiğinden cari hesap kartı içerisinde bu ayrımın yapılabilmesi mümkün olacaktır.

Şahıs şirketi check işareti atıldığı durumda TC Kimlik numarası alanı aktif hale gelecek buraya veri girişi yapılabilecektir.Bu durumda vergi kimlik numarası alanı kapalı olup edit edilemeyecektir.

Form Ba – Bs üzerinden veri al işlemi yapıldığında da TC kimlik numarası alanı dolu gelecektir.

Kasadan kesilen serbest meslek makbuzları içinde aynı şekilde şahıs şirketi seçeneği eklenmiş olup burada da seçime göre listeleme yapılmaktadır.

Beyanname alındığında şahıs şirketleri için eklenen TC Kimlik numarası alanında bilgi listelenirken, vergi kimlik numarasına göre takip edilen cari hesaplara ait satırların vergi kimlik numarası alanlarında bilgi listelenmektedir. Yine cari hesap kartında girilmiş olan ülke bilgisi beyanname satırlarına taşınmaktadır.

01 Ocak 2010 tarihinden geçerli olmak üzere Form Ba – Bs de aylık limit 5000 TL olarak belirlenmiştir. .Beyanname limiti parametrik olarak belirlenebilmektedir.



## Satış Faturaları ve GÇB Listesi

E- beyannameler başlığında yer alan satış faturaları ve gçb listesi iki başlıktan oluşmaktadır.

- Genel bilgiler
- Satış faturaları ve GÇB Listesi

Genel bilgiler bölümünde idari bilgilerle mükellefe ait bilgiler listelenmektedir. Satış faturaları ve GÇB Listesi başlığında ise satış faturaları ile gümrük çıkış beyannamesi listesi bilgileri yer almaktadır.

Satış faturaları listesi başlık bilgileri:

**Gümrük Çıkış Beyannamesi Tescil Numarası** : Bu alana Gümrük Çıkış Beyannamesinin (GÇB) tescil numarası yani İhracat Operasyon fişinde "İhracat Bilgileri " tabındaki GÇB No gelir.

**İhraç Edilen Malın Cinsi** : Bu alana ihracat operasyon fişindeki malzemeye ait GTİP numarası (Gümrük Tarife İstatistik Pozisyonu) gelir.

**İhraç Edilen Malın Miktarı** : Bu alana ihracat operasyon fişindeki malzemeye ait miktar bilgisi gelir.

**İhraç Edilen Malın Ölçü Birimi Kodu** : Bu alana ihraç edilen malın birimi/ölçü birimi gelir.

**Satış Faturasının Tarihi** : Bu alana ihracat operasyon fişinin tarihi gelir.

**Satış Faturasının Serisi** : Bu alana ihracat operasyon fişinin serisi gelir.

**Satış Faturasının Sıra No'su** : Bu alana ihracat operasyon fişinin sıra numarası gelir.

**Alıcının Adı Soyadı/Ünvanı** : Bu alana ihracat operasyon fişinin Cari hesabının yani alıcısının ünvanı/adı-soyadı gelir.

Kullanıcı ilgili döneme ait Satış Faturası Listesine aktardığı bilgileri "F9 Excel Dosyası Oluştur" seçeneği ile Excel dosyası formatında bilgisayarına kaydedebilir.

Gümrük Çıkış Beyannamesi Listesi başlık bilgileri:

**Gümrük Çıkış Beyannamesi Tescil Numarası** : Bu alana Gümrük Çıkış Beyannamesinin tescil numarası yani İhracat Operasyon fişinde "İhracat Bilgileri " tabındaki GÇB No gelir.

**GÇB'deki Döviz Cinsi** : Bu alana İhracat Operasyon fişinde "İhracat Bilgileri " tabındaki işlem döviz türü gelir.

**GÇB'ye İlişkin Toplam Fatura Tutarı (Döviz Cinsinden)** : Bu alana İhracat Operasyon fişinde "İhracat Bilgileri " tabındaki toplam işlem döviz tutarı gelir.

Kullanıcı ilgili döneme ait Gümrük Çıkış Beyannameleri Listesine aktardığı bilgileri "F9 Excel Dosyası Oluştur" seçeneği ile Excel dosyası formatında bilgisayarına kaydedebilir.



## Kesin Mizan

403 sıra nolu Vergi Usul Kanunu gereğince, bilanço esasına göre defter tutan mükellefler tarafından 2010 yılı ve müteakip dönemler için "Kesin Mizan Bildirimi"nin elektronik ortamda gönderilmesi zorunluluğu doğmuştur.

Bilanço esasına göre defter tutan gelir vergisi mükellefleri ile kurumlar vergisi mükellefleri elektronik ortamda kesin mizan bildirimini vermek zorundadırlar. Bildirim verme yükümlülüğü getirilen gelir vergisi mükellefleri bildirimlerini 1 Mart -31 Mart tarihleri arasında, kurumlar vergisi mükellefleri ise bildirimlerini 1 Nisan - 30 Nisan tarihleri arasında elektronik ortamda vereceklerdir. Özel hesap dönemine tabi olan mükellefler bildirimlerini kendi gelir veya kurumlar vergisi beyannamelerinin verilme süresi içinde vermek zorundadırlar.

Genel Muhasebe \ Ana Kayıtlar \ E-Beyannameler başlığı altına Kesin Mizan seçeneği yer almaktadır.

Kesin Mizan üç başlıktan oluşmaktadır:

- Genel Bilgiler
- Kesin Mizan
- Düzenleme Bilgileri

**Genel bilgiler** başlığında beyannamenin dönem tipinin belirlendiği idari bilgiler ve mükellefe ait bilgiler girilmektedir. Kesin mizan yıllık ya da 12 Aylık Özel Hesap dönemine göre verilmektedir.

Kesin mizan başlığında ise mizanı oluşturacak hesaplar listelenmektedir. Tebliğe göre üçlü kod defteri hesapları kullanılmakta olup, "Tekli" ya da "ikili" kod defteri kebir hesap gruplarının hiçbirine kesin mizan bildiriminde yer verilmeyecektir.

Kesin mizan penceresi Hesap Kodu, Hesap Açıklaması, Dahil Edilecek Hesaplar, Borç Toplamı, Alacak Toplamı, Borç Kalanı ve Alacak Kalanı kolonlarından oluşmaktadır.

**Dahil Edilecek Hesaplar** bölümünde ilgili hesabın toplamına dahil edilmesi istenen hesap kodları noktalı virgül ile ayrılarak yazılmalıdır.

Kesin mizan penceresinde veri al seçeneği ile mizanı oluşturan hesaplara ait değerler listelenmektedir. Bu ekranda sol alt köşede yer alan excel düğmesi ile kesin mizan bilgilerinin excele aktarımı yapılabilmektedir.

**Düzenleme bilgileri** başlığında da Beyannamenin hangi sıfatla verildiği, beyannameyi düzenleyen ve beyannameyi gönderen müşavir bilgileri girilmektedir.

Kesin mizan hazırlanıp kaydedildikten sonra üzerinde F9 menüsündeki " XML Dosyası Oluştur " seçeneği ile xml dosyası olarak kaydedilir. Bu dosya BDP (Beyanname Düzenleme Programı) de açılabilir.

BDP programında gerekli kontrol ve düzenlemeler yapıldıktan sonra paket oluşturulup internet sayfasından kullanıcı adı ve şifre girişi yapılarak gönderilir.

KESİN MİZAN TABLOSUNDA KALAN VEREBİLECEK/VEREMEYECEK HESAPLAR tablosunda Borç Toplamı ve/veya Alacak Toplamı girilmiş satırlar için Borç Kalanı ve/veya Alacak Kalanı alanları için yapılacak kontroller verilmiştir.



- Bir hesap kodu için Borç Kalanı sütunu x ile işaretlenmişse o hesabın Borç Kalanı vermesine izin verilmeyecektir (Borç Kalanı sıfırdan büyük olamayacaktır).
- Alacak Kalanı sütunu x ile işaretlenmişse o hesabın Alacak Kalanı vermesine izin verilmeyecektir (Alacak Kalanı sıfırdan büyük olamayacaktır).
- Eğer bir hesap için hem Borç Kalanı hem de Alacak Kalanı sütunları x ile işaretlenmişse o hesabın Borç Toplamı ve Alacak Toplamı alanlarının değerlerinin eşit olarak girilmiş olması (hesabın kapatılmış olması) istenecektir.
- İstisna olarak 690 DÖNEM KARI VEYA ZARARI hesabına ait sütunlar x ile işaretlenmemiştir.

Tüm bu kontroller BDP programında açılan xml dosyasının kaydedilmesi sırasında yapılır.

KESİN MİZAN TABLOSUNDA KALAN VEREBİLECEK/VEREMEYECEK HESAPLAR					
HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ TOPLAMI	ALACAK TOPLAMI	BORÇ KALANI	ALACAK KALANI
100	KASA				X
101	ALINAN ÇEKLER				X
102	BANKALAR				X
103	VERİLEN ÇEKLER VE ÖDEME EMİRLERİ (-)			X	
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER				X
110	HİSSE SENETLERİ				X
111	ÖZEL KESİM TAHVİL, SENET VE BONOLARI				X
112	KAMU KESİMİ TAHVİL, SENET VE BONOLARI				X
118	DİĞER MENKUL KIYMETLER				X
119	MENKUL KIY.DEĞER DÜŞ.KAR.(-)			X	
120	ALICILAR				X
121	ALACAK SENETLERİ				X
122	ALACAK SENETLERİ REESKONTU (-)			X	
124	KAZANILMAMIŞ FİN.KİRA.FZ.GL(-)			X	
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR				X
127	DİĞER TİCARİ ALACAKLAR				X
128	ŞÜPHELİ TİCARİ ALACAKLAR				X
129	ŞÜPHELİ TİCARİ ALACAKLAR KARŞILIĞI (-)			X	
131	ORTAKLARDAN ALACAKLAR				X
132	İŞTİRAKLERDEN ALACAKLAR				X
133	BAĞLI ORTAKLIKLARDAN ALACAKLAR				X
135	PERSONELDEN ALACAKLAR				X
136	DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR				X
137	DİĞER ALACAK SNT.REESKONTU (-)			X	
138	ŞÜPHELİ DİĞER ALACAKLAR				X
139	ŞÜPHELİ DİĞER ALACAK.KARŞ.(-)			X	
150	İLK MADDE VE MALZEME				X
151	YARI MAMULLER - ÜRETİM				X
152	MAMULLER				X
153	TİCARİ MALLAR				X





157	DİĞER STOKLAR				X
158	STOK DEĞER DÜŞÜKLÜĞÜ KARŞ.(-)			X	
159	VERİLEN SİPARİŞ AVANSLARI				X
170	YILLARA YAY. INS.VE ON.MALİYET				X
171	YILLARA YAY. INS.VE ON.MALİYET				X
172	YILLARA YAY. INS.VE ON.MALİYET				X
173	YILLARA YAY. INS.VE ON.MALİYET				X
174	YILLARA YAY. INS.VE ON.MALİYET				X
175	YILLARA YAY. INS.VE ON.MALİYET				X
176	YILLARA YAY. INS.VE ON.MALİYET				X
177	YILLARA YAY. INS.VE ON.MALİYET				X
178	YILLARA YAY.İNŞ.ENF.DÜZELT.HES				X
179	TAŞERONLARA VERİLEN AVANSLAR				X
180	GELECEK AYLARA AİT GİDERLER				X
181	GELİR TAHAKKUKLARI				X
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ				X
191	İNDİRİLECEK KDV				X
192	DİĞER KDV				X
193	PEŞİN ÖDENEN VERGİLER VE FONLAR				X
195	İŞ AVANSLARI				X
196	PERSONEL AVANSLARI				X
197	SAYIM VE TESELLÜM NOKSANLARI				X
198	DİĞER ÇEŞİTLİ DÖNEN VARLIKLAR				X
199	DİĞER DÖNEN VARLIKLAR KRŞ. (-)			X	
220	ALICILAR				X
221	ALACAK SENETLERİ				X
222	ALACAK SENETLERİ REESKONTU (-)			X	
224	KAZANILMAMIŞ FİN.KİRA.FZ.GL(-)			X	
226	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR				X
229	ŞÜPHELİ TİCARİ ALACAKLAR KARŞILIĞI(-)			X	
231	ORTAKLARDAN ALACAKLAR				X
232	İŞTİRAKLERDEN ALACAKLAR				X
233	BAĞLI ORTAKLIKLARDAN ALACAKLAR				X
235	PERSONELDEN ALACAKLAR				X
236	DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR				X
237	DİĞER ALACAK SNT.REESKONTU (-)			X	
239	ŞÜPHELİ DİĞER ALACAK.KARŞ. (-)			X	
240	BAĞLI MENKUL KIYMETLER				X
241	BAĞLI MEN.KIY.DEĞ. DÜŞ.KAR.(-)			X	
242	İŞTİRAKLER				X
243	İŞTİRAKLERE SERM.TAAHHÜT. (-)			X	
244	İŞT.SERM.PAY.DEĞ.DÜŞÜK.KRŞ.(-)			X	
245	BAĞLI ORTAKLIKLAR				X



246	BAĞLI ORTAK.SER.TAAHHUTLERİ(-)			X	
247	BAĞ.ORT.SER.PAY.DEĞ.DÜŞ.KRŞ(-)			X	
248	DİĞER MALİ DURAN VARLIKLAR				X
249	DĞR.MALİ DURAN VARLIK.KRŞ. (-)			X	
250	ARAZİ VE ARSALAR				X
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ				X
252	BİNALAR				X
253	TESİS MAKİNE VE CİHAZLAR				X
254	TAŞITLAR				X
255	DEMİRBAŞLAR				X
256	DİĞER MADDİ DURAN VARLIKLAR				X
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)			X	
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR				X
259	VERİLEN AVANSLAR				X
260	HAKLAR				X
261	ŞEREFİYE				X
262	KURULUŞ VE ÖRGÜTLENME GİDER.				X
263	ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDER.				X
264	ÖZEL MALİYETLER				X
267	DİĞER.MADDİ OLM. DURAN VARLIK.				X
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)			X	
269	VERİLEN AVANSLAR				X
271	ARAMA GİDERLERİ				X
272	HAZIRLIK VE GELİŞTİRME GİDER.				X
277	DİĞER ÖZEL TÜKENMEYE TABİ VAR.				X
278	<b>BİRİKMİŞ TÜKENME PAYLARI</b>			X	
279	VERİLEN AVANSLAR				X
280	GELECEK YILLARA AİT GİDERLER				X
281	GELİR TAAHHUKLARI				X
291	GELECEK YILLARDA İNDİRİLE. KDV				X
292	DİĞER KDV				X
293	GELECEK YILLAR İHTİYACI STOK.				X
294	ELD.ÇIK.STOK.VE MAD.DURAN VAR.				X
295	<b>PEŞİN ÖDENEN VERGİLER VE FONLAR</b>				X
297	DİĞER ÇEŞİTLİ DURAN VARLIKLAR				X
298	STOK DEĞER DÜŞÜKLÜĞÜ KARŞ. (-)			X	
299	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)			X	
300	BANKA KREDİLERİ			X	
301	FİNANSAL KİRALAMA İŞL.BORÇLAR			X	
302	ERTELEN.FİN.KİRA.BORÇ.MAL. (-)				X
303	UZUN VAD.KRD.ANAP.TAKS.VE FAİZ			X	
304	TAHVİL ANAP.BORÇ TAK.VE FAİZ.			X	
305	ÇIKARILMIŞ BONOLAR VE SENETLER			X	



306	ÇIKARILMIŞ DİĞER MENKUL KIYM.			X	
308	MENKUL KIYMETLER İHRAÇ FARKLARI (-)				X
309	DİĞER MALİ BORÇLAR			X	
320	SATICILAR			X	
321	BORÇ SENETLERİ			X	
322	BORÇ SENETLERİ REESKONTU (-)				X
326	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR			X	
329	DİĞER TİCARİ BORÇLAR			X	
331	ORTAKLARA BORÇLAR			X	
332	İŞTİRAKLERE BORÇLAR			X	
333	BAĞLI ORTAKLIKLARA BORÇLAR			X	
335	PERSONELE BORÇLAR			X	
336	DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR			X	
337	DİĞER BORÇ.SENET.REESKONTU (-)				X
340	ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI			X	
349	ALINAN DİĞER AVANSLAR			X	
350	YILLARA YAY.İNŞ.ve ONR.HAKEDİŞ			X	
351	YILLARA YAY.İNŞ.ve ONR.HAKEDİŞ			X	
352	YILLARA YAY.İNŞ.ve ONR.HAKEDİŞ			X	
353	YILLARA YAY.İNŞ.ve ONR.HAKEDİŞ			X	
354	YILLARA YAY.İNŞ.ve ONR.HAKEDİŞ			X	
355	YILLARA YAY.İNŞ.ve ONR.HAKEDİŞ			X	
356	YILLARA YAY.İNŞ.ve ONR.HAKEDİŞ			X	
357	YILLARA YAY.İNŞ.ve ONR.HAKEDİŞ			X	
358	YILLARA YAY.İNŞ.ENF.DÜZELT.HES			X	
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR			X	
361	ÖDENECEK SOS. GÜV. KESİNTİLERİ			X	
368	VD.GEÇ.ER.VEYA TK.VR.VE DĞ.YÜK			X	
369	ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER			X	
370	DÖN.KARI VER.VE DİĞ.YAS.YÜK.KARŞ.			X	
371	DÖN.KAR.PEŞ.ÖD.VER.VE DİĞ YÜK (-)				X
372	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI			X	
373	MALİYET GİDERLERİ KARŞILIĞI			X	
379	DİĞER BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI			X	
380	GELECEK AYLARA AİT GELİRLER			X	
381	GİDER TAHAKKUKLARI			X	
391	HESAPLANAN KDV			X	
392	DİĞER KDV			X	
393	MERKEZ VE ŞUBELER CARİ HESABI			X	
397	SAYIM VE TESELLÜM FAZLALARI			X	
399	DİĞER ÇEŞİTLİ YAB. KAYNAKLAR			X	
400	BANKA KREDİLERİ			X	
401	FİNANSAL KİRALAMA İŞL.BORÇLAR			X	



402	ERTELEN.FİN.KİRA.BORÇ.MAL. (-)				X
405	ÇIKARILMIŞ TAHVİLLER			X	
407	ÇIKARILMIŞ DĞR.MENKUL KIYMET.			X	
408	MENKUL KIYMET.İHRAÇ FARKI (-)				X
409	DİĞER MALİ BORÇLAR			X	
420	SATICILAR			X	
421	BORÇ SENETLERİ			X	
422	BORÇ SENETLERİ REESKONTU (-)				X
426	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR			X	
429	DİĞER TİCARİ BORÇLAR			X	
431	ORTAKLARA BORÇLAR			X	
432	İŞTİRAKLERE BORÇLAR			X	
433	BAĞLI ORTAKLIKLARA BORÇLAR			X	
436	DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR			X	
437	DİĞER BORÇ SENETLERİ REES. (-)				X
438	KAMUYA OL.ERT.VEYA TAKSİT.BORÇ			X	
440	ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI			X	
449	ALINAN DİĞER AVANSLAR			X	
472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI			X	
479	DİĞER BORÇ VE GİDER KARŞILIK.			X	
480	GELECEK YILLARA AİT GELİRLER			X	
481	GİDER TAHAKKUKLARI			X	
492	GEL.YIL.ERT.VEYA TERKİN ED.KDV			X	
493	TESİSE KATILMA PAYLARI			X	
499	Dİ.ÇEŞ.UZUN VAD.YAB.KAYNAKLAR			X	
500	SERMAYE			X	
501	ÖDENMEMİŞ SERMAYE (-)				X
502	SERMAYE DÜZELT.OLUMLU FARKLARI			X	
503	SERMAYE DÜZELT.OLUMSUZ FARKLARI (-)				X
520	HİSSE SENETLERİ İHRAÇ PRİMLERİ			X	
521	HİSSE SENEDİ İPTAL KARLARI			X	
522	M.D.V.YENİDEN DEĞERLEME ARTIŞ.			X	
523	İŞTİRAKLER YENİDEN DEĞER.ART.			X	
529	DİĞER SERMAYE YEDEKLERİ			X	
540	YASAL YEDEKLER			X	
541	STATÜ YEDEKLERİ			X	
542	OLAĞANÜSTÜ YEDEKLER			X	
548	DİĞER KAR YEDEKLERİ			X	
549	ÖZEL FONLAR			X	
570	GEÇMİŞ YILLAR KARLARI			X	
580	GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI (-)				X
590	DÖNEM NET KARI			X	
591	DÖNEM NET ZARARI (-)				X



600	YURT İÇİ SATIŞLAR			X	X
601	YURT DIŞI SATIŞLAR			X	X
602	DİĞER GELİRLER			X	X
610	SATIŐTAN İADELER (-)			X	X
611	SATIŞ İSKONTOLARI (-)			X	X
612	DİĞER İNDİRİMLER (-)			X	X
620	SATILAN MAMÜLLER MALİYETİ (-)			X	X
621	SATILAN TİC.MALLAR MALİYETİ(-)			X	X
622	SATILAN HİZMET MALİYETİ (-)			X	X
623	DİĞER SATIŞLARIN MALİYETİ (-)			X	X
630	ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİD(-)			X	X
631	PAZARLAMA SAT.VE DAĞ.GİD. (-)			X	X
632	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ (-)			X	X
640	İŞTİRAKLERDEN TEMETTÜ GELİR.			X	X
641	BAĞLI ORT.TEMETTÜ GELİRLERİ			X	X
642	FAİZ GELİRLERİ			X	X
643	KOMİSYON GELİRLERİ			X	X
644	KONUSU KALMAYAN KARŞILIKLAR			X	X
645	<b>MENKUL KIYMET SATIŞ KARLARI</b>			X	X
646	KAMBİYO KARLARI			X	X
647	REESKONT FAİZ GELİRLERİ			X	X
648	ENFLASYON DÜZELTMESİ KARLARI			X	X
649	DİĞER OLAĞAN GELİR VE KARLAR			X	X
653	KOMİSYON GİDERLERİ (-)			X	X
654	KARŞILIK GİDERLERİ (-)			X	X
655	MENKUL KIYMET SATIŞ ZARAR (-)			X	X
656	KAMBİYO ZARARLARI (-)			X	X
657	REESKONT FAİZ GİDERLERİ (-)			X	X
658	ENFLASYON DÜZELT.ZARARLARI (-)			X	X
659	DİĞER GİDER VE ZARARLAR (-)			X	X
660	KISA VADELİ BORÇLANMA GİD. (-)			X	X
661	UZUN VADELİ BORÇLANMA GİD. (-)			X	X
671	ÖNCEKİ DÖNEM GELİR VE KARLARI			X	X
679	DİĞ.OLAĐANDIŐI GELİR VE KARLAR			X	X
680	ÇALIŐMAYAN KISIM GİD.VE ZAR(-)			X	X
681	ÖNCEKİ DÖN.GİD.VE ZARARLARI(-)			X	X
689	DİĞER O.DIŞI GİD.VE ZARAR.(-)			X	X
690	<b>DÖNEM KARI VEYA ZARARI</b>				
691	D.K.VER.VE DİĞ.YAS.YÜK.KAR.(-)			X	X
692	DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI			X	X
697	YILLARA YAY.İNŞ.ENF.DÜZELT.HES			X	X
698	ENFLASYON DÜZELTME HESABI			X	X
700	MALİYET MUHASEBESİ BAĞLANTI HS			X	X



701	MALİYET MUHASEBESİ YANSITMA HS			X	X
710	DİREKT İLK MADDE VE MALZEME GD			X	X
711	DİREKT İLK MAD.VE MAL.YANS.			X	X
712	DİREKT İLK MAD.VE MAL.FİYAT FARKI			X	X
713	DİREKT İLK MAD.VE MAL.MİK.FAR.			X	X
720	DİREKT İŞÇİLİK GİDERLERİ			X	X
721	DİREKT İŞÇİLİK GİD.YANSIT.HES.			X	X
722	DİREKT İŞÇİLİK ÜCRET FARKLARI			X	X
723	DİREKT İŞÇİLİK SÜRE (ZAMAN) FARKLARI			X	X
730	GENEL ÜRETİM GİDERLERİ			X	X
731	GENEL ÜRETİM GİD.YANSITMA HES.			X	X
732	GENEL ÜRETİM GİD.BÜTÇE FARK.			X	X
733	GENEL ÜRETİM GİDERLERİ VER.FRK			X	X
734	GENEL ÜRETİM GİD.KAPASİTE FRK.			X	X
740	HİZMET ÜRETİM MALİYETİ			X	X
741	HİZMET ÜRETİM MAL.YAN.HES.			X	X
742	HİZMET ÜRET.MAL.FARK HESAPLARI			X	X
750	ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDER.			X	X
751	ARAŞ.VE GELİŞ.GİD.YANS.HESABI			X	X
752	ARAŞ.VE GELİŞ.GİDER FARKLARI			X	X
760	PAZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ			X	X
761	PAZARLAMA SAT.VE DAĞ.GİD.YANSITMA HS			X	X
762	PAZARLAMA SAT.VE DAĞ.GİD.FARK HESABI			X	X
770	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ			X	X
771	GEN.YÖN.GİD.YANSITMA HESABI			X	X
772	GENEL YÖNETİM GİD.FARKLARI HS.			X	X
780	FİNANSMAN GİDERLERİ			X	X
781	FİNANSMAN GİDERLERİ YANSITMA HESABI			X	X
782	FİNANSMAN GİDERLERİ FARK HESABI			X	X
790	İLK MADDE VE MALZEME GİDERLERİ			X	X
791	İŞÇİ ÜCRET VE GİDERLERİ			X	X
792	MEMUR ÜCRET VE GİDERLERİ			X	X
793	DIŞ. SAĞL. FAYDA VE HİZMETLER			X	X
794	ÇEŞİTLİ GİDERLER			X	X
795	VERGİ RESİM VE HARÇLAR			X	X
796	AMORTİSMANLAR VE TÜKENME PAYL.			X	X
797	FİNANSMAN GİDERLERİ			X	X
798	GİDER ÇEŞİTLERİ YANSITMA HES.			X	X
799	ÜRETİM MALİYET HESABI			X	X



## Yıllık Gelir Vergisi Beyannamesi

Gelir vergisi beyannamesi Genel Muhasebe / Ana kayıtlar / E Beyannameler seçeneğinden tanımlanmaktadır. Beyanname 7 bölümden oluşmaktadır:

- Genel Bilgiler
- Kazanç Bildirim Detayı
- Gelir Bildirimi
- Vergi Bildirimi
- Düzenleme Bilgileri
- Performans Bilgileri
- Ekler

### Genel Bilgiler:

Genel bilgiler bütün beyannamelerde olduğu gibi idari bilgilerin yani beyanname tipi, vergi dairesi ,beyanname yılı, ayı ile ilgili bilgilerin girildiği bölümdür.

İdari bilgilerin dışında mükellefe ait bilgiler de mükellefin başlığından girilmektedir.

Gelir vergisi beyannamesinde genel bilgiler başlığında sosyal güvenlik kurumları ile bağlı olduğu mesleki teşekkül bölümleri mevcuttur. Sol tarafta yer alana sosyal güvenlik kurumları bölümünde kurum yada sandık bilgisi ile sicil – tahsis no bilgileri yer almaktadır.

Bağlı olduğu mesleki teşekkül bölümünde Adı ve Üye Numarası bilgisi girilmektedir.

### Kazanç Bildirim Detayı:

#### Menkul Sermaye İratlarına İlişkin Bildirim:

İradın türü, iradı sağlayanın Adı- Soyadı, gayrisafi irat, indirilecek giderler gibi bilgilerin girildiği bölümdür.

#### Serbest Meslek Kazançlarına İlişkin Bildirim:

Bu bölümde faaliyet türü, gayrisafi hasılat, indirilecek giderler vb bilgilerle bağkur yada ssk primi ve sakatlık indirimi ile ilgili bilgiler tanımlanmaktadır.

#### Ücretlere İlişkin Bildirim:

İşverenin Adı-Soyadı, elde edildiği süre, gayrisafi tutar, indirimler ve kesilen gelir vergisi ile ilgili tanımlamaların yapıldığı bölümdür.



### **Gayrimenkul Sermaye İratlarına İlişkin Bildirim:**

Gayrimenkul türü, bulunduğu adres,il-ilçe,vergi değeri gibi bilgilerin girildiği bölüm dışında geçmiş yıllar tahsilatı,vergiden istisna edilen tutar,safi iradın tespit şekli ve giderler ile ilgili başlıklardan ibarettir.

Safi iradın tespit şekli gerçek seçilmiş ise 18. bölüm açılmış olacak ve giderler bilgisine ait giriş yapılabilecektir.

Götürü seçildiğinde 18 numaralı bölüm kalkacak ve bu alana giriş yapılmayacaktır.

### **Ticari Kazançlara İlişkin Bildirim:**

Teşebbüs veya ortaklığı, faaliyet konusu,pay oranı,kar gibi bilgiler ile bağ-kur primi ,yatırım indirimi bölümleri veri girişini oluşturmaktadır.

### **Diğer İstisna ve İndirimlere İlişkin Bildirim:**

### **Zirai Kazançlara İlişkin Bildirim:**

Zirai kazançlara ait bildirim icmal tablosu,zirai işletme hesabı özeti,ortakların bölümleri ile bağ-kur primi,yatırım indirimi ve yatırım harcamaları üzerinden hesaplanan yatırım indirimi bölümlerinden oluşmaktadır.

### **Basit Usülde Ticari Kazançlara İlişkin Bildirim:**

### **Mahsup Edilemeyen Geçmiş Yıl Zararları:**

2004 ile 2008 yıl aralığında mahsup edilemeyen zararların beyan edildiği bölümdür.

### **Diğer Kazanç ve İratlara İlişkin Bildirim:**

### **Gelir Bildirimi:**

Beyan edilecek gelirlerden yapılacak indirimlerin listelendiği bölümdür.

### **Vergi Bildirimi:**

Yabancı ülkede ödenen vergiler ile geçici vergiler bu bölümde tanımlanmaktadır.

### **Düzenleme Bilgileri:**

Beyannamenin hangi sıfatla verildiği,beyannameyi düzenleyene ait bilgiler,beyanname gönderen sm,smmm,ymm bilgileri bu bölümde girilmektedir.

### **Performans Bilgileri:**





Bilanço esasında defter tutan mükelleflere ilişkin performans derecelendirme bilgileri ile serbest meslek erbabına ilişkin performans bilgilerinin tanımlandığı bölümdür.

**Ekler:**

Ekler bölümü 7 başlıktan oluşmaktadır:

- Ayrıntılı Bilanço
- Ayrıntılı Gelir Tablosu
- Bilanço esas.kardan mali kara ulaş.gösteren bildirim
- İşletme hesap özeti
- Kesinti yoluyla ödenen vergilere ilişkin liste
- 4325 say. Kanun kaps.kazanç ait gelir ver. İnd.İliş. Bildirim
- Yabancı ülkede ödenen vergiler



## Geçici Vergi Beyannamesi (Kurumlar)

Kurumlar Geçici Vergi Beyannamesi dört bölümden oluşmaktadır:

- Genel Bilgiler
- Matrah Bildirimi
- Vergi Bildirimi
- Ekler

### Genel Bilgiler:

Beyannameye ait tanım bilgilerinin yer aldığı giriş bölümüdür.İdari bilgiler ile mükellefe ait bilgiler buradan girilir.

İdari bilgilerde beyanname dönemi seçilerek hangi döneme ait işlemlerin bildirileceği tanımlanır.

Geçici Vergi Dönemi ve Geçici Vergi Özel Hesap Dönemi olmak üzere iki adet dönem tipi mevcuttur.

Geçici vergi dönemi ile mali yıl başından başlayarak üçer aylık periyotlarda tanımlanan vergi dönemleri ifade edilmektedir.Buna bağlı olarak çalışan dönem bilgisinde sıralanan 1.Dönem,2.Dönem vb.de üçer aylık periyotları ifade etmektedir.

Geçici vergi özel hesap dönemi ise mali yıl başlangıcı olmayan özel dönem kullanan kurum yada kuruluşların kullandıkları hesap dönemidir.

Buradaki dönemin bitiş ayı ile kastedilen mali yılın bittiği aydır.Bu seçeneğe göre üçer aylık periyotlar halinde dönemler oluşturularak vergi bildirimleri hesaplanacaktır.

### Matrah Bildirimi:

Matrah bildirimini üç bölümden oluşmaktadır.

İlk bölümde Ticari Bilanço Karı veya Zararı , Kanunen Kabul Edilmeyen Giderler , Zarar Olsa da İndirilecek İstisna ve İndirimler ile mahsup edilecek Geçmiş Yıl Zararları ile ilgili tanımlamalar yer almaktadır. Burada vergi bildiriminde bulunan kişi yada kurumun durumuna göre tanımlamalar ve bunların çalışacağı hesaplar belirlenir.Tüm beyanname tanımlarında olduğu gibi ilgili alan üzerinde tıklanarak açılan pencereden hesap yada tutar bilgisi girilebilmektedir.

İkinci bölümde mevcut indirimler varsa türlerine göre seçilerek tanımlanabilmektedir.

Vergi bildirim bölümünde girilen başlıklar:

- Önceki dönemlerde hesaplanan geçici vergi
- Mahsup edilecek yabancı ülkelerde ödenen vergi tutarı
- Mahup edilecek tevkifat tutarı
- Sonraki döneme devreden yabancı ülkelerde ödenen vergi tutarı
- Sonraki döneme devreden tevkifat tutarı
- Kazancın tespit yöntemi
- Bilanço tipi

Bilanço tipi seçeneği kazancın tespit yöntemine göre çalışmaktadır.Eğer Kazancın tespit yöntemi bilanço seçilmiş ise bilanço tipi seçeneği açılacak ve seçim yapılabilecektir.



Bilanço tipleri:

- Bankalar
- Sigorta şirketleri
- Tek düzen hesap planı
- Katılım Bankaları
- Yatırım fonları
- Finansal Kiralama, Faktoring ve Finansman şirketleri

Yine Kazancın tespiti yöntemi ekler bölümü ile ilişkili çalışmaktadır. Burada seçilen türe göre ekler bölümünde bilgi girişi yapılacaktır.

### **Düzenleme Bilgileri:**

Beyannameyi düzenleyen bilgilerinin girildiği bölümdür.

### **Ekler:**

Ekler tabında girilecek başlık bilgileri:

- Fatura Bilgileri
- Dar Mükellef Ulaştırma Kurumu Hasılat Defteri
- Transfer Fiyatlandırması, Kontrol Edilen Yabancı Kurum ve Örtülü Sermayeye İlişkin Form
- İşletme Hesap Özeti
- Gelir Tablosu

Fatura Bilgileri ve Transfer Fiyatlandırması, Kontrol Edilen Yabancı Kurum ve Örtülü Sermayeye İlişkin Form tablolarındaki veri girişleri bağımsız olarak yapılmaktadır.

Fatura Bilgileri tabında faturaya ait bilgiler girilmektedir:

- Merkez / Şube
- Matbaa / Noter T.C Kimlik No
- Matbaa / Noter Vergi Kimlik No
- Fatura Tarihi
- Fatura Seri – Sıra No
- Alıcı T.C Kimlik No
- Alıcı Vergi Kimlik No
- Tutarı (KDV Dahil )

Transfer Fiyatlandırması, Kontrol Edilen Yabancı Kurum ve Örtülü Sermayeye İlişkin Form tabında yer alan alanlar:

- Transfer Fiyatlandırması Kapsamındaki İlişkili Kişilere İlişkin Bilgiler
- İlişkili Kişilerle Gerçekleştirilen Transfer Fiyatlandırmasına İlişkin İşlemler
- Transfer Fiyatlandırmasına Konu Olan İşlemlerde Kullanılan Yöntemler
- Kurumun Yurtdışı İştiraklerine İlişkin Bilgiler
- Örtülü Sermaye Uygulamasına İlişkin Bilgiler

Ekler tabındaki diğer alanlar Vergi Bildirimi tabındaki veri girişine bağlı çalışmaktadır.

Vergi Bildirimi tabında Kazancın Tespit Yöntemi "Dar Mükellef Ulaştırma Kurumu Hasılat Defteri " seçilmiş ise Ekler tabındaki "Dar Mükellef Ulaştırma Kurumu Hasılat Defteri" tabı doldurulmalıdır.



Kazancın Tespit Yöntemi “ İşletme Hesabı Özeti” seçilmiş ise Ekler tabında yer alan İşletme Hesap Özeti tabına veri girişi yapılmalıdır.

Kazancın Tespit Yöntemi “Bilanço” seçilmiş ise Ekler tabındaki Gelir tablosu seçeneklerinden Bilanço Tipine uygun olan alanlara veri girişi yapılır.

Veri girişleri tamamlanarak kaydedilen KGeçici beyannamesinin üzerinde F9 - XML oluştur seçeneği ile BDP programında açılacak veri oluşturulabilmektedir.



## Geçici Vergi Beyannamesi (Gelir)

Geçici vergi beyannamesi beş başlıktan oluşur:

- Genel Bilgiler
- Matrah Bildirimi
- Vergi Bildirimi
- Düzenleme Bilgileri
- Ekler

### Genel Bilgiler:

Genel Bilgiler bölümü beyanname numarasının girildiği No alanı , beyannamenin vergi dairesi ,dönem tipi ve dönem bilgilerinin girildiği idari bilgiler ile mükellefe ait bilgilerin girildiği mükellefin bölümlerinden oluşmaktadır.

İdari bilgiler bölümünden beyannamenin özelliğini belirleyerek tanımlamalara başlanmaktadır.

Geçici Vergi Dönemi ve Geçici Vergi Özel Hesap Dönemi olmak üzere iki tip mevcuttur.

Geçici Vergi Dönemi seçilmiş ise beyanname yılı ve dönem bilgisi aktif olacak ve buradan hangi döneme ait beyanname olduğu seçilmelidir.

Geçici Vergi Özel Hesap Dönemi seçilmiş ise dönem bitiş ayı da aktif hale gelecektir.

Bu seçenekle birlikte dönemin bitiş ayı , yılı ve dönem bilgileri girilmektedir.

### Matrah Bildirimi:

Matrah bildirim bölümü Ticari Kazanç , Yatırım İndirimi , Serbest Meslek Kazancı , Mahsup Edilecek Geçmiş Yıl Zararları ve 31.12.2005 tarihine kadar yapılan yatırım harcamaları üzerinden hesaplanan Yatırım İndirimi kalemlerinin yer aldığı bölüm ile İndirimler bölümünden oluşmaktadır.

Her bir kalemin karşılığında çalışacak hesap ,hesap aralığı ,tutar yada formül bilgileri tanımlanmalıdır.

“ \* ” işaretli olan satıra ` Kanunen Kabul Edilmeyen Giderler ’ dikkate alınarak hesaplanan kazanç tutarı yazılacaktır.

“ \*\* ” işaretli olan satır sadece Özel Hesap Döneminde beyanname veren ve tercihleri Yatırım İndirimi istisnasından yararlanmama yönünde kullanan mükellefler tarafından doldurulacaktır.

### Vergi Bildirimi:

Vergi bildirim bölümünde önceki dönemlerde hesaplanan geçici vergi , mahsup edilecek tevkifat tutarı ile kazancın tespit yöntemine ait bilgiler girilmektedir.

Burada kazancın tespit yönteminde kazancın tespit şeklinin işletme hesabı esasını bilanço esaslı olduğumu belirtilmelidir.Tanımlanan bilgiler doğrultusunda listelemeler ekler bölümünde yapılacaktır.

### Düzenleme Bilgileri :

Düzenleme bilgileri dört bölümden oluşur:



- Beyannamenin Hangi Sıfatla Verildiği
- Beyannameyi Düzenleyen
- Beyanname Gönderen SM / SMMM / YMM
- YMM Bilgileri

**Ekler :**

Ekler bölümü altı başlıktan oluşmaktadır:

- Fatura Bilgileri
- Ayrıntılı Gelir Tablosu
- İşletme Hesap Özeti
- Serbest Meslek Kazançlarına İlişkin Bildirim
- İstisnalar
- 4325 Say. Kan.Kapsam.Kazanç.Ait Gelir Ver.İnd.İliş.Bildirim

Fatura Bilgilerinde; hangi işyerinden hangi noter bilgisi ile kesildiği alıcıya ait verilerle fatura ile kdv tutar bilgileri girilmektedir.

Ayrıntılı Gelir Tablosu bölümünde vergi bildirim başlığında kazancın şekli bilanço esaslı olarak tanımlanmış bilgiler listelenecek.Burada herbir seçenek için ayrı ayrı tanımlama yapılacaktır.

İşletme hesap özeti bölümünde de yine vergi bildirim başlığında kazancın tespit şekli işletme defter esaslı olan satırlar listelenecek ve herbiri için ayrı ayrı tanımlama yapılacaktır.

Serbest Meslek Kazançlarına İlişkin Bildirimler de bu bölümden girilecektir.

İstisnalara ait bilgiler İstisnalar başlığından girilmektedir.

Dahil olunan istisna türlerine göre tanımlamalar yapılmalıdır.

4325 Sayılı Kanun Kapsamındaki Kazançlara Ait Geçici Vergi İndirimine İlişkin Bildirim bölümünden de 4325 sayılı kanun kapsamında indirim esas kazanç tutarı ve işçi sayısı bilgileri girilmektedir.



## Kurumlar Vergisi Beyannamesi

Kurumlar Vergisi beyannamesi yedi başlıktan oluşmaktadır:

- Genel Bilgiler
- Kuruma Bağlı İşyerleri ve Geçmiş Yıl Zararları
- Kazanç ve İlaveler
- Vergi Bildirimi
- Düzenleme Bilgileri
- Mali Bilgiler
- Ekler

### Genel Bilgiler:

Beyannameye ait genel bilgilerin girişinin yapıldığı bölümdür. Vergi dairesi ve beyanname dönemine ait bilgilerin girildiği "İdari Bilgiler", mükellefe ait vergi kimlik numarası ,ünvan vb. Bilgilerin girildiği "Mükellefin", dar mükellef temsilcisine ait bilgilerin girildiği " Dar Mükellef Temsilcisi" bölümlerinden oluşmaktadır.

Kurumlar Vergisi Beyannamesi dönem tipi

- Yıllık
- 12 Aylık Özel Hesap Dönemi'dir.

Yıllık dönem tipi mali yıl başlangıcı Ocak bitiş ise Aralık olan firmalar için geçerlidir.12 Aylık Özel Hesap Döneminde ise yine mali yıl baz alınır ancak burada dönem başlangıç ve bitiş ayı farklıdır.

Burada istisnai olarak bu özel dönemin bitiş ay bilgisi girilmektedir.

### Kuruma Bağlı İşyerleri ve Geçmiş Yıl Zararları:

Kuruma bağlı işyerlerinin sayılarının girildiği , geçmiş yıl zararlarının beyan edildiği bölümdür.

Kazanç ve İlaveler bölümü dört başlıktan oluşur:

- Ticari Bilanço Karı – Ticari Bilanço Zararı
- İlaveler
- Zarar Olsa dahi İndirilecek İstisna ve İndirimler
- Kazancın Bulunması Halinde İndirilecek İstisna ve İndirimler

İşletmenin bilançosunda kar yada zarar olma durumunun belirtildiği bölüm "Ticari Bilanço Karı – Ticari Bilanço Zararı" seçenekleri ile ifade edilir.

İlaveler bölümünde Kanunen Kabul Edilmeyen Giderler yada Önceki Yıl Ayrılan Finansman Fonu tanımlamalarına ait girişler bulunmaktadır.

Zarar Olsa Dahı İndirilecek İstisna ve İndirim Türlerine göre tanımlamaların yapıldığı bölümdür.

Bu bölümde de kazancın bulunması durumunda indirilecek istisna ve indirim türlerine ait tanımlamalar yapılmaktadır.

Vergi Bildirimi:



Vergi Bildirimi başlığında dört bölümden oluşmaktadır. İlk bölümde işletmeden çekilen enflasyon düzeltmesi farkları, Safi kurum kazancının Türkiye dışında elde edilen kısmı, 4325 Sayılı kanun kapsamında indirime esas kazanç tutarı, İşçi sayısı ve 4325 Sayılı kanun kapsamında önceki yıldan devreden indirilecek kurumlar vergisi ile ilgili tanımlamalar yapılmaktadır.

İkinci bölümde ise mahsup edilecek vergiler ile ilgili bilgilerin girişi yer almaktadır.

Üçüncü bölümde ise Yabancı ülkelerde ödenen vergilerden cari yılda mahsup edilemeyip gelecek yıla devreden kısmına ait bilgi girişi yer almaktadır.

Son bölümde ise ekler bölümündeki veri girişi ile bağlantılı olan kazancın tespit yöntemi ile ilgili giriş söz konudur.

Kazancın tespit yöntemi:

- Bilanço
- İşletme Hesabı Özeti
- Dar Mükellef Ulaştırma Kurumu Hasılat Defteri

Eğer kazancın tespit yöntemi "Bilanço" seçilmiş ise bilanço tipide belirtilmelidir.

Bilanço tipi seçenekleri:

- Bankalar
- Sigorta Şirketleri
- Tek Düzen Hesap Planı
- Katılım Bankaları
- Yatırım Fonları
- Finansal Kiralama, Faktoring ve Finansman Şirketleri

Ekler bölümünde yer alan veri girişleride burada seçilen kazancın tespit yöntemi ve buna bağlı bilanço tipine göre yapılmaktadır.

Ör: Kazancın tipi bilanço ve bilanço tipide katılım bankaları seçilmiş ise ekler bölümünde bu alanlar veri girişi yapılmalıdır.

### **Düzenleme Bilgileri:**

Bu bölümde beyannamenin hangi sıfatla verildiği, beyannameyi düzenleyen, gönderen bilgileri girilmektedir.

### **Mali Bilgiler:**

Mali bilgiler ve işletme hesabında defter tutanlara ilişkin performans bilgileri başlığından oluşmaktadır.

### **Ekler:**

Bu bölümde yer alan başlık bilgileri:

- Ayrıntılı Bilanço ve Ayrıntılı Gelir Tablosu
- Kar Dağıtım Tablosu
- İşletme Hesap Özeti
- Yabancı Ülkede Ödenen Vergileri
- Kesinti Yoluyla Ödenen Vergilere İlişkin Liste
- Dar Mükellef Ortaklar
- Kurum Ortaklarına ve Yönetim Kurulu Üyelerine İlişkin Bildirim





- Dar Mükellef Ulaştırma Kurumu Hasılat Defteri
- Transfer Fiyatlandırması, Kontrol Edilen Yabancı Kurum ve Örtülü Sermayeye İlişkin Form
- Yabancı Para Pozisyonuna İlişkin Bilgiler

#### **Ayrıntılı Bilanço ve Ayrıntılı Gelir Tablosu :**

Kazancın tespit yöntemi bilanço seçilmesi durumunda bilanço tipine göre ilgili alanlar doldurulmaktadır.

#### **Kar Dağıtım Tablosu :**

Dönem karı, ödenecek vergi ve yasal yükümlülükler, ortaklara temettü vb bilgilerin girildiği bölümdür.

#### **İşletme Hesap Özeti :**

Vergi bildirim başlığında kazancın tespit yöntemi işletme hesabı özeti seçilmesi durumunda bu alana veri girişi yapılmaktadır.

#### **Yabancı Ülkede Ödenen Vergileri :**

Yabancı ülkelerde ödenen vergilerin tanımlandığı bölümdür.

#### **Kesinti Yoluyla Ödenen Vergilere İlişkin Liste :**

Kesinti yoluyla ödenen vergilere ait tanımlamaların yapıldığı bölümdür.

#### **Dar Mükellef Ortaklar :**

Ortakları arasında dar mükellef ortağı bulunan kurumların ortaklarına ait bilgilerin girildiği bölümdür.

#### **Kurum Ortaklarına ve Yönetim Kurulu Üyelerine İlişkin Bildirim :**

Kurum ortaklarına ve yönetim kurulu üyelerine ait bilgi girişinin yapıldığı bölümdür.

#### **Dar Mükellef Ulaştırma Kurumu Hasılat Defteri :**

Vergi bildirim bölümünde kazancın tespit yöntemi dar mükellef ulaştırma kurumu hasılat defteri seçilmesi durumunda veri girişi yapılması gereken bir bölümdür.

#### **Transfer Fiyatlandırması, Kontrol Edilen Yabancı Kurum ve Örtülü Sermayeye İlişkin Form :**

Bu alandaki veri girişi beş başlıktan oluşmaktadır:

- Transfer Fiyatlandırması Kapsamındaki İlişkili Kişilere İlişkin Bilgiler
- İlişkili Kişilerle Gerçekleştirilen Transfer Fiyatlandırmasına İlişkin İşlemler
- Transfer Fiyatlandırmasına Konu Olan İşlemlerde Kullanılan Yöntemler
- Kurumun Yurtdışı İştiraklerine İlişkin Bilgiler
- Örtülü Sermaye Uygulamasına İlişkin Bilgiler

#### **Yabancı Para Pozisyonuna İlişkin Bilgiler:**

Yabancı para birimlerinden değerlemelerin yapıldığı bölümdür.



## E-Defter

e-Defter, Vergi Usul Kanunu ve Türk Ticaret Kanunu hükümleri gereğince tutulması zorunlu olan defterlerin <http://www.edefter.gov.tr/web/guest> web sitesinde duyurulan format ve standartlara uygun olarak elektronik dosya biçiminde hazırlanması, bastırılmaksızın kaydedilmesi, değişmezliğinin, bütünlüğünün ve kaynağının doğruluğunun garanti altına alınması ve ilgililer nezdinde ispat aracı olarak kullanılabilmesine imkan tanımayı hedefleyen hukuki ve teknik düzenlemeler bütünüdür.

Belirtilen standartlara uygun olarak hazırlanan elektronik defterlerin değişmezliğinin, kaynağının ve bütünlüğünün sağlanmasında gerçek kişiler için güvenli elektronik imza veya tüzel kişiler için mali mühür kullanılır. Ayrıca imza veya mühür değerinin Elektronik Defter Uygulaması üzerinden bildirim suretiyle, söz konusu defterin ilgili tüm taraflar nezdinde ispat aracı olarak kullanılabilmesi sağlanır.

e-Defter uygulamasına ilişkin, elektronik oluşturulan defterler şunlardır:

- Yevmiye Defteri
- Defter-i Kebir (Büyük Defter)

### Logo Uygulamalarında E-Defter

Logo uygulamaları ile e-defter dosyalarınızı Gelir İdaresi Başkanlığının belirttiği format ve standartlara uygun biçimde hazırlayabilir, dosya imzalama, berat dosyası oluşturma ve diğer gerekli işlemleri ilgili menü seçenekleri ile kolaylıkla gerçekleştirebilirsiniz.

E-Defter hazırlama işlemlerinizi iki şekilde gerçekleştirebilirsiniz:

1. Programda Genel Muhasebe / Ana Kayıtlar altında yer alan E-Defterler seçeneği ile
2. Logo uygulamasının bulunduğu kataloğun içindeki EDEFTER klasöründe yer alan EDefter seçeneği kullanılarak

### E-Defter için, kullanılan Logo uygulamalarında yapılması gereken işlemler şunlardır:

#### Firma tanımlarında E-Defterler için gerekli bilgilerin girilmesi:

Firmanın e-defter uygulamasını kullanacağı, firma tanımı Detaylar penceresinde Genel başlığı altında yer alan e-Defter Kullanıcısı seçeneği işaretlenerek belirlenir.

#### E-Defterde kullanılacak Firma bilgilerinin tanımlanması:

Programda xml formatında oluşturulan defterlerde (e-defterler) kullanılacak olan gerekli firma bilgileri, Sistem İşletmeni / firma tanımı Detaylar penceresinde Genel başlığı altındaki ilgili alanlardan kaydedilir. Bu bilgiler şunlardır:

- **Firma Adres Bilgileri**
- **Firma Vergi Numarası**
- **e-mail adresi:** Firmanın kullandığı e-mail adresidir.
- **Kurum Tipi:** Firma kurum tipinin belirlendiği alandır. Gerçek Kişi ve Tüzel Kişi seçeneklerinin içerir.
- **NACE Kodu:** Firmanın kullandığı NACA kodunun girildiği alandır. (Avrupa Standartlarında Endüstriyel Meslek Kodları)

#### E-Defterde kullanılacak Mali Müşavir bilgilerinin tanımlanması:



Programda xml formatında oluşturulan defterlerde (e-defterler) kullanılacak olan gerekli mali müşavir bilgileri, Sistem İşletmeni / firma tanımı Detaylar penceresinde Mali Müşavir başlığı altındaki ilgili alanlardan kaydedilir. Bu bilgiler şunlardır:

- **Mali Müşavir Adres Bilgileri**
- **Mali Müşavir İletişim Bilgileri**
- **Vergi Numarası**
- **Sözleşme:** Firmanın anlaşma yaptığı mali müşavirin sözleşme bilgileri Sözleşme Açıklaması, Tipi, Sözleşme Tarihi ve Numarası alanlarından kaydedilir.

### **E-Defterlerin kaydedileceği Kataloğun belirlenmesi:**

GİB'in istediği formatta oluşturulan xml formatındaki dosyaların (e-defterler) kaydedileceği katalog, programda Ticari Sistem Yönetimi / Muhasebe Parametrelerinde yer alan **E-Defter Kataloğu** parametre satırında belirtilir.

E-defterlerin kaydedileceği katalogun adresi aşağıda belirtilmiştir:

Ürününüzün bulunduğu katalog → EDEFTER → e-Defter Paket → xml



## Logo E-Defter

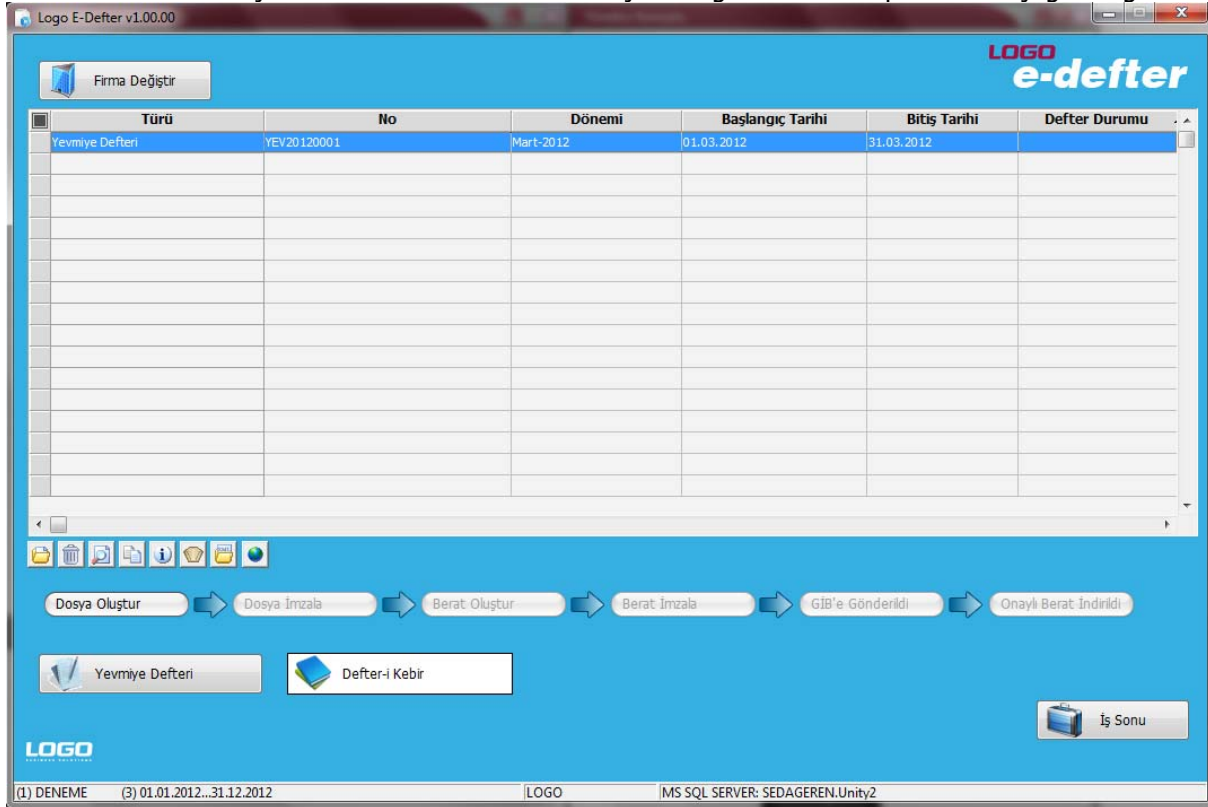
Logo uygulamaları ile e-defter dosyalarınızı Gelir İdaresi Başkanlığının belirttiği format ve standartlara uygun biçimde hazırlayabilir, dosya imzalama, berat dosyası oluşturma ve diğer gerekli işlemleri ilgili menü seçenekleri ile kolaylıkla gerçekleştirebilirsiniz.

E-Defter hazırlama işlemlerinizi iki şekilde gerçekleştirilebilir:

3. Programda Genel Muhasebe / Ana Kayıtlar altında yer alan E-Defterler seçeneği ile
4. Logo uygulamasının bulunduğu kataloğun içindeki EDEFTER klasöründe yer alan EDefter seçeneği kullanılarak

E-Defter uygulamasının yukarıda belirtilen katalogdaki "EDefter" seçeneği ile çalıştırılması durumunda, bir Login ekranı açılır. Bu ekranda girilecek kullanıcı adı / şifre ve firma bilgileri, Logo uygulamalarına girişte kullandığınız kayıt bilgilerinizdir.

Yukarıda belirtilen seçeneklerden biri kullanılarak ulaşılan Logo E-Defterler penceresi aşağıdaki gibidir:



Logo E-Defter ekranından gerçekleştirebileceğiniz işlemler aşağıda kısaca özetlenmiştir:

- a. "E-Defter" dosyaları Gelir İdaresi Başkanlığının belirttiği format ve standartlara uygun biçimde hazırlanır.
- b. Oluşturulan "defter" dosyası mühürlenir ya da imzalanır.
- c. Mühürlenilen ya da imzalanan "defter" dosyasının belirli bilgileri kullanılarak "berat" dosyası oluşturulur.
- d. Berat dosyası imzalanır ya da mühürlenir.
- e. Mühürlü ya da imzalı berat dosyası GİB'e gönderilir. (Dosya, [www.edefer.gov.tr](http://www.edefer.gov.tr) adresinde bulunan "e-Defter Uygulaması"na giriş yapılarak yüklenir)



- f. Berat dosyası Gelir İdaresi Başkanlığı mali mührü ile mühürlenerek indirilecek biçimde defter sahibinin erişimine açılır.

Elektronik oluşturulan defterler şunlardır:

- Yevmiye Defteri
- Defter-i Kebir ( Büyük Defter )

XML formatında Yevmiye Defteri ya da Defter-i Kebir oluşturmak için Logo E-Defter sayfasında yer ilgili simgeler ile F9/sağ fare tuşu menüsündeki seçenekler kullanılır. Ekranda / F9/sağ fare tuşu menüsünde yer alan seçenekler şunlardır:

**Firma Değiştir:** Bu seçenek kullanıldığında, Sistem tarafında tanımlı olan tür firmaların listelendiği Firma Seçimi penceresi ekrana gelir. İlgili firma seçilir.

**Ekle:** XML formatında Yevmiye Defteri veya Defter-i Kebir kaydı eklemek için kullanılır. Bu defterler pencerenin alt kısmında yer alan **Yevmiye Defteri** ve **Defter-i Kebir** seçenekleri tıklanarak da kaydedilebilir.

**Çıkar:** Defter tanımını silmek için kullanılır.

**Değiştir:** Defter bilgilerinde değişiklik yapmak için kullanılır.

**İncele:** Defter bilgilerini incelemek için kullanılır. Bu seçenekle ekrana getirilen tanım bilgilerinde değişiklik yapılamaz.

**Kopyala:** Seçilen kayıt bilgilerini bir başka tanıma kopyalamak için kullanılır.

**Kayıt Bilgisi:** Defter tanımının ilk kayıt ve son değişiklik işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını gösterir. Tarihçe özelliğinin kullanılması durumunda, tanım üzerinde işlem yapan tüm kullanıcıları listelemek de mümkündür.

**Kayıt Sayısı:** Defterler listesinde kayıt türüne göre ve toplam olarak kayıt sayılarını listeler.

**Güncelle:** Yevmiye Defteri ve/veya Defter-i Kebir kayıtlarının bulunduğu listeyi güncellemek için kullanılır.

**Filtrele:** Defter listesini, verilen filtre koşullarına uygun kayıtlarla görüntüler.

**Dosya Kataloğunu Aç:** Ticari sistem yönetiminde belirtilen E-Defter kataloğu altındaki xml kataloğuna ulaşmak için kullanılır.

**E-Defter Web Sitesini Aç:** [www.edefer.gov.tr](http://www.edefer.gov.tr) adresine bağlanmak için kullanılır. Bu adrese bağlanmadan önce kullanıcının GİB tarafından onaylanan berat dosyalarını indirmesi gerektiği katalog ( ticari sistem yönetiminde belirlediği katalog) uyarı verilerek hatırlatılır.

**Dosya Oluştur:** Defter dosyasını oluşturmak için kullanılır. Dosya, standart xbrl formatında üretilir ve ticari sistem yönetiminde seçilen katalog altında aşağıdaki formatta saklanır:

**1234567890-201101-Y-00.zip**

**Önemli:** Oluşan dosyalar henüz imzalanmadığı için dosya adına (nosign) etiketi konulur:



### 1234567890-201101-YB-00.zip (nosign)

İmzalandıktan sonra yeni bir dosya daha oluşur, bu dosyada (nosign) etiketi bulunmaz.

**Dosya İmzala:** Oluşturulan dosyanın imzalanması için kullanılan seçenektir. Bu seçenek kullanıldığında, "Sertifika Seçimi" penceresi ekrana gelir. Bu pencereden elektronik imza ya da mali mühür seçilir. "Seç" düğmesi ile imzalama işlemi gerçekleştirilir.

İmzala işlemiyle birlikte nosign etiketine sahip defter dosyası imzalanır. Oluşacak dosyanın adı:

### 1234567890-201101-Y-00.zip

**Berat Oluştur:** E-Defter beratı, elektronik ortamda oluşturulan defterlere ilişkin olarak, Başkanlık tarafından belirlenen standartlara uygun bilgileri içeren ve Başkanlık Mali Mührü ile onaylanmış elektronik dosyadır. Bu seçenek ile defter dosyasına ait berat dosyası oluşturulur.

Oluşacak dosyanın adı:

### 1234567890-201101-YB-00.zip (nosign)

**Berat İmzala:** Oluşturulan berat dosyası bu seçenek ile imzalanır. Bu seçenek kullanıldığında, "Sertifika Seçimi" penceresi ekrana gelir. Bu pencereden elektronik imza ya da mali mühür seçilir. "Seç" düğmesi ile imzalama işlemi gerçekleştirilir.

Oluşacak dosyanın adı:

### 1234567890-201101-YB-00.zip

Yapılan işlemler sonucu oluşturulan mühürlü ve ya imzalı berat dosyası GİB'e gönderilir. (Dosya, [www.edefer.gov.tr](http://www.edefer.gov.tr) adresinde bulunan "e-Defter Uygulaması"na giriş yapılarak yüklenir)

Berat dosyası, Gelir İdaresi Başkanlığı mali mührü ile de mühürlenerek indirilecek biçimde defter sahibinin erişimine açılır. (Erişime açılan e-defter beratı ile imzalı veya mühürlü defter dosyası birlikte elektronik ortamda muhafaza edilir.)

**GİB'e Gönderildi:** Oluşturulan ve GİB'e gönderilen dosyanın durumunu "GİB'e Gönderildi" olarak değiştirmek için kullanılır. Bu seçenek kullanıldığında defter içerisindeki "Durumu" alanı güncellenir.

**Onaylı Berat İndirildi:** Onaylanan ve Gelir İdaresi Başkanlığı mali mührü ile mühürlenmiş berat dosyasının durumunu "Onaylı Berat İndirildi" olarak değiştirmek için kullanılır. Bu seçenek kullanıldığında defter içerisindeki "Durumu" alanı güncellenir.

### **Oluşturulan Dosyaların Görüntülenmesi**

Oluşturulan dosyalar F9/sağ fare düğmesi menüsünde yer alan "Defter dosyasını aç" ve/veya "Berat Dosyasını aç" seçenekleri ile görüntülenir.



## Yevmiye Defteri (E-Defter)

Yevmiye defteri, muhasebeye kesilen bütün fişlerin dökümünden oluşan alınması zorunlu resmi defterlerden biridir. Bu defterin elektronik ortamda oluşturulması için Logo E-Defter uygulaması kullanılır.

The screenshot shows the 'Yevmiye Defteri' application window. The 'Defter' section includes a 'Kontrol Numarası' field with the value 'YE20120001', an 'Oluşturma tarihi' field with '05.03.2012', a 'Durumu' dropdown menu set to 'İşlem Yapılmadı', an 'Ay' dropdown menu set to 'Mart', and a 'Yıl' field with '2012'. The 'Rapor' section has 'Başlangıç Tarihi' (01.03.2012) and 'Bitiş Tarihi' (31.03.2012). The 'İşyeri' and 'Bölüm' fields are both set to 'Hepsi'. The 'Firma Telefonu' and 'SM/SMMM/YMM Telefonu' sections each have a 'Türü' dropdown menu set to 'Merkez' and a 'Numarası' field. At the bottom right, there are 'Kaydet' and 'Vazgeç' buttons.

Bu uygulama kullanılarak "Ekle" seçeneği ile açılan Yevmiye Defteri formundaki alanlar şunlardır:

**Kontrol Numarası:** Yevmiye defteri dosya numarasıdır. Bu değer ardışık olarak üretilir. "YE20120001" ilk numaradır. Daha sonraki e-defter dosyalarında son 4 karakter ardışık olarak arttırılır. Ör: "YE20120002" "YE20120003". Aynı kontrol numarasına sahip birden fazla kayıt olamaz.

**Oluşturma Tarihi:** Dosyanın oluşturulduğu tarih bilgisidir. Öndeğer olarak sistem tarihi gelir; istenirse değiştirilir.

**Ay / Yıl:** Dosyanın oluşturulduğu dönem bilgisidir. Öndeğer olarak sistem tarihi gelir; istenirse değiştirilir.

**Açıklama:** Dosyayla ilgili her türlü detay bilginin girilebileceği alandır.

**Durumu:** Dosya durumunun belirtildiği alandır. Dosya işlem gördükçe bu alan güncellenir. Durum seçenekleri şunlardır:

- İşlem Yapılmadı
- Dosya Oluşturuldu



- Dosya İmzalandı
- Berat Oluşturuldu
- Berat İmzalandı
- GİB'e gönderildi
- Onaylı Berat İndirildi

**Rapor Başlangıç Tarihi / Bitiş Tarihi:** Yevmiye defterinin hangi tarih aralığında alınacağı bu alanlardan kaydedilir.

**İşyeri / Bölüm:** Rapor için gerekli olan işyeri ve bölüm bilgisidir. Hangi işyeri ve/veya bölüme ait Yevmiye Defterinin alınacağı bu alanlardan belirtilir.

**Firma Telefonu:** Dosyada yer alacak firma telefon numarasının girildiği alandır. "Türü" alanından telefonun ait olduğu birim seçilir. Tür alanı seçenekleri şunlardır:

- Muhasebeci
- Denetim Birimi
- Direkt Numara
- Fax
- Yatırımcı İlişkileri
- Merkez ( Öndeğer)
- Telefon Santrali
- Diğer

**SMM/SMMM/YMM Telefonu:** Dosyada yer alacak mali müşavir telefon numarasının girildiği alandır. "Türü" alanından telefonun ait olduğu birim seçilir.

Tür alanı seçenekleri şunlardır:

- Muhasebeci
- Denetim Birimi
- Direkt Numara
- Fax
- Yatırımcı İlişkileri
- Merkez ( Öndeğer)
- Telefon Santrali
- Diğer







## Defter-i Kebir

Defter-i Kebir, hesap planında bulunan bütün ana hesapların dökümünü içeren defterdir. Bu defterin elektronik ortamda oluşturulması için Logo E-Defter uygulaması kullanılır.

Bu uygulama kullanılarak "Ekle" seçeneği ile açılan Defter-i Kebir formundaki alanlar şunlardır:

**Kontrol Numarası:** Defter-i Kebir defterinin dosya numarasıdır. Bu değer ardışık olarak üretilir. "YEV20120001" ilk numaradır. Daha sonraki e-defter dosyalarında son 4 karakter ardışık olarak arttırılır. Ör: "YEV20120002" "YEV20120003". Aynı kontrol numarasına sahip birden fazla kayıt olamaz.

**Oluşturma Tarihi:** Dosyanın oluşturulduğu tarih bilgisidir. Öndeğer olarak sistem tarihi gelir; istenirse değiştirilir.

**Ay / Yıl:** Dosyanın oluşturulduğu dönem bilgisidir. Öndeğer olarak sistem tarihi gelir; istenirse değiştirilir.

**Açıklama:** Dosyayla ilgili her türlü detay bilginin girilebildiği alandır.

**Durumu:** Dosya durumunun belirtildiği alandır. Dosya işlem gördükçe bu alan güncellenir. Durum seçenekleri şunlardır:

- İşlem Yapılmadı
- Dosya Oluşturuldu



- Dosya İmzalandı
- Berat Oluşturuldu
- Berat İmzalandı
- GİB'e gönderildi
- Onaylı Berat İndirildi

**Rapor Başlangıç Tarihi / Bitiş Tarihi:** Defterin hangi tarih aralığında alınacağı bu alanlardan kaydedilir.

**İşyeri / Bölüm:** Rapor için gerekli olan işyeri ve bölüm bilgisidir. Hangi işyeri ve/veya bölüme ait Defter-i Kebirin alınacağı bu alanlardan belirtilir.

**Firma Telefonu:** Dosyada yer alacak firma telefon numarasının girildiği alandır. "Türü" alanından telefonun ait olduğu birim seçilir. Tür alanı seçenekleri şunlardır:

- Muhasebeci
- Denetim Birimi
- Direkt Numara
- Fax
- Yatırımcı İlişkileri
- Merkez ( Öndeğer)
- Telefon Santrali
- Diğer

**SMM/SMMM/YMM Telefonu:** Dosyada yer alacak mali müşavir telefon numarasının girildiği alandır. "Türü" alanından telefonun ait olduğu birim seçilir.

Tür alanı seçenekleri şunlardır:

- Muhasebeci
- Denetim Birimi
- Direkt Numara
- Fax
- Yatırımcı İlişkileri
- Merkez ( Öndeğer)
- Telefon Santrali
- Diğer



## Muhasebe Fişleri

Muhasebe işlemlerine ait bilgiler muhasebe fişleri ile kaydedilir. Muhasebe fişleri menü seçenekleri şunlardır:

	<b>Ekle</b>	Yeni fiş eklemek için kullanılır.
	<b>Değiştir</b>	Fiş bilgilerinde değişiklik yapmak için kullanılır.
	<b>Çıkar</b>	Fişi silmek için kullanılır.
	<b>İncele</b>	Fişi incelemek için kullanılır. Bu seçenekle ekrana getirilen fiş bilgilerinde değişiklik yapılamaz.
	<b>Bul</b>	Tarih, fiş numarası ya da belge numarasına göre sıralı muhasebe fişleri listesinde istenen numara veya tarihe sahip fişi aramak için kullanılır. Fiş Bul penceresinde, fiş türü, numara ya da tarih verilip işlem başlatıldığında imleç bu numara ya da tarihe ait ilk kayıt üzerine gider.
	<b>Kopyala</b>	Seçilen fiş bilgilerinin bir başka fişe kopyalanması için kullanılır.
	<b>Kayıt Bilgisi</b>	Kaydın açılış ve değişiklik işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını incelemek için kullanılır. Tarihçe özelliğinin kullanılması durumunda kayıt üzerinde işlem yapan tüm kullanıcıları listelemek de mümkündür.
	<b>Belge Detayı</b>	Bu seçenek e-defter uygulaması için kullanılır. Muhasebe fişinin manuel girilmesi durumunda gerekli kaynak belgeye (ör: Fatura) ait bilgilerin e-defter dosyasına yazdırılabilmesi için kullanılır.
	<b>Toplu Kayıt Çıkar</b>	Seçilen fişlerin topluca silinmesinde kullanılır.
	<b>Kayıt Sayısı</b>	Toplam kayıtlı fiş sayısını izlemek için kullanılır.
	<b>İptal Et/Geri Al</b>	Fişin iptali ve geri alınması işlemlerinde kullanılır.
	<b>Ters Kayıt Oluştur</b>	Seçilen kaydın tersini oluşturur.
	<b>Açılış Toplamları</b>	Açılış bilgilerinin birden fazla fiş ile kaydedilmesi durumunda açılış bilgilerini listeler.
	<b>Yaz</b>	Seçilen fişin yazdırılmasında kullanılır.
	<b>Toplu Basım</b>	Fişlerin toplu basımında kullanılır.
	<b>Filtrele</b>	Muhasebe fiş listesini istenen kayıtları içerecek şekilde görüntülemek için kullanılır.
	<b>Güncelle</b>	Muhasebe Fişleri listesini güncellemek için kullanılır.
	<b>Öndeğerlere Dön</b>	Muhasebe Fişleri listesini programda tanımlı ölçütlerde görüntülemek için kullanılır.
	<b>Firmaya Gönder</b>	Logo Connect özelliğinin kullanılması durumunda, fişin GO Plus içinden Logo Connect abonelerine gönderilmesinde kullanılır.



<b>Firmaya Gönder (Sil)</b>	Logo Connect özelliğinin kullanılması durumunda, GO PLUS içinden Logo Connect abonelerine gönderilen faturanın silinmesinde kullanılır. LogoConnect sunucudaki hareketleri incelemek için kullanılır.
<b>LogoConnect Hareketleri</b>	
<b>Kilitle</b>	Kayıt bazında onaylama işlemi için kullanılır.
<b>Kilit Kaldır</b>	Kayıt bazında yapılan onaylama işlemi iptal etmek için kullanılır.
<b>Toplu Kilitle</b>	Seçilen kayıtları toplu olarak onaylamak için kullanılır.
<b>Toplu Kilit Kaldır</b>	Kayıt bazında onaylama işlemi birden fazla kayıt için toplu olarak iptal etmek için kullanılır.
<b>Kısayol Oluştur</b>	Muhasebe fişi ve/veya muhasebe fişleri listesi için kısayol oluşturma işlemleri için kullanılır.
<b>Kısayol Gönder</b>	Muhasebe fişi ve/veya fiş listesi için oluşturulan kısayolu e-posta ile diğer kullanıcılara göndermek için kullanılır.
<b>Silinen Kayıtlar</b>	Kayıt revizyon takibi özelliğinin kullanılması durumunda, silinen kayıtlara ulaşmak gerekirse yeniden kaydetmek için kullanılır. Silinen kayıtlar kullanıcı ve zaman bilgileri ile izlenir.
<b>Değişiklik tarihçesi</b>	Kayıt revizyon takibi özelliğinin kullanılması durumunda, kayıtlar üzerindeki tüm değişikliklerin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını tarihçeleri ile izleme olanağı sağlar.



## Muhasebe Fiş Türleri

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

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

<b>Açılış Fişi</b>	Programın ilk kullanımında hesaplara ait açılış rakamlarını kaydetmek için kullanılır. Hesap planı çok kapsamlı ise açılış fişini bir kaç parçaya bölerek kaydetmek mümkündür.
<b>Tahsil Fişi</b>	Nakit tahsilat işlemlerinde kullanılır.
<b>Tediye Fişi</b>	Nakit ödeme işlemlerinde kullanılır.
<b>Mahsup Fişi</b>	Hesaplar arası işlemler için kullanılır.
<b>Özel Fiş</b>	Hesaplara geçmeyecek ancak istendiği zaman raporlarda görülebilecek işlemler için kullanılır.
<b>Kur farkı Fişi</b>	Kur farkı işlemleri için kullanılır.
<b>Kapanış Fişi</b>	Kapanış işlemlerini kaydetmek için kullanılır.
<b>Enflasyon Muhasebesi Fişi</b>	Hesap toplamlarını etkilemeyen ancak enflasyon muhasebesi özelliğinin kullanılması durumunda düzeltme bilgilerini kaydetmek için kullanılan fiş türüdür.
<b>UFRS Düzeltme Fişi</b>	Uluslararası Finansal Raporlama için düzeltme bilgilerini kaydetmek için kullanılır.



## Muhasebe Fiş Bilgileri

Muhasebe fişleri genel olarak üç ana bölümden oluşmaktadır. Bu bölümler;

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

bölümleridir

**Fiş Başlığı:** Bu bölümde fişe ait genel bilgiler kaydedilir ve görüntüsel olarak fiş girişi penceresinin üst kısmında yer alır. Genel bilgi sözüyle fişe girilecek işlemlerin hepsi için aynı olması gereken bilgiler kastedilmektedir. Örneğin fiş numarası, fiş tarihi, belge numarası vb. bilgiler, fişe ait olan ve fişte yer alan işlemlere göre değişiklik göstermeyen bilgilerdir

**Fiş Satırları:** Satırlarda hareket gören hesap kartlarına ait bilgiler girilir. Fiş satırları ekrandaki görüntüsü ile sınırlı değildir. Yani bir muhasebe fişinde istenen sayıda işlem satırı girilebilir.

**Fiş Genel Bilgileri:** Bu bölüm ise fiş penceresinin alt bölümünde yer alır ve o fişte girilen hareket satırlarına ait toplam tutar bilgileri görüntülenir. Yine bu bölüme, kullanıcı tarafından fiş açıklaması kaydedilir. Toplam tutar alanlarındaki değerler kullanıcı tarafından doğrudan değiştirilemez. Bu toplamlar, satırlar değiştirildikçe program tarafından otomatik olarak hesaplanır.

(04) Mahsup Fişi - 000000000000000000000000000000000002

Fiş No. 000000000000000000000000000000000002 Yev. No. Özel Kod İşyeri 000, Merkez  
Tarih 23/06/2011 Belge No. Yetki Kodu  
Düzenleme Tarihi 23/06/2011

Hesap Kodu	Adı	Açıklama	Döviz	Borç	Alacak	Dövizli Borç

**Detaylı Bilgi**

**Kullanılacak Para Birimi**

**Genel**

EURO

**Satırlar**

Yerel Para Birimi  
 İşlem Dövizisi  
 EURO

**Yerel Para Birimi**

Toplam  
Bakiye

**EURO**

Toplam  
Bakiye

Kaydet Vazgeç



## Muhasebe Fiş Genel Bilgileri

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

<b>Fiş Numarası</b>	Fişin bilgisayardaki takip numarasıdır. Fişler numaralarına göre sıralanmıştır. Numara verilirken sayı ve harf birlikte kullanılabilir. <b>Fiş numarası</b> bilgi girilmesi zorunlu bir alandır.
<b>Tarih</b> <b>Yevmiye Numarası</b>	İşlemin yapıldığı tarihtir. Fiş tarihi bilgi girilmesi zorunlu bir alandır. Yevmiye madde numarasıdır.
<b>Belge Numarası</b>	İşleme ait belgenin numarasıdır. Bu alan 8 karakter uzunluğunda alfanümerik bir alandır. Farklı firmalardan gelen belgeler aynı numaraya sahip olabilmektedir. Fişler belge numarasına göre sıralı değildir. Bu nedenle aynı belge numarasına sahip birden fazla fiş olabilir.
<b>Düzenleme Tarihi</b>	Bu alan mahsup, tahsil, tediye ve kur farkı fişlerinde yer alır. Fişin düzenleme tarihidir. Düzenleme tarihi Form BA ve Form BS'de kullanılır. Form BA ve BS veri alma işlemi filtre seçeneklerinde Belge Düzenleme Tarihine Göre seçildiğinde fiş üzerindeki Düzenleme Tarihi dikkate alınır.
<b>Özel Kod</b>	Fişleri gruplamakta kullanılan 10 karakter uzunluğunda ikinci bir kodlama alanıdır. Özel kod fişleri kullanıcının kendi firmasına özel bazı kriterlere göre gruplaması için kullanılır.
<b>Yetki Kodu</b>	Detaylı yetki tanımlaması için kullanılır. Bu alan 10 karakter uzunluğundadır. Her kullanıcının iş tanımına göre, kullanabileceği kayıtlar değişik olacaktır. Detaylı yetki tanımlaması için öncelikle planlama yapmak gerekir. İlk adım olarak, hangi kullanıcıların veya kullanıcı gruplarının hangi fişlere ulaşabileceği ve işlem yapabileceği belirlenmelidir. Daha sonra, her yetki grubunun kullanabileceği fiş gruplarına farklı yetki kodları verilmelidir.  Yetki kodu alanında verilen bilgiye göre fiş bazında şifreleme yapılarak fişe yalnızca burada verilen yetki kodu ile programa giren kişilerin ulaşması ve işlem yapması sağlanır.
<b>İşyeri</b>	İşlemin ilgili olduğu işyerini belirtir. Tanımlı işyerleri listelenir ve ilgili işyeri seçilir.





## Muhasebe Fiş Satır Bilgileri

Bu bölümde girilebilecek satır sayısı sabit olmayıp, bilgi girildikçe ekran görüntüsü yukarıya kayar. Aynı fiş içerisinde farklı hesaplara ait işlemler bir arada girilebilir. Bunu yapmak için, her bir farklı hesaba ait kaydedilmesi gereken işlem bilgileri (hesap kodu, açıklaması, işlem tutarı vb.) o hesap hareketi için ayrılan satıra kaydedilir. Başka bir deyişle, fişe her hesap hareketi için ayrı bir satır eklenir.

<b>Hesap Kodu</b>	Satırda hareket gören hesabın kodudur.
<b>Hesap Adı</b>	Hesabın adıdır. Satırda hareket gören hesabı belirtmek için kullanılır. Hesap kodu alanına bilgi girildiğinde, hesap adı alana otomatik olarak gelir.
<b>Açıklama</b>	Satırdaki işlemle ilgili açıklamadır.
<b>Borç</b>	Satırdaki işleme ait borç tutarıdır.
<b>Alacak</b>	Satırdaki işleme ait alacak tutarıdır.
<b>Dövizli Borç</b>	Satırdaki işleme ait dövizli borç tutarıdır.
<b>Dövizli Alacak</b>	Satırdaki işleme ait dövizli alacak tutarıdır.
<b>Masraf Merkezi</b>	İşlemin ait olduğu masraf merkezini belirtir. Kayıtlı masraf merkezleri listelenir ve ilgili kayıt seçilir.
<b>Hareket Özel Kodu</b>	Hareket özel kodu alanı fiş satırlarını gruplamak, rapor alırken bir grup bilgiyi filtrelemek ve gruplanan bu bilginin toplamını görmek amacıyla kullanılabilir. Kullanıcı bu alanı Programda yer almayan, fakat fiş satırlarına kaydetmek istediği bilgi için de kullanabilir. Satırdaki özel kod ile fişin üst bölümünde yer alan özel kod farklıdır. Fişin üst bölümünde verilen özel kod fiş geneline ait özel koddur. Satırdaki özel kod alanı ise fiş satırlarını gruplamak için kullanılır. Fişlerle ilgili tüm raporlarda hareket özel kodu bilgisi filtrelerde kullanılır. Ancak fişlerin hareket özel koduna göre sıralaması program tarafından yapılmaz.
<b>Miktar</b>	Hesabın birimli izlenmesi durumunda, giren ya da çıkan miktarın belirtildiği alandır. Hesabın izleneceği birim hesap kartında belirtilir. Ana ve alt hesaplar farklı birimler üzerinden işlem görebilir. Ancak ana hesap düzeyinde hesap özeti alındığında giren ve çıkan miktarlar ana hesap kartında belirtilen birim üzerinden alınır. Birimli muhasebe tutulması durumunda, fiş satırında miktar giriş kontrolünün yapıp yapılmayacağı ve kontrol şekli Muhasebe Çalışma Bilgileri seçeneği ile ya da hesap kartı üzerinde kontroller penceresinde belirlenir. Miktar kontrolü 3 şekilde yapılır. Kullanıcı uyarılacak seçiminde, miktar girilmediğinde program, bir uyarı mesajı verir ve işlemin kaydedilmesi için kullanıcıdan onay ister. İşlem durdurulacak seçiminde, fiş kaydedilirken miktar alanı boş ise ekrana bir uyarı mesajı gelir ve miktar girilmeden fiş kaydedilemez. İşleme devam edilecek seçiminde ise miktar girişi yapıp yapılmadığı kontrol edilmez.
<b>Endeks</b>	Enflasyon muhasebesinin kullanılması durumunda endeks bilgisinin kaydedildiği alandır.
<b>Enflasyon Dışı</b>	Enflasyon muhasebesi özelliğinin kullanılması durumunda hesaba ait hareketlerin düzeltme işleminde dikkate alınıp alınmayacağını belirtir. Hesap kartında yapılan seçim işleme öndeğer olarak aktarılır.
<b>Hesaplama Dışı</b>	Enflasyon muhasebesi özelliğinin kullanılması durumunda hesaba ait hareketlerin düzeltme işleminde dikkate alınıp alınmayacağını belirtir. Hesap



<b>Fatura No</b>	kartında yapılan seçim işleme öndeğer olarak aktarılır. Satırdaki işlemin FormBa ve BS'de kullanılacak olması durumunda fatura numarasının belirtildiği alandır.
<b>Cari Hesap Ünvanı</b>	Satırdaki işlemin FormBa ve Bs'de kullanılacak olması durumunda cari hesabın belirtilmesinde kullanılır.
<b>Vergi Kimlik Numarası FormBa ve FormBs de Kullanılacak</b>	Cari hesap kodu alanında belirtilen cari hesabın vergi kimlik numarasıdır. İşlemin FormBa ve FormBs beyannamelerinde kullanılacağını belirtir.

### Hesap Dağıtım Detaylarının Girilmesi

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

Dağıtım detayları penceresinden kaydedilen bilgiler şunlardır:

Masraf Merkezi K...	Masraf Merkezi Açıkl...	Proje Kodu	Proje Açıklaması	Dağıtım Or...	Borç	Dövizli Borç
MM-01-01.01	İdari İşler	PRJ-01	Tadilat	50	600,00	TL 600,00
MM-01-01.02	İdari Büro	PRJ-01	Tadilat	50	500,00	TL 600,00

Kalan  TL 0,00  
Toplam  1.200,00  TL 1.200,00 Kalan Oran

<b>Masraf merkezi kodu ve açıklaması</b>	Hesaba ait işlemin ilgili olduğu masraf merkezinin kodu ve açıklamasıdır. Her iki alandan da kayıtlı masraf merkezleri listelenir ve ilgili tanım seçilir.
<b>Proje Kodu ve Açıklaması</b>	Hesaba ait işlemin ilgili olduğu proje kaydının kodu ve açıklamasıdır. Her iki alandan da kayıtlı projeler listelenir ve ilgili tanım seçilir.
<b>Dağıtım Oranı</b>	Satırdaki işlem tutarının belirtilen proje ve masraf merkezine hangi oranda yansıtacağını belirtir.
<b>Borç/Alacak tutarı</b>	Dağıtım oranı ile hesap hareketinin tutarı dikkate alınarak hesaplanan dağıtım borç/alacak tutarıdır.

Hesap dağıtım detayları **Kaydet** düğmesi tıklanarak kaydedilir.



## Kayıtlı hesap şablonlarının kullanılması

Muhasebe hesaplarına ait hareketlerin ilgili olduğu masraf merkezi ve projeler dağıtım şablonu uygulanarak ya da dağıtım detayları doğrudan girilerek kaydedilir. Bunun için fiş satırında sağ fare düğmesi menüsünde yer alan;

- Hesap Dağıtım Şablonu Uygula
- Hesap Dağıtım Detayları

seçenekleri kullanılır.

**Hesap Dağıtım şablonu uygula** seçildiğinde hesaba ait önceden tanımlanmış şablonlar listelenir. Bir dağıtım şablonunun uygulanabilmesi için tarih, işyeri ve bölüm kontrolü yapılır.

Seçilen şablon uygulanarak dağıtım detayları oluşturulur. Eğer önceden oluşturulmuş dağıtım detayları var ise şablonun uygulanması ile eski hareketler silinir, şablona uygun yeni detay satırlar oluşturulur.



## Muhasebe Fişleri Bilgi Giriş Pencereleri

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

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

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

**Döviz Girişi :** Muhasebe hesap hareketlerini belirli bir döviz türü üzerinden izlemek için kullanılan işlem döviz bilgileri Döviz bilgileri seçeneği ile kaydedilir. Döviz bilgileri seçeneği borç ya da alacak kolonuna bilgi girildikten sonra F9-sağ fare düğmesi menüsünde yer alır.

**Hesap Bakiyesi (aylık):** Dönem sonu yansıtma işlemlerinde hesap bakiyesinin bir sonraki aya aktarılması mali tabloların alınmasında önemlidir. Hesabın aylık bakiyesini eşitlemek o ana kadar ki bakiyeyi fişe aktarmak için kullanılır.

**Hesap Bakiyesi (genel):** Hesabın o ana kadar ki bakiyesini fişe aktarmak için kullanılır.



## Fatura Girişİ

Faturaların doğrudan Muhasebe bölümünden işlenmesi durumunda, gelen belgelerde KDV tutarı ayrı olarak hesaplanmamış olabilir. Bu toplamların elle hesaplanıp işlenmesi ise zaman alıcı bir işlemdir. Bu işlem fatura türü seçilip, toplam tutar ya da KDV yüzdesi belirtilerek yapılır. Program, girilen bilgiler doğrultusunda KDV tutarını ve toplam tutarı ayrı ayrı hesaplayacak ve belirtilen hesaplar altında toplayacaktır. Bu seçenek yalnızca mahsup fiş türünde satırlarda F9-sağ fare düğmesi menüsünde yer alır.

Fatura türü satınalma ya da satış faturası olmak üzere iki seçeneklidir. İşleme uygun tür seçilir. Satırlarda ise işlemle ilgili bilgiler kaydedilir. KDV yüzde alanına Stok çalışma bilgilerinde verilen KDV yüzdesi öndeğer olarak gelir. Gerekirse değiştirilebilir.

KDV'li tutar alanına, faturadaki KDV dahil tutar yazılır. Bu durumda KDV'siz tutar ve KDV tutarı program tarafından otomatik olarak hesaplanır ve ilgili alanlara yazılır. İlgili hesap verilerek kaydedildiğinde fatura bilgileri muhasebe fişine kaydedilir.

Aynı işlemi KDV'siz tutar ya da KDV tutarı alanlarına bilgi girerek de yapmak mümkündür. Bu durumda da tutar bilgileri, verilen KDV yüzdesi esas alınarak program hesaplanır ve ilgili alanlara yazılır.

İşlemin Form Ba ve Bs'de kullanılacak olması durumunda satırdaki ilgili alanlarda Form Ba ve Bs'de kullanılacak seçeneğinin işaretlenmesi gerekir.



## Muhasebe Fişleri İzleme Pencereleri

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

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

**Kayıt Bilgisi:** Fiş kayıt bilgilerini izlemek için kullanılır. Kayıt bilgisi penceresinde fişi kimin hangi saatte girdiği, kayıt üzerinde değişikliklerin kim tarafından ve ne zaman yapıldığı izlenebilir



## Muhasebe Hesapları Açılış Topamları

Hesaplara ait açılış toplamlarını incelemek için, F9-sağ fare düğmesi menüsünde yer alan Açılış toplamları seçeneği kullanılır. Dönem başında açılış rakamları fiş türü açılış seçilerek kaydedilir. Hesap planı çok kapsamlı ise, açılış fişi de aynı oranda kapsamlı olacaktır. Bu nedenle fiş bir kaç parçaya bölünerek girilebilir. Yani birden fazla açılış fişi tanımlanabilir. Hesaplara ait açılış rakamlarının girildiği açılış fişleri, açılış toplamı seçeneği ile ekrana getirildiğinde girilen tüm açılış fişleri, fiş numarası, açıklama, borç ve alacak toplamları ile açılış fişleri penceresinde listelenir.

Açılış maddesi birden fazla fişe bölünebileceğinden ve açılış rakamları dönem başında henüz kesinleşmemiş olabileceğinden yalnızca açılış fişleri borç ve alacak toplamları tutmadan kaydedilebilir. Bu nedenle açılış fişleri penceresinde bakiye toplamı da yer alır.



## Fiş İptali ve Geri Alma İşlemleri

Fişi kayıtlardan çıkarmak değil, iptal etmek için önce iptal edilecek fiş daha sonra F9-sağ fare düğmesi menüsünde yer alan **İptal Et** seçilir. Seçilen fiş iptal edilir ancak kayıtlardan silinmez. İptal edilen fiş gerektiğinde geri alınabilir. İmleç fiş listesinde iptal edilen işlem satırındayken F9-sağ fare düğmesi menüsünde **Geri Al** seçeneği yer alır. Geri al seçilerek fiş geri alınır. İptal edilen fiş tutarları, ilgili hesapların toplamlarından düşülür. İptal edilen fiş İncele seçeneği ile ekrana getirilerek incelenir.

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

## Muhasebe Fişinin Yazdırılması

Yaz seçeneği ile muhasebe fişleri tek, tek yazdırılır. Muhasebe fişlerinin basım şekli öndeğeri **Muhasebe Çalışma Bilgileri** seçeneği ile belirlenir. Fiş kaydedilir edilmez bastırılabilceği gibi daha sonra da bastırılabilir. Fişlerin tek tek yazdırılması için önce yazdırılacak fiş daha sonra Yaz seçilir. Yaz penceresinde hangi **formun** kullanılacağı ve basımın yapılacağı ünite belirlenir. Fiş yazdırılmadan önce ekrandan alınıp incelenebilir.

## Muhasebe Fişleri Toplu Basımı

İşlemlerin toplu olarak bastırılması için Muhasebe fişleri listesinde F9 - sağ fare düğmesi menüsünde yer alan Toplu Basım seçeneği kullanılır. Hangi işlemlerin bastırılacağı ise Muhasebe işlemleri toplu basımı filtre pencerelerinde belirlenir. Filtre seçenekleri ise şunlardır:

**Basım sırası** filtre satırında toplu basımın ne şekilde yapılacağı belirlenir. Bu filtre satırı;

- tarihe göre
- numaraya göre
- Yevmiye Madde Numarasına Göre

olmak üzere üç seçenektir. Burada yapılan seçime göre tarih aralığı , fiş numarası ya da yevmiye madde numarası filtre satırları kullanılır. **Tarihe göre** seçimi yapılırsa tarih aralığı filtre satırında başlangıç ve bitiş tarih aralığı verilir ve bu tarihler arasındaki işlemler topluca yazdırılır. **Numaraya göre** seçiminde ise, Fiş numarası filtre satırında başlangıç ve bitiş numara aralığı verilir ve bu aralıkta kalan işlemler bastırılır. **Yevmiye madde numarasına göre** seçimi yapılırsa Yevmiye madde numarası filtre satırında başlangıç ve bitiş numara aralığı verilerek bu tanıma uygun fişler yazdırılır.

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

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





## Muhasebe Fişleri - Filtrele

Muhasebe Fişleri Listesi'nin istenen özellikteki kayıtlarla listelenmesi mümkündür. Bunun için Muhasebe Fişleri Listesi'nde F9 - sağ fare tuşu menüsünde yer alan Filtrele seçeneği kullanılır. İstlenen özellikler filtre satırlarında belirlenir. Bu filtre seçenekleri şunlardır;

<b>Filtre</b>	<b>Değeri</b>
<b>Fiş Tarihi</b>	Başlangıç-Bitiş
<b>Fiş No.</b>	Grup / Aralık
<b>Belge No</b>	Grup / Aralık
<b>Özel Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Yetki Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>İşyeri</b>	Tanımlı İşyerleri
<b>İptal Durumu</b>	İptal Edilmemiş / İptal Edilmiş
<b>Yevmiye Madde Numarası</b>	Grup / Aralık
<b>Fiş Türü</b>	Açılış Fişi / Tahsil Fişi / Tediye Fişi / Mahsup Fişi / Özel Fiş / Kur Farkı Fişi / Kapanış Fişi / Enflasyon Muhasebesi Fişi / Konsolidasyon Düzeltme Fişi
<b>Fiş Durumu</b>	Gerçek / Öneri
<b>Bütçe Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Bütçe Açıklaması</b>	Grup / Aralık
<b>Revizyon Fiş No.</b>	Grup / Aralık
<b>Fiş Tutarı</b>	Tutar Aralığı



## Mali Tablolar

Mali tablolarla ilgili yapılabilecek işlemler iki gruba ayrılır.

**Mali Tablo Tanımları:** Bu bölümde firmanın kullanacağı mali tablo tanımları hazırlanır. Yani tablo üzerinde yazılması gereken bilgilerin ne olduğu, bu bilgilerin hangi hesaplardan ne şekilde alınacağı, gruplar, toplamlar, rapor başlığı, dipnot bilgileri hep bu bölümde tanımlanır. Mali tablo tanımları iki şekilde yapılabilir.

Boş bir tablo açılarak baştan sona yeni oluşturulabilir.

Mevzuata uygun standart tablo tanımı açılarak üzerinde değişiklik yapılabilir.

Bu bölümde yapılan tüm mali tablo tanımları, adını kullanıcının belirleyeceği dosyalar şeklinde saklanabilir ve raporlama bölümünde istenen dosya üzerinden tablo alınabilir.

Mali tablo tanımları Muhasebe altında yer alan Mali Tablo Tanımları seçeneği ile tanımlanır. Tanımlanan tablolar şunlardır:

- Bilanço tablosu
- Gelir tablosu
- Satışların Maliyeti tablosu
- Fon akım tablosu
- Nakit Akım tablosu
- Kar Dağıtım tablosu
- KDV Beyannamesi
- KDV Beyannamesi(2)
- Muhtasar Beyannamesi
- Geçici Vergi Beyannamesi

Bu tanımlardan biri seçildikten sonra ekrana gelen pencerede o tablo ile ilgili daha önce yapılmış tanımların açıklamaları ile standart ve boş tablo seçenekleri ekrana gelir. Bunlardan herhangi birini seçerek o tablonun tanım penceresi ekrana getirilir.

**Mali Tablo Raporları:** Mali tablo raporları, şunlardır:

- Bilanço tablosu
- Gelir tablosu
- Satışların Maliyeti tablosu
- Fon akım tablosu
- Nakit Akım tablosu
- Kar Dağıtım tablosu
- KDV Beyannamesi
- KDV Beyannamesi(2)
- Muhtasar Beyannamesi
- Geçici Vergi Beyannamesi

Standart tablo raporunu çalıştırmak için, önceden standart tanımın mali tablo tanımları bölümünden kaydedilmiş olması gereklidir.



## Tablo Tanımı

Mali tablo tanımları görüntü farklılığı açısından iki gruba ayrılır.

**Bilanço tablosu:** Bilanço tablosu görüntü olarak Aktifler ve Pasifler olmak üzere iki farklı kısımdan oluşur. Aslında bunu Aktifler ve Pasifler adında iki adet ayrı mali tablonun tanımı yanyana yapıyor gibi düşünmek yerinde olur. Yapılan tanımlarda da diğer tablolardan tek farklı nokta (Kar / Zarar) adında bir tanımın olmasıdır. (Bu tanımlar diğer mali tablolarda yoktur.)

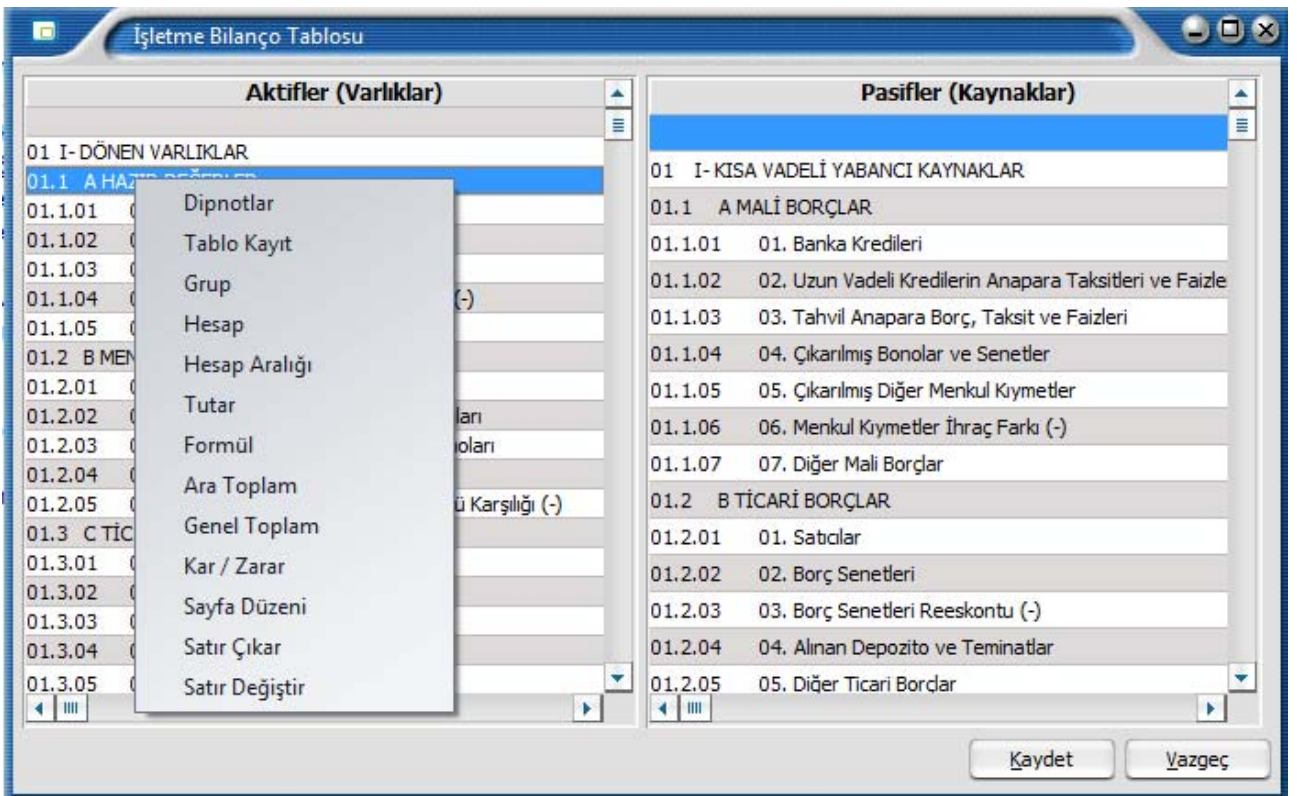
Kar = Toplam aktif tutarı - Toplam Pasif tutarını, Zarar = Toplam Pasif tutarı - Toplam Aktif tutarını ifade eder.

## Diğer Mali Tablolar

Bu gruba giren Gelir, Satışların Maliyeti, Nakit Akış, Fon Akış ve Kar Dağıtım tablosunda tanım ekranı bilançoda olduğu gibi iki kısma ayrılmamış olup, tablo maddeleri sırayla yukarıdan aşağıya doğru tek bir ekran üzerinde tanımlanır. Tablonun iki kısmı olmadığından Kar ve Zarar tanımları da yoktur.

Mali tablo tanımları her bir mali tablo için programda standart olarak bulunan tanım kullanılarak yapılabileceği gibi boş tablo üzerinden de yapılır.

Tablo tanımında F9-sağ fare tuşu menüsünde yer alan seçenekler kullanılır. Tablo kaydederken bir dosya adı ve açıklaması girilmesi zorunludur.





## Dipnotlar

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

## Grup

### Ne için kullanılır ?

Mali tablolarda grup satırı, o satırın altında yer alan ve kırılmalı yapıya uygun olarak kodlanan diğer satır tiplerine ait tutar bilgilerinin toplamının tek satırda özet olarak görüntülenmesi için kullanılır. Grup satırı diğer gruplardan bağımsız olabileceği gibi, tanım koduna göre bir grubun alt satırı da olabilir. Ayrıca daha sonraki satırlarda yer alan ara toplam, genel toplam gibi bilgilerin hesaplanmasında gözönüne alınır.

### Nasıl hesaplanır ?

Grup satırının tutarı, bu satırın altında yer alan ve tanım koduna göre alt satır özelliği taşıyan diğer satırların tutarları toplanarak bulunur.



## Değişken Bilgiler

<b>Alan adı</b>	<b>Açıklama</b>
<b>Tanım Kodu</b>	Grup bilgisine bir satır kodu vermek için kullanılır. Burada girilen kodlar aynen hesap planı kodları gibi kullanılabilir. Yani kırılmalı yapıya uygun bir şekilde giriş yapılırsa grup altında alt gruplar ve diğer satır tiplerinden alt satırlar oluşturmak mümkündür. Kodlama örneği; 1. Ana Grup 1.1 Alt Grup 1.1.1 En alt grup 1.2 Hesap 1.3
<b>Tanım Adı</b>	Kodu girilen grup satırının açıklaması girilir. Bu açıklama grup kodunun yanında görüntülenir. (Muhasebedeki hesap açıklamaları gibi)
<b>İşlem Türü</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bu bilgi tanımladığımız grup satırına ait tutarın, daha sonraki satırlarda yer alan "Ara toplam" ve "Genel Toplam" maddelerini ne şekilde etkileyeceğini gösterir.</li></ul>
<b>Eklenecek çıkarılacak İşleme girmeyecek</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bunun yanı sıra tanımladığımız grup satırı, kodlanmasından dolayı başka bir grubun alt grubu olarak kullanılıyorsa, bu satıra ait tutarın üst grubu ne şekilde etkileyeceği de bu seçeneğe göre belirlenir.</li></ul>
<b>Ters Bakiye Listelenecek Listelenmeyecek</b>	Bu gruba ait alt satırlardan gelen toplam tutar bilgisi eğer negatif oluyorsa, buradaki seçeneğe göre, tablo raporunda o satırın karşısında tutar bilgisinin görünmemesi sağlanabilir.
<b>Raporlama Basılacak Basılmayacak</b>	Tanımlamış olduğumuz gruba ait satırın mali tablo raporunda tamamen görüntülenmemesini istiyorsak bu seçenek kullanılabilir. Bu seçeneğin etkisi tamamen görüntüsel olup grup satırının sadece tablo raporunda basılmamasını sağlar. Onun dışında bu satıra ait tutar bilgisi tabloda varmış gibi davranılarak, ara toplam, genel toplam, üst grup toplamı işlemlerinde hesaba katılır.



## Hesap

### Ne için kullanılır ?

Mali tablolarda hesap satırı, hesap planındaki koduna göre bir hesabı seçerek, bu hesaba ait borç, alacak, bakiye, artış, azalış vb. tutar bilgilerinden birini tek satırda görüntülemek için kullanılır. Hesap satırı gruplardan bağımsız olabileceği gibi, tanım koduna göre bir grubun alt satırı da olabilir. Ayrıca daha sonraki satırlarda yer alan ara toplam, genel toplam gibi bilgilerin hesaplanmasında gözönüne alınır.

### Nasıl hesaplanır ?

Hesap satırının karşısında görüntülenecek tutar, hesap kodu alanında tanımlanmış olan muhasebe hesabının, hesap tutarı seçeneğiyle tipi belirlenmiş olan tutarına eşitlenir. Detaylar aşağıda açıklanmıştır.

Alan adı	Açıklama
<b>Tanım Kodu</b>	Muhasebe hesabına ait bilgiye bir satır kodu vermek için kullanılır. Bu kod kırılmalı yapıya uygun şekilde kullanıldığında bir grubun alt satırı olması sağlanabilir. (Bu kod sadece mali tablo için geçerli olan bir tanımlama kodu olup muhasebe hesap koduyla karıştırmamak gereklidir) Tanım kodu ne olursa olsun, bir hesap satırına başka satırlar alt satır olarak bağlanamaz. Yani bir hesaba ait tutar bilgisi, başka satırlardan etkilenmeyip sadece tanımlanmış olan hesabın tutarlarına (borç, alacak vb.) göre oluşturulur.
<b>Tanım Adı</b>	Tanım kodu girilen hesap satırının açıklaması girilir. Bu açıklama tablo raporunda hesap aralığı kodunun yanında görüntülenir. (Muhasebedeki hesap açıklamaları gibi.)
<b>Hesap Kodu</b>	Hesap planındaki muhasebe koduna göre tutarı (borç, alacak, bakiye vb.) satır tutarını etkilemesi istenen hesap seçilir. Bu işlem sonucunda seçilen muhasebe hesabının tutarı (borç, alacak vb) hesap satırının tutarını oluşturur.
<b>Raporlama</b> - Basılacak - Basılmayacak	Tanımlanmış olduğumuz satırın mali tablo raporunda hiç görüntülenmemesini istiyorsak bu seçenek kullanılabilir. Bu seçeneğin etkisi tamamen görüntüsel olup hesap satırının sadece tablo raporunda basılmamasını sağlar. Onun dışında bu satıra ait tutar bilgisi tabloda varmış gibi davranılarak, ara toplam, genel toplam, üst grup toplamı işlemlerinde hesaba katılır.
<b>Ters Bakiye Listelenecek Listelenmeyecek Hesap Karakteri</b> - Borç - Alacak - bakiye,	Bu satıra ait hesaplanan toplam tutar bilgisi eğer negatif oluyorsa, buradaki seçeneğe göre, tablo raporunda o satırın karşısında tutar bilgisinin görünmemesi sağlanabilir.(Yani tutar negatifse görüntülenmesin diyebiliyoruz) Burada belirtilen hesap karakteri yukarıda açıklanmış olan hesap tutarı parametresiyle bağlantılı olarak çalışır ve Artış ve Azalış bilgilerinin hesaplanmasını etkiler. Şöyle ki Hesap karakteri borç ise Bakiye = borç - alacak Hesap karakteri alacak ise Bakiye = alacak - borç olarak bulunur. Dolayısıyla bu yön farklılığından Artış = D.sonu bakiye - D.başı bakiye (eğer pozitif ise) Azalış = Dönem sonu bakiye – Dönem başı bakiye (eğer negatif ise) bilgileri de etkilenir.
<b>İşlem Türü</b> - Eklenecek - Çıkarılacak	• Bu bilgi tanımladığımız hesap satırına ait tutarın, daha sonraki satırlarda yer alan "Ara toplam" ve "Genel Toplam" maddelerini ne şekilde etkileyeceğini gösterir.



**- İşleme  
girmeyecek**

• Bunun yanı sıra tanımladığımız hesap satırı, kodlamasından dolayı başka bir grubun alt satırı olarak kullanılıyorsa, bu satıra ait tutarın üst grubu ne şekilde etkileyeceği de bu seçeneğe göre belirlenir.

Hesap tutarı olarak tanımlanmış olan muhasebe hesabının tutarının hangi tür bilgiler üzerinden hesaplanacağını belirtir. Örneğin hesap kodu 100 seçilmiş ve hesap tutarı da borç olarak seçilmişse mali tablo raporunda bu satırın karşısına gelecek tutar bilgisi, 100 kodlu hesabın tablo tarihindeki borcuna eşit olur. Hesap tutarı parametrelerinin detayları ayrıca açıklanacaktır.

**Kullanılacak döviz  
kuru**

Tablo raporu dövizli olarak alındığında, hesap satırında yer alan tutarın dövizli olarak hesaplanması gereklidir.

**- Rapor tarihindeki  
kur**

Rapor tarihindeki kur seçilirse Tutar yerel para birimi üzerinden hesaplanır. Hesaplanan rakam raporun alındığı tarihteki işlem döviz kuruna bölünerek dövizli tutar bulunur.

**- İşlem Tarihindeki  
kurlar**

İşlem tarihindeki kurlar seçilirse Tutarlar, muhasebe hesap kartına bağlı olarak tutulan aylık işlem döviz toplamları (borç, alacak, borç bakiye, alacak bakiye) üzerinden hesaplanır. Yani yerel para birimi cinsinden bilgiler hiçbir aşamada kullanılmaz. Sonuçta muhasebe hesap kartlarındaki aylık dövizli toplamlar, muhasebe işlemlerinin yapıldığı tarihlerdeki kurlardan güncellendiği için mali tablo, işlem tarihlerindeki kurlar üzerinden alınmış olur.

**Hesap Karakteri**

Hesap karakterini belirtir. Borç ve alacak olmak üzere iki seçeneğlidir.



## Hesap Aralığı

### Ne için kullanılır ?

Mali tablolarda hesap aralığı satırı, hesap planındaki kod sırasına göre birbirini izleyen bir grup hesabı toplu olarak seçerek, bu hesaplara ait borç, alacak, bakiye vb. tutar bilgilerinin toplamını tek satırda görüntülemek için kullanılır. Hesap aralığı satırı gruplardan bağımsız olabileceği gibi, tanım koduna göre bir grubun alt satırı da olabilir. Ayrıca daha sonraki satırlarda yer alan ara toplam, genel toplam gibi bilgilerde hesaba katılır.

### Nasıl hesaplanır ?

Hesap aralığı satırının karşısında görüntülenecek tutar, hesap aralığı alanında tanımlanmış olan tüm muhasebe hesaplarının, hesap tutarı seçeneğiyle tipi belirlenmiş olan tutarlarının toplanmasıyla hesaplanır.

#### Alan adı

#### Tanım Kodu

#### Açıklama

Hesap aralığına ait bilgiye bir satır kodu vermek için kullanılır. Bu kod kırılmalı yapıya uygun şekilde kullanıldığında bir grubun alt satırı olması sağlanabilir. Tanım kodu ne olursa olsun, bir hesap grubu satırına başka satırlar alt satır olarak bağlanamaz. Yani bir hesap grubuna ait tutar bilgisi, başka satırlardan etkilenmeyip sadece tanımlanmış olan hesapların tutarlarına (borç, alacak vb.) göre oluşturulur.

#### Tanım Adı

Kodu girilen hesap aralığı satırının açıklaması girilir. Bu açıklama tablo raporunda hesap aralığı kodunun yanında görüntülenir. (Muhasebedeki hesap açıklamaları gibi)

#### Hesap Aralığı

Hesap planında muhasebe koduna göre sıralı olan hesaplardan tutarları satır toplamını etkileyecek olanlarının başlangıç ve bitiş muhasebe kodları girilir. Bu işlem sonucunda başlangıç ve bitiş dahil olmak üzere o aralıkta yer alan tüm hesapların tutarları (borç, alacak vb.) toplamı hesap aralığı satırının tutarını oluşturur.

#### İşlem Türü

- Eklenecek
- Çıkarılacak
- İşleme girmeyecek

• Bu bilgi tanımladığımız hesap aralığı satırına ait tutarın, daha sonraki satırlarda yer alan "Ara toplam" ve "Genel Toplam" maddelerini ne şekilde etkileyeceğini gösterir.

• Bunun yanı sıra tanımladığımız hesap aralığı satırı, kodlanmasından dolayı başka bir grubun alt satırı olarak kullanılıyorsa, bu satıra ait tutarın üst grubu ne şekilde etkileyeceği de bu seçeneğe göre belirlenir.

#### Hesap tutarı

- Bakiye
- Borç
- Alacak
- Borç bakiyesi
- Alacak bakiyesi
- Artış
- Azalış
- Dönem başı bakiye
- Dönem sonu bakiye
- Dönem içi borç
- Dönem içi alacak
- Dönem içi bakiye

Hesap aralığı olarak tanımlanmış olan muhasebe hesaplarının tutarlarının hangi tür bilgiler üzerinden hesaplanacağını belirtir Burada belirtilen tutar türü, hesap aralığında yer alan tüm hesaplar için geçerlidir. Örneğin hesap aralığı 100.... 150 seçilmiş ve hesap tutarı da borç olarak seçilmişse mali tablo raporunda bu satırın karşısına gelecek tutar bilgisi, 100 ile 150 kodlu hesaplar arasındaki tüm hesapların tablo tarihindeki borçları toplanarak hesaplanır. Hesap tutarı parametrelerinin detayları ayrıca açıklanacaktır.

#### Kullanılacak döviz kuru

- Rapor tarihindeki kur

Tablo raporu dövizli olarak alındığında, hesap satırında yer alan tutarın dövizli olarak hesaplanması gereklidir. Bunun için;





**- İşlem Tarihindeki kurlar**

Rapor tarihindeki kur seçilirse;  
Tutar yerel para birimi üzerinden hesaplanır. Hesaplanan rakam raporun alındığı tarihteki işlem döviz kuruna bölünerek dövizli tutar bulunur.

İşlem tarihindeki kurlar seçilirse;

Tutarlar, muhasebe hesap kartına bağlı olarak tutulan aylık işlem dövizli toplamları (borç, alacak, borç bakiye, alacak bakiye) üzerinden hesaplanır. Yani yerel para birimi cinsinden bilgiler hiçbir aşamada kullanılmaz. Sonuçta muhasebe hesap kartlarındaki aylık dövizli toplamlar, muhasebe işlemlerinin yapıldığı tarihlerdeki kurlardan güncellendiği için mali tablo, işlem tarihlerindeki kurlar üzerinden alınmış olur.

**Raporlama**

- Basılacak
- Basılmayacak

Tanımlanmış olduğumuz satırın mali tablo raporunda hiç görüntülenmemesini istiyorsak bu seçenek kullanılabilir. Bu seçeneğin etkisi tamamen görüntüsel olup hesap aralığı satırının sadece tablo raporunda basılmamasını sağlar. Onun dışında bu satıra ait tutar bilgisi tabloda varmış gibi davranılarak, ara toplam, genel toplam, üst grup toplamı işlemlerinde hesaba katılır.

**Ters Bakiye**

- Listelenecek
- Listelenmeyecek

Bu satıra ait hesaplanan toplam tutar bilgisi eğer negatif oluyorsa, buradaki seçeneğe göre, tablo raporunda o satırın karşısında tutar bilgisinin görünmemesi sağlanabilir. (Yani tutar negatifse görüntülenmesin diyebiliriz)

**Hesap Karakteri**

- Borç
- Alacak

Burada belirtilen hesap karakteri yukarıda açıklanmış olan hesap tutarı parametresiyle bağlantılı olarak çalışır ve bakiye, Artış ve Azalış bilgilerinin hesaplanmasını etkiler. Şöyle ki

Hesap karakteri borç ise

$$\text{Bakiye} = \text{borç} - \text{alacak}$$

Hesap karakteri alacak ise

$$\text{Bakiye} = \text{alacak} - \text{borç}$$

olarak bulunur. Dolayısıyla bu yön farklılığından

$$\text{Artış} = \text{Dönem sonu bakiye} - \text{D.başı bakiye (eğer pozitif ise)}$$

$$\text{Azalış} = \text{Dönem sonu bakiye} - \text{D.başı bakiye (eğer negatif ise)}$$

bilgileri de etkilenir



## Tutar

### Ne için kullanılır ?

Gerek dövizli mali tablolarda, gerekse nakit ve fon akış tablolarında bazı satırlara ait tutar bilgileri hesap planından elde edilememektedir. (XX hesabın içindeki nakit tutar, YY hesaptan ayrılan karşılıklar gibi). Bu gibi durumlar için mali tablo tanımlarında, tutar bilgisinin kullanıcı tarafından girileceği satırların tanımlanmasına izin vermek gereklidir. İşte tutar tipindeki satırlar bu işlevi üstlenir.

Tutar satırı gruplardan bağımsız olabileceği gibi, tanım koduna göre bir grubun alt satırı da olabilir. Ayrıca daha sonraki satırlarda yer alan ara toplam, genel toplam gibi bilgilerin hesaplanmasında göz önüne alınır.

### Nasıl hesaplanır ?

Herhangi bir hesaplama yapılmayıp, görüntülenecek tutar doğrudan kullanıcı tarafından girilir. Nerede girileceği aşağıda açıklanmıştır.

Alan adı	Açıklama
<b>Tanım Kodu</b>	Tutara ait bilgiye bir satır kodu vermek için kullanılır. Bu kod kırılmalı yapıya uygun şekilde kullanıldığında bir grubun alt satırı olması sağlanabilir. Tanım kodu ne olursa olsun, bir tutar satırına başka satırlar alt satır olarak bağlanamaz. Yani bir Tutar satırına ait tutar bilgisi, başka satırlardan etkilenmeyip sadece tanımlanmış olan tutara (yerel / dövizli) göre oluşturulur
<b>Tanım Adı</b>	Kodu girilen tutar satırının açıklaması girilir. Bu açıklama tablo raporunda Tutar kodunun yanında görüntülenir. (Muhasebedeki hesap açıklamaları gibi)
<b>İşlem Türü</b>	
- Eklenecek	• Bu bilgi tanımladığımız tutar satırına ait tutarın, daha sonraki satırlarda yer alan "Ara toplam" ve "Genel Toplam" maddelerini ne şekilde etkileyeceğini gösterir.
- Çıkarılacak	• Bunun yanı sıra tanımladığımız tutar satırı, kodlanmasından dolayı başka bir grubun alt satırı olarak kullanılıyorsa, bu satıra ait tutarın üst grubu ne şekilde etkileyeceği de bu seçeneğe göre belirlenir
- İşleme girmeyecek	
<b>Tutar (Yerel)</b>	Tablo raporunda bu satıra ait açıklamanın karşısında görülmek istenen ve satırla ilgili hesaplamalara katılması istenen tutar yerel para birimi cinsinden bu alana girilir.
<b>Tutar (Dövizli)</b>	Tablo raporu dövizli olarak alındığında, bu satıra ait açıklamanın karşısında görülmek istenen ve satırla ilgili hesaplamalara katılması istenen tutar işlem döviz cinsinden bu alana girilir.
<b>Raporlama</b>	
- Basılacak	Tanımlanmış olduğumuz satırın mali tablo raporunda hiç görüntülenmemesini istiyorsak bu seçenek kullanılabilir. Bu davranılarak, ara toplam, genel toplam, üst grup toplamı işlemlerinde hesaba katılır.
- Basılmayacak	
<b>Ters Bakiye</b>	
- Listelenecek	Tanımlanmış olduğumuz satırın mali tablo raporunda hiç görüntülenmemesini istiyorsak bu seçenek kullanılabilir. Bu seçeneğin etkisi tamamen görüntüsel olup tutar satırının sadece tablo raporunda basılmamasını sağlar. Onun dışında bu satıra ait tutar bilgisi tabloda varmış gibi davranılarak, ara toplam, genel toplam, üst grup toplamı işlemlerinde hesaba katılır.
- Listelenmeyecek	



## Formül

### Ne için kullanılır ?

Mali tablo satırlarında bazı ara toplam satırları (ara bilgiler demek daha doğru), sadece kendinden yukarıdaki grupların toplanması veya çıkarılmasından oluşmaz. O grupların içinden bazı satırların toplama veya çıkarma işlemine katılmaması ya da bir katsayıyla çarpılarak katılması gerekebilir. Ya da daha aşağıda yer alan bir gruptaki bazı hesap satırlarının işleme dahil edilmesi gerekebilir. Bunun gibi karışık durumlarda grup veya ara toplam tanımı yapmak sorunu çözmez. Bunun için, satır toplamını hangi tablo satırlarının ne şekilde etkileyeceğinin formül şeklinde girilebildiği tanımlara ihtiyaç vardır.

Formül satırı her zaman gruplardan bağımsızdır. Yani bir grubun alt satırı olamaz. Ayrıca daha sonraki satırlarda yer alan ara toplam, genel toplam gibi bilgilerin hesaplanmasında göz önüne alınmaz. Bu nedenle tanım kodu bilgisine gerek yoktur. (Sadece açıklaması yeterlidir)

### Nasıl hesaplanır ?

Formül satırının tutarı, Formül tanımı alanında girilmiş olan bilgiler değerlendirilerek hesaplanır. Bu bilgiler aşağıda açıklanmıştır.

Alan adı	Açıklama
Açıklama	Tablo raporunda formül satırının yerinde görüntülenecek açıklama burada girilir.
Formül tanımı	Formül satır açıklamasının karşısında yer alacak tutar bilgisi Bu formülde tablo satırlarına ait tanım kodları, başlarına "P" harfi getirilerek (Parametrenin ilk harfi) değişken olarak kullanılır. Bu değişkenler arasında ve sabit sayılarla toplama, çıkarma, çarpma ve bölme işlemleri yapılabilir. (İndirim ve masraf kartlarındaki hesaplamalar gibi.) Örnek olarak tabloda tanım kodları 12 ve 45 olan iki satırın tutarları 50 TL ve 100 TL olsun. Bir formül satırında bu iki satırın toplamının yarısını hesaplatmak istersek, formül tanımı alanına $(P12 + P45) / 2$ yazmak yeterlidir. Sonuç olarak tablo raporunda bu satırın karşısında 75 TL yazar.



## Ara Toplam

### Ne için kullanılır ?

Tablo raporunun herhangi bir satırına gelindiğinde, o ana kadar listelenmiş satırların toplamının veya farkının alındığı bir satır eklemek gerekebilir. Bu işlevi ara toplam satırı yerine getirir.

Ara toplam satırı her zaman grumlardan bağımsızdır. Yani bir grubun alt satırı olamaz. Ayrıca daha sonraki satırlarda yer alan ara toplam, genel toplam gibi bilgilerin hesaplanmasında göz önüne alınmaz.

### Nasıl hesaplanır ?

Bir ara toplam satırının tutarını bulmak için yapılan işlemlere sadece başka bir satırın alt hesabı olmayan satırlar katılır. Bu satırların da işlemi ne şekilde etkileyeceği o satır tanımlarındaki işlem türü parametresine bakılarak belirlenir (eklenecek / çıkarılacak / işleme girmeyecek). Daha önceki satırlarda listelenen ara veya genel toplam satırları ile formül satırları da ara toplamı etkilemez.

#### Alan adı

#### Açıklama

#### Açıklama

Tablo raporunda ara toplam satırının yerinde görüntülenecek olan açıklama girilir.



## Genel Toplam

### Ne için kullanılır ?

Tablo raporunun herhangi bir yerinde, ya da tablo sonunda, tabloda yer alan tüm satırların toplamının veya farkının alındığı bir satır eklemek gerekebilir. Bu işlevi genel toplam satırı yerine getirir. Genel toplam satırı her zaman gruplardan bağımsızdır. Yani bir grubun alt satırı olamaz. Ayrıca daha sonraki satırlarda yer alan ara toplam, genel toplam gibi bilgilerin hesaplanmasında göz önüne alınmaz.

### Nasıl hesaplanır ?

Bir genel toplam satırının tutarını bulmak için yapılan işlemlere sadece başka bir satırın alt hesabı olmayan satırlar katılır. Bu satırların da işlemi ne şekilde etkileyeceği o satır tanımlarındaki işlem türü parametresine bakılarak belirlenir (eklenecek /çıkartılacak /işleme girmeyecek) Daha önceki satırlarda listelenen ara veya genel toplam satırları ile formül satırları da genel toplamı etkilemez

Ara toplam satırından tek farkı, genel toplam satırı tablonun neresine konursa konsun tutarı değişmez ve bu tutar tabloda yer alan tüm bağımsız satırlar üzerinden hesaplanır.

#### Alan adı

#### Açıklama

#### Açıklama

Tablo raporunda genel toplam satırının yerinde görüntülenecek olan açıklama girilir.



## Kar-Zarar

### Ne için kullanılır ?

Bu seçenek yalnızca Bilanço tanımlarında kullanılır. Bilanço tablosu alındığı dönemde muhasebe işlemleri tamamlanmamış ise (örneğin gelir ve gider hesaplarının bilanço hesaplarına aktarımı yapılmamış ise, yansıtma işlemleri tamamlanmadıysa vb.) ya da aktif ve pasif bölümündeki tanımlı satırlarda eksiklik veya yanlışlık var ise, rapor tamamlandığında aktif ve pasif hesaplar arasında bir fark oluşur. Bu farkın, tablo satırları arasında görüntülenmesi için (kar / zarar) tanımı kullanılır. Kar/zarar satırı her zaman grublardan bağımsızdır. Yani bir grubun alt satırı olamaz.

### Nasıl hesaplanır ?

Tablo raporunda Kar/zarar satırının karşısında görüntülenen tutar şu şekilde hesaplanır.

$KAR / ZARAR = \text{Aktifler satırlarının Genel toplamı} - \text{Pasifler satırlarının Genel Toplamı}$

Hesaplanan tutar pozitif veya negatif işaretiyle beraber tablonun kar/zarar satırı karşısında görüntülenir.

NOT: Kar veya Zarar satırı kural olarak bilançonun Pasifler tarafına konulmalıdır. Ancak bu kullanıcı tarafından bilinmesi gereken bir bilgi olduğundan program tarafından böyle bir kısıtlama yapılmaz.

Alan adı	Açıklama
Kar açıklaması	Aktif toplamı - Pasif toplamı pozitif ise Kar / zarar satırında bu açıklama yer alır
Zarar açıklaması	Negatif ise



## Sayfa Düzeni

### Ne için kullanılır ?

Mali tablo raporunu görüntüsel olarak düzenlemek için kullanılır. İstlenen tablo satırları arasında boş satırlar bırakılmasını ya da tablonun bazı bölümlerinin tek veya çift çizgili satırlar oluşturarak diğer bölümlerden ayrı görüntülenmesini sağlar.

**Alan adı****Açıklama****Boş satır**

Tablo raporunda tanımlandığı noktada bir boş satır oluşturur.

**Tek çizgi**

Tablo raporunda tanımlandığı noktada "--" karakterlerinden oluşan bir satır oluşturur.

**Çift çizgi**

Tablo raporunda tanımlandığı noktada "==" karakterlerinden oluşan bir satır oluşturur.



## Mali Tablo Raporları

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

Alınacak mali tablo üzerinde F9 İşlemler menüsünde yer alan **Rapor** seçimi yapıldığında raporun ne şekilde ve hangi rapor ünitesinden alınacağını belirleyeceği pencere ekrana gelir.

Rapor ünitesi alanında yapılacak seçimle mali tablo, ekran ve yazıcıdan alınabildiği gibi, diske yazdırılıp daha sonra herhangi bir metin işlemci ile de alınabilir. Raporu yazıcıdan alırken, gerekirse rapor filtre satırlarında belirlenen koşulları da yazdırmak mümkündür. Bunun için filtreleri yaz seçeneği kullanılır. Bu durumda alınan raporun başında, raporda kullanılan filtre satırları ve bu satırlarda belirlenen koşullar da yer alır.

Mali tablo raporunun ne şekilde alınacağı ise filtre satırlarında belirlenir. Her mali tablo raporu kendi filtre seçenekleri ilgili ekranda yer alır. Filtre satırlarında yapılacak koşul belirleme işleminden sonra rapor alınır.

Mali tablo raporları;

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

başlıklarını taşır.





## Bilanço Tablosu

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

<b>Filtre</b>	<b>Değeri</b>
<b>Rapor ayları</b> - Başlangıç - Bitiş	Başlangıç veya bitiş olarak seçilebilecek değerler : <ul style="list-style-type: none"><li>• Açılış</li><li>• Mali yılın 1.ayı</li><li>• Mali yılın 2.ayı</li><li>• ...</li><li>• Mali yılın son ayı</li><li>• Sonraki yılın 1.ayı</li></ul> Bu filtre ticari sistemdeki tüm raporlardaki tarih aralığı filtresine benzer şekilde çalışır. Tek fark seçimin gün değil ay bazında yapılmasıdır. Bu durumda başlangıç ayı seçildiğinde, raporun gün olarak başlangıç tarihi seçilen ayın ilk günü, Bitiş ayı seçildiğinde, raporun gün olarak bitiş tarihi Seçilen ayın son günü olur. Başlangıç ve bitiş günleri hesaplamalara dahil edilir. Bu duruma uymayan sadece açılışlardır. Eğer açılış seçimi yapılırsa sadece açılış fişleri dikkate alınır. Bitiş ayı başlangıç ayından küçük olamaz. Hesap tutarları burada belirlenen tarih aralığına göre hesaplanır.
<b>Rapor Seviyesi</b> ... e eşit	Bu filtre muhasebe raporlarındakine benzer şekilde kullanılır. Yani tablo tanımlarında satırların tanım kodları kırılmalı yapıya uygun şekilde oluşturulmuş ise raporda çeşitli seviyelerde grup ve alt grup satırları ve onlara bağlı alt satırlar oluşur. Bunun yanı sıra ara ve genel toplam, formül, kar/zarar satırları vardır. Seviyelendirme 0. seviye = ara ve genel toplamlar, formül, kar/zarar ve hiç bir satırın alt satırı olmayan satırlar. 1. seviye = sadece bir satırın alt satırı olan satırlar ..... n. seviye = Kademeli olarak n tane satırın alt satırı olan satırlar şeklinde yapılır. Sonuçta filtrede seçilen seviye, tablo raporunda görüntülenecek en alt satırın seviyesini gösterir. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.(Bkz. Tablo parametreleri)
<b>Hesaplama</b> - Yerel Para birimi - Dövizli	Bu filtreye göre, tüm satır tutarları dövizli ya da yerel para birimi üzerinden hesaplanır ve görüntülenir. Dövizli tutar hesaplamalarında hesap ve hesap aralığı tanımlarında yer alan "kullanılacak döviz kuru" parametresi göz önüne alınır. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.
<b>Tablo Çarpanı</b> ... e eşit	Hesaplanan tüm satır tutarları tablo çarpanı olarak burada verilen sayıya bölümdükten sonra görüntülenir. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.
<b>Listeleme</b> - Hepsi - Bakiye verenler	Bu filtreye göre tablo raporlarında satır tutarı = 0 olan satırların görüntülenip görüntülenmemesi sağlanır.
<b>Rapor Başlığı</b>	Tablo raporu alınırken görüntülenen genel başlık girilir. Metin tipi bir alandır. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımından alınır.
<b>Rapor Alt başlığı</b>	Tablo raporu alınırken görüntülenen ikinci başlık satırı girilir. Metin tipi bir alandır. öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.



<b>Filtre</b>	<b>Değeri</b>
<b>Aktifler grup başlığı</b>	Tablo raporu alınırken görüntülenen aktifler kısmının başlığı girilir. Metin tipi bir alandır. ndeğeri tablo parametreleri tanımından alınır.
<b>Pasifler grup başlığı</b>	Tablo raporu alınırken görüntülenen pasifler kısmının başlığı girilir. Metin tipi bir alandır. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.
<b>Tablo Başlığı (bilanço dışındaki raporlar için)</b>	Tablo raporu alınırken görüntülenen cnc başlık satırı girilir. Metin tipi bir alandır.
<b>Dipnot basımı</b>	Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.
- Evet	Tablo tanımlarında kullanıcı tarafından doldurulan dipnotlar bölümünün tablo raporunun arkasından görüntülenmesini sağlar.
- Hayır	
<b>Masraf Merkezi Kodu</b>	Bu filtre tabloda yer alan satır tutarlarının, muhasebe işlemleri yapılırken kaydedildikleri masraf merkezlerine göre hesaplanmasını sağlar.
- Grup	Burada eğer masraf merkezi kodu verilmişse artık muhasebe hesap kartlarına bağlı olan aylık toplamlar, yerel ve dövizli tutarlar için kullanılamaz.
- Aralık	Bu durumda muhasebe hareketleri taranarak, sadece hareketin masraf merkezi rapor filtresinde verilen kritere uygun olanlar üzerinden borç, alacak, borç bakiye ve alacak bakiye toplamları hesaplanır.
<b>Karşılaştırma Dönem numarası</b>	Karşılaştırma dönem numarasıdır.
<b>Karşılaştırma Yılı</b>	Karşılaştırma yılını belirtir.



## Kar Zarar Tablosu

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

<b>Filtre</b>	<b>Değeri</b>
<b>Mali Dönem</b>	Mali Dönem seçimi
<b>Rapor ayları</b>	Başlangıç veya bitiş olarak seçilebilecek değerler :
- <b>Başlangıç</b>	• Açılış
- <b>Bitiş</b>	• Mali yılın 1.ayı
	• Mali yılın 2.ayı
	• ...
	• Mali yılın son ayı
	• Sonraki yılın 1.ayı
	Bu filtre ticari sistemdeki tüm raporlardaki tarih aralığı filtersine benzer şekilde çalışır. Tek fark seçimin gün değil ay bazında yapılmasıdır.
	Bu durumda başlangıç ayı seçildiğinde, raporun gün olarak başlangıç tarihi seçilen ayın ilk günü, Bitiş ayı seçildiğinde, raporun gün olarak bitiş tarihi Seçilen ayın son günü olur.
	Başlangıç ve bitiş günleri hesaplamalara dahil edilir. Bu duruma uymayan sadece açılışlardır. Eğer açılış seçimi yapılırsa sadece açılış fişleri dikkate alınır. Bitiş ayı başlangıç ayından küçük olamaz.
	Hesap tutarları burada belirlenen tarih aralığına göre hesaplanır.
<b>Rapor Seviyesi</b>	Bu filtre muhasebe raporlarındakine benzer şekilde kullanılır. Yani tablo tanımlarında satırların tanım kodları kırılmalı yapıya uygun şekilde oluşturulmuş ise raporda çeşitli seviyelerde grup ve alt grup satırları ve onlara bağlı alt satırlar oluşur. Bunun yanı sıra ara ve genel toplam, formül, kar/zarar satırları vardır.
... e eşit	Seviyelendirme
	0. seviye = ara ve genel toplamlar, formül, kar/zarar ve hiç bir satırın alt satırı olmayan satırlar.
	1. seviye = sadece bir satırın alt satırı olan satırlar
	.....
	n. seviye = Kademeli olarak n tane satırın alt satırı olan satırlar şeklinde yapılır. Sonuçta filtrede seçilen seviye, tablo raporunda görüntülenecek en alt satırın seviyesini gösterir.
	Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.(Bkz. Tablo parametreleri)
<b>Hesaplama</b>	Bu filtreye göre, tüm satır tutarları işlem dövizli ya da yerel para birimi üzerinden hesaplanır ve görüntülenir. Dövizli tutar hesaplamalarında hesap ve hesap aralığı tanımlarında yer alan "kullanılacak döviz kuru" parametresi gözönüne alınır.
- <b>Yerel Para birimi</b>	Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.
- <b>Dövizli</b>	İşlem dövizli kur değerinin belirtildiği filtre satırıdır.
<b>Döviz kuru</b>	Hesaplanan tüm satır tutarları tablo çarpanı olarak burada verilen sayıya bölümdükten sonra görüntülenir.
<b>Tablo Çarpanı</b>	Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.
... e eşit	Bu filtreye göre tablo raporlarında satır tutarı = 0 olan satırların görüntülenip görüntülenmemesi sağlanır.
<b>Listeleme</b>	
- <b>Hepsi</b>	
- <b>Bakiye verenler</b>	
<b>Para birimi</b>	Burada girilen metin tipi bilgi, tablo başlığında raporun hangi para birimi üzerinden ve hangi tablo çarpanına göre alındığı yazılırken kullanılır.
... e eşit	



<b>Filtre</b>	<b>Değeri</b>
<b>Rapor Başlığı</b>	Tablo raporu alınırken görüntülenen genel başlık girilir. Metin tipi bir alandır. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımından alınır.
<b>Rapor Alt başlığı</b>	Tablo raporu alınırken görüntülenen ikinci başlık satırı girilir. Metin tipi bir alandır. ndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.
<b>Tablo Başlığı</b>	Tablo raporu alınırken görüntülenen üçüncü başlık satırı girilir. Metin tipi bir alandır. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.
<b>Dipnot basımı</b> - Evet - Hayır	Tablo tanımlarında kullanıcı tarafından doldurulan dipnotlar bölümünün tablo raporunun arkasından görüntülenmesini sağlar.
<b>Masraf Merkezi Kodu</b> - Grup - Aralık	Bu filtre tabloda yer alan satır tutarlarının, muhasebe işlemleri yapılırken kaydedildikleri masraf merkezlerine göre hesaplanmasını sağlar. Burada eğer masraf merkezi kodu verilmişse artık muhasebe hesap kartlarına bağlı olan aylık toplamlar, yerel ve dövizli tutarlar için kullanılamaz. Bu durumda muhasebe hareketleri taranarak, sadece hareketin masraf merkezi rapor filtresinde verilen kriterlere uygun olanlar üzerinden borç, alacak, b.bakiye ve a.bakiye toplamları hesaplanır.
<b>Karşılaştırma Dönemi ve Yılı</b>	Karşılaştırma dönem ve yılını belirtir.



## Satışların Maliyeti Tablosu

Satışların maliyeti tablosu bir işletmenin dönem içindeki malzeme hareketleri ile satılan mamul, ilk madde ve malzeme, ticari mal ve satılan hizmetlerin maliyetini gösteren tablodur. Rapor filtre seçenekleri şunlardır:

<b>Filtre</b>	<b>Değeri</b>
<b>Mali Dönem</b>	Dönem seçimi
<b>Rapor ayları</b>	Başlangıç veya bitiş olarak seçilebilecek değerler :
- Başlangıç	• Açılış
- Bitiş	• Mali yılın 1.ayı
	• Mali yılın 2.ayı
	• ...
	• Mali yılın son ayı
	• Sonraki yılın 1.ayı
	Bu filtre ticari sistemdeki tüm raporlardaki tarih aralığı filtresine benzer şekilde çalışır. Tek fark seçimin gün değil ay bazında yapılmasıdır.
	Bu durumda başlangıç ayı seçildiğinde, raporun gün olarak başlangıç tarihi seçilen ayın ilk günü, Bitiş ayı seçildiğinde, raporun gün olarak bitiş tarihi Seçilen ayın son günü olur.
	Başlangıç ve bitiş günleri hesaplamalara dahil edilir. Bu duruma uymayan sadece açılışlardır. Eğer açılış seçimi yapılırsa sadece açılış fişleri dikkate alınır. Bitiş ayı başlangıç ayından küçük olamaz.
	Hesap tutarları burada belirlenen tarih aralığına göre hesaplanır.
<b>Rapor Seviyesi</b>	Bu filtre muhasebe raporlarındakine benzer şekilde kullanılır. Yani tablo tanımlarında satırların tanım kodları kırılmalı yapıya uygun şekilde oluşturulmuş ise raporda çeşitli seviyelerde grup ve alt grup satırları ve onlara bağlı alt satırlar oluşur. Bunun yanı sıra ara ve genel toplam, formül, kar/zarar satırları vardır.
... e eşit	Seviyelendirme
	0. seviye = ara ve genel toplamlar, formül, kar/zarar ve hiç bir satırın alt satırı olmayan satırlar.
	1. seviye = sadece bir satırın alt satırı olan satırlar
	.....
	n. seviye = Kademeli olarak n tane satırın alt satırı olan satırlar şeklinde yapılır. Sonuçta filtrede seçilen seviye, tablo raporunda görüntülenecek en alt satırın seviyesini gösterir.
	Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.(Bkz. Tablo parametreleri)
<b>Hesaplama</b>	Bu filtreye göre, tüm satır tutarları dövizli ya da yerel para birimi üzerinden hesaplanır ve görüntülenir. Dövizli tutar hesaplamalarında hesap ve hesap aralığı tanımlarında yer alan "kullanılacak döviz kuru" parametresi gözönüne alınır.
- Yerel Para birimi	Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.
- Dövizli	İşlem dövizli kur değerinin belirtildiği filtre satırıdır.
<b>Döviz kuru</b>	Hesaplanan tüm satır tutarları tablo çarpanı olarak burada verilen sayıya bölümdükten sonra görüntülenir.
<b>Tablo Çarpanı</b>	Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.
... e eşit	Bu filtreye göre tablo raporlarında satır tutarı = 0 olan satırların görüntülenip görüntülenmemesi sağlanır.
<b>Listeleme</b>	
- Hepsi	
- Bakiye verenler	
<b>Para birimi</b>	Burada girilen metin tipi bilgi, tablo başlığında raporun hangi para birimi üzerinden ve hangi tablo çarpanına göre alındığı yazılırken kullanılır.
... e eşit	Tablo raporu alınırken görüntülenen genel başlık girilir. Metin tipi bir alandır. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımından alınır.
<b>Rapor Başlığı</b>	



<b>Filtre</b>	<b>Değeri</b>
<b>Rapor Alt başlığı</b>	Tablo raporu alınırken görüntülenen ikinci başlık satırı girilir. Metin tipi bir alandır. öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.
<b>Tablo Başlığı</b>	Tablo raporu alınırken görüntülenen üçüncü başlık satırı girilir. Metin tipi bir alandır. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.
<b>Dipnot basımı</b> - Evet - Hayır	Tablo tanımlarında kullanıcı tarafından doldurulan dipnotlar bölümünün tablo raporunun arkasından görüntülenmesini sağlar.
<b>Masraf Merkezi Kodu</b> - Grup - Aralık	Bu filtre tabloda yer alan satır tutarlarının, muhasebe işlemleri yapılırken kaydedildikleri masraf merkezlerine göre hesaplanmasını sağlar. Burada eğer masraf merkezi kodu verilmişse artık muhasebe hesap kartlarına bağlı olan aylık toplamlar, yerel ve dövizli tutarlar için kullanılamaz. Bu durumda muhasebe hareketleri taranarak, sadece hareketin masraf merkezi rapor filtresinde verilen kritere uygun olanlar üzerinden borç, alacak, b.bakiye ve a.bakiye toplamları hesaplanır.
<b>Karşılaştırma dönemi ve yılı</b>	Karşılaştırma dönem ve yılını belirtir.



## Fon Akış Tablosu

Fon akım tablosu belirli bir dönem içinde işletmenin sağladığı mali kaynakları ve bunların kullanım yerlerini göstermek suretiyle işletmenin söz konusu dönemdeki mali işlemlerini özetleyen tablodur. Rapor filtre seçenekleri şunlardır:

<b>Filtre</b>	<b>Değeri</b>
<b>Rapor ayları</b> - Başlangıç - Bitiş	Başlangıç veya bitiş olarak seçilebilecek değerler : <ul style="list-style-type: none"><li>• Açılış</li><li>• Mali yılın 1.ayı</li><li>• Mali yılın 2.ayı</li><li>• ...</li><li>• Mali yılın son ayı</li><li>• Sonraki yılın 1.ayı</li></ul> Bu filtre ticari sistemdeki tüm raporlardaki tarih aralığı filtresine benzer şekilde çalışır. Tek fark seçimin gün değil ay bazında yapılmasıdır. Bu durumda başlangıç ayı seçildiğinde, raporun gün olarak başlangıç tarihi seçilen ayın ilk günü, Bitiş ayı seçildiğinde, raporun gün olarak bitiş tarihi Seçilen ayın son günü olur. Başlangıç ve bitiş günleri hesaplamalara dahil edilir. Bu duruma uymayan sadece açılışlardır. Eğer açılış seçimi yapılırsa sadece açılış fişleri dikkate alınır. Bitiş ayı başlangıç ayından küçük olamaz. Hesap tutarları burada belirlenen tarih aralığına göre hesaplanır.
<b>Rapor Seviyesi</b> ... e eşit	Bu filtre muhasebe raporlarındakine benzer şekilde kullanılır. Yani tablo tanımlarında satırların tanım kodları kırılmalı yapıya uygun şekilde oluşturulmuş ise raporda çeşitli seviyelerde grup ve alt grup satırları ve onlara bağlı alt satırlar oluşur. Bunun yanı sıra ara ve genel toplam, formül, kar/zarar satırları vardır. Seviyelendirme 0. seviye = ara ve genel toplamlar, formül, kar/zarar ve hiç bir satırın alt satırı olmayan satırlar. 1. seviye = sadece bir satırın alt satırı olan satırlar ..... n. seviye = Kademeli olarak n tane satırın alt satırı olan satırlar şeklinde yapılır. Sonuçta filtrede seçilen seviye, tablo raporunda görüntülenecek en alt satırın seviyesini gösterir. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.(Bkz Tablo parametreleri)
<b>Hesaplama</b> - Yerel Para birimi - Dövizli	Bu filtreye göre, tüm satır tutarları dövizli ya da yerel para birimi üzerinden hesaplanır ve görüntülenir. Dövizli tutar hesaplamalarında hesap ve hesap aralığı tanımlarında yer alan "kullanılacak döviz kuru" parametresi göz önüne alınır. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.
<b>Döviz kuru</b> <b>Tablo Çarpanı</b> ... e eşit	İşlem döviz kur değerinin belirtildiği filtre satırıdır. Hesaplanan tüm satır tutarları tablo çarpanı olarak burada verilen sayıya bölümdükten sonra görüntülenir. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.
<b>Listeleme</b> - Hepsi - Bakiye verenler	Bu filtreye göre tablo raporlarında satır tutarı = 0 olan satırların görüntülenip görüntülenmemesi sağlanır.
<b>Para birimi</b> ... e eşit <b>Rapor Başlığı</b>	Burada girilen metin tipi bilgi, tablo başlığında raporun hangi para birimi üzerinden ve hangi tablo çarpanına göre alındığı yazılırken kullanılır. Tablo raporu alınırken görüntülenen genel başlık girilir. Metin tipi bir alandır. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımından alınır.



<b>Filtre</b>	<b>Değeri</b>
<b>Rapor Alt başlığı</b>	Tablo raporu alınırken görüntülenen ikinci başlık satırı girilir. Metin tipi bir alandır. öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.
<b>Tablo Başlığı</b>	Tablo raporu alınırken görüntülenen üçüncü başlık satırı girilir. Metin tipi bir alandır. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.
<b>Dipnot basımı</b> - Evet - Hayır	Tablo tanımlarında kullanıcı tarafından doldurulan dipnotlar bölümünün tablo raporunun arkasından görüntülenmesini sağlar.
<b>Masraf Merkezi Kodu</b> - Grup - Aralık	Bu filtre tabloda yer alan satır tutarlarının, muhasebe işlemleri yapılırken kaydedildikleri masraf merkezlerine göre hesaplanmasını sağlar. Burada eğer masraf merkezi kodu verilmişse artık muhasebe hesap kartlarına bağlı olan aylık toplamlar, yerel ve dövizli tutarlar için kullanılamaz. Bu durumda muhasebe hareketleri taranarak, sadece hareketin masraf merkezi rapor filtresinde verilen kritere uygun olanlar üzerinden borç, alacak, borç bakiye ve alacak bakiye toplamları hesaplanır.
<b>Karşılaştırma Dönem numarası</b>	Karşılaştırma dönem numarasıdır.
<b>Karşılaştırma Yılı</b>	Karşılaştırma yılını belirtir.





## Nakit Akış Tablosu

Nakit akış tablosu bir hesap döneminde oluşan para akımı, para giriş ve çıkışlarını kaynakları ve kullanılış yerleri ile birlikte gösteren tablodur. Rapor filtre seçenekleri şunlardır:

<b>Filtre</b>	<b>Değeri</b>
<b>Rapor ayları</b> - Başlangıç - Bitiş	<p>Başlangıç veya bitiş olarak seçilebilecek değerler :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Açılış</li><li>• Mali yılın 1.ayı</li><li>• Mali yılın 2.ayı</li><li>• ...</li><li>• Mali yılın son ayı</li><li>• Sonraki yılın 1.ayı</li></ul> <p>Bu filtre ticari sistemdeki tüm raporlardaki tarih aralığı filtresine benzer şekilde çalışır. Tek fark seçimin gün değil ay bazında yapılmasıdır.</p> <p>Bu durumda başlangıç ayı seçildiğinde, raporun gün olarak başlangıç tarihi seçilen ayın ilk günü, Bitiş ayı seçildiğinde, raporun gün olarak bitiş tarihi Seçilen ayın son günü olur.</p> <p>Başlangıç ve bitiş günleri hesaplamalara dahil edilir. Bu duruma uymayan sadece açılışlardır. Eğer açılış seçimi yapılırsa sadece açılış fişleri dikkate alınır. Bitiş ayı başlangıç ayından küçük olamaz.</p> <p>Hesap tutarları burada belirlenen tarih aralığına göre hesaplanır.</p>
<b>Rapor Seviyesi</b> ... e eşit	<p>Bu filtre muhasebe raporlarına benzer şekilde kullanılır. Yani tablo tanımlarında satırların tanım kodları kırılmalı yapıya uygun şekilde oluşturulmuş ise raporda çeşitli seviyelerde grup ve alt grup satırları ve onlara bağlı alt satırlar oluşur. Bunun yanı sıra ara ve genel toplam, formül, kar/zarar satırları vardır.</p> <p>Seviyelendirme</p> <p>0. seviye = ara ve genel toplamlar, formül, kar/zarar ve hiç bir satırın alt satırı olmayan satırlar.</p> <p>1. seviye = sadece bir satırın alt satırı olan satırlar</p> <p>.....</p> <p>n. seviye = Kademeli olarak n tane satırın alt satırı olan satırlar şeklinde yapılır. Sonuçta filtrede seçilen seviye, tablo raporunda görüntülenecek en alt satırın seviyesini gösterir.</p> <p>Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.(Bkz. Tablo parametreleri)</p>
<b>Hesaplama</b> - Yerel Para birimi - Dövizli	<p>Bu filtreye göre, tüm satır tutarları dövizli ya da yerel para birimi üzerinden hesaplanır ve görüntülenir. Dövizli tutar hesaplamalarında hesap ve hesap aralığı tanımlarında yer alan "kullanılacak döviz kuru" parametresi göz önüne alınır.</p> <p>Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.</p>
<b>Döviz kuru</b> <b>Tablo Çarpanı</b> ... e eşit	<p>İşlem döviz kur değerinin belirtildiği filtre satırıdır.</p> <p>Hesaplanan tüm satır tutarları tablo çarpanı olarak burada verilen sayıya bölümdükten sonra görüntülenir.</p> <p>Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.</p>
<b>Listeleme</b> - Hepsi - Bakiye verenler	<p>Bu filtreye göre tablo raporlarında satır tutarı = 0 olan satırların görüntülenip görüntülenmemesi sağlanır.</p>
<b>Para birimi</b> ... e eşit <b>Rapor Başlığı</b>	<p>Burada girilen metin tipi bilgi, tablo başlığında raporun hangi para birimi üzerinden ve hangi tablo çarpanına göre alındığı yazılırken kullanılır.</p> <p>Tablo raporu alınırken görüntülenen genel başlık girilir. Metin tipi bir alandır. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımından alınır.</p>



<b>Filtre</b>	<b>Değeri</b>
<b>Rapor Alt başlığı</b>	Tablo raporu alınırken görüntülenen ikinci başlık satırı girilir. Metin tipi bir alandır. Öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.
<b>Tablo Başlığı</b>	Tablo raporu alınırken görüntülenen üçüncü başlık satırı girilir. Metin tipi bir alandır. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.
<b>Dipnot basımı</b> - Evet - Hayır	Tablo tanımlarında kullanıcı tarafından doldurulan dipnotlar bölümünün tablo raporunun arkasından görüntülenmesini sağlar.
<b>Masraf Merkezi Kodu</b> - Grup - Aralık	Bu filtre tabloda yer alan satır tutarlarının, muhasebe işlemleri yapılırken kaydedildikleri masraf merkezlerine göre hesaplanmasını sağlar. Burada eğer masraf merkezi kodu verilmişse artık muhasebe hesap kartlarına bağlı olan aylık toplamlar, yerel ve dövizli tutarlar için kullanılamaz. Bu durumda muhasebe hareketleri taranarak, sadece hareketin masraf merkezi rapor filtresinde verilen kritere uygun olanlar üzerinden borç, alacak, borç bakiye ve alacak bakiye toplamları hesaplanır.
<b>Karşılaştırma Dönem numarası</b>	Karşılaştırma dönem numarasıdır.
<b>Karşılaştırma Yılı</b>	Karşılaştırma yılını belirtir.



## Kar Dağıtım Tablosu

Kar dağıtım tablosu bir şirketin dönem karını, bu kardan ödenecek vergilerin, ayrılan yedeklerin ve ortaklara dağıtılacak kar paylarını açıkça gösteren ve şirketin hisse başına düşen kar ile temettü tutarını gösteren tablodur. Rapor filtre seçenekleri şunlardır:

<b>Filtre</b>	<b>Değeri</b>
<b>Rapor ayları</b> - Başlangıç - Bitiş	Başlangıç veya bitiş olarak seçilebilecek değerler : <ul style="list-style-type: none"><li>• Açılış</li><li>• Mali yılın 1.ayı</li><li>• Mali yılın 2.ayı</li><li>• ...</li><li>• Mali yılın son ayı</li><li>• Sonraki yılın 1.ayı</li></ul> Bu filtre ticari sistemdeki tüm raporlardaki tarih aralığı filtresine benzer şekilde çalışır. Tek fark seçimin gün değil ay bazında yapılmasıdır. Bu durumda başlangıç ayı seçildiğinde, raporun gün olarak başlangıç tarihi seçilen ayın ilk günü, Bitiş ayı seçildiğinde, raporun gün olarak bitiş tarihi Seçilen ayın son günü olur. Başlangıç ve bitiş günleri hesaplamalara dahil edilir. Bu duruma uymayan sadece açılışlardır. Eğer açılış seçimi yapılırsa sadece açılış fişleri dikkate alınır. Bitiş ayı başlangıç ayından küçük olamaz. Hesap tutarları burada belirlenen tarih aralığına göre hesaplanır.
<b>Rapor Seviyesi</b> ... e eşit	Bu filtre muhasebe raporlarındakine benzer şekilde kullanılır. Yani tablo tanımlarında satırların tanım kodları kırılmalı yapıya uygun şekilde oluşturulmuş ise raporda çeşitli seviyelerde grup ve alt grup satırları ve onlara bağlı alt satırlar oluşur. Bunun yanı sıra ara ve genel toplam, formül, kar/zarar satırları vardır. Seviyelendirme 0. seviye = ara ve genel toplamlar, formül, kar/zarar ve hiç bir satırın alt satırı olmayan satırlar. 1. seviye = sadece bir satırın alt satırı olan satırlar ..... n. seviye = Kademeli olarak n tane satırın alt satırı olan satırlar şeklinde yapılır. Sonuçta filtrede seçilen seviye, tablo raporunda görüntülenecek en alt satırın seviyesini gösterir. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.(Bkz. Tablo parametreleri)
<b>Hesaplama</b> - Yerel Para birimi - Dövizli	Bu filtreye göre, tüm satır tutarları dövizli ya da yerel para birimi üzerinden hesaplanır ve görüntülenir. Dövizli tutar hesaplamalarında hesap ve hesap aralığı tanımlarında yer alan "kullanılacak döviz kuru" parametresi göz önüne alınır. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.
<b>Döviz kuru</b> <b>Tablo Çarpanı</b> ... e eşit	İşlem dövizli kur değerinin belirtildiği filtre satırıdır. Hesaplanan tüm satır tutarları tablo çarpanı olarak burada verilen sayıya bölümdükten sonra görüntülenir. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.
<b>Listeleme</b> - Hepsi - Bakiye verenler	Bu filtreye göre tablo raporlarında satır tutarı = 0 olan satırların görüntülenip görüntülenmemesi sağlanır.
<b>Para birimi</b> ... e eşit <b>Rapor Başlığı</b>	Burada girilen metin tipi bilgi, tablo başlığında raporun hangi para birimi üzerinden ve hangi tablo çarpanına göre alındığı yazılırken kullanılır. Tablo raporu alınırken görüntülenen genel başlık girilir. Metin tipi bir alandır. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımından alınır.



<b>Filtre</b>	<b>Değeri</b>
<b>Rapor Alt başlığı</b>	Tablo raporu alınırken görüntülenen ikinci başlık satırı girilir. Metin tipi bir alandır. öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.
<b>Tablo Başlığı</b>	Tablo raporu alınırken görüntülenen üçüncü başlık satırı girilir. Metin tipi bir alandır. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.
<b>Dipnot basımı</b> - Evet - Hayır	Tablo tanımlarında kullanıcı tarafından doldurulan dipnotlar bölümünün tablo raporunun arkasından görüntülenmesini sağlar.
<b>Masraf Merkezi Kodu</b> - Grup - Aralık	Bu filtre tabloda yer alan satır tutarlarının, muhasebe işlemleri yapılırken kaydedildikleri masraf merkezlerine göre hesaplanmasını sağlar. Burada eğer masraf merkezi kodu verilmişse artık muhasebe hesap kartlarına bağlı olan aylık toplamlar, yerel ve dövizli tutarlar için kullanılamaz. Bu durumda muhasebe hareketleri taranarak, sadece hareketin masraf merkezi rapor filtresinde verilen kritere uygun olanlar üzerinden borç, alacak, borç bakiye ve alacak bakiye toplamları hesaplanır.
<b>Karşılaştırma Dönem numarası</b>	Karşılaştırma dönem numarasıdır.
<b>Karşılaştırma Yılı</b>	Karşılaştırma yılını belirtir.



## KDV Beyannamesi

KDV Beyannamesinin alındığı rapordur. Rapor filtre seçenekleri şunlardır:

<b>Filtre</b>	<b>Değeri</b>
<b>Mali Dönem</b>	Raporun alınacağı mali dönemi belirtir.
<b>Rapor ayları</b>	Başlangıç veya bitiş olarak seçilebilecek değerler :
- Başlangıç	• Açılış
- Bitiş	• Mali yılın 1.ayı
	• Mali yılın 2.ayı
	• ...
	• Mali yılın son ayı
	• Sonraki yılın 1.ayı
	Bu filtre ticari sistemdeki tüm raporlardaki tarih aralığı filtresine benzer şekilde çalışır. Tek fark seçimin gün değil ay bazında yapılmasıdır.
	Bu durumda başlangıç ayı seçildiğinde, raporun gün olarak başlangıç tarihi seçilen ayın ilk günü, Bitiş ayı seçildiğinde, raporun gün olarak bitiş tarihi Seçilen ayın son günü olur.
	Başlangıç ve bitiş günleri hesaplamalara dahil edilir. Bu duruma uymayan sadece açılışlardır. Eğer açılış seçimi yapılırsa sadece açılış fişleri dikkate alınır. Bitiş ayı başlangıç ayından küçük olamaz.
	Hesap tutarları burada belirlenen tarih aralığına göre hesaplanır.
<b>Rapor Seviyesi</b>	Bu filtre muhasebe raporlarındakine benzer şekilde kullanılır. Yani tablo tanımlarında satırların tanım kodları kırılmalı yapıya uygun şekilde oluşturulmuş ise raporda çeşitli seviyelerde grup ve alt grup satırları ve onlara bağlı alt satırlar oluşur. Bunun yanı sıra ara ve genel toplam, formül, kar/zarar satırları vardır.
... e eşit	Seviyelendirme
	0. seviye = ara ve genel toplamlar, formül, kar/zarar ve hiç bir satırın alt satırı olmayan satırlar.
	1. seviye = sadece bir satırın alt satırı olan satırlar
	.....
	n. seviye = Kademeli olarak n tane satırın alt satırı olan satırlar şeklinde yapılır. Sonuçta filtrede seçilen seviye, tablo raporunda görüntülenecek en alt satırın seviyesini gösterir.
	Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.(Bkz. Tablo parametreleri)
<b>Hesaplama</b>	Bu filtreye göre, tüm satır tutarları dövizli ya da yerel para birimi üzerinden hesaplanır ve görüntülenir. Dövizli tutar hesaplamalarında hesap ve hesap aralığı tanımlarında yer alan "kullanılacak döviz kuru" parametresi göz önüne alınır.
- Yerel Para birimi	Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.
- Dövizli	Bu filtreye göre tablo raporlarında satır tutarı = 0 olan satırların görüntülenip görüntülenmemesi sağlanır.
<b>Listeleme</b>	
- Hepsi	
- Hareket Görenler	
<b>Tablo Çarpanı</b>	Hesaplanan tüm satır tutarları tablo çarpanı olarak burada verilen sayıya bölümdükten sonra görüntülenir.
... e eşit	Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.
<b>Para birimi</b>	Burada girilen metin tipi bilgi, tablo başlığında raporun hangi para birimi üzerinden ve hangi tablo çarpanına göre alındığı yazılırken kullanılır.
... e eşit	Tablo raporu alınırken görüntülenen genel başlık girilir. Metin tipi bir alandır. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımından alınır.
<b>Rapor Başlığı</b>	Tablo raporu alınırken görüntülenen ikinci başlık satırı girilir. Metin tipi bir alandır. öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.
<b>Rapor Alt başlığı</b>	



<b>Filtre</b>	<b>Değeri</b>
<b>Tablo Başlığı</b>	Tablo raporu alınırken görüntülenen üçüncü başlık satırı girilir. Metin tipi bir alandır. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.
<b>Dipnot basımı</b> - Evet - Hayır	Tablo tanımlarında kullanıcı tarafından doldurulan dipnotlar bölümünün tablo raporunun arkasından görüntülenmesini sağlar.
<b>İşyeri Numarası</b>	Raporun alınacağı işyerini belirtir.
<b>Masraf Merkezi</b>	Bu filtre tabloda yer alan satır tutarlarının, muhasebe işlemleri yapılırken kaydedildikleri masraf merkezlerine göre hesaplanmasını sağlar. Burada eğer masraf merkezi kodu verilmişse artık muhasebe hesap kartlarına bağlı olan aylık toplamlar, yerel ve dövizli tutarlar için kullanılamaz. Bu durumda muhasebe hareketleri taranarak, sadece hareketin masraf merkezi rapor filtresinde verilen kritere uygun olanlar üzerinden borç, alacak, borç bakiye ve alacak bakiye toplamları hesaplanır.
<b>Kodu</b> - Grup - Aralık	
<b>Proje Kodu</b>	Raporu etkileyecek verilen projelere göre filtrelenmesi için kullanılır.
<b>Karşılaştırma</b>	Karşılaştırma dönem numarasıdır.
<b>Dönem numarası</b>	
<b>Karşılaştırma Yılı</b>	Karşılaştırma yılını belirtir.



## KDV Beyannamesi (2)

KDV (2) Beyannamesinin alındığı rapordur. Rapor filtre seçenekleri şunlardır:

<b>Filtre</b>	<b>Değeri</b>
<b>Mali Dönem</b>	Raporun alınacağı mali dönemi belirtir.
<b>Rapor ayları</b>	Başlangıç veya bitiş olarak seçilebilecek değerler :
- <b>Başlangıç</b>	• Açılış
- <b>Bitiş</b>	• Mali yılın 1.ayı • Mali yılın 2.ayı • ... • Mali yılın son ayı • Sonraki yılın 1.ayı
	Bu filtre ticari sistemdeki tüm raporlardaki tarih aralığı filtresine benzer şekilde çalışır. Tek fark seçimin gün değil ay bazında yapılmasıdır. Bu durumda başlangıç ayı seçildiğinde, raporun gün olarak başlangıç tarihi seçilen ayın ilk günü, Bitiş ayı seçildiğinde, raporun gün olarak bitiş tarihi Seçilen ayın son günü olur. Başlangıç ve bitiş günleri hesaplamalara dahil edilir. Bu duruma uymayan sadece açılışlardır. Eğer açılış seçimi yapılırsa sadece açılış fişleri dikkate alınır. Bitiş ayı başlangıç ayından küçük olamaz. Hesap tutarları burada belirlenen tarih aralığına göre hesaplanır.
<b>Rapor Seviyesi</b>	Bu filtre muhasebe raporlarındakine benzer şekilde kullanılır. Yani tablo tanımlarında satırların tanım kodları kırılmalı yapıya uygun şekilde oluşturulmuş ise raporda çeşitli seviyelerde grup ve alt grup satırları ve onlara bağlı alt satırlar oluşur. Bunun yanı sıra ara ve genel toplam, formül, kar/zarar satırları vardır.
... e eşit	Seviyelendirme 0. seviye = ara ve genel toplamlar, formül, kar/zarar ve hiç bir satırın alt satırı olmayan satırlar. 1. seviye = sadece bir satırın alt satırı olan satırlar ..... n. seviye = Kademeli olarak n tane satırın alt satırı olan satırlar şeklinde yapılır. Sonuçta filtrede seçilen seviye, tablo raporunda görüntülenecek en alt satırın seviyesini gösterir. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.(Bkz. Tablo parametreleri)
<b>Hesaplama</b>	Bu filtreye göre, tüm satır tutarları dövizli ya da yerel para birimi üzerinden hesaplanır ve görüntülenir. Dövizli tutar hesaplamalarında hesap ve hesap aralığı tanımlarında yer alan "kullanılacak döviz kuru" parametresi göz önüne alınır.
- <b>Yerel Para birimi</b>	Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.
- <b>Dövizli</b>	Bu filtreye göre tablo raporlarında satır tutarı = 0 olan satırların görüntülenip görüntülenmemesi sağlanır.
<b>Listeleme</b>	
- <b>Hepsi</b>	
- <b>Hareket Görenler</b>	
<b>Tablo Çarpanı</b>	Hesaplanan tüm satır tutarları tablo çarpanı olarak burada verilen sayıya bölümdükten sonra görüntülenir.
... e eşit	Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.
<b>Para birimi</b>	Burada girilen metin tipi bilgi, tablo başlığında raporun hangi para birimi üzerinden ve hangi tablo çarpanına göre alındığı yazılırken kullanılır.
... e eşit	Tablo raporu alınırken görüntülenen genel başlık girilir. Metin tipi bir alandır. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımından alınır.
<b>Rapor Başlığı</b>	



<b>Filtre</b>	<b>Değeri</b>
<b>Rapor Alt başlığı</b>	Tablo raporu alınırken görüntülenen ikinci başlık satırı girilir. Metin tipi bir alandır. öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.
<b>Tablo Başlığı</b>	Tablo raporu alınırken görüntülenen üçüncü başlık satırı girilir. Metin tipi bir alandır. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.
<b>Dipnot basımı</b> - Evet - Hayır	Tablo tanımlarında kullanıcı tarafından doldurulan dipnotlar bölümünün tablo raporunun arkasından görüntülenmesini sağlar.
<b>İşyeri Numarası</b>	Raporun alınacağı işyerini belirtir.
<b>Masraf Merkezi Kodu</b> - Grup - Aralık	Bu filtre tabloda yer alan satır tutarlarının, muhasebe işlemleri yapılırken kaydedildikleri masraf merkezlerine göre hesaplanmasını sağlar. Burada eğer masraf merkezi kodu verilmişse artık muhasebe hesap kartlarına bağlı olan aylık toplamlar, yerel ve dövizli tutarlar için kullanılamaz. Bu durumda muhasebe hareketleri taranarak, sadece hareketin masraf merkezi rapor filtresinde verilen kritere uygun olanlar üzerinden borç, alacak, borç bakiye ve alacak bakiye toplamları hesaplanır.
<b>Proje Kodu</b>	Raporu etkileyecek verilen projelere göre filtrelenmesi için kullanılır.
<b>Karşılaştırma Dönem numarası</b>	Karşılaştırma dönem numarasıdır.
<b>Karşılaştırma Yılı</b>	Karşılaştırma yılını belirtir.





## Muhtasar Beyanname

Muhtasar Beyanname'nin alındığı rapordur. Rapor filtre seçenekleri şunlardır:

<b>Filtre</b>	<b>Değeri</b>
<b>Mali Dönem</b>	Raporun alınacağı mali dönemi belirtir.
<b>Rapor ayları</b>	Başlangıç veya bitiş olarak seçilebilecek değerler :
- <b>Başlangıç</b>	• Açılış
- <b>Bitiş</b>	• Mali yılın 1.ayı
	• Mali yılın 2.ayı
	• ...
	• Mali yılın son ayı
	• Sonraki yılın 1.ayı
	Bu filtre ticari sistemdeki tüm raporlardaki tarih aralığı filtresine benzer şekilde çalışır. Tek fark seçimin gün değil ay bazında yapılmasıdır.
	Bu durumda başlangıç ayı seçildiğinde, raporun gün olarak başlangıç tarihi seçilen ayın ilk günü, Bitiş ayı seçildiğinde, raporun gün olarak bitiş tarihi Seçilen ayın son günü olur.
	Başlangıç ve bitiş günleri hesaplamalara dahil edilir. Bu duruma uymayan sadece açılışlardır. Eğer açılış seçimi yapılırsa sadece açılış fişleri dikkate alınır. Bitiş ayı başlangıç ayından küçük olamaz.
	Hesap tutarları burada belirlenen tarih aralığına göre hesaplanır.
<b>Rapor Seviyesi</b>	Bu filtre muhasebe raporlarındakine benzer şekilde kullanılır. Yani tablo tanımlarında satırların tanım kodları kırılmalı yapıya uygun şekilde oluşturulmuş ise raporda çeşitli seviyelerde grup ve alt grup satırları ve onlara bağlı alt satırlar oluşur. Bunun yanı sıra ara ve genel toplam, formül, kar/zarar satırları vardır.
... e eşit	Seviyelendirme
	0. seviye = ara ve genel toplamlar, formül, kar/zarar ve hiç bir satırın alt satırı olmayan satırlar.
	1. seviye = sadece bir satırın alt satırı olan satırlar
	.....
	n. seviye = Kademeli olarak n tane satırın alt satırı olan satırlar şeklinde yapılır. Sonuçta filtrede seçilen seviye, tablo raporunda görüntülenecek en alt satırın seviyesini gösterir.
	Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.(Bkz. Tablo parametreleri)
<b>Hesaplama</b>	Bu filtreye göre, tüm satır tutarları dövizli ya da yerel para birimi üzerinden hesaplanır ve görüntülenir. Dövizli tutar hesaplamalarında hesap ve hesap aralığı tanımlarında yer alan "kullanılacak döviz kuru" parametresi göz önüne alınır.
- <b>Yerel Para birimi</b>	Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.
- <b>Dövizli</b>	Bu filtreye göre tablo raporlarında satır tutarı = 0 olan satırların görüntülenip görüntülenmemesi sağlanır.
<b>Listeleme</b>	
- <b>Hepsi</b>	
- <b>Hareket Görenler</b>	
<b>Tablo Çarpanı</b>	Hesaplanan tüm satır tutarları tablo çarpanı olarak burada verilen sayıya bölümdükten sonra görüntülenir.
... e eşit	Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.
<b>Para birimi</b>	Burada girilen metin tipi bilgi, tablo başlığında raporun hangi para birimi üzerinden ve hangi tablo çarpanına göre alındığı yazılırken kullanılır.
... e eşit	Tablo raporu alınırken görüntülenen genel başlık girilir. Metin tipi bir alandır. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımından alınır.
<b>Rapor Başlığı</b>	



<b>Filtre</b>	<b>Değeri</b>
<b>Rapor Alt başlığı</b>	Tablo raporu alınırken görüntülenen ikinci başlık satırı girilir. Metin tipi bir alandır. öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.
<b>Tablo Başlığı</b>	Tablo raporu alınırken görüntülenen üçüncü başlık satırı girilir. Metin tipi bir alandır. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.
<b>Dipnot basımı</b>	Tablo tanımlarında kullanıcı tarafından doldurulan dipnotlar bölümünün tablo raporunun arkasından görüntülenmesini sağlar.
- Evet	
- Hayır	
<b>İşyeri Numarası</b>	Raporun alınacağı işyerini belirtir.
<b>Masraf Merkezi</b>	Bu filtre tabloda yer alan satır tutarlarının, muhasebe işlemleri yapılırken kaydedildikleri masraf merkezlerine göre hesaplanmasını sağlar. Burada eğer masraf merkezi kodu verilmişse artık muhasebe hesap kartlarına bağlı olan aylık toplamlar, yerel ve dövizli tutarlar için kullanılamaz. Bu durumda muhasebe hareketleri taranarak, sadece hareketin masraf merkezi rapor filtresinde verilen kritere uygun olanlar üzerinden borç, alacak, borç bakiye ve alacak bakiye toplamları hesaplanır.
<b>Kodu</b>	
- Grup	
- Aralık	
<b>Proje Kodu</b>	Raporu etkileyecek verilen projelere göre filtrelenmesi için kullanılır.
<b>Karşılaştırma</b>	Karşılaştırma dönem numarasıdır.
<b>Dönem numarası</b>	
<b>Karşılaştırma Yılı</b>	Karşılaştırma yılını belirtir.



## Geçici Vergi Beyannamesi

Geçici Vergi Beyannamesi'nin alındığı rapordur. Rapor filtre seçenekleri şunlardır:

<b>Filtre</b>	<b>Değeri</b>
<b>Mali Dönem</b>	Raporun alınacağı mali dönemi belirtir.
<b>Rapor ayları</b>	Başlangıç veya bitiş olarak seçilebilecek değerler :
- <b>Başlangıç</b>	• Açılış
- <b>Bitiş</b>	• Mali yılın 1.ayı • Mali yılın 2.ayı • ... • Mali yılın son ayı • Sonraki yılın 1.ayı
	Bu filtre ticari sistemdeki tüm raporlardaki tarih aralığı filtresine benzer şekilde çalışır. Tek fark seçimin gün değil ay bazında yapılmasıdır. Bu durumda başlangıç ayı seçildiğinde, raporun gün olarak başlangıç tarihi seçilen ayın ilk günü, Bitiş ayı seçildiğinde, raporun gün olarak bitiş tarihi Seçilen ayın son günü olur. Başlangıç ve bitiş günleri hesaplamalara dahil edilir. Bu duruma uymayan sadece açılışlardır. Eğer açılış seçimi yapılırsa sadece açılış fişleri dikkate alınır. Bitiş ayı başlangıç ayından küçük olamaz. Hesap tutarları burada belirlenen tarih aralığına göre hesaplanır.
<b>Rapor Seviyesi</b>	Bu filtre muhasebe raporlarındakine benzer şekilde kullanılır. Yani tablo tanımlarında satırların tanım kodları kırılmalı yapıya uygun şekilde oluşturulmuş ise raporda çeşitli seviyelerde grup ve alt grup satırları ve onlara bağlı alt satırlar oluşur. Bunun yanı sıra ara ve genel toplam, formül, kar/zarar satırları vardır.
... e eşit	Seviyelendirme 0. seviye = ara ve genel toplamlar, formül, kar/zarar ve hiç bir satırın alt satırı olmayan satırlar. 1. seviye = sadece bir satırın alt satırı olan satırlar ..... n. seviye = Kademeli olarak n tane satırın alt satırı olan satırlar şeklinde yapılır. Sonuçta filtrede seçilen seviye, tablo raporunda görüntülenecek en alt satırın seviyesini gösterir. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.(Bkz. Tablo parametreleri)
<b>Hesaplama</b>	Bu filtreye göre, tüm satır tutarları dövizli ya da yerel para birimi üzerinden hesaplanır ve görüntülenir. Dövizli tutar hesaplamalarında hesap ve hesap aralığı tanımlarında yer alan "kullanılacak döviz kuru" parametresi göz önüne alınır.
- <b>Yerel Para birimi</b>	Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.
- <b>Dövizli</b>	Bu filtreye göre tablo raporlarında satır tutarı = 0 olan satırların görüntülenip görüntülenmemesi sağlanır.
<b>Listeleme</b>	
- <b>Hepsi</b>	
- <b>Hareket Görenler</b>	
<b>Tablo Çarpanı</b>	Hesaplanan tüm satır tutarları tablo çarpanı olarak burada verilen sayıya bölümdükten sonra görüntülenir.
... e eşit	Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.
<b>Para birimi</b>	Burada girilen metin tipi bilgi, tablo başlığında raporun hangi para birimi üzerinden ve hangi tablo çarpanına göre alındığı yazılırken kullanılır.
... e eşit	Tablo raporu alınırken görüntülenen genel başlık girilir. Metin tipi bir alandır. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımından alınır.
<b>Rapor Başlığı</b>	



<b>Filtre</b>	<b>Değeri</b>
<b>Rapor Alt başlığı</b>	Tablo raporu alınırken görüntülenen ikinci başlık satırı girilir. Metin tipi bir alandır. öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.
<b>Tablo Başlığı</b>	Tablo raporu alınırken görüntülenen üçüncü başlık satırı girilir. Metin tipi bir alandır. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.
<b>Dipnot basımı</b> - Evet - Hayır	Tablo tanımlarında kullanıcı tarafından doldurulan dipnotlar bölümünün tablo raporunun arkasından görüntülenmesini sağlar.
<b>İşyeri Numarası</b>	Raporun alınacağı işyerini belirtir.
<b>Masraf Merkezi Kodu</b> - Grup - Aralık	Bu filtre tabloda yer alan satır tutarlarının, muhasebe işlemleri yapılırken kaydedildikleri masraf merkezlerine göre hesaplanmasını sağlar. Burada eğer masraf merkezi kodu verilmişse artık muhasebe hesap kartlarına bağlı olan aylık toplamlar, yerel ve dövizli tutarlar için kullanılamaz. Bu durumda muhasebe hareketleri taranarak, sadece hareketin masraf merkezi rapor filtresinde verilen kritere uygun olanlar üzerinden borç, alacak, borç bakiye ve alacak bakiye toplamları hesaplanır.
<b>Proje Kodu</b>	Raporu etkileyecek verilen projelere göre filtrelenmesi için kullanılır.
<b>Karşılaştırma Dönem numarası</b>	Karşılaştırma dönem numarasıdır.
<b>Karşılaştırma Yılı</b>	Karşılaştırma yılını belirtir.



## Raporlar

### Durum Bilgileri

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

### Genel Mizan

Hesapların son (güncel) durumunu görmek ve kontrol etmek için kullanılan rapor seçeneğidir. Genel mizanda hesapların borç, alacak ve bakiye toplamlarının son durumu izlenir. Genel Mizan raporunda kullanılan filtre seçenekleri şunlardır:

<b>Filtre</b>	<b>Değeri</b>
<b>Mizan Dönemi</b>	Yıl Bilgisi
<b>Hesap Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Hesap Açıklaması (1)</b>	Grup / Aralık
<b>Hesap Açıklaması (2)</b>	Grup / Aralık
<b>Hesap Statüsü</b>	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
<b>Hesap Seviyesi</b>	Başlangıç / Bitiş
<b>Hesap Özel Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Hesap Yetki Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Kur Farkı Alacak Hesabı Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Birim Adı</b>	Grup / Aralık
<b>Hareket Görmeyenler</b>	Listelenecek / Listelenmeyecek
<b>Bakiye Vermeyenler</b>	Listelenecek / Listelenmeyecek
<b>Hesap Açıklaması</b>	Grup / Aralık
<b>İşyeri Numarası</b>	Tanımlı İşyerleri
<b>Bakiye Tipi</b>	Borç / Alacak / Borç+Alacak
<b>Kur Farkı Borç Hesabı Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Bütçe Hesabı Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Bütçe Yansıtma Hesabı Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Bütçe Ödenek Hesabı Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Bütçe Ödenek Yansıtma Hesabı Kodu</b>	Grup / Aralık



## Aylık Mizan

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

<b>Filtre</b>	<b>Değeri</b>
<b>Mizan Dönemi</b>	Yıl Bilgisi
<b>Mizan Ayı</b>	Açılış / Ay Seçenekleri (Tanımlanan mali yıl içimdeki)
<b>Hesap Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Hesap Açıklaması (1)</b>	Grup / Aralık
<b>Hesap Açıklaması (2)</b>	Grup / Aralık
<b>Hesap statüsü</b>	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
<b>Hesap Seviyesi</b>	Başlangıç / Bitiş
<b>Hesap Özel Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Hesap Yetki Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Kur Farkı Alacak Hesabı Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Birim Adı</b>	Grup / Aralık
<b>Hareket Görmeyenler</b>	Listelenecek / Listelenmeyecek
<b>Bakiye Vermeyenler</b>	Listelenecek / Listelenmeyecek
<b>Hesap Açıklaması</b>	1.Dilde / 2.Dilde
<b>İşyeri Numarası</b>	Tanımlı İşyerleri
<b>Bakiye Tipi</b>	Borç / Alacak / Borç+Alacak
<b>Kur Farkı Borç Hesabı Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Bütçe Hesabı Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Bütçe Yansıtma Hesabı Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Bütçe Ödenek Hesabı Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Bütçe Ödenek Yansıtma Hesabı Kodu</b>	Grup / Aralık



## İki Tarih Arası Mizan

Hesapların iki tarih arasındaki borç, alacak, bakiye borç ve bakiye alacaklarının listelendiği rapor seçeneğidir. İki Tarih Arası Mizan raporunda kullanılan filtre seçenekleri şunlardır:

<b>Filtre</b>	<b>Değeri</b>
<b>Mizan Tarihi</b>	Başlangıç / Bitiş Tarif Aralığı
<b>Hesap Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Hesap Açıklaması (1)</b>	Grup / Aralık
<b>Hesap Açıklaması (2)</b>	Grup / Aralık
<b>Hesap Statüsü</b>	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
<b>Hesap Seviyesi</b>	Başlangıç / Bitiş
<b>Hesap Özel Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Hesap Yetki Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Kur Farkı Hesabı</b>	Grup / Aralık
<b>Birim Adı</b>	Grup / Aralık
<b>Hareket Görmeyenler</b>	Listelenecek / Listelenmeyecek
<b>Bakiye Vermeyenler</b>	Listelenecek / Listelenmeyecek
<b>Hesap Açıklaması</b>	1. Dilde / 2. Dilde
<b>Açılış Rakamı</b>	Evet / Hayır
<b>Masraf Merkezi Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Proje Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Proje Açıklaması</b>	Grup / Aralık
<b>İşyeri Numarası</b>	Tanımlı İşyerleri
<b>İşlem Döviz Türü</b>	Döviz seçenekleri
<b>Fiş Türü</b>	Açılış / Tahsil / Tediye / Mahsup / Özel / Kur Farkı / Kapanış / Enflasyon Muhasebesi / UFRS Düzeltme Fişi
<b>Bakiye Tipi</b>	Borç / Alacak / Borç+Alacak
<b>Fiş Özel Kodu</b>	Grup/Aralık
<b>Bütçe Hesabı Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Bütçe Yansıtma Hesabı Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Bütçe Ödenek Hesabı Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Bütçe Ödenek Yansıtma Hesabı Kodu</b>	Grup / Aralık



## Muhasebe Hesap Listesi

Hesap planının listelendiği rapor seçeneğidir. Muhasebe hesap listesi raporunda kullanılan filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Hesap Kodu	Grup / Aralık
Hesap Açıklaması	Grup / Aralık
Hesap Statüsü	Kullanılanlar Kullanılmayanlar
Hesap Seviyesi	Başlangıç / Bitiş
Hesap Özel Kodu	Grup / Aralık
Hesap Yetki Kodu	Grup / Aralık
Hesap Açıklaması	1.Dilde / 2.Dilde
Karşı Hesaplar Listelensin	Evet / Hayır
Birim Adı	Grup / Aralık
Birim Adı	Grup / Aralık
Dağıtım Şablonu Kodu	Grup / Aralık
Dağıtım Şablonu Açıklaması	Grup / Aralık
İşlem Döviz Türü	Döviz Seçenekleri

## Hesap Özeti

Hesaplara ait borç, alacak ve bakiye tutarlarının aylık toplamlarla alındığı rapordur. Muhasebe Hesap Özeti raporunda kullanılan filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Tarih Aralığı	Başlangıç / Bitiş
Hesap Kodu	Grup / Aralık
Hesap Açıklaması	Grup / Aralık
Hesap Statüsü	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
Hesap Seviyesi	Başlangıç / Bitiş
Hesap Özel Kodu	Grup / Aralık
Hesap Yetki Kodu	Grup / Aralık
Hesap Açıklaması	1. Dilde / 2. Dilde
Hareket Görmeyenler	Listelenecek / Listelenmeyecek
Sayfa Düzeni	Aynı sayfaya / Ayrı sayfaya
Birim Adı	Grup / Aralık
İşyerleri	Tanımlı İşyerleri
İşlem Döviz Türü	Döviz Seçenekleri





## Masraf Merkezleri Listesi

Kayıtlı masraf merkezlerinin listelendiği rapor seçeneğidir. Masraf Merkezi Listesi raporunda kullanılan filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Masraf Merkezi Kodu	Grup / Aralık
Masraf Merkezi Adı	Grup / Aralık
Masraf Merkezi Statüsü	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
Masraf Merkezi Özel Kodu	Grup / Aralık
Masraf Merkezi Yetki Kodu	Grup / Aralık

## Masraf Merkezi Durum Raporu

Bu rapor ile masraf merkezlerinin belirli bir tarihteki borç, alacak ve bakiye borç toplamları yerel para birimi ve işlem dövizinden listelenir. Masraf merkezi durum raporu filtre seçenekleri aşağıdaki tabloda yer almaktadır. Masraf merkezi durum raporunda kullanılan filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Tarih Aralığı	Başlangıç / Bitiş
Masraf Merkezi Kodu	Grup / Aralık
Masraf Merkezi adı	Grup / Aralık
Masraf Merkezi Statüsü	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
Masraf Merkezi Özel Kodu	Grup / Aralık
Masraf Merkezi Yetki Kodu	Grup / Aralık
Proje Durum Bilgisi	Evet / Hayır
Listelensin	
Proje Kodu	Grup / Aralık
Proje Açıklaması	Grup / Aralık
İşyerleri	Tanımlı İşyerleri
Fiş Türü	Açılış / Tahsil / Tediye / Mahsup / Özel / Kur Farkı / Kapanış / Enflasyon Muhasebesi/UFRS Düzeltme Fişi
Dövizli Tutarlar	İşlem Döviz
İşlem Döviz Türü	Döviz seçenekleri
Hareket Görmeyenler	Listelenecek / Listelenmeyecek



## Masraf Merkezi / Hesap Dağılımı

Masraf Merkezi kartlarına ait borç, alacak ve bakiye toplamlarının muhasebe hesap kartlarına göre dağılımının listelendiği rapor seçeneğidir. Genel Muhasebe program bölümünde Masraf Merkezi Raporları menüsü altında yer alır. Masraf merkezi/hesap dağılımları raporunda kullanılan filtre seçenekleri şunlardır:

### Filtre

Tarih aralığı  
Masraf Merkezi Kodu  
Masraf Merkezi Adı  
Masraf Merkezi Statüsü  
Masraf Merkezi Özel Kodu  
Masraf Merkezi Yetki Kodu  
Proje Kodu  
Proje Açıklaması  
Hesap Kodu  
Fiş Türleri

Fiş Özel Kodu  
Fiş Yetki Kodu  
İşyeri Numarası  
Hareket Özel Kodu  
Sayfa Düzeni  
Dövizli Tutarlar  
İşlem Döviz Türü

### Değeri

Başlangıç / Bitiş  
Grup / Aralık  
Grup / Aralık  
Kullanılanlar / Kullanılmayanlar  
Grup / Aralık  
Grup / Aralık  
Grup / Aralık  
Grup / Aralık  
Grup / Aralık  
Açılış / Tahsil / Tediye / Mahsup / Özel / Kur farkı  
/Kapanış / Enflasyon Muhasebesi Fişi/UFRS Düzeltme  
Fişi  
Grup / Aralık  
Grup / Aralık  
Tanımlı İşyerleri  
Grup / Aralık  
Aynı sayfaya / Ayrı sayfalara  
İşlem döviz  
Döviz seçenekleri



## Defterler

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

## Muavin Defter

Muavin defter herhangi bir hesaba ait hareketlerin ayrıntılı olarak listelendiği rapordur. Muavin defterde her hesaba ait hareketler ayrı, ayrı listelenir. Bu defter, tutulması kanuni olarak zorunlu resmi defterlerden biri değildir. Ancak hesap durumlarını takip etmek için faydalıdır. Muavin Defter Dökümünde kullanılan filtre seçenekleri şunlardır:

<b>Filtre</b>	<b>Değeri</b>
<b>Tarih Aralığı</b>	Başlangıç / Bitiş
<b>Hesap Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Hesap Açıklaması</b>	Grup / Aralık
<b>Hesap Statüsü</b>	Kullanılanlar 7 Kullanılmayanlar
<b>Hesap Özel Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Hesap Yetki Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Hesap Açıklaması</b>	1. dilde / 2. dilde
<b>Hesap Seviyesi</b>	Başlangıç / Bitiş
<b>Fiş Türü</b>	Açılış / Tahsil / Tediye / Mahsup / Özel / Kur Farkı / Kapanış / Enflasyon Muhasebesi
<b>Fiş Durumu</b>	Gerçek / Öneri
<b>Bakiye Vermeyenler</b>	Listelenecek / Listelenmeyecek
<b>Hareket Görmeyenler</b>	Listelenecek / Listelenmeyecek
<b>Masraf Merkezi Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Masraf Merkezi Statüsü</b>	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
<b>Proje Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Proje Açıklaması</b>	Grup / Aralık
<b>İşyeri Numarası</b>	Tanımlı İşyerleri
<b>Hareket Özel Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>İşlem Döviz Türü</b>	Döviz seçenekleri
<b>Listeleme</b>	Aynı sayfaya / Ayrı sayfaya
<b>Sıralama</b>	Tarih+Tür+İşaret+Fiş No / Tarih+Tür+ Fiş No+İşaret



## Defter-i Kebir

Hesap planında bulunan bütün ana hesapların dökümünü içeren rapordur. Raporda herdir hesaba ait borç alacak toplamları ait oldukları tarih ve işlem bilgileriyle ayrı ayrı listelenir. Defter-I Kebir raporunda kullanılan filtre seçenekleri şunlardır:

<b>Filtre</b>	<b>Değeri</b>
<b>Tarih Aralığı</b>	Başlangıç/ Bitiş
<b>Hesap Kodu</b>	Grup/ Aralık
<b>Hesap Statüsü</b>	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
<b>Defter Dökümü</b>	Detaylı/ Detaysız
<b>Genel Toplam</b>	Basılmayacak/ Ayrı sayfaya basılacak/ Aynı sayfaya basılacak
<b>Defter-i Kebir</b>	Müsvedde/ Onaylı
<b>Hesap Açıklaması</b>	1.dilde / 2. Dilde
<b>İşyeri Numarası</b>	Tanımlı İşyerleri
<b>Başlangıç Sayfa No</b>	.....e eşit
<b>Kebir Seviyesi</b>	.....e eşit
<b>Kapanış Maddesi</b>	Evet/ Hayır
<b>Sayfa No</b>	Basılacak/ Basılmayacak
<b>Aylık Ara Topamlar</b>	Basılacak / Basılmayacak
<b>Farklı Hesaplar</b>	Aynı Sayfaya / Ayrı Sayfaya

## Kasa Defteri

Kasa defterinin alındığı rapor seçeneğidir.

<b>Filtre</b>	<b>Değeri</b>
<b>Tarih Aralığı</b>	Başlangıç / Bitiş
<b>Kasa Hesap Kodu</b>	Grup/Aralık
<b>Defter Dökümü</b>	Detaylı/Detaysız
<b>Kasa Defteri</b>	Müsvedde / Onaylı
<b>Başlangıç Sayfa No</b>	..... e eşit
<b>İşyeri Numarası</b>	Tanımlı İşyerleri
<b>Hareket Görmeyen</b>	Listelenecek/Listelenmeyecek
<b>Günler</b>	
<b>Devreden Durum</b>	Çift Bakiye/Tek Bakiye
<b>Sayfa No</b>	Basılacak / Basılmayacak



## Yevmiye Defteri

Muhasebeye kesilen bütün fişlerin dökümünden oluşan alınması zorunlu resmi defterlerden biridir. Rapor alınmadan önce yevmiye madde numaralarının verilmesi gerekir. Yevmiye Defteri raporu filtre seçenekleri şunlardır:

<b>Filtre</b>	<b>Değeri</b>
<b>Tarih Aralığı</b>	Başlangıç / Bitiş
<b>Hesap Açıklaması</b>	1. dilde / 2. dilde
<b>Başlangıç Sayfa No</b>	..... e eşit
<b>Yevmiye</b>	Müsvedde / Onaylı
<b>Yevmiye Detayı</b>	Evet / Hayır
<b>Başlangıç Madde No</b>	..... e eşit
<b>Kebir hesaplar Birleştirilecek</b>	Evet / Hayır
<b>İşyeri Numarası</b>	Tanımlı İşyerleri
<b>Fiş Açıklaması</b>	Basılacak / Basılmayacak
<b>Basılacak Satır</b>	Satır Seçenekleri
<b>Fiş No.</b>	Basılacak / Basılmayacak
<b>Kapanış Maddesi</b>	Evet / Hayır
<b>Yevmiye Seviyesi</b>	..... e eşit
<b>Sayfa No.</b>	Basılacak / Basılmayacak
<b>Fiş Sıralama Kriteri</b>	Sıralanmayacak / Hesap + Tutar + Açıklama / Hesap + Açıklama + Tutar / Hesap Kodu
<b>Listeleme</b>	Türe Göre / Numaraya Göre
<b>Sayfa Düzeni</b>	Aynı Sayfaya / Ayrı Sayfaya

## Kambiyo Senetleri Defteri

Kambiyo senetleri defter dökümünün alındı rapor seçeneğidir. Finans program bölümünde Çek/Senet Raporları menüsü altında yer alır. Çek ve senetlere ilişkin kambiyo defteri (bir arada veya ayrı ayrı) tutulabilir. Program tarafından bono ve poliçe takibi yapılmadığından dolayı bono ve poliçeler için ayrı bir defter tutulmaz.

Kambiyo Senetleri Defteri iki bölümden oluşmaktadır. Sol tarafta yer alan 1. Bölümde işletmenin alacakları için işletme lehine düzenlenen veya işletmeye ciro edilen kambiyo senetleri yer alır. İleride doğması muhtemel alacaklar için alınan teminat senetleri de yine bu kapsamdadır. Yani müşteri çek ve senetleri bu bölümde yer alacaktır.

Sağ tarafta yer alan 2. Bölümde ise işletmenin borçları için düzenleyip verdiği kambiyo senetleri yani firmanın kendi çek ve borç senetleri yer alır. Defterin sol tarafında kayıtlı olup, işletme tarafından alacaklılara ciro edilen kambiyo senetleri sağ tarafa işlenmez. Çek ve senet hareketleri ve muhasebeleşen statü değişikliklerinin her biri defterde ayrı bir satır olarak yer alır. Rapor filtreleri aşağıdaki tabloda yer almaktadır:

<b>Filtre</b>	<b>Değeri</b>
<b>İşyeri Numarası</b>	Tanımlı işyerleri
<b>Bölüm</b>	Müşteri çek ve senetleri / Kendi çek ve borç senetlerimiz
<b>Tarih Aralığı</b>	Başlangıç / Bitiş
<b>Tür</b>	Çek / Senet
<b>Defter Kayıt Sıra No</b>	Numara girişi
<b>Sayfa No</b>	Basılmayacak / Basılacak



Defterin hangi bölümünün basılacağı bölüm filtre satırında belirlenir. Bu filtre, Müşteri çekleri ve senetleri ve Kendi çeklerimiz ve borç senetlerimiz olmak üzere iki seçeneğlidir. Dökümün hangi tarihler arasındaki işlemleri kapsayacak şekilde alınacağı tarih filtre satırında belirlenir. Defterde yer alan kayıtlardan, yevmiye kayıt tarihi bu filtrede verilen tarihler arasında olanları listelenecektir.

## Enflasyon Düzeltme Defteri

Enflasyona göre mali tablolarda yapılan düzeltme işlemleri resmi defterlere yansımaz. Bununla birlikte bu işlemlerin resmi olmayan bir defterde tutulması gerekmektedir. Tebliğ uyarınca bu defter "Enflasyona Göre Düzeltme Defteri"dir.

Genel Muhasebe/Defter ve Dökümler/Enflasyona Göre Düzeltme Defteri menüsü ile ulaşılacak defter dökümü filtreleri şunlardır:

<b>Filtre</b>	<b>Değeri</b>
<b>Mali Dönem</b>	Dönem girişi
<b>Başlangıç rapor ayı</b>	Ay girişi
<b>Bitiş Rapor ayı</b>	Ay girişi
<b>Düzeltilme Tarihi</b>	Tarih Girişi
<b>Hesap Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Hesap Açıklaması</b>	Grup / Aralık
<b>Hesap Seviyesi</b>	Grup
<b>Listeleme</b>	Hepsi/hareket görenler
<b>Tablo çarpanı</b>	Çarpan Girişi
<b>Geçmiş Dönem</b>	Dönem Girişi
<b>Geçmiş Yıl</b>	Yıl girişi

Geçmiş Dönem filtresi, geçmiş dönemlerin bitiş rapor ayına göre düzeltilmesini ve düzeltme sonuçlarının resmi olmayan defterlere yansımalarını sağlama amacını taşımaktadır. Bu anlamda filtre aktif olmadığı müddetçe içinde bulunulan dönemin düzeltilmesi söz konusu olacaktır. Filtre aktif iken ise seçili dönem bitiş rapor ayına göre düzeltilerek ilgili düzeltme kayıtları oluşturulacaktır.



## Dökümler

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

## Özet Fiş Listesi

Muhasebe bölümünden yapılan işlemlere ait bilgilerin yer aldığı fişlerin özet olarak listelendiği rapor seçeneğidir. Özet Fiş Listesi raporunda kullanılan filtre seçenekleri şunlardır:

<b>Filtre</b>	<b>Değeri</b>
<b>Tarih Aralığı</b>	Başlangıç / Bitiş
<b>Fiş Dökümü</b>	Tarihe göre / Numaraya göre
<b>Fiş Türleri</b>	Açılış / Tahsil / Tediye / Mahsup / Özel / Kur farkı / Kapanış / Enflasyon Muhasebe Fişi/UFRS Düzeltme Fişi
<b>Fişler</b>	İptal edilmeyenler / İptal edilenler / Hepsi
<b>Fiş Numaraları</b>	Grup / Aralık
<b>Fiş Özel Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Fiş Yetki Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Fiş Belge Numarası</b>	Grup / Aralık
<b>Yevmiye Madde No</b>	Başlangıç / Bitiş
<b>İşyerleri</b>	Tanımlı İşyerleri
<b>Fiş Kasa Kodu</b>	Grup / Aralık



## Ayrıntılı Fiş Listesi

Muhasebe bölümünden yapılan işlemlere ait bilgilerin yer aldığı muhasebe fişlerinin ayrıntılı listelendiği rapor seçeneğidir. Ayrıntılı Fiş Listesi raporu filtre seçenekleri şunlardır:

<b>Filtre</b>	<b>Değeri</b>
<b>Tarih Aralığı</b>	Başlangıç / Bitiş
<b>Fiş Dökümü</b>	Tarihe Göre / Numaraya Göre
<b>Fiş Türleri</b>	Açılış / Tahsil / Tediye / Mahsup / Özel / Kur farkı / Kapanış / Enflasyon Muhasebesi Fişi / UFRS Düzletme Fişi
<b>Fişler</b>	İptal edilmeyenler / İptal edilenler / Hepsi
<b>Fiş Numaraları</b>	Başlangıç / Bitiş
<b>Fiş Özel Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Fiş Yetki Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Fiş Belge Numarası</b>	Grup / Aralık
<b>Yevmiye Madde No.</b>	Başlangıç / Bitiş
<b>İşyerleri</b>	Tanımlı İşyerleri
<b>Hesap Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Hesap Açıklaması</b>	Grup / Aralık
<b>Hesap Statüsü</b>	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
<b>Hesap Özel Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Hesap Yetki Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Hesap Açıklaması</b>	1.Dilde / 2.Dilde
<b>Hareket Özel Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Masraf Merkezi Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Masraf Merkezi Adı</b>	Grup / Aralık
<b>Masraf Merkezi Statüsü</b>	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
<b>Proje Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Proje Açıklaması</b>	Grup / Aralık
<b>İşlem Döviz Türü</b>	Döviz türleri





## Masraf Fişleri

Masraf fişlerinin listelendiği rapor seçeneğidir.

<b>Filtre</b>	<b>Değeri</b>
<b>Tarih Aralığı</b>	Başlangıç / Bitiş
<b>Masraf Merkezi Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Masraf Merkezi Adı</b>	Grup / Aralık
<b>Masraf Merkezi Statüsü</b>	Grup / Aralık
<b>Masraf Merkezi Özel Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Masraf Merkezi Yetki Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Proje Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Proje Açıklaması</b>	Grup / Aralık
<b>Hesap Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Fiş Türleri</b>	Açılış / Tahsil / Tediye / Mahsup / Özel / Kur farkı / Kapanış / Enflasyon Muhasebesi Fişi / UFRS Düzeltme Fişi
<b>Fiş Özel Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Fiş Yetki Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>İşyerleri</b>	Tanımlı İşyerleri
<b>Hareket Özel Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Sayfa Düzeni</b>	Aynı sayfaya / Ayrı sayfaya
<b>İşlem Döviz Türü</b>	Döviz türleri

## Personel Bağlantı Kodları

Muhasebe bağlantı kodlarında, personel ile ilgili tanımların işyeri bazında listelendiği rapor seçeneğidir. Muhasebe program bölümünde Dökümler seçeneğinin altında yer alır. Personel bağlantı kodları raporunda kullanılan filtre seçenekleri şunlardır:

<b>Filtre</b>	<b>Değeri</b>
<b>İşyeri</b>	Tanımlı İşyerleri
<b>Hesap Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Hesap Açıklaması</b>	Grup / Aralık
<b>Masraf Merkezi Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Masraf Merkezi Açıklaması</b>	Grup / Aralık
<b>Proje Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Proje Açıklaması</b>	Grup / Aralık
<b>Açıklama</b>	Grup / Aralık
<b>B/A</b>	Borç / Alacak



## Proje Raporları

### Proje Listesi

Kayıtlı projelerin listelendiği rapordur. Muhasebe program bölümünde Proje Raporları menüsü altında yer alır. Rapor filtre seçenekleri şunlardır;

<b>Filtre</b>	<b>Değeri</b>
<b>Proje Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Proje Açıklaması</b>	Grup / Aralık
<b>Özel Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Yetki Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Statüsü</b>	Kullanımda / Kullanım Dışı
<b>İşlem Döviz Türü</b>	Döviz türleri

### Proje Ekstresi Raporu

Proje ekstresinin alındığı rapordur. Muhasebe program bölümünde Proje Raporları menüsü altında yer alır. Filtre seçenekleri şunlardır;

<b>Filtre</b>	<b>Değeri</b>
<b>Tarih Aralığı</b>	Başlangıç / Bitiş
<b>Proje Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Proje Açıklaması</b>	Grup / Aralık
<b>Özel Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Yetki Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Statü</b>	Kullanımda/Kullanım Dışı
<b>Hesap Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Hesap Açıklaması</b>	Grup / Aralık
<b>İşyerleri</b>	Tanımlı İşyerleri
<b>Fiş Türü</b>	Açılış Fişi / Tahsil Fişi / Tediye Fişi / Mahsup Fişi / Özel Fiş / Kur Farkı Fişi / Kapanış Fişi / Enflasyon Muhasebesi Fişi/UFRS Düzletme Fişi
<b>Fiş Numaraları</b>	Grup / Aralık
<b>Fiş Özel Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Fiş Yetki Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Hareket Özel Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>İşlem Döviz Türü</b>	Döviz seçenekleri



## Proje Durum Raporu

Proje durum bilgilerinin listelendiği rapordur. Muhasebe bölümünde Proje Raporları menüsü altında yer alır. Filtre seçenekleri şunlardır:

<b>Filtre</b>	<b>Değeri</b>
<b>Tarih Aralığı</b>	Başlangıç / Bitiş
<b>Proje Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Proje Açıklaması</b>	Grup / Aralık
<b>Özel Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Yetki Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Statü</b>	Kullanımda/Kullanım Dışı
<b>Hesap Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Hesap Açıklaması</b>	Grup / Aralık
<b>İşyeri Numarası</b>	Tanımlı İşyerleri
<b>Fiş Türü</b>	Açılış Fişi / Tahsil Fişi / Tediye Fişi / Mahsup Fişi / Özel Fiş / Kur Farkı Fişi / Kapanış Fişi / Enflasyon Muhasebesi Fişi/UFRS Düzeltme Fişi
<b>Fiş Numaraları</b>	Grup / Aralık
<b>Fiş Özel Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Fiş Yetki Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Hareket Özel Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>İşlem Döviz Türü</b>	Döviz seçenekleri

## Proje Hesap Özeti Raporu

Projelere ait borç, alacak ve bakiye tutarlarının aylık ve genel toplamları ile alındığı rapordur. Muhasebe program bölümünde Proje Raporları menüsü altında yer alır. Filtre seçenekleri şunlardır;

<b>Filtre</b>	<b>Değeri</b>
<b>Tarih Aralığı</b>	Başlangıç / Bitiş
<b>Proje Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Proje Açıklaması</b>	Grup / Aralık
<b>Özel Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Yetki Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Statü</b>	Kullanımda/Kullanım Dışı
<b>Sayfa Düzeni</b>	Aynı Sayfaya/Ayrı Sayfaya
<b>Hareket Görmeyenler</b>	Listelenecek/Listelenmeyecek



## Bütçe Raporları

### Bütçe Listesi

Kayıtlı bütçe tanımlarının listelendiği rapordur. Muhasebe program bölümünde Bütçe Raporları menüsü altında yer alır. Filtre seçenekleri şunlardır:

<b>Filtre</b>	<b>Değeri</b>
<b>Bütçe Tipi</b>	Bütçe / Genel Bütçe
<b>Bütçe Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Bütçe Açıklaması</b>	Grup / Aralık
<b>Bütçe Dönem Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Bütçe Dönem Açıklaması</b>	Grup / Aralık
<b>Özel Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Yetki Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Durumu</b>	Onay Bekliyor / Onaylanmadı / Onaylandı (Geçici) / Onaylandı (Kesin)
<b>Üst Bütçe Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Revizyon No</b>	Grup / Aralık
<b>Revizyon Tarihi</b>	Başlangıç / Bitiş Tarih Aralığı
<b>Hesap Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Hesap Açıklaması</b>	Grup / Aralık
<b>Hesap Statüsü</b>	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
<b>Hesap Özel Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Hesap Yetki Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Dönem Bilgileri Listelensin</b>	Evet / Hayır
<b>Bütçe Alt Dönemi</b>	Değer Girişi



## Özet Harcama Talepleri Listesi

Harcama taleplerinin özet olarak listelendiği rapordur. Muhasebe program bölümünde Bütçe Raporları menüsü altında yer alır. Rapor filtre seçenekleri şunlardır:

<b>Filtre</b>	<b>Değeri</b>
<b>Tarih Aralığı</b>	Başlangıç / Bitiş Tarih Aralığı
<b>Talep Dökümü</b>	Tarihe Göre / Numaraya Göre
<b>Talepler</b>	İptal Edilmeyenler / İptal Edilenler/Hepsi
<b>Talep Numaraları</b>	Grup / Aralık
<b>Talep Özel Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Talep Yetki Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Talep Belge Numarası</b>	Grup / Aralık

## Ayrıntılı Harcama Talepleri Listesi

Harcama taleplerinin ayrıntılı olarak hesap bilgileri ile listelendiği rapordur. Muhasebe program bölümünde Bütçe Raporları menüsü altında yer alır. Rapor filtre seçenekleri şunlardır:

<b>Filtre</b>	<b>Değeri</b>
<b>Tarih Aralığı</b>	Başlangıç / Bitiş
<b>Talep Dökümü</b>	Tarihe Göre / Numaraya Göre
<b>Talepler</b>	İptal Edilmeyenler / İptal Edilenler / Hepsi
<b>Talep Numaraları</b>	Grup / Aralık
<b>Talep Özel Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Talep Yetki Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Talep Belge Numarası</b>	Grup / Aralık
<b>Hesap Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Hesap Açıklaması</b>	Grup / Aralık
<b>Hesap Statüsü</b>	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
<b>Hesap Özel Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Hesap Yetki Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Hesap Açıklaması</b>	1. Dilde / 2. Dilde
<b>Hareket Özel Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>İşlem Döviz Türü</b>	Döviz türü seçenekleri
<b>Ödeme Emirleri</b>	Listelensin / Listelenmesin



## Tahsis Fişleri Listesi

Tahsis fişlerinin listelendiği rapordur. Muhasebe program bölümünde Bütçe Raporları menüsü altında yer alır. Filtre seçenekleri şunlardır:

<b>Filtre</b>	<b>Değeri</b>
<b>Fiş Numarası</b>	Grup / Aralık
<b>Tarih</b>	Başlangıç / Bitiş Tarih Aralığı
<b>Özel Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Yetki Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Durumu</b>	Kullanımda / Kullanım Dışı
<b>Çıkış Bütçe Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Çıkış Bütçe Açıklaması</b>	Grup / Aralık
<b>Çıkış Hesap Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Çıkış Hesap Açıklaması</b>	Grup / Aralık
<b>Çıkış Ödenek Hesap Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Çıkış Ödenek Hesap Açıklaması</b>	Grup / Aralık
<b>Çıkış Ödenek Yansıtma Hesap Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Çıkış Ödenek Yansıtma Hesap Açıklaması</b>	Grup / Aralık
<b>Giriş Bütçe Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Giriş Bütçe Açıklaması</b>	Grup / Aralık
<b>Giriş Hesap Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Giriş Hesap Açıklaması</b>	Grup / Aralık
<b>Giriş Ödenek Hesap Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Giriş Ödenek Hesap Açıklaması</b>	Grup / Aralık
<b>Giriş Ödenek Yansıtma Hesap Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Giriş Ödenek Yansıtma Hesap Açıklaması</b>	Grup / Aralık
<b>Dönem Bilgileri Listelensin</b>	Evet / Hayır



## Revizyon Fişleri Listesi

Revizyon fişlerinin listelendiği rapordur. Muhasebe program bölümünde Bütçe Raporları menüsü altında yer alır. Filtre seçenekleri şunlardır:

<b>Filtre</b>	<b>Değeri</b>
<b>Tarih Aralığı</b>	Başlangıç / Bitiş Tarih Aralığı
<b>Fiş Numaraları</b>	Grup / Aralık
<b>Fiş Özel Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Fiş Belge Numarası</b>	Grup / Aralık
<b>Bütçe Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Bütçe Açıklaması</b>	Grup / Aralık
<b>Fiş Durumu</b>	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
<b>Hesap Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Ödenek Hesap Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Ödenek Yansıtma Hesap Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Dönem Bilgileri Listelenecek</b>	Evet / Hayır



## İşlemler

Muhasebe İşlemler menüsü altında yer alan seçenekler kullanılarak;

- Yevmiye Madde Numarası Verme
- Kur Farkı Hesaplama
- Hesaplar Arası Aktarım
- Yansıtma
- Toplu Hesap Dağıtım
- Giriş/Çıkış Hareketleri İlişkilendirme
- Fiyat Endeksi Atama
- Enflasyon Parametreleri Güncelleme
- Hesap Tipi Güncelleme
- Enflasyon Farklarını Mahsuplaştırma
- Analitik Koda Göre Hesap Toplamları Aktarımı

işlemleri gerçekleştirilir.





## Yevmiye Madde Numarası Verme

Defter-i kebirde, her satırla ilgili yevmiye madde numaralarının görülmesi kanuni bir zorunluluktur. Bu nedenle Yevmiye madde numaralama işlemi ile her fişe yevmiye defteri basıldığı zaman alacağı numara program tarafından otomatik olarak kaydedilir.

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

Yevmiye madde numaralama penceresinde başlangıç ve bitiş tarihi alanlarında, numaralandırmanın hangi tarihler arasındaki işlemler için yapılacağı belirlenir. Yevmiye madde numaraları program tarafından verilirken, ekranda, son yevmiye madde numarası ve tarihi ile ilgili bilgiler izlenebildiği gibi, fiş numarası, fiş türü ve fiş tarihi ve madde numarası ile ilgili son durum bilgileri de izlenebilir.

Adı	Değeri
+ Son Yevmiye Tarihi	
+ Son Yevmiye No.	0
+ Tarih Aralığı	01.01.2010 - 31.12.2010
+ İlk Yevmiye Madde No.	1
+ İşyeri Numarası	0
+ Listeleme	Türe Göre



## Muhasebe Fişleri Kur Farkı Hesaplama

Bir muhasebe hesabının gerçek anlamda dövizle yapılan işlemleri yasal olarak, işlemin gerçekleştiği tarihteki döviz kurları üzerinden yerel para birimine çevrilerek kaydedilir. Bu durumda herhangi bir tarihte muhasebe hesaplarının yerel bakiyeleri incelendiğinde döviz işlemlerinin etkisi güncel olarak görülemez. Yani dövizli işlem görmüş bir hesabın yerel para birimi cinsinden bakiyesi olması gerekenden fazla veya eksik görünür.

Zaman içerisinde döviz kurlarının değer kazanması veya yitirmesinden kaynaklanan, bir hesabın dövizli işlemlerinin yerel karşılıklarındaki artış ve azalışların hesaplanmasına ve bu farkların ilgili hesap ile bir kur farkı hesabı arasında mahsuplaştırılmasına Kur farkı hesaplama denir.

**Kur farkı hesaplama yöntemi:** Kur farkı hesaplatılmasında önemli olan kriterler şunlardır.

- Hangi hesap
- Hangi döviz türü
- Hangi tarih aralığı
- Hangi kur farkı hesabı

Kur farkının hangi hesaplar için yapılacağı, hangi tarih aralığındaki işlemlerin dikkate alınacağı, kur farkının hangi döviz türü için hesaplatılacağı ve hesaplanan kur farkının hangi hesap altında izleneceği önemlidir.

Adı	Değeri
+ Hesaplama Tarihi	24/06/2011
+ İşyeri	0
+ Bölüm	0
+ Döviz Türü	0,1,20,17,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11
+ Kur Farkı Tipi	Hepsi
+ Kur Türü	1. Tür



## Kur Farkı Hesaplama Filtreleri

Muhasebe hesapları için kur farkı hesapları, İşlemler menüsü altında yer alan Kur farkı hesaplama seçeneği ile yapılır. Muhasebe hesapları kur farkı hesaplama penceresinde kur farkının hesaplanmasında geçerli olacak filtre koşulları belirlenir. Bu filtreler şunlardır:

**Hesaplama tarihi:** Kur farkının, hangi tarihteki günlük kur bilgisine göre hesaplanacağını gösterir. Kur değeri döviz dosyasından okunur.

**Muhasebe hesap kodu:** Bu filtre satırında, kur farkı hesaplatma işleminin yapılacağı muhasebe hesabı veya hesapları belirlenir. Kur farkı hesaplatma işlemi yalnızca belirli hesaplar için yapılacaksa grup ya da aralık tanımı yapılarak koşul belirlenir. Hesap kartında kur farkı hesabı belirtilmemiş olan muhasebe hesapları için kur farkı hesaplanmaz.

**Muhasebe hesabı özel kodu:** Kur farkı hesaplama işleminde dikkate alınacak hesaplar kart özel koduna göre filtrelenebilir. Grup ya da aralık tanım filtrelerinden birisi ile filtreleme yapılır.

**İşyeri:** Kur farkı hesabı, İşyeri seçimi yapılarak sadece seçilmiş olan işyerlerine ait hareketler taranarak hesaplanır. Bunun için İşyeri filtre satırında seçim yapılır.

**Bölüm :** Seçilen muhasebe hesaplarının hangi bölümlerden yapılan işlemleri dikkate alınarak kur farkının hesaplanacağı bu bölüm filtre satırında belirlenir. Her hesap için sadece burada seçilmiş olan bölümlerden yapılmış olan hareketler taranır ve sadece bu hareketlerden kaynaklanan kur farkı hesaplanır.

**Döviz türü:** Seçilen hesapların hangi işlem dövizinden yapılmış olan hareketleri için kur farkı hesaplanacağı Döviz türü filtre satırında belirlenir. Burada birden fazla sayıda döviz türü seçilebilir. Bu durumda her döviz türü için kur farkı ayrı, ayrı hesaplanır.

**Limit kur farkı:** Belirlenen döviz türü üzerinden hesaplanan kur farkının belirli bir limitin altında kalması durumunda oluşacak mahsup fişine yansımaya istenmiyorsa Limit kur farkı satırında belirtilir. Hesaplanan kur farkı burada girilen tutarın altında ise işlem yapılmaz.

**Satır açıklaması:** Oluşacak kur farkı fişinde satır açıklamalarında yer alması istenen bilgi öndeğer olarak Satır açıklaması filtre satırında kaydedilir.

**Kur farkı tipi:** Kur farkının hangi tipteki hesaplar için hesaplatılacağı bu filtre satırında belirlenir. Hepsisi, Borç, Alacak olmak üzere üç seçeneğlidir.

**Kur türü:** Kur farkının hesaplanmasında dikkate alınacak kur türünün belirlenmesinde kullanılır.

Kur farkı hesabı için geçerli olacak koşullar belirlendikten sonra kur farkı hesaplama işlemi başlatılır. Hesaplanan kur farkları, program tarafından doğrudan oluşturulan mahsup fişine yazılır. Mahsup fişinin tarihi, kur farkı penceresinde belirtilen tarihtir. Hesaplanan kur farkları ise, kur farkı hesabı yapılan hesap ya da hesapların kartında belirtilen kur farkı hesabı altında toplanır. Kur farkı hesaplaması yapılan her bir hesaba ait işlemler mahsup fişinde birer satır olarak yer alır. Kur farkları tek bir hesap altında toplanabildiği gibi, her bir hesap için farklı kur farkı hesabı da açılabilir.

Kur farkı hesaplanırken verilen tarihe ait kur değerinin kur tablosundan okunamadığı ya da hesapların verilen döviz türü üzerinden işlem görmediği durumlarda "kur farkı veren hesap bulunmadı" mesajı ile program sizi



uyaracaktır. Aynı şekilde, Firma Çalışma Parametrelerinde verilen çalışma günleri dışında bir tarih verildiğinde de kur farkı hesaplama işlemi yapılamayacaktır.

Kur farkı hesaplanırken, döviz programında otomatik kullanım alanında belirlenen TL karşılığı kur değeri dikkate alınır. Kur farkının istenen tür üzerinden hesaplanması için, döviz çalışma parametrelerinde otomatik kullanım şekli alanında türü belirlemeniz gerekir.

### **Kur Farkı Fişi**

Kur farkı fişi, Kur farkı hesaplama işlemiyle otomatik olarak kesilebileceği gibi, bilgiler doğrudan girilerek de kesilebilir. Kur farkı fişinin otomatik kesilmesi durumunda fiş bilgileri şunlardır.

**Fiş No:** Otomatik olarak gelir. Kur farkı fişleri diğer fiş türlerinde olduğu gibi kendi aralarında bir sıra numarası izler. Kullanıcı tarafından girilen ya da otomatik olarak oluşturulan bir kur farkı fişinin numarası sistemde kayıtlı son kur farkı fişinin numarasından bir sonraki numaradır.

**Tarih:** Filtrede belirtilen tarihtir.

**Belge No:** Yapılan işleme ait belgenin numarasıdır.

**Düzenleme Tarihi:** Fişin düzenleme tarihidir. Düzenleme tarihi Form BA ve Form BS'de kullanılır. Form BA ve BS veri alma işlemi filtre seçeneklerinde Belge Düzenleme Tarihine Göre seçildiğinde fiş üzerindeki Düzenleme Tarihi dikkate alınır.

**Yevmiye No:** Ancak Yevmiye madde numaralama işlemi yapıldıktan sonra otomatik olarak yevmiye madde numarası bu alana gelir. Değiştirilemez.

**İşyeri No:** Bu alan için iki farklı durum söz konusudur.

Otomatik olarak hesaplatıldığında, kur farkı hesaplama işlemi sırasında İşyeri no filtresinde eğer sadece bir tane İşyeri seçilmişse, o İşyeri numarası kur farkı fişine aktarılır.

Kur farkı hesaplama işlemi sırasında, birden fazla sayıda İşyeri seçilmiş ise, oluşan kur farkı fişinin İşyeri bilgisi seçilen işyerlerinden ilkinde eşit olur.

**Bölüm No:** Kur farkı hesaplama işlemi bölümlere göre yapılmaz. Kur farkı fişinde bu alan kullanıcının yetkili olduğu bölüm öndeğerine eşit olmalıdır. Gerekirse değiştirilebilir.

**Özel Kod:** Kur farkı fişinin özel kodudur.

**Yetki Kodu:** Kullanıcı kayıt yetki kodudur.

**Fiş Satırları:** Her bir muhasebe hesabının, her bir döviz türü için ayrı, ayrı hesaplanan kur farkı iki satır şeklinde muhasebeleştirilir.

1. satırda, oluşan kur farkı ana hesaba borç ya da alacak olarak kaydedilir. Bu fark hangi döviz türü için hesaplanıyorsa satırdaki döviz türü alanında o dövizin kodu görüntülenir.



2. satırda, ana hesaba kaydedilen tutar ters yönlü olarak kur farkı hesabına kaydedilir.

Bir kur farkı fişinde hesaplama yapılan muhasebe hesabı sayısına ve döviz türlerinin sayısına göre çok sayıda satır olabilir.

**Hesap Kodu / Adı:** 1. satır türü için, Kur farkı hesaplatılan muhasebe hesabının kodu ve adıdır.

2. satır türü için, kur farkı hesabının kodu ve adıdır. İstenirse değiştirilebilir.

**Açıklama:** Kur farkı hesaplatma işleminin filtrelerinde satır açıklaması girilmişse, kur farkı fişinde tüm satırlar için aynı açıklama gelir.

**Döviz türü:** Muhasebe hesabı için hangi döviz türü üzerinden kur farkı hesaplanmışsa o dövizin kodu döviz türü alanına gelir Kur farkının izleneceği muhasebe hesabının ait olduğu satır için döviz bilgisi girilemez.

**Hareket Özel kodu:** İşleme ait hareket özel kodudur. Kur farkı fişi otomatik olarak oluşturulduğunda bu alan boştur. İşleme ait özel kod girilir.

**Masraf Merkezi:** Kur farkı hesaplatılan muhasebe hesabının ya da kur farkı hesabının kartında masraf merkezi tanımlanmış ise satıra öndeğer olarak gelir. İstenirse değiştirilebilir.

**Fiş açıklaması:** Kur farkı hesaplama işlemi otomatik olarak yaptırıldığında oluşan mahsup fişinde açıklama alanına, kur farkı hesabının yaptırıldığı tarihe göre kur farkı hesaplaması sonucu oluşan fiş açıklaması otomatik olarak gelir. Gerekirse değiştirilebilir.

### **Kur farkı fişinde döviz bilgileri**

Kur farkı fişinde döviz bilgileri sağ fare düğmesi menüsünde yer alan Döviz girişi seçeneği ile girilir. Döviz penceresinde yalnızca raporlama döviz bilgileri yer alır. Kur farkı hesaplama tarihindeki raporlama döviz kuru öndeğer olarak kullanılacaktır.

### **Kur farkı hesaplatılırken dikkat edilmesi gereken noktalar**

Kur farkı raporlama döviz üzerinden değil işlem döviz üzerinden hesaplanır.

Sadece kur farkı hesabı girilmiş olan hesaplar için kur farkı hesaplanır.

Özel fişler kur farkı hesabına kesinlikle katılmaz.

Hesaplama işlemi işyerlerine göre ayrı, ayrı yapılıyorsa mali dönem boyunca bu şekilde yapılmalıdır. Tüm işyerleri için genel olarak hesaplanıyorsa bu yöntem de aynı şekilde mali dönem boyunca devam etmelidir. Yıl içinde yöntem değişikliği yapılırsa hesaplanan tutarlarda yanlışlık olabilir.



## Hesaplar Arası Aktarım

Muhasebe hesapları arası aktarım işlemleri, belirli bir hesap altında izlenen işlemleri yeni bir hesap altında izlemek için kullanılır.

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

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

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

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

**Yeni hesap kodu** işlemlerin aktarılacağı yeni muhasebe hesap kodudur.

Hesaplar arası aktarım işlemleri işyerlerine göre filtrelenerek yapılabilir. Bunun için **İşyeri** filtresi kullanılır.

**İşyeri** filtre satırında hangi işyerine ait işlemlerin yeni hesaba aktarılacağı belirlenir.

Aktarım işlemi sonucunda kayıtlı fişlerde eski hesap kodu filtre satırında belirtilen hesap koduna ait satırlar yeni hesap kodu alanında belirtilen hesap kodu ile değiştirilir.

Adı	Değeri
+ Tarih Aralığı	01.01.2010 - 31.12.2010
+ İşyeri	0



## Yansıtma İşlemleri


Yansıtma işlemleri yıl ya da dönem sonu itibarıyla belirli hesapların son borç ya da alacak tutarlarının izlenecekleri yeni hesaplara aktarılması işlemidir.

Yansıtma işlemi bilançonun 7A / 7B gider hesaplarının dönem sonunda yansıtma hesaplarına aktarılmasıdır. Yansıtma hesaplarından gelir tablosu hesaplarına aktarımı ve en son dönem sonunda bilanço (aylık veya 3 aylık) oluşturulmadan önce 690 hesaba aktarılmasını içerir.

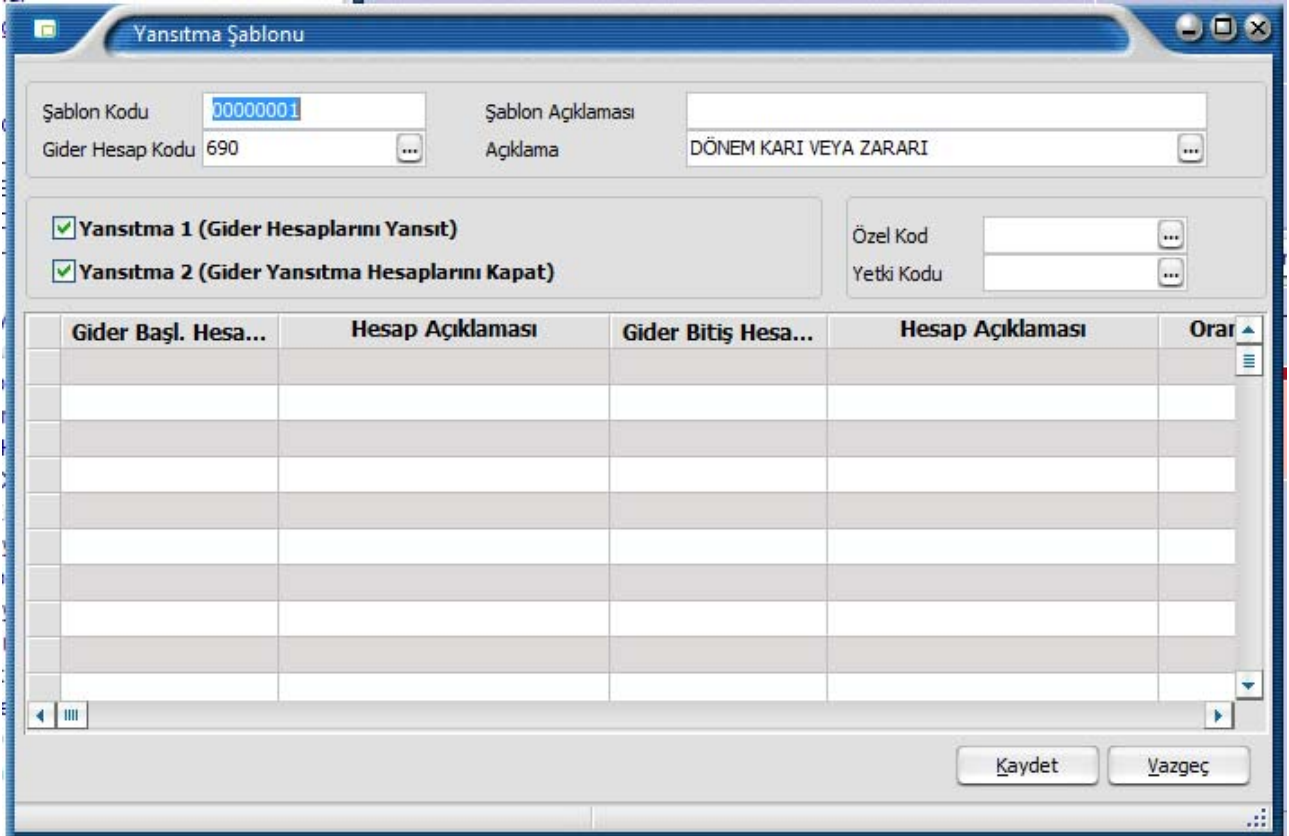
GO PLUS'da Yansıtma işlemleri Muhasebe bölümünde **İşlemler** menüsü altında yer alan Yansıtma seçeneği ile yapılır.



## Yansıtma Şablonları

Yansıtma işleminin ne şekilde yapılacağı Yansıtma şablonu tanımlanarak belirlenir. Yansıtma işleminde kullanılacak şablonu oluşturmak için Yansıtma Şablonları listesinde  **Ekle** seçeneği kullanılır.

Yansıtma şablon tanımında yansıtma işleminde kullanılacak muhasebe hesapları ve karşı hesaplar ile şablonun hangi kapatma işleminde kullanılacağı belirlenir. İstenen sayıda şablon tanımlamak mümkündür. Tanımlı şablonlar kullanılarak yansıtma işlemi gerçekleştirilir. Tanım penceresinden şu bilgiler kaydedilir.



Yansıtma Şablonu penceresi, aşağıdaki alanları içerir:

- Şablon Kodu: 00000001
- Gider Hesap Kodu: 690
- Şablon Açıklaması: DÖNEM KARI VEYA ZARARI
- Açıklama: DÖNEM KARI VEYA ZARARI
- Yansıtma 1 (Gider Hesaplarını Yansıt):
- Yansıtma 2 (Gider Yansıtma Hesaplarını Kapat):
- Özel Kod: ...
- Yetki Kodu: ...

Gider Başl. Hesa...	Hesap Açıklaması	Gider Bitiş Hesa...	Hesap Açıklaması	Oran

Kaydet Vazgeç

**Şablon Kodu**

Yansıtma şablon kodudur.

**Şablon Açıklaması**

Şablon adı ya da açıklayıcı bilgisidir.

**Gider Hesap Numarası**

Yansıtma işlemi gider hesap numarasıdır. ... simgesi tıklanarak hesap kartları listelenir ve ilgili tanım seçilir.

**Hesap Açıklaması**

Gider hesap açıklamasıdır. Gider hesap numarası girildiğinde açıklaması alana otomatik olarak gelir. Bu alandan da hesap kartları listelenir ve ilgili tanım seçilir.





Tanım ekranının orta bölümünde tanımlanan şablonun yansıtma işleminde ne şekilde kullanılacağı belirlenir.

**Yansıtma 1 (Gider hesaplarını yansıt)**

Tanımlanan şablonun gider hesaplarının yansıtılması için kullanılacak olması durumunda bu seçenek işaretlenir.

**Yansıtma 2 (Gider yansıtma hesaplarını kapat)**

Tanımlanan şablonun gider yansıtma hesaplarını kapatma işleminde kullanılacak olması durumunda bu seçeneğin işaretlenmesi gerekir. Aynı şablon her iki amaç için de kullanılabilir. Bu durumda her iki seçenekte işaretlenmelidir.

Şablon satırlarında yansıtma işleminde kullanılacak gider hesapları, gider yansıtma hesapları ve gelir yansıtma hesapları kaydedilir.

**Gider hesabı başlangıç ve bitiş kodu**

Hesap bakiyeleri yansıtılacak muhasebe hesabı kodudur. Her iki alandan da hesap kartları listelenir ve ilgili hesap seçilir. Yansıtma işlemi tek bir hesap için yapılabileceği gibi belirli aralıkta kalan hesapları içerecek şekilde de yapılır. Yansıtma işlemi yapılacak hesaplar başlangıç ve bitiş kod aralığı verilerek belirlenir.

**Hesap Açıklaması**

Gider hesap açıklamasıdır.

**Oran**

Gider hesabının yansıtılma oranını belirtir.

**Gider Yansıtma Hesabı Kodu**

Gider hesap bakiyelerinin yansıtılacağı muhasebe hesap kodudur.

**Hesap Açıklaması**

Gider hesap bakiyelerinin yansıtılacağı muhasebe hesap açıklamasıdır.

**Gelir Yansıtma Hesabı**

Yansıtma işleminde kullanılacak gelir hesabı kodudur.

**Oran**

Yansıtma oranıdır.

Gider ve Gider Yansıtma hesapları her satırda bir tane olmak zorundadır ama Gelir hesabı bir veya birden fazla olabilir. Gelir hesaplarının oranlarının toplamı %100 olmalıdır.

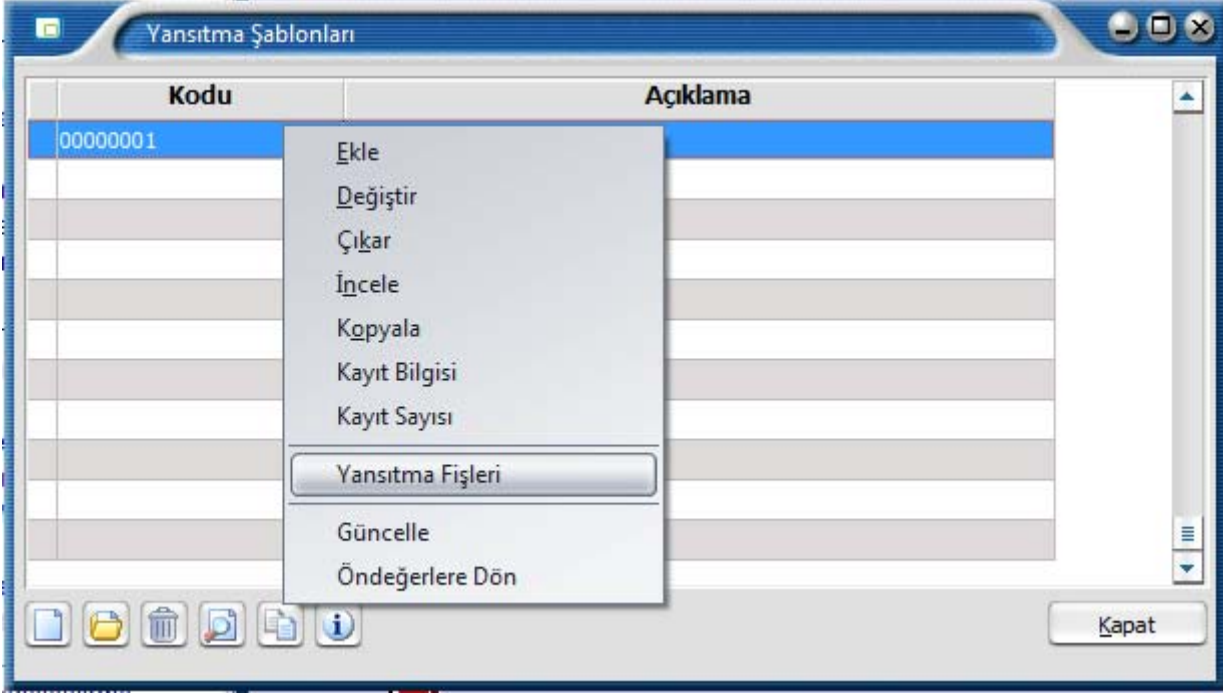
Gelir hesabının birden fazla olması durumunda oran alanındaki ... düğmesi tıklanır. Açılan Yansıtma satır detayı penceresinden gelir hesabına yansıtılacak gider hesabı kodları ve yansıtma oranları kaydedilir.

Yansıtma işlemlerinde kullanılacak şablon tanımı **Kaydet** düğmesi tıklanarak kaydedilir. Yapılan tanım Yansıtma Şablonları listesinde kod ve açıklama bilgileri ile listelenir.



## Yansıtma Fişleri

Hazırlanan şablona uygun olarak dönem içi ve dönem sonu yansıtma işlemlerine ait fişler program tarafından otomatik olarak oluşturulur. Yansıtma işlemleri için Yansıtma Şablonları listesinde F9 sağ fare tuşu menüsünde yer alan **Yansıtma Fişleri** seçeneği kullanılır.



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

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

**Mahsup Fişi** filtre satırında ise, mahsup fişlerinin gösterilip gösterilmeyeceği belirlenir.



**Tamam** düğmesi tıklandığında Muhasebe Fişleri listesi ekrana gelir. Muhasebe fişleri listesinde F9-sağ fare düğmesi menüsünde yer alan seçenekler kullanılarak yansıtma işlemi gerçekleştirilir. Muhasebe fişleri listesinde F9- sağ fare düğmesi menüsünde yer alan seçenekler şunlardır:



### **Yansıtma 1**

Yansıtma 1 seçeneği ile dönem içi yansıtma işlemleri kaydedilir. Yansıtma 1 seçildiğinde şablonda belirtilen hesaplar ve oranlar dikkate alınır ve mahsup fişi program tarafından oluşturulur. Oluşan mahsup fişinin açıklama alanında .... tarihli dönem içi yansıtma kaydı açıklaması yer alır.

Şablonda gider yansıtma hesap kodu alanında belirtilen hesaba ait borç ya da alacak tutarı gelir yansıtma hesabı kodu alanında belirtilen hesap ya da hesaplara şablonda belirtilen oranda dağıtılır.

### **Yansıtma 2**

Bu seçenek ile dönem sonu yansıtma işlemleri kaydedilir. Yansıtma şablonunda belirtilen gider hesaplarına ait toplamlar gider yansıtma hesabına aktarılır. Mahsup fişi genel açıklama alanına .... tarihli dönem sonu yansıtma kaydı açıklaması yer alır.

### **Gelirleri Kapat**

Bu menü seçeneği ile 600'lü hesaplardaki alacak bakiye veren tüm hesaplar 690 numaralı hesaba aktarılır.

### **Giderleri Kapat**

Bu menü seçeneği ile 600'lü hesaplardaki tüm borç bakiye veren tüm hesaplar 690 numaralı hesaba aktarılır.



## Toplu Hesap Dağıtımı

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

Toplu hesap dağıtımının ne şekilde yapılacağı Toplu Hesap Dağıtımı **Filtre** seçenekleri ile belirlenir.

<b>Filtre</b>	<b>Değeri</b>
<b>Fiş Türü</b>	Açılış Fişi/ Tahsil Fişi / Tediye Fişi / Mahsup Fişi / Özel Fiş / Kur Farkı Fişi / Kapanış Fişi / Enflasyon Muhasebesi Fişi /Konsolidasyon Düzeltme Fişi/ UFRS Düzeltme Fişi
<b>Fiş Tarihi</b>	Başlangıç / Bitiş Tarih Aralığı
<b>Fiş Numarası</b>	Grup / Aralık
<b>Fiş Özel Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Fiş Belge No</b>	Grup / Aralık
<b>İşyerleri</b>	Tanımlı İşyerleri
<b>Hesap Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Hesap Açıklaması</b>	Grup / Aralık
<b>Hesap Özel Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Hareket Özel Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Dağıtılmış Hareketler Tekrar Dağıtılsın</b>	Evet / Hayır

Filtrelenen hareketler arasında kendine ait dağıtım detay satırları bulunan hareketler saptanırsa bu hareketlerin tekrar dağıtımının yapıp yapılmayacağı ile ilgili olarak "dağıtılmış hareketler tekrar dağıtılsın" filtresinin değerini bakılır. Filtre değeri "hayır" ise bu hareketler işlem dışı bırakılır. Filtre "evet" ise, tüm hareketler için tek tek dağıtım yapılarak detay satırları oluşturulur. Herhangi bir hareket için dağıtım yapılabilmesinin koşulu uygun dağıtım şablonunun bulunmasıdır. Uygun dağıtım şablonu için ilgili hareketin tarih , bölüm ve işyeri kriterlerini sağlayan dağıtım şablonları (hesaba ait) bulunur. Bu şablonlar arasında önceliği en düşük olan şablon uygulanacaktır. Ancak uygun şablon bulunamaması durumunda dağıtım yapılamayacaktır.



## Giriş-Çıkış Hareketleri İle İlişkilendirme

Enflasyon muhasebesinin kullanılması durumunda geçerli olan seçenektir. Giriş Çıkış Hareketleri İlişkilendirme işleminin amacı Parasal Olmayan Muhasebe Hesaplarının Muhasebe Çıkış Hareketlerini FİFO yöntemine göre Muhasebe Giriş hareketleri ile ilişkilendirmektir. Böylelikle herhangi bir parasal olmayan değer çıkışının hangi dönemdeki girişten kaynakladığı tahmininde bulunmaktadır. (Tutar eşleştirme)

Giriş Çıkış Hareketleri İlişkilendirme Muhasebe program bölümünde **İşlemler** menüsü altında yer alan **Giriş Çıkış Hareketleri İlişkilendirme** seçeneği ile kaydedilir.

Enflasyon Muhasebesi, Genel Fiyat Düzeyi Muhasebesi uygulayarak ilgili mali tabloların belli bir tarihteki aynı satınalma gücü ile ifade edilmesini sağlamaktadır. Buna göre Genel Fiyat Düzeyi Muhasebesinde, genel bir fiyat endeksi yardımıyla, mali tablolarda farklı satınalma gücüyle yer alan değerlerin, belli bir tarihteki satınalma gücü ile ifade edilmesi yöntemin esasını oluşturmaktadır. Böylece mali tabloların homojenliği sağlandığı gibi, sermayenin satınalma gücü cinsinden korunması ve parasal değerleri elde bulundurmaktan dolayı oryaya çıkan kayıp ve kazançların mali tablolarda yer alması da mümkün olmaktadır.

Genel Fiyat Düzeyi Muhasebesine göre, parasal değerler; bilanço tarihinde cari para değeri ile ifade edildiklerinden tekrar düzeltilmezler. Ancak parasal olmayan değerlerin düzeltilmesi yani belli bir düzeltme katsayısı ile çarpılarak düzeltilmiş değerinin bulunması gerekir.

Düzeltilme katsayısı = Dönem sonu Endeks/Kalemin İşletmeye Girdiği Tarihteki Endeks

Bu formüle uygun olarak parasal olmayan değerler için işletmeye girdiği tarihlerdeki endeks kullanılarak düzeltme katsayısı kullanılabilir. Ancak ilgili parasal olmayan değere ait çıkış hareketleri için hangi endeks kullanılmalıdır? Çıkış işleminin gerçekleştiği tarihteki endeksin kullanılması hatalı bir yaklaşım olacaktır. Zira Ocak ayında işletmeye girmiş bir değer Aralık ayındaki çıkışı için Aralık ayındaki endeksin kullanılması sonucu düzeltme sonuçları hatalı olacaktır. Bunun için Unity FIFO yöntemini benimsemiştir. Parasal olmayan bir muhasebe hesabının çıkış hareketleri FIFO yöntemine göre kendinden önceki giriş hareketleri ile ilişkilendirilecektir.

Buna göre işlem belirli bir tarih aralığı için çalışır. Bu tarih aralığının belirlenmesi amacıyla şu filtrelere bilgi girişi yapılmalıdır:

1. Başlangıç Ayı: Firma çalışma başlangıç ayından itibaren 12 ay listelenir. İlgili ay seçilir.
2. Bitiş Ayı: Firma çalışma başlangıç ayından itibaren 12 ay listelenir. İlgili ay seçilir.
3. Mali Dönem: İçinde bulunan yıl öndeğer gelir, doğrudan bilgi girişi yapılabilir.



Bu filtrelere göre belirlenen aralıkta giriş/çıkış hareketleri belirlenerek işlem gerçekleştirilir. İşlemin başlangıç ayının hangi gününden bitiş ayının hangi güne olduğu bilgisi çalışma dönemi başlangıç günü ve bitiş günü dikkate alınarak saptanır. Örneğin çalışma dönemi "01.01.2002-31.12.2006" ise başlangıç ayının 1'inden bitiş ayının 31'ine kadar olan aralıkta işlem gerçekleştirilir. Eğer çalışma dönemi 15.07.2002'de başlamış olsaydı işlem başlangıç ayının 15'inden itibaren gerçekleştirilirdi.

Hesap karakteristiği "Parasal Olmayan (borç)" olanlar için giriş hareketleri, ilgili hesaba "borç" yazan hareketler, çıkış ise "alacak" yazan hareketlerdir. Benzer şekilde, hesap karakteristiği "parasal olmayan (alacak)" olanlar için giriş hareketleri, ilgili hesaba "alacak" yazan hareketler, çıkış ise "borç" yazan hareketlerdir.

"Enflasyon dışı: evet" olan hareketler eşleştirmeye dahil edilmez.

Eşleştirme sonuçları aylar itibariyle veri tabanına kaydedilir.



## Fiyat Endeksi Atama

Fiyat Endeksi Atama işlemi Muhasebe/İşlemler/Fiyat Endeksi Atama menüsü ile yapılır. İşlemin amacı, muhasebe giriş/çıkış hareketlerine ticari sistemde belirtilmiş fiyat endeksinin ilgili değerini atamaktır.

Açılan pencerede fiyat endeksi atanacak hareketlerin tarihi ve hangi işlemlere (giriş/çıkış) fiyat endeksi atanacağı belirtilir. İşlemler şunlardır:

- Muhasebe İşlemleri (Girişler)
- Muhasebe İşlemleri (Çıkışlar)
- Muhasebe İşlemleri (Karşı Hesap)

Tarih bilgisi ise şu filtreler yardımıyla belirlenir:

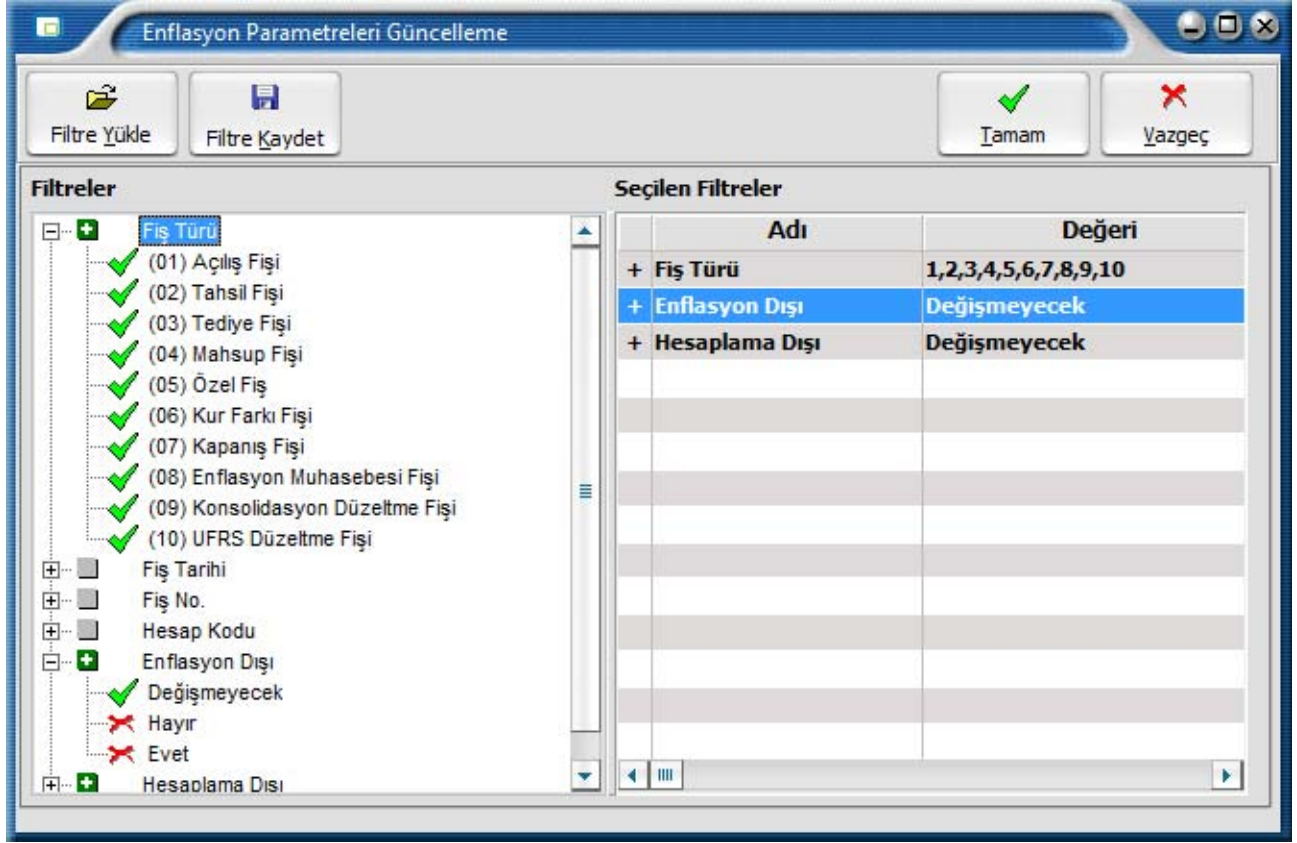
1. Başlangıç Ayı: Firma çalışma başlangıç ayından itibaren 12 ay listelenir. İlgili ay seçilir
2. Bitiş Ayı: Firma çalışma başlangıç ayından itibaren 12 ay listelenir. İlgili ay seçilir
3. Mali Dönem: İçinde bulunan yıl öndeğer gelir, doğrudan bilgi girişi yapılabilir.
4. Hesap Aralığı : Başlangıç ve bitiş hesap kodları belirtilir.

Bu filtrelere göre belirlenen aralıkta hareket görmüş giriş/çıkış hareketleri belirlenerek işlem gerçekleştirilir. İşlemin başlangıç ayının hangi gününden bitiş ayının hangi güne olduğu bilgisi çalışma dönemi başlangıç günü ve bitiş günü dikkate alınarak saptanır.



## Enflasyon Parametreleri Güncelleme

Enflasyon parametrelerinin güncellendiği menü seçeneğidir. Bu işlem ile muhasebe fiş satırlarında bulunan muhasebe dışı ve hesaplama dışı alanları toplu olarak değiştirilir. Muhasebe program bölümünde İşlemler menüsü altında yer alır. Güncellemenin ne şekilde yapılacağı parametre satırlarında belirlenir.



Enflasyon parametreleri güncelleme filtre seçenekleri şunlardır.

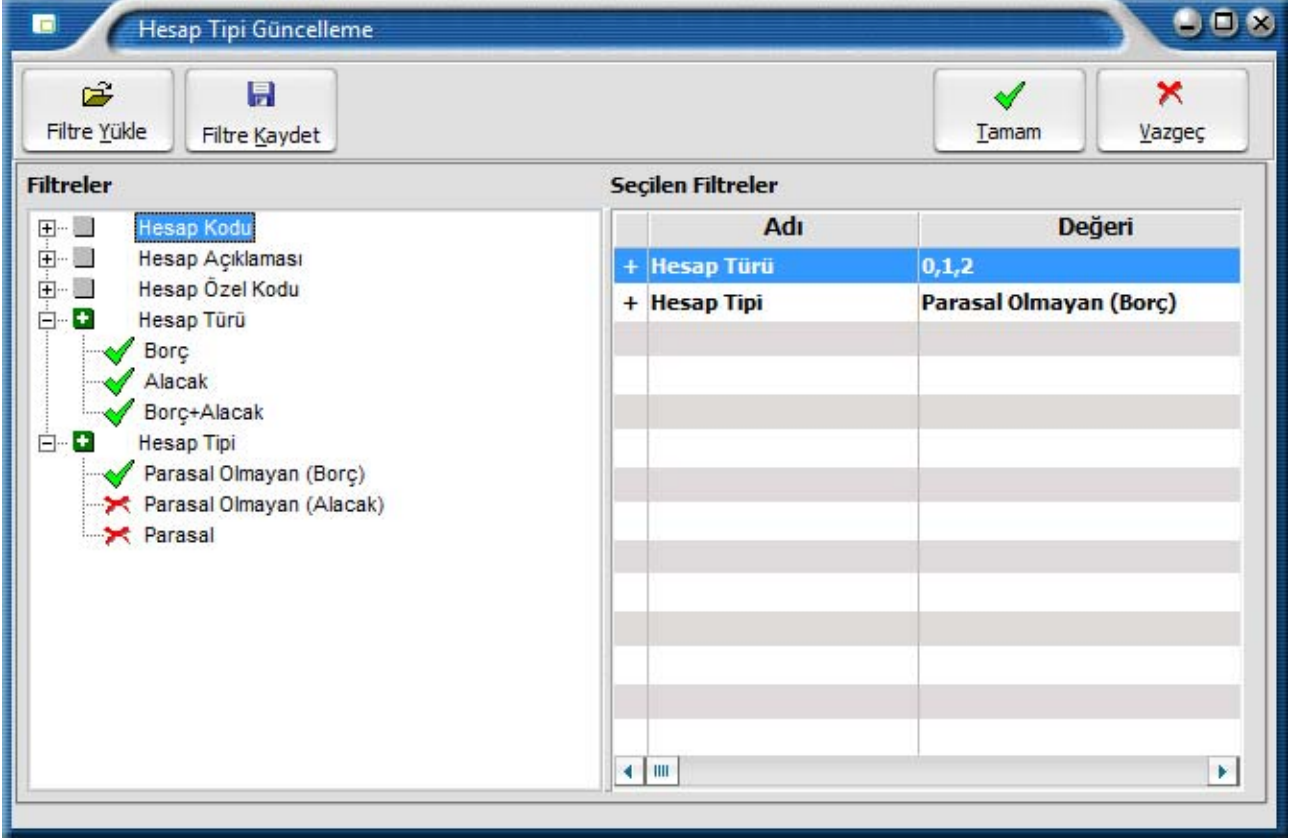
Filtre	Değeri
<b>Fiş Türü</b>	Açılış Fişi / Tahsil Fişi / Tediye Fişi / Mahsup Fişi / (05) Özel Fiş / Kur Farkı Fişi / Kapanış Fişi / Enflasyon Muhasebesi Fişi / Konsolidasyon Düzeltme Fişi / UFRS Düzeltme Fişi
<b>Fiş Tarihi</b>	Başlangıç / Bitiş
<b>Fiş Numarası</b>	Grup / Aralık
<b>Hesap Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Enflasyon Dışı</b>	Değişmeyecek / Hayır / Evet
<b>Hesaplama Dışı</b>	Değişmeyecek / Hayır / Evet





## Hesap Tipi Güncelleme

Muhasebe hesap tiplerinin güncellenmesinde kullanılır. Muhasebe program bölümünde İşlemler menüsü altında yer alır. Güncelleme işleminin yapılacağı koşullar filtre satırlarında belirlenir.



### Filtre

**Hesap Kodu**

**Hesap Açıklaması**

**Hesap Özel Kodu**

**Hesap Türü**

**Hesap Tipi**

### Değeri

Grup / Aralık

Grup / Aralık

Grup / Aralık

Borç / Alacak / Borç + Alacak

Parasal Olmayan (Borç) / Parasal Olmayan (Alacak) / Parasal



## Enflasyon Farklarını Mahsuplaştır

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

Adı	Değeri
+ Hesaplama Tarihi	24/06/2011
+ İşyeri	0

Filtre seçenekleri aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Filtre	Değeri
Hesaplama Tarihi	Tarih Girişi
Fiş Özel Kod Öndeğeri	Öndeğer Girişi
Hesap Kodu	Grup / Aralık
Hesap Açıklaması	Grup / Aralık
İşyeri	Tanımlı İşyerleri
Fiş Özel Kodu	Grup / Aralık
Fiş Yetki Kodu	Grup / Aralık

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



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

### Örnek 1

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

Bu durumda yapılması gereken mahsup kaydı şu şekilde olmalıdır.

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

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

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

### Örnek 2:

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

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

Mahsup hesaplamaları enflasyon düzeltme defterindeki hesaplamalar dikkate alınarak yapılır.

### Örnek 3 :

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

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

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



## **Analitik Koda Göre Hesap Toplamları Aktarımı**

Analitik koda göre hesap toplamları aktarımının yapıldığı seçenektir. Aktarımda hangi muhasebe hesaplarının hangi tarih aralığındaki işlemlerinin dikkate alınacağı **Filtreler** seçeneği ile açılan pencerede tarih aralığı ve muhasebe kodu filtre seçenekleri kullanılarak belirlenir.

Aktarım için geçerli olacak dosya belirtilerek işlem başlatılır.