

LOGO



Muhasebe

LOGO
Haziran 2008

İçindekiler

Muhasebe	5
Hesap Planı	6
Hesap Kartı Bilgileri	7
Bağlantılar/Kontroller	9
Finansal Tablolar	10
Hesap Kartı Bütçe Bilgileri	11
Hesap Kartı İzleme Pencereleeri.....	13
Hesap Hareketleri	14
Hesap Kartı Döviz Toplamları	15
Hesap Durumu	16
Hesap Ekstresi	17
Hesap Dağıtım Şablonları.....	18
Hesap Dağıtım Şablonu	19
Masraf Merkezleri	21
Masraf Merkezleri	21
Masraf Merkezi Kartları.....	22
Masraf Merkezi Kartları İzleme Pencereleeri	24
Masraf Merkezi Hesap Özeti.....	25
Masraf Merkezi Hareketleri	26
Masraf Merkezi Döviz Toplamları	27
Masraf Merkezi Ekstresi.....	28
Projeler.....	29
Proje Kartları.....	30
Proje Hesap Özeti.....	31
Proje Döviz Toplamları	31
Proje Hareketleri	32
Proje Ekstresi	33
Bütçe Dönemleri.....	34
Bütçe Dönem Bilgileri.....	35
Analitik Bütçe Kartları	36
Analitik Bütçe Bilgileri.....	37
Bütçe Genel Bilgileri.....	37
Bütçe Satırları – Bütçe Kalemleri	38
Dönem Bilgileri.....	39
Toplamlar	39
Bütçe Aktarımları.....	39
Bağlı Bütçeler.....	40
Analitik Bütçe ve Genel Analitik Bütçe Durum Değişiklikleri	41
Harcama Talepleri.....	42
Harcama Talebi Bilgileri.....	43
Fiş Satırları.....	44
Bütçe Hareketlerinin Oluşturulması.....	44
Tahsis Fişleri	45
Tahsis Fişi Bilgileri	46
Fiş Satır bilgileri.....	47
Tahsis Fişi Durum Bilgisi.....	48

Bütçe Revizyon Fişleri.....	49
Bütçe Revizyon Fişi Bilgileri.....	50
Revizyon Fişi Satır Bilgileri	51
Dönemsel Borç ve Alacak Tutarları	51
Bütçe Revizyon Fişi Durum Bilgisi	52
E-Beyannameler	53
Form BA	53
Form BS	54
Muhasebe Fişleri.....	55
Muhasebe Fiş Türleri.....	56
Muhasebe Fiş Bilgileri.....	57
Muhasebe Fişi Genel Bilgileri.....	58
Muhasebe Fişi Satır Bilgileri	59
Hesap Dağıtım Detaylarının Girilmesi	60
Kayıtlı hesap şablonlarının kullanılması.....	60
Muhasebe Fişleri Bilgi Giriş Pencereleri	61
Fatura Girişi	62
Muhasebe Fişleri İzleme Pencereleri	63
Muhasebe Hesapları Açılış Toplamları	64
Fiş İptali ve Geri Alma İşlemleri	65
Muhasebe Fişinin Yazdırılması.....	65
Muhasebe Fişleri Toplu Basımı	65
Mali Tablolar	66
Tablo Tanımı.....	67
Diğer Mali Tablolar	67
Dipnotlar	68
Grup	68
Değişken Bilgiler.....	69
Hesap.....	70
Hesap Aralığı.....	72
Tutar	74
Formül	75
Ara Toplam.....	76
Genel Toplam.....	77
Alan adı	77
Kar-Zarar	78
Sayfa Düzeni.....	79
Mali Tablo Raporları	80
Bilanço Tablosu	81
Kar Zarar Tablosu.....	83
Satışların Maliyeti Tablosu	85
Fon Akış Tablosu	87
Nakit Akış Tablosu	89
Kar Dağıtım Tablosu	91
Raporlar.....	93
Durum Bilgileri	93
Genel Mizan.....	93
Aylık Mizan	94
İki Tarih Arası Mizan.....	95
Muhasebe Hesap Listesi.....	96
Hesap Özeti.....	96

Masraf Merkezleri Listesi	97
Masraf Merkezi Durum Raporu	97
Defterler.....	98
Muavin Defter	98
Defter-i Kebir.....	99
Kasa Defteri.....	99
Yevmiye Defteri	100
Enflasyon Düzeltme Defteri	101
Kambiyo Senetleri Defteri.....	101
Dökümler.....	102
Özet Fiş Listesi.....	102
Ayrıntılı Fiş Listesi.....	103
Masraf Fişleri	104
Proje Raporları	105
Proje Listesi	105
Proje Ekstresi Raporu	105
Proje Durum Raporu.....	106
Proje Hesap Özeti Raporu	106
Bütçe Raporları	107
Bütçe Listesi	107
Özet Harcama Talepleri Listesi.....	108
Ayrıntılı Harcama Talepleri Listesi.....	108
Tahsis Fişleri Listesi	109
Revizyon Fişleri Listesi	110
İşlemler	111
Yevmiye Madde Numarası Verme.....	112
Hesaplar Arası Aktarım.....	113
Yansıtma İşlemleri	114
Yansıtma Şablonları	115
Yansıtma Fişleri	117
Yansıtma 1	118
Yansıtma 2	118
Gelirleri Kapat	118
Giderleri Kapat.....	118
Toplu Hesap Dağıtım.....	119
Giriş-Çıkış Hareketleri İle İlişkilendirme	120
Fiyat Endeksi Atama	122
Enflasyon Parametreleri Güncelleme.....	123
Hesap Tipi Güncelleme.....	124
Enflasyon Farklarını Mahsuplaştır	125

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 anflasyon 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 aynıdır.

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:

	Ekle	Yeni bir muhasebe hesap kartı açmak için kullanılır.
	Değiştir	Kart bilgilerinde değişiklik yapmak için kullanılır.
	Çıkar	Muhasebe hesap kartını silmek için kullanılır.
	İncele	Muhasebe hesap kartını incelemek için kullanılır. Bu seçenekle ekrana getirilen kart bilgilerinde değişiklik yapılamaz.
	Kopyala	Seçilen hesap kart bilgilerini bir başka karta kopyalamak için kullanılır.
	Kayıt Bilgisi	Kaydın açılış ve değişiklik işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını gösterir.
	Toplu Kayıt Çıkar	Seçilen hesap tanımlarının toplu olarak silinmesinde kullanılır.
	Ara	Hesap Kodu ya da Açıklamaya göre sıralı Hesap Planı listesinde istenen kaydın bulunması için kullanılır.
	Filtrele	Hesap kartları listesini belirlenen özellikteki kayıtlarla görüntülemek için kullanılır.
	Hesap Özeti	Seçilen hesap kartına ait tutarları aylık toplamlar halinde listeler.
	Döviz Toplamları	Hesap kartının işlem dövizini üzerinden toplamalarını listeler.
	Hareketler	Hesap kartına 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.
	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.

Hesap Kartı 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 enel bilgiler kaydedilir. Bunlar şunlardır:

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. *Kocaları* bilgi girilmesi zorunlu biçim alandır. Uygulanacak kodlama sistemine göre ana ve alt hesaplar seviye ayırıcı ile ayrılır.

Açıklama (1) (2)

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

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 sıralılır. Bu

Kategori	nedenle hesap açıklamasının ilk on karakterinin de hesap kodunda olduğu gibi ayırt edici bilgi taşıması raporlama için yararlıdır.
Hesap Tipi	Hesabın ait olduğu kategorinin belirlendiği alandır. Kategori seçenekleri listelenir ve ilgili tanım seçilir.
Özel Kod	Enflasyon muhasebesinin kullanılması durumunda hesap tipinin belirlendiği alandır.
Yetki Kodu	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.
Statüsü	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.
Birim	Hesap kartının işlemlerde kullanılıp kullanılmayacağını belirtildiği alandır. Kullanımda ve kullanım dışı olmak üzere iki seçeneklidir. Kullanımda seçimi yapıldığında hesap aktif durumdadır ve işlemlerde kullanılır. Kullanım dışı seçiminde ise pasif durumdadır ve işlemlerde kullanılamaz.
Hesap Durumu Bilgileri	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.
	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.

Bağlantılar/Kontroller

İşlem sırasında hesaba ait yapılması istenen bazı kontrolleri hesap kartı üzerinden belirlenir. Bunlar hesap tipi, miktar ve masraf merkezi kontrolleridir.

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.
Dağıtımda Proje Kontrolü	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.
Miktar Girişleri	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 Muhasebe Çalışma Bilgilerinde tanımlanır. Miktar kontrolü, dağıtımda proje kontrolü ve masraf merkezi kontrolü evet ve hayır olmak üzere iki seçeneklidir. 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.
Enflasyon Dışı	Enflasyon muhasebesi özelliğinin kullanılması durumunda hesaba ait hareketlerin düzeltme işlemine katılıp katılmayacağı öndeğeridir.
Enflasyon Fark Hesabı	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.

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.

Hesabın Kullanılacağı Tablolar	
☒	Bilanço Tablosu
☒	Kar/Zarar Tablosu
☒	Satışların Maliyeti Tablosu
☐	Fon Akış Tablosu
☐	Nakit Akış Tablosu
☐	Kar Dağıtım Tablosu
☐	KDV Beyannamesi
☐	Muhtasar Beyanname
☐	KDV Beyannamesi (2)
☐	Geçici Vergi Beyannamesi
☐	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	Hesabın bütçe ve analitik bütçe tanımlarında kullanılacağını belirtir.
Bütçe Takibi Yapılacak	Hesap kartı için bütçe hareketlerinin oluşup oluşmayacağını belirtir. Bütçe takibi yapılacak seçeneği işaretlenirse bütçe hesabı ve yansıtma hesabı alanları boş geçilemez.
Bütçe Hesabı	Harcama talepleri ve mahsup fişlerinde, bütçe hareketleri oluşturulurken muhasebe fişi satırlarına gelecek bütçe hesabını belirtir. Kayıtlı hesap kartları listelenir ve ilgili tanım seçilir.
Bütçe Yansıtma Hesabı	Harcama talepleri ve mahsup fişlerinde, bütçe hareketleri oluşturulurken muhasebe fişi satırlarına gelecek bütçe yansıtma hesabını belirtir. Kayıtlı hesap kartları listelenir ve ilgili tanım seçilir.
Ödenek Takibi Yapılacak	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.
Bütçe Ödenek Hesabı	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 Pencereleeri

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 Topamları: 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:

Filtre	Değeri
Tarih Aralığı	Başlangıç/Bitiş
Fiş türü	(01) Açılış Fişi / (02) Tahsil Fişi / (03) Tediye Fişi / (04) Mahsup Fişi / (05) Özel Fiş / (06) Kur Farkı Fişi / (07) Kapanış Fişi / (08) Enflasyon Muhasebe Fişi
Fiş No	Grup / Aralık
Belge No	Grup / Aralık
Masraf Merkezi	Grup / Aralık
Hareket Özel Kodu	Grup / Aralık
Hareket Türü	Borç / Alacak
Proje Kodu	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.

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 toplamı 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 toplamı izlenir. Döviz toplamı filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Tarih Aralığı	Başlangıç / Bitiş
Hareket özel kodu	Grup / Aralık
Masraf merkezi	Grup / Aralık
Proje Kodu	Grup / Aralık
Fiş türü	(01) Açılış Fişi / (02) Tahsil Fişi / (03) Tediye Fişi / (04) Mahsup Fişi / (05) Özel Fiş / (06) Kur Farkı Fişi / (07) Kapanış Fişi
Fiş Durumu	Gerçek / Öneri

Döviz toplamı penceresinin üst bölümünde hesap kartının kodu ve adı yer alır. Pencerenin orta bölümünde özel kod bilgisinin yanı sıra, toplamın 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 toplamı ile birlikte yerel birim ve işlem döviz üzerinden toplam tutarlar da ilgili alanlarda görüntülenir.

Hesap Durumu

Hesap kartına ait borç, alacak ve bakiye toplamları kart üzerinde **Hesap Özeti** seçeneği ile izlenir. Hesap özeti yerel para birimi ve işlem dövizî 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.

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.

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:

Filtre	Değeri
Tarih aralığı	Başlangıç / Bitiş
Fiş Türü	(01) Açılış Fişi / (02) Tahsil Fişi / (03) Tediye Fişi / (04) Mahsup Fişi / (05) Özel Fiş / (06) Kur Farkı Fişi / (07) Kapanış Fişi
Fiş Durumu	Gerçek / Öneri
Masraf merkezi kodu	Grup / Aralık
Masraf merkezi statüsü	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
Proje Kodu	Grup / Aralık
Proje Açıklaması	Grup / Aralık
Hesap Statüsü	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
Hareket özel kodu	Grup / Aralık
İşlem döviz türü	Döviz seçenekleri
Listeleme	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.

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.

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

Hesap Dağıtım Şablonu

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.

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.
Başlangıç ve Bitiş Tarihi	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.
Masraf Merkezi Kodu Ve Açıklaması	Muhasebe hesabına ait işlemin ilişkili olduğu masraf merkezinin kodu ve açıklamasıdır. Her iki alandan da kayıtlı masraf merkezleri listelenir ve ilgili tanım seçilir.
Proje Kodu Ve Açıklaması	Muhasebe hesabına ait işlemin ilişkili olduğu projenin kodu ve açıklamasıdır. Her iki alandan da kayıtlı projeler listelenir ve ilgili tanım seçilir.

Dağıtım Katsayısı	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.

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 merkezi kartları menü seçenekleri şunlardır:

	Ekle	Yeni bir masraf merkezi kartı açmak için kullanılır.
	Değiştir	Kart bilgilerinde değişiklik yapmak için kullanılır.
	Çıkar	Masraf merkezi kartını silmek için kullanılır.
	İncele	Masraf merkezi kartını incelemek için kullanılır. Bu seçenekle ekrana getirilen kart bilgilerinde değişiklik yapılamaz.
	Kopyala	Seçilen masraf kartı bilgilerini bir başka karta kopyalamak için kullanılır.
	Kayıt bilgisi	Kaydın açılış ve değişiklik işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını gösterir.
	Toplu Kayıt Çıkar	Seçilen kayıtları toplu olarak silmek için kullanılır.
	Ara	Kod ya da açıklamaya göre sıralı masraf merkezleri listesinde, istenen kaydı bulmak için kullanılır.
	Filtrele	Masraf Merkezleri Listesi'ni istenen özellikteki kayıtlarla görüntülemek için kullanılır.
	Hesap Özeti	Seçilen masraf merkezi kartına ait tutarları aylık toplamlar halinde listeler.
	Döviz Topamları	Masraf merkezi kartının işlem dövizini üzerinden toplamalarını listeler.
	Hareketler	Masraf merkezi kartına ait hareketleri verilen tarih ve filtre koşullarına göre listeler.
	Ekstre	Masraf merkezine ait hareketlerin borç, alacak ve bakiye toplamalarının işlem bilgileri ile alındığı seçenektir.
	Kayıt sayısı	Masraf merkezi kartları listesinden kayıtlı hesap kartı toplamını listeler.
	Güncelle	Masraf merkezleri listesini güncellemek için kullanılır.
	Öndeğerlere Dön	Pencere boyutlarını programda tanımlı ölçülerde görüntülemek için kullanılır.

Masraf Merkezi Kartları

Masraf merkezi 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.

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 belirttiği alandır. Kullanımda ve kullanım dışı olmak üzere iki seçeneğlidir. Kullanımda seçimi yapıldığında masraf merkezi aktif durumdadır ve işlemlerde kullanılır. Kullanım dışı seçiminde ise pasif durumdadır ve işlemlerde kullanılamaz.
----------------	---

Masraf Merkezi Kartları 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 merkezi kartına ait borç, alacak ve bakiye toplamaları kart üzerinde Hesap Özeti seçeneği ile izlenir. Hesap özeti yerel para birimi ve işlem dövizini üzerinden aylık toplamalar 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 toplamalarına ait bilgiler listelenir.

Masraf Merkezi Hareketleri

Masraf merkezi kartına 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:

Filtre	Değeri
Tarih Aralığı	Başlangıç/Bitiş
Fiş Türü	(01) Açılış Fişi / (02) Tahsil Fişi / (03) Tediye Fişi / (04) Mahsup Fişi / (05) Özel Fiş / (06) Kur Farkı Fişi / (07) Kapanış Fişi / (08) Enflasyon Muhasebe Fişi
Fiş No	Grup / Aralık
Belge No	Grup / Aralık
Muhasebe Hesap Kodu	Grup / Aralık
Hareket Özel Kodu	Grup / Aralık
Hareket Türü	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 düğmesi, fişi incelemek için İncele düğmesi 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:

Filtre	Değeri
Tarih Aralığı	Başlangıç/Bitiş
Hareket özel kodu	Grup / Aralık
Muhasebe hesap kodu	Grup / Aralık
Fiş Türü	(01) Açılış Fişi / (02) Tahsil Fişi / (03) Tediye Fişi / (04) Mahsup Fişi / (05) Özel Fiş / (06) Kur Farkı Fişi / (07) Kapanış Fişi
Fiş Durumu	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:

Filtre	Değeri
Tarih Aralığı	Başlangıç / Bitiş
Hesap Kodu	Grup / Aralık
Fiş Türleri	(01) Açılış Fişi / (02) Tahsil Fişi / (03) Tediye Fişi / (04) Mahsup Fişi / (05) Özel Fiş / (06) Kur Farkı Fişi / (07) Kapanış Fişi / (08) Enflasyon Muhasebe Fişi
Fiş özel kodu	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
Fiş yetki kodu	Grup / Aralık
Hareket özel kodu	Grup / Aralık
Sayfa düzeni	Aynı sayfaya / Ayrı sayfaya
İşlem Döviz Türü	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, alım işleminin masraf merkezleri ile ilişkisi kurulur ve bu doğrultuda masraf merkezlerine dağılımı gerçekleştirilir.

GO'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, GO 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 katılan masrafın hangi proje için katlanıldığının 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:

	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.
	İncele	Proje tanımını incelemek için kullanılır. Bu seçenekle ekrana getirilen proje tanım bilgilerinde değişiklik yapılamaz.
	Kopyala	Seçilen proje bilgilerini bir başka projeye kopyalamak için kullanılır
	Kayıt Bilgisi	Kaydın açılış ve değişiklik işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını gösterir.
	Toplu kayıt çıkar	Seçilen kayıtları toplu olarak silmek için kullanılır.
	Ara	Kod ya da açıklamaya göre sıralı Projeler listesinde istenen kaydı bulmak için kullanılır.
	Filtrele	Projeler listesini istenen özellikteki kayıtları içerecek şekilde görüntülemek için kullanılır.
	Hesap Özeti	Seçilen proje tanımına ait tutarları aylık toplamlar halinde listeler.
	Döviz Topamları	Proje tanımının işlem dövizini üzerinden toplamalarını listeler
	Hareketler	Proje tanımına ait hareketleri verilen tarih ve filtre koşullarına göre listeler
	Ekstre	Proje tanımına ait hareketlerin borç, alacak ve bakiye toplamalarının işlem bilgileri ile alındığı seçenektir.
	Kayıt sayısı	Projeler listesinden kayıtlı hesap kartı toplamını listeler
	Güncelle	Proje tanımlarına bağlı olarak proje bilgilerini güncellemek için kullanılır.
	Öndeğerlere dön	Pencere boyutlarını programda standart tanımlı şekli ne dönüştürmek için kullanılır

Proje Kartları

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.

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 belirlediği 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 toplamalar TL, dövizli tutarlı ile borç, alacak ve bakiye kolonlarında izlenir.

Proje Hesap Özeti

Proje kartına ait borç, alacak ve bakiye toplamaları Projeler Listesinde ya da proje kartı üzerinde sağ fare düğmesi menüsündeki Hesap Özeti seçeneği ile izlenir. Hesap özeti yerel para birimi ve işlem dövizinden aylık toplamalar 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 toplamalarına ait bilgiler listelenir.

Proje Döviz Toplamları

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

Döviz toplamaları 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 toplamaları izlenir. Döviz toplamaları filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Tarih Aralığı	Başlangıç / Bitiş
Hareket Özel Kodu	Grup / Aralık
Muhasebe Hesap Kodu	Grup / Aralık
Fiş Türü	(01) Açılış Fişi / (02) Tahsil Fişi / (03) Tediye Fişi / (04) Mahsup Fişi / (06) Kur Farkı Fişi / (07) Kapanış Fişi
Fiş Durumu	Gerçek / Öneri

Döviz toplamaları penceresinin üst bölümünde masraf kodu ve açıklaması yer alır. Pencerenin orta bölümünde özel kod bilgisinin yanı sıra, toplamaların 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 dövizinden borç, alacak ve bakiye toplamaları ile birlikte yerel birim ve işlem dövizinden 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 filtrelendir ve yalnızca istenen koşullara uygun hareketler listelenir. Bunun için Proje Hareketleri hareketleri penceresinde **Filtreler** seçeneği kullanılır. Filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Tarih Aralığı	Başlangıç/Bitiş
Fiş Türü	(01) Açılış Fişi / (02) Tahsil Fişi / (03) Tediye Fişi / (04) Mahsup Fişi / (06) Kur Farkı Fişi / (07) Kapanış Fişi / (08) Enflasyon Muhasebe 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:

Filtre	Değeri
Tarih Aralığı	Başlangıç / Bitiş
Hesap Kodu	Grup / Aralık
Hesap Açıklaması	Grup / Aralık
Fiş Türü	Açılış Fişi / Tahsil Fişi / Tediye Fişi / Mahsup Fişi / Özel Fiş / Kur Farkı Fişi / Kapanış Fişi / Enflasyon Muh. Fişi
Fiş Numaraları	Grup / Aralık
Fiş Özel Kodu	Grup / Aralık
Fiş Yetki Kodu	Grup / Aralık
Hareket Özel Kodu	Grup / Aralık
İşlem Döviz Türü	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
- Raporlama 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 ekstreyi 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	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. Bütçeleme için hangi süre ve periyotlarda yapılacağını belirtir. Dönem periyodu yıllık ve aylık olarak iki seçeneklidir. 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	00000000000000000000000000000000	Durumu	Onay Bekliyor
Bütçe Açıklaması	ANALİTİK BÜTÇE_001		

Özel Kodu		Bütçe Dönem Kodu	BD_001	Revizyon Tarihi	..
Yetki Kodu		Bütçe Dönem Adı	BÜTÇE DÖNEMİ_001	Revizyon Saati	00:00:00
Belge No		Üst Bütçe Kodu		Revizyon Fiş No	

Bütçe Kalemleri **Bağlı Bütçeler**

Hesap Kodu	Hesap Açıkl...	Ödenek Hesap...	Ödenek Hesap Açık...	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.
Üst Bütçe Kodu	Bütçenin başka bir bütçeye aktarılması durumunda diğer bütçe bütçenin kodudur. Bu alana doğrudan bilgi girilmez.

Revizyon Tarihi	Bütçe bilgilerinin değiştirilmesi durumunda değişiklik bilgilerinin kaydedildiği bütçe revizyon fişinin tarihi bu alana aktarılır. Doğrudan bilgi girilemez.
Revizyon Saati	Bütçe bilgilerinin değiştirilmesi durumunda değişiklik bilgilerinin kaydedildiği bütçe revizyon fişinin saati bu alana aktarılır. Doğrudan bilgi girilemez.
Revizyon Fiş Numarası	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.

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

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

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.



Ekle	Yeni harcama talebi kaydetmek için kullanılır.
Değiştir	Harcama talebi bilgilerini değiştirmek için kullanılır.
Çıkar	Harcama talep fişini silmek için kullanılır.
İncele	Harcama talebi fişini inceleme amaçlı görüntüler.
Kopyala	Harcama talep fişi bilgilerini başka bir fişe kopyalar. Hızlı bir girişi için kullanılır.
Kayıt Bilgisi	Fişin ilk kayıt ve son değişiklik işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını görüntüler.
Toplu Kayıt Çıkar	Seçilen kayıtları toplu olarak silmek için kullanılır.
Kayıt Sayısı	Kayıtlı harcama talep fişi sayısını görüntüler.
İptal Et	Harcama talebini iptal etmek için kullanılır.
Açılış Toplamı	Açılış toplamlarını izlemek için kullanılır.
Yaz	Harcama talebi bilgilerini talep ve analitik talep formuna yazdırmak için kullanılır.
Toplu Basım	Harcama taleplerini toplu olarak yazdırmak için kullanılır.
Filtrele	Harcama talepleri listesini belirlenen koşullara uygun fişlerle görüntüler.
Güncelle	Harcama talepleri listesini güncellemek için kullanılır.
Öndeğerlere Dön	Harcama talepleri penceresini sistemde tanımlı ölçütlerde görüntüler.
Ödeme Emri Oluştur	Harcama talebine ait ödeme emrini oluşturmak 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:

Harcama Talebi - 00000001

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

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

Hesap Kodu	Satırda hareket gören hesabın kodudur.
Hesap Adı	Hesabın adıdır. Satırda hareket gören hesabı belirtmek için kullanılır. Hesap kodu alanına bilgi girildiğinde, hesap adı alana otomatik olarak gelir.
Alacak Hesabı	Satırdaki işleme ait alacak hesabı kodudur.
Alacak Hesabı Açıklaması	Satırdaki işleme ait alacak hesabı açıklamasıdır.
Açıklama	Satırdaki işlemle ilgili açıklamadır.
Döviz	Satırdaki işlem için döviz türünü belirtir.
Borç	Satırdaki işleme ait borç tutarıdır.
Alacak	Satırdaki işleme ait alacak tutarıdır.
Ödenen Tutar	Ödenen talep tutarıdır.
Statü	İşlem statüsünün belirlendiği alandır. Bekliyor ve Kapandı seçeneklerini içerir.
Hareket Özel Kodu	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.
Miktar	Hesabın birimli izlenmesi durumunda, giren ya da çıkan miktarın belirtildiği alandır.
Enflasyon Dışı	Enflasyon muhasebesi özelliğinin kullanılması durumunda hesaba ait hareketlerin düzeltme işleminde dikkate alınıp alınmayacağını belirtir. Hesap kartında yapılan seçim işleme öndeğer olarak aktarılır.
Hesaplama Dışı	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	Seçilen kayıtların topluca silinmesi için kullanılır.
	Yaz	Seçilen fişi yazdırmak için kullanılır.
	Durum Bilgisi	Tahsis fişinin durumunu değiştirmek için kullanılır.
	Filtrele	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.

Tahsis Fişi

Fiş No: 0000000000000001 Çıkış Bütçe Kodu: 000000000000000000000001 Özel Kod: ...
Tarih: 12.04.2007 Çıkış Bütçe Açıklaması: ANALİTİK BÜTÇE_001 Yetki Kodu: ...
Saat: 15:37:41 Durumu: Onay Bekliyor
Belge No: ...

Bütçe Kalemleri

Çıkış Bütçe K...	Çıkış Hesap K...	Çıkış Ödenek Hesa...	Çıkış Ödenek Yansıtma H...	ÇK1	ÇK2	ÇK3	ÇK4	CF1
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.

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

Tahsis fişi durumundaki değişiklikler Tahsis Fişleri listesinde sağ fare düğmesinde yer alan Durum Bilgisi seçeneği ile kaydedilir. Tahsis fişi 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 fişi 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.

	Ekle	Yeni revizyon fişi kaydetmek için kullanılır.
	Değiştir	Revizyon fişi bilgilerini değiştirmek için kullanılır.
	Çıkar	Revizyon fişini silmek için kullanılır.
	İncele	Revizyon fişini inceleme amaçlı görüntüler. İncele seçeneği ile girilen fişte değişiklik yapılamaz.
	Kopyala	Seçilen fiş bilgilerini yeni bir fişe kopyalar.
	Toplu Kayıt Çıkar	Seçilen kayıtların topluca silinmesi için kullanılır.
	Yaz	Seçilen fişi yazdırmak için kullanılır.
	Durum Bilgisi	Bütçe revizyon fişinin durumunu değiştirmek için kullanılır.
	Filtrele	Bütçe revizyon 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 bütçe revizyon fişi sayısını almak için kullanılır.
	Güncelle	Bütçe revizyon fişleri listesini güncellemek için kullanılır.
	Öndeğerlere Dön	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.

Fiş Numarası	Bütçe revizyon fişinin numarasıdır. Numara alanı bilgi girilmezi zorunlu bir alandır.
Fiş Tarihi	Revizyon fişinin kayıt tarihidir.
Fiş Saati	revizyon fişi kayıt zamanıdır.
Belge numarası	Bütçe revizyon fişi belge numarasıdır.
Bütçe Kodu	Revizyon yapılacak bütçenin kodudur. Kayıtlı analitik bütçe kartları listelenir ve ilgili tanım seçilir.
Bütçe Açıklaması	Revizyon bilgileri girilecek bütçenin açıklamasıdır. Kod alanına bilgi girildiğinde açıklaması bu alana gelir. Açıklama alanından da kayıtlı bütçe kartlarına ulaşarak seçim yapılabilir.
Durumu	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.

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

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 bölümdür. Mal ve Hizmet bildirimi, işletmelerin yıl içindeki mal ve hizmet faaliyetlerini gösteren tablodur.

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 numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği yayımlanmıştır.

17.08.2006 tarih ve 26262 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 362 sıra numaralı 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.

E-Beyannameler Muhasebe Program Bölümü altında yer alır.

E-beyanname bölümünde, FORM Ba ve FORM Bs seçimi yapılarak Ekle dendiğinde form için gerekli bilgilerin doldurulacağı ekran görüntülenir. Bu ekran 3 bölümlerden oluşur:

- Genel Bilgiler
- Form Ba / Form Bs
- Düzenleme Bilgileri

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" düğmesi ile bilgilerin otomatik getirilmesidir. Bu durumda program muhasebe parametrelerinde girilen ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen FORM B Limiti tutarı üzerinde fatura kaydı bulunan cari hesap ve tutar bilgileri form sayfasına aktarılır. İkinci olarak manuel olarak form sayfasına bilgiler girilebilir.

Form BA

Vergilendirme döneminde bir kişiden satın alınan mal ve/veya hizmetlerin tutarları toplamı KDV hariç FORM B limitini aşıyor ise Form BA düzenlenir. Form BA alanına ait bilgiler veri al düğmesine basıldığında program tarafından temin edilip otomatik olarak yazılır ya da manuel olarak girilebilir. Form BA alanına, ilgili vergilendirme döneminde kendisinden mal ve/veya hizmet satın alınan kişilere ilişkin bilgiler (ad/soyadı/ünvan, ülkesi, vergi kimlik numarası, hesap dönemi içinde aynı kişiden alınmış olan toplam belge sayısı, mal ve hizmetlerin KDV hariç toplam bedeli) yazılır. Form BA'ya ayrıca, KDV hariç FORM B limitini aşan ithalat işlemleri de (İthalat operasyon fişi, ihraç kayıtlı alım faturası) yazılır.

Form BS

Vergilendirme döneminde bir kişiye satılan mal ve/veya hizmetlerin tutarları toplamı KDV hariç FORM B limitini aşıyor ise FORM BS düzenlenir. Form BS alanına ait bilgiler veri al düğmesine basıldığında program tarafından temin edilip otomatik olarak yazılır ya da manuel olarak girilebilir. Form BS alanına, ilgili vergilendirme döneminde kendisine mal ve/veya hizmet satılan kişilere ilişkin bilgiler (ad/soyadı/ünvan, ülkesi, vergi kimlik numarası, hesap dönemi içinde aynı kişiye verilmiş olan toplam belge sayısı, mal ve hizmetlerin KDV hariç toplam bedeli) yazılır. Form BS'ye ayrıca, KDV hariç FORM B limitini aşan ihracat işlemleri de (İhracat operasyon fişi, ihraç kayıtlı satış faturası) yazılır.

Form BA ve Form BS Genel Bilgiler bölümünden, E-Beyannameye ait fiş numarası, vergi vermekle yükümlü olan kuruluşun gelir veya kurumlar vergisi yönünden bağlı olduğu vergi dairesi numarası, dönem tipi ve yıl bilgisi girilir. Ayrıca Vergi mükellefinin vergi kimlik numarası ile kimlik ve irtibat bilgileri de genel bilgiler bölümünden kaydedilir.

Form BA ve Form BS Düzenleme Bilgileri bölümünden, beyannameyi düzenleyen kişi ve/veya kişilerin vergi kimlik numaraları ile kimlik ve irtibat bilgileri girilir.

Not: Tutarlar hesaplanırken dikkate alınacak faturalar ilgili dönem içinde olmalıdır

E-Beyanname formu kaydedildikten sonra ilgili form üzerinde F9 menü seçeneklerinde yer alan "XML Dosyası Oluştur" seçildiğinde, Ticari Sistem 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.

Muhasebe Fişleri

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

	Ekle	Yeni fiş eklemek için kullanılır.
	Değiştir	Fiş bilgilerinde değişiklik yapmak için kullanılır.
	Çıkar	Fişi silmek için kullanılır.
	İncele	Fişi incelemek için kullanılır. Bu seçenekle ekrana getirilen fiş bilgilerinde değişiklik yapılamaz.
	Bul	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.
	Kopyala	Seçilen fiş bilgilerinin bir başka fişe kopyalanması için kullanılır.
	Kayıt Bilgisi	Kaydın açılış ve değişiklik işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını incelemek için kullanılır.
	Toplu Kayıt Çıkar	Seçilen fişlerin topluca silinmesinde kullanılır.
	Kayıt Sayısı	Toplam kayıt sayısını izlemek için kullanılır.
	İptal Et/Geri Al	Fişin iptali ve geri alınması işlemlerinde kullanılır.
	Ters Kayıt Oluştur	Seçilen kaydın tersini oluşturur.
	Açılış Toplamları	Açılış bilgilerinin birden fazla fiş ile kaydedilmesi durumunda açılış bilgilerini listeler
	Yaz	Seçilen fişin yazdırılmasında kullanılır.
	Toplu basım	Fişlerin toplu basımında kullanılır
	Filtrele	Muhasebe fiş listesini istenen kayıtları içerecek şekilde görüntülemek için kullanılır.
	Güncelle	Muhasebe Fişleri listesini güncellemek için kullanılır.
	Öndeğerlere Dön	Muhasebe Fişleri listesini programda tanımlı ölçütlerde görüntülemek için kullanılır.

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.

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

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 - 00000001

Fiş No: 00000001
Tarih: 30.07.2002

Yev. No:
Belge No:
Özel Kod:
Yetki Kodu:

Hesap Kodu	Adı	Açıklama	Döviz	Borç	Alacak
100	KASA HESABI		TRL	250.000.000	
101	ALINAN ÇEKLER		TRL		250.000.000

Açıklama:

Kullanılacak Para Birimi
Genel: ☒ EURO
Satırlar: ☒ Yerel Para Birimi
☐ İşlem Döviz
☐ EURO

Yerel Para Birimi
Toplam: 250.000.000
Bakiye: 250.000.000

EURO
Toplam:
Bakiye:

Kaydet Vazgeç

Muhasebe Fişi Genel Bilgileri

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

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.
Yevmiye Numarası	Yevmiye madde numarasıdır.
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.

Muhasebe Fişi 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.

Hesap Kodu	Satırda hareket gören hesabın kodudur.
Hesap Adı	Hesabın adıdır. Satırda hareket gören hesabı belirtmek için kullanılır. Hesap kodu alanına bilgi girildiğinde, hesap adı alana otomatik olarak gelir.
Açıklama	Satırdaki işlemle ilgili açıklamadır.
Borç	Satırdaki işleme ait borç tutarıdır.
Alacak	Satırdaki işleme ait alacak tutarıdır.
Hareket Özel Kodu	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.
Miktar	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.
Endeks	Enflasyon muhasebesinin kullanılması durumunda endeks bilgisinin kaydedildiği alandır.
Enflasyon Dışı	Enflasyon muhasebesi özelliğinin kullanılması durumunda hesaba ait hareketlerin düzeltme işleminde dikkate alınıp alınmayacağını belirtir. Hesap kartında yapılan seçim işleme öndeğer olarak aktarılır.

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 Bt
MM_001	MASRAF MERKEZİ_001	PP_001	PP_001	100	1.200,00	YTL 1

Kalan:

Toplam: 1.200,00 YTL 1.200,00 Kalan Oran:

Masraf merkezi kodu ve açıklaması	Hesaba ait işlemin ilgili olduğu masraf merkezinin kodu ve açıklamasıdır. Her iki alandan da kayıtlı masraf merkezleri listelenir ve ilgili tanım seçilir.
Proje Kodu ve Açıklaması	Hesaba ait işlemin ilgili olduğu proje kaydının kodu ve açıklamasıdır. Her iki alandan da kayıtlı projeler listelenir ve ilgili tanım seçilir.
Dağıtım Oranı	Satırdaki işlem tutarının belirtilen proje ve masraf merkezine hangi oranda yansıtacağını belirtir.
Borç/Alacak tutarı	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 toplamalarını 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 kadarki bakiyeyi fişe aktarmak için kullanılır.

Hesap Bakiyesi (genel): Hesabın o ana kadarki bakiyesini fişe aktarmak için kullanılır.

Fatura Giriş

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.

K...	Hesap	KDV'li Tutar	KDV'siz Tutar	Hesap
18				

Fatura türü alış ya da satış faturası olmak üzere iki seçenektir. 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.

Muhasebe Fişleri İzleme Pencereleeri

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 fiş 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 toplamı 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 toplamı tutmadan kaydedilebilir. Bu nedenle açılış fişleri penceresinde bakiye toplamı da yer alır

Fiş No	Açıklama	Borç	Alacak
1 00000001		12.000,00	12.000,00
Toplam		12.000,00	12.000,00
Bakiye			

Kapat

Fiş İptali ve Geri Alma İşlemleri

Fiş 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 toplamlarına 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 tarihe göre ve numaraya göre olmak üzere iki seçenektir. Burada yapılan seçime göre tarih aralığı ya da fiş 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.

Fiş özel kodu filtre satırı, toplu basımı yapılacak işlemlerin özel koda göre filtrelendiği satırdır. Grup ya da aralık tanımları 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.

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, toplam- lar, 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 tab- lolar şunlardır:

- Bilanço tablosu
- Gelir tablosu
- Satışların Maliyeti tablosu
- Fon akım tablosu
- Nakit Akım tablosu
- Kar Dağıtım tablosu

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

Standart tablo raporunu çalıştırmak için, önceden standart tanımın mali tablo tanımları bölümünden kaydedil- miş 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 yapılıyor 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 bilanço-da 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 düğmesi 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.

Grup Tanımı

Tanım Kodu
01.

Tanım Adı

İşlem Türü
☒ Ekenecek
☐ Çıkartılacak
☐ İşleme Girmeyecek

Ters Bakiye
☒ Listelenecek
☐ Listelenmeyecek

Raporlama
☒ Basılacak
☐ Basılmayacak

Karşılaştırma Kodları

Kaydet Vazgeç

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

Alan adı	Açıklama
Tanım Kodu	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
Tanım Adı	Kodu girilen grup satırının açıklaması girilir. Bu açıklama grup kodunun yanında görüntülenir. (Muhasebedeki hesap açıklamaları gibi)
İşlem Türü Eklenecek çıkarılacak İşleme girmeyecek	- Bu bilgi tanımladığımız grup satırına ait tutarın, daha sonraki satırlarda yer alan "Ara toplam" ve "Genel Toplam" maddelerini ne şekilde etkileyeceğini gösterir. - 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.
Ters Bakiye Listelenecek Listelenmeyecek	Bu gruba ait alt satırlardan gelen toplam tutar bilgisi eğer negatif oluyorsa, buradaki seçeneğe göre, tablo raporunda o satırın karşısında tutar bilgisinin görünmemesi sağlanabilir.
Raporlama Basılacak Basılmayacak	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
Tanım Kodu	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.
Tanım Adı	Tanım kodu girilen hesap satırının açıklaması girilir. Bu açıklama tablo raporunda hesap aralığı kodunun yanında görüntülenir. (Muhasebedeki hesap açıklamaları gibi.)
Hesap Kodu	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.
Raporlama - 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.
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 diyebiliyoruz)
Hesap Karakteri - Borç - Alacak - bakiye,	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.
İşlem Türü - Eklenecek - Çıkarılacak - İşleme girmeyecek	- Bu bilgi tanımladığımız hesap satırına ait tutarın, daha sonraki satırlarda yer alan "Ara toplam" ve "Genel Toplam" maddelerini ne şekilde etkileyeceğini gösterir. - 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 - Rapor tarihindeki kur - İşlem Tarihindeki kurlar	Tablo raporu dövizli olarak alındığında, hesap satırında yer alan tutarın dövizli olarak hesaplanması gereklidir. 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 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 seçeneklidir.

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	Açıklama
Tanım Kodu	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 - İşlem Tarihindeki kurlar	Tablo raporu dövizli olarak alındığında, hesap satırında yer alan tutarın dövizli olarak hesaplanması gereklidir. Bunun için; 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 toplamaları (borç, alacak, borç bakiye, alacak bakiye) üzerinden hesaplanır. Yani yerel para birimi cinsinden bilgiler hiçbir aşamada kullanılmaz. Sonuçta muhasebe hesap kartlarındaki aylık dövizli toplamalar, 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 diyebiliyoruz)
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 $\text{Artış} = \text{Dönem sonu bakiye} - \text{D.bası bakiye (eğer pozitif ise)}$ $\text{Azalış} = \text{Dönem sonu bakiye} - \text{D.bası bakiye (eğer negatif ise)}$ 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
Tanım Kodu	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
Tanım Adı	Kodu girilen tutar satırının açıklaması girilir. Bu açıklama tablo raporunda Tutar kodunun yanında görüntülenir. (Muhasebedeki hesap açıklamaları gibi)
İşlem Türü - Eklenecek - Çıkarılacak - İşleme girmeyecek	- Bu bilgi tanımladığımız tutar satırına ait tutarın, daha sonraki satırlarda yer alan "Ara toplam" ve "Genel Toplam" maddelerini ne şekilde etkileyeceğini gösterir. - 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
Tutar (Yerel)	Tablo raporunda bu satıra ait açıklamanın karşısında görülmek istenen ve satırla ilgili hesaplamalara katılması istenen tutar yerel para birimi cinsinden bu alana girilir.
Tutar (Dövizli)	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.
Raporlama - Basılacak - Basılmayacak	Tanımlamış olduğumuz satırın mali tablo raporunda hiç görüntülenmemesini istiyorsak bu seçenek kullanılabilir. Bu davranılarak, ara toplam, genel toplam, üst grup toplamı işlemlerinde hesaba katılır.
Ters Bakiye - Listelenecek - Listelenmeyecek	Tanımlamış 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.

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 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 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 / çıkarılacak / işlem 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 gruptan 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. İstenen 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 belirleyeneceği pencere ekrana gelir.

Alınacak mali tablo üzerinde F9 İşlemler menüsünde yer alan **Rapor** seçimi yapıldığında raporun ne şekilde ve hangi rapor ünitesinden alınacağını belirleyeneceği 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:

Filtre	Değeri
Rapor ayları - Başlangıç - Bitiş	Başlangıç veya bitiş olarak seçilebilecek değerler : • Açılış • 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.
Rapor Seviyesi ... 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 toplam, 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)
Hesaplama - 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.
Döviz kuru	İşlem döviz kur değerinin belirtildiği filtre satırıdır.
Tablo Çarpanı ... e eşit	Hesaplanan tüm satır tutarları tablo çarpanı olarak burada verilen sayıya bölündükten sonra görüntülenir. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.
Listeleme - Hepsi - Bakiye verenler	Bu filtreye göre tablo raporlarında satır tutarı = 0 olan satırların görüntülenip görüntülenmemesi sağlanır.
Para birimi ... e eşit	Burada girilen metin tipi bilgi, tablo başlığında raporun hangi para birimi üzerinden ve hangi tablo çarpanına göre alındığı yazılırken kullanılır.
Rapor Başlığı	Tablo raporu alınırken görüntülenen genel başlık girilir. Metin tipi bir alandır. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.
Rapor Alt başlığı	Tablo raporu alınırken görüntülenen ikinci başlık satırı girilir. Metin tipi bir alandır. öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.

Filtre	Değeri
Aktifler grup başlığı	Tablo raporu alınırken görüntülenen aktifler kısmının başlığı girilir. Metin tipi bir alandır. öndeğeri tablo parametreleri tanımından alınır.
Pasifler grup başlığı	Tablo raporu alınırken görüntülenen pasifler kısmının başlığı girilir. Metin tipi bir alandır. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.
Tablo Başlığı (bilanço dışındaki raporlar için)	Tablo raporu alınırken görüntülenen üçüncü başlık satırı girilir. Metin tipi bir alandır. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.
Dipnot basımı - Evet - Hayır	Tablo tanımlarında kullanıcı tarafından doldurulan dipnotlar bölümünün tablo raporunun arkasından görüntülenmesini sağlar.
Masraf Merkezi Kodu - 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 toplamalar, 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 toplamaları hesaplanır.
Dönem numarası	Bilançonun alınacağı dönem numarasıdır.

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:

Filtre	Değeri
Mali Dönem	Mali Dönem seçimi
Rapor ayları - Başlangıç - Bitiş	Başlangıç veya bitiş olarak seçilebilecek değerler : • Açılış • 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.
Rapor Seviyesi ... 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 toplam, 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)
Hesaplama - Yerel Para birini - Dövizli	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. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.
Döviz kuru	İşlem dövizli kur değerinin belirtildiği filtre satırıdır.
Tablo Çarpanı ... e eşit	Hesaplanan tüm satır tutarları tablo çarpanı olarak burada verilen sayıya bölündükten sonra görüntülenir. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.
Listeleme - Hepsi - Bakiye verenler	Bu filtreye göre tablo raporlarında satır tutarı = 0 olan satırların görüntülenip görüntülenmemesi sağlanır.
Para birimi ... e eşit	Burada girilen metin tipi bilgi, tablo başlığında raporun hangi para birimi üzerinden ve hangi tablo çarpanına göre alındığı yazılırken kullanılır.
Rapor Başlığı	Tablo raporu alınırken görüntülenen genel başlık girilir. Metin tipi bir alandır. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımından alınır.

Filtre	Değeri
Rapor Alt başlığı	Tablo raporu alınırken görüntülenen ikinci başlık satırı girilir. Metin tipi bir alandır. öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.
Tablo Başlığı	Tablo raporu alınırken görüntülenen üçüncü başlık satırı girilir. Metin tipi bir alandır. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.
Dipnot basımı - Evet - Hayır	Tablo tanımlarında kullanıcı tarafından doldurulan dipnotlar bölümünün tablo raporunun arkasından görüntülenmesini sağlar.
Masraf Merkezi Kodu - 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 toplamaları hesaplanır.
Karşılaştırma Dönemi ve Yılı	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:

Filtre	Değeri
Mali Dönem	Dönem seçimi
Rapor ayları - Başlangıç - Bitiş	Başlangıç veya bitiş olarak seçilebilecek değerler : • Açılış • 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.
Rapor Seviyesi ... 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 toplam, 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)
Hesaplama - 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 gözönüne alınır. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.
Döviz kuru	İşlem döviz kur değerinin belirtildiği filtre satırıdır.
Tablo Çarpanı ... e eşit	Hesaplanan tüm satır tutarları tablo çarpanı olarak burada verilen sayıya bölündükten sonra görüntülenir. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.
Listeleme - Hepsi - Bakiye verenler	Bu filtreye göre tablo raporlarında satır tutarı = 0 olan satırların görüntülenip görüntülenmemesi sağlanır.
Para birimi ... e eşit	Burada girilen metin tipi bilgi, tablo başlığında raporun hangi para birimi üzerinden ve hangi tablo çarpanına göre alındığı yazılırken kullanılır.
Rapor Başlığı	Tablo raporu alınırken görüntülenen genel başlık girilir. Metin tipi bir alandır. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.
Rapor Alt başlığı	Tablo raporu alınırken görüntülenen ikinci başlık satırı girilir. Metin tipi bir alandır. öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.

Filtre	Değeri
Tablo Başlığı	Tablo raporu alınırken görüntülenen üçüncü başlık satırı girilir. Metin tipi bir alandır. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.
Dipnot basımı - Evet - Hayır	Tablo tanımlarında kullanıcı tarafından doldurulan dipnotlar bölümünün tablo raporunun arkasından görüntülenmesini sağlar.
Masraf Merkezi Kodu - 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 toplam, 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 toplamı hesaplanır.
Karşılaştırma dönemi ve yılı	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:

Filtre	Değeri
Rapor ayları - Başlangıç - Bitiş	Başlangıç veya bitiş olarak seçilebilecek değerler : • Açılış • 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.
Rapor Seviyesi ... 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 toplam, 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)
Hesaplama - 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.
Döviz kuru	İşlem döviz kur değerinin belirtildiği filtre satırıdır.
Tablo Çarpanı ... e eşit	Hesaplanan tüm satır tutarları tablo çarpanı olarak burada verilen sayıya bölündükten sonra görüntülenir. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.
Listeleme - Hepsi - Bakiye verenler	Bu filtreye göre tablo raporlarında satır tutarı = 0 olan satırların görüntülenip görüntülenmemesi sağlanır.
Para birimi ... e eşit	Burada girilen metin tipi bilgi, tablo başlığında raporun hangi para birimi üzerinden ve hangi tablo çarpanına göre alındığı yazılırken kullanılır.
Rapor Başlığı	Tablo raporu alınırken görüntülenen genel başlık girilir. Metin tipi bir alandır. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.
Rapor Alt başlığı	Tablo raporu alınırken görüntülenen ikinci başlık satırı girilir. Metin tipi bir alandır. öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.

Filtre	Değeri
Tablo Başlığı	Tablo raporu alınırken görüntülenen üçüncü başlık satırı girilir. Metin tipi bir alandır. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.
Dipnot basımı - Evet - Hayır	Tablo tanımlarında kullanıcı tarafından doldurulan dipnotlar bölümünün tablo raporunun arkasından görüntülenmesini sağlar.
Masraf Merkezi Kodu - 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.
Dönem numarası	Bilançonun alınacağı dönem numarasıdır.

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:

Filtre	Değeri
Rapor ayları - Başlangıç - Bitiş	Başlangıç veya bitiş olarak seçilebilecek değerler : • Açılış • 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.
Rapor Seviyesi ... 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 toplam, 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)
Hesaplama - 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.
Döviz kuru	İşlem döviz kur değerinin belirtildiği filtre satırıdır.
Tablo Çarpanı ... e eşit	Hesaplanan tüm satır tutarları tablo çarpanı olarak burada verilen sayıya bölündükten sonra görüntülenir. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.
Listeleme - Hepsi - Bakiye verenler	Bu filtreye göre tablo raporlarında satır tutarı = 0 olan satırların görüntülenip görüntülenmemesi sağlanır.
Para birimi ... e eşit	Burada girilen metin tipi bilgi, tablo başlığında raporun hangi para birimi üzerinden ve hangi tablo çarpanına göre alındığı yazılırken kullanılır.
Rapor Başlığı	Tablo raporu alınırken görüntülenen genel başlık girilir. Metin tipi bir alandır. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.
Rapor Alt başlığı	Tablo raporu alınırken görüntülenen ikinci başlık satırı girilir. Metin tipi bir alandır. Öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.

Filtre	Değeri
Tablo Başlığı	Tablo raporu alınırken görüntülenen üçüncü başlık satırı girilir. Metin tipi bir alandır. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.
Dipnot basımı - Evet - Hayır	Tablo tanımlarında kullanıcı tarafından doldurulan dipnotlar bölümünün tablo raporunun arkasından görüntülenmesini sağlar.
Masraf Merkezi Kodu - 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.
Dönem numarası	Bilançonun alınacağı dönem numarasıdır.

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:

Filtre	Değeri
Rapor ayları - Başlangıç - Bitiş	Başlangıç veya bitiş olarak seçilebilecek değerler : • Açılış • 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.
Rapor Seviyesi ... 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 toplam, 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)
Hesaplama - 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.
Döviz kuru	İşlem döviz kur değerinin belirtildiği filtre satırıdır.
Tablo Çarpanı ... e eşit	Hesaplanan tüm satır tutarları tablo çarpanı olarak burada verilen sayıya bölündükten sonra görüntülenir. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.
Listeleme - Hepsi - Bakiye verenler	Bu filtreye göre tablo raporlarında satır tutarı = 0 olan satırların görüntülenip görüntülenmemesi sağlanır.
Para birimi ... e eşit	Burada girilen metin tipi bilgi, tablo başlığında raporun hangi para birimi üzerinden ve hangi tablo çarpanına göre alındığı yazılırken kullanılır.
Rapor Başlığı	Tablo raporu alınırken görüntülenen genel başlık girilir. Metin tipi bir alandır. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.
Rapor Alt başlığı	Tablo raporu alınırken görüntülenen ikinci başlık satırı girilir. Metin tipi bir alandır. öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.

Filtre	Değeri
Tablo Başlığı	Tablo raporu alınırken görüntülenen üçüncü başlık satırı girilir. Metin tipi bir alandır. Bu filtrenin öndeğeri tablo parametreleri tanımlarından alınır.
Dipnot basımı - Evet - Hayır	Tablo tanımlarında kullanıcı tarafından doldurulan dipnotlar bölümünün tablo raporunun arkasından görüntülenmesini sağlar.
Masraf Merkezi Kodu - 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 toplam, 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 toplamı hesaplanır.
Dönem numarası	Bilançonun alınacağı dönem numarasıdır.

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 toplamalarının son durumu izlenir. Genel Mizan raporunda kullanılan filtre seçenekleri şunlardır:

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

Aylık Mizan

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

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

Filtre	Değeri
Mizan Tarihi	Başlangıç / Bitiş
Hesap Kodu	Grup / Aralık
Hesap Açıklaması (1)	Grup / Aralık
Hesap Açıklaması (2)	Grup / Aralık
Hesap Statüsü	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
Hesap Seviyesi	Başlangıç / Bitiş
Hesap Özel Kodu	Grup / Aralık
Hesap Yetki Kodu	Grup / Aralık
Kur Farkı Hesabı	Grup / Aralık
Birim Adı	Grup / Aralık
Hareket Görmeyenler	Listelenecek / Listelenmeyecek
Bakiye Vermeyenler	Listelenecek / Listelenmeyecek
Hesap Açıklaması	1. Dilde / 2. Dilde
Açılış Rakamı	Evet / Hayır
Masraf Merkezi Kodu	Grup / Aralık
Proje Kodu	
Proje Açıklaması	
İşlem Döviz Türü	Döviz seçenekleri
Fiş Türü	Açılış / Tahsil / Tediye / Mahsup / Özel / Kur Farkı / Kapanış
Bakiye Tipi	Borç / Alacak / Borç+Alacak
Bütçe Hesabı Kodu	Grup / Aralık
Bütçe Yansıtma Hesabı Kodu	Grup / Aralık
Bütçe Ödenek Hesabı Kodu	Grup / Aralık
Bütçe Ödenek Yansıtma Hesabı Kodu	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
Masraf Merkezi statüsü	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
Birim Adı	Grup / Aralık
Dağıtım Şablonu Kodu	Grup / Aralık
Dağıtım Şablonu Açıklaması	Grup / Aralık

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

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 toplamaları 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
Fiş Türü	Açılış / Tahsil / Tediye / Mahsup / Özel / Kur Farkı / Kapanış / Enflasyon Muhasebesi
Dövizli Tutarlar	Raporlama Döviz / İşlem DÖVİZİ
İşlem Döviz Türü	Döviz seçenekleri
Hareket Görmeyenler	Listelenecek / Listelenmeyecek

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:

Filtre	Değeri
Tarih Aralığı	Başlangıç / Bitiş
Hesap Kodu	Grup / Aralık
Hesap Açıklaması	Grup / Aralık
Hesap Statüsü	Kullanılanlar 7 Kullanılmayanlar
Hesap Özel Kodu	Grup / Aralık
Hesap Yetki Kodu	Grup / Aralık
Hesap Açıklaması	1. dilde / 2. dilde
Hesap Seviyesi	Başlangıç / Bitiş
Fiş Türü	Açılış / Tahsil / Tediye / Mahsup / Özel / Kur Farkı / Kapanış / Enflasyon Muhasebesi
Fiş Durumu	Gerçek / Öneri
Bakiye Vermeyenler	Listelenecek / Listelenmeyecek
Hareket Görmeyenler	Listelenecek / Listelenmeyecek
Masraf Merkezi Kodu	Grup / Aralık
Masraf Merkezi Statüsü	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
Proje Kodu	Grup / Aralık
Proje Açıklaması	Grup / Aralık
Hareket Özel Kodu	Grup / Aralık
İşlem Döviz Türü	Döviz seçenekleri
Listeleme	Aynı sayfaya / Ayrı sayfaya

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:

Filtre	Değeri
Tarih Aralığı	Başlangıç/ Bitiş
Hesap Kodu	Grup/ Aralık
Hesap Statüsü	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
Defter Dökümü	Detaylı/ Detaysız
Genel Toplam	Basılmayacak/ Ayrı sayfaya basılacak/ Aynı sayfaya basılacak
Defteri Kebir	Müsvedde/ Onaylı
Hesap Açıklaması	1.dilde / 2. Dilde
Başlangıç Sayfa No	e eşit
Kebir Seviyesi	e eşit
Kapanış Maddesi	Evet/ Hayır
Sayfa No	Basılacak/ Basılmayacak
Aylık Ara Toplamlar	Basılacak / Basılmayacak

Kasa Defteri

Kasa defterinin alındığı rapor seçeneğidir.

Filtre	Değeri
Tarih Aralığı	Başlangıç / Bitiş
Kasa Hesap Kodu	Grup/Aralık
Defter Dökümü	Detaylı/Detaysız
Kasa Defteri	Müsvedde / Onaylı
Başlangıç Sayfa No	 e eşit
Hareket Görmeyen Günler	Listelenecek/Listelenmeyecek
Devreden Durum	Çift Bakiye/Tek Bakiye
Sayfa No	Basılacak / Basılmayacak

Yevmiye Defteri

Muhasebede kesilen bütün fişlerin dökümünden oluşan alınması zorunlu resmi defterlerden biridir. Rapor alınmadan önce yevmiye madde numaralarının verilmesi gerekir. Yevmiye Defteri raporu filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Tarih Aralığı	Başlangıç / Bitiş
Hesap Açıklaması	1. dilde / 2. dilde
Başlangıç Sayfa No	 e eşit
Yevmiye	Müsvedde / Onaylı
Yevmiye Detayı	Evet / Hayır
Başlangıç Sayfa No	 e eşit
Kebir hesaplar Birleştirilecek	Evet / Hayır
Fiş Açıklaması	Basılacak / Basılmayacak
Basılacak Satır	Satır Seçenekleri
Fiş No	Basılacak / Basılmayacak
Kapanış Maddesi	Evet / Hayır
Yevmiye Seviyesi	 e eşit
Sayfa No	Basılacak / Basılmayacak

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:

Filtre	Değeri
Mali Dönem	Dönem girişi
Başlangıç rapor ayı	Ay girişi
Bitiş Rapor ayı	Ay girişi
Düzeltme Tarihi	Tarih Girişi
Hesap Kodu	Grup / Aralık
Hesap Açıklaması	Grup / Aralık
Hesap Seviyesi	Grup
Listeleme	Hepsi/hareket görenler
Tablo çarpanı	Grup
Geçmiş Dönem	Grup
Geçmiş Yıl	Yıl girişi

Geçmiş Dönem filtresi, geçmiş dönemlerin bitiş rapor ayına göre düzeltilmesini ve düzeltme sonuçlarının resmi olmayan defterlere yansımaları 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.

Kambiyo Senetleri Defteri

Kambiyon Senetleri Defterinin alındığı seçenektir.

Filtre	Değeri
Bölüm	Müşteri Çek ve Senetleri / Kendi Çek ve Borç Senetlerimiz
Tarih Aralığı	Başlangıç / Bitiş
Tür	Çek / Senet
Defter Kayıt Sıra No	Numara girişi
Sayfa No	Basılacak / Basılmayacak

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:

Filtre	Değeri
Tarih Aralığı	Başlangıç / Bitiş
Fiş Dökümü	Tarihe göre / Numaraya göre
Fiş Türleri	Açılış / Tahsil / Tediye / Mahsup / Özel / Kur farkı / Kapanış / Enflasyon Muhasebe
Fişler	İptal edilmeyenler / İptal edilenler / Hepsi
Fiş Numaraları	Grup / Aralık
Fiş Özel Kodu	Grup / Aralık
Fiş Yetki Kodu	Grup / Aralık
Fiş Belge Numarası	Grup / Aralık
Yevmiye Madde No	Başlangıç / Bitiş
Fiş Kasa Kodu	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:

Filtre	Değeri
Tarih Aralığı	Başlangıç / Bitiş
Fiş Dökümü	Tarihe Göre / Numaraya Göre
Fiş Türleri	Açılış / Tahsil / Tediye / Mahsup / Özel / Kur farkı / Kapanış / Enflasyon Muhasebe
Fişler	İptal edilmeyenler / İptal edilenler / Hepsi
Fiş Numaraları	Başlangıç / Bitiş
Fiş Özel Kodu	Grup / Aralık
Fiş Yetki Kodu	Grup / Aralık
Fiş Belge Numarası	Grup / Aralık
Yevmiye Madde No.	Başlangıç / Bitiş
Hesap Kodu	Grup / Aralık
Hesap Açıklaması	Grup / Aralık
Hesap Statüsü	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
Hesap Özel Kodu	Grup / Aralık
Hesap Yetki Kodu	Grup / Aralık
Hesap Açıklaması	1.Dilde / 2.Dilde
Hareket Özel Kodu	Grup / Aralık
Masraf Merkezi Kodu	Grup / Aralık
Masraf Merkezi Adı	Grup / Aralık
Masraf Merkezi Statüsü	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
Proje Kodu	Grup / Aralık
Proje Açıklaması	Grup / Aralık
Fiş Kasa Kodu	Grup / Aralık
İşlem Döviz Türü	Döviz türleri

Masraf Fişleri

Masraf fişlerinin listelendiği rapor seçeneğidir.

Filtre	Değeri
Tarih Aralığı	Başlangıç / Bitiş
Masraf Merkezi Kodu	Grup / Aralık
Masraf Merkezi Adı	Grup / Aralık
Masraf Merkezi Statüsü	Grup / Aralık
Masraf Merkezi Özel Kodu	Grup / Aralık
Masraf Merkezi Yetki Kodu	Grup / Aralık
Proje Kodu	Grup / Aralık
Proje Açıklaması	Grup / Aralık
Hesap Kodu	Grup / Aralık
Fiş Türleri	Açılış / Tahsil / Tediye / Mahsup / Özel / Kur farkı / Kapanış / Enflasyon Muhasebe
Fiş Özel Kodu	Grup / Aralık
Fiş Yetki Kodu	Grup / Aralık
Hareket Özel Kodu	Grup / Aralık
Sayfa Düzeni	Aynı sayfaya / Ayrı sayfaya
İşlem Döviz Türü	Döviz türleri

Proje Raporları

Proje Listesi

Kayıtlı projelerin listelendiği rapordur. Muhasebe program bölümünde Proje Raporları menüsü altında yer alır. Rapor filtre seçenekleri şunlardır;

Filtre	Değeri
Proje Kodu	Grup / Aralık
Proje Açıklaması	Grup / Aralık
Özel Kodu	Grup / Aralık
Yetki Kodu	Grup / Aralık
Statüsü	Kullanımda / Kullanım Dışı
İşlem Döviz Türü	Döviz türleri

Proje Ekstresi Raporu

Proje ekstresinin alındığı rapordur. Muhasebe program bölümünde Proje Raporları menüsü altında yer alır. Filtre seçenekleri şunlardır;

Filtre	Değeri
Tarih Aralığı	Başlangıç / Bitiş
Proje Kodu	Grup / Aralık
Proje Açıklaması	Grup / Aralık
Özel Kodu	Grup / Aralık
Yetki Kodu	Grup / Aralık
Statü	Kullanımda/Kullanım Dışı
Hesap Kodu	Grup / Aralık
Hesap Açıklaması	Grup / Aralık
Fiş Türü	Açılış Fişi / Tahsil Fişi / Tediye Fişi / Mahsup Fişi / Özel Fiş / Kur Farkı Fişi / Kapanış Fişi / Enflasyon Muhasebe
Fiş Numaraları	Grup / Aralık
Fiş Özel Kodu	Grup / Aralık
Fiş Yetki Kodu	Grup / Aralık
Hareket Özel Kodu	Grup / Aralık
Dövizli Tutarlar	Raporlama Döviz / İşlem Döviz
İşlem Döviz Türü	Döviz seçenekleri

Proje Durum Raporu

Proje durum bilgilerinin listelendiği rapordur. Muhasebe bölümünde Proje Raporları menüsü altında yer alır. Filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Tarih Aralığı	Başlangıç / Bitiş
Proje Kodu	Grup / Aralık
Proje Açıklaması	Grup / Aralık
Özel Kodu	Grup / Aralık
Yetki Kodu	Grup / Aralık
Statü	Kullanımda/Kullanım Dışı
Hesap Kodu	Grup / Aralık
Hesap Açıklaması	Grup / Aralık
Fiş Türü	Açılış Fişi / Tahsil Fişi / Tediye Fişi / Mahsup Fişi / Özel Fiş / Kur Farkı Fişi / Kapanış Fişi / Enflasyon Muh. Fişi
Fiş Numaraları	Grup / Aralık
Fiş Özel Kodu	Grup / Aralık
Fiş Yetki Kodu	Grup / Aralık
Hareket Özel Kodu	Grup / Aralık
Dövizli Tutarlar	Raporlama Dövizİ/İşlem Dövizİ
İşlem Döviz Türü	Döviz seçenekleri

Proje Hesap Özeti Raporu

Projelere ait borç, alacak ve bakiye tutarlarının aylık ve genel toplamı ile alındığı rapordur. Muhasebe program bölümünde Proje Raporları menüsü altında yer alır. Filtre seçenekleri şunlardır;

Filtre	Değeri
Tarih Aralığı	Başlangıç / Bitiş
Proje Kodu	Grup / Aralık
Proje Açıklaması	Grup / Aralık
Özel Kodu	Grup / Aralık
Yetki Kodu	Grup / Aralık
Statü	Kullanımda/Kullanım Dışı
Sayfa Düzeni	Aynı Sayfaya/Ayrı Sayfaya
Hareket Görmeyenler	Listelenecek/Listelenmeyecek

Bütçe Raporları

Bütçe Listesi

Kayıtlı bütçe tanımlarının listelendiği rapordur. Muhasebe program bölümünde Bütçe Raporları menüsü altında yer alır. Filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Bütçe Tipi	Bütçe / Genel Bütçe
Bütçe Kodu	Grup / Aralık
Bütçe Açıklaması	Grup / Aralık
Bütçe Dönem Kodu	Grup / Aralık
Bütçe Dönem Açıklaması	Grup / Aralık
Özel Kodu	Grup / Aralık
Yetki Kodu	Grup / Aralık
Durumu	Onay Bekliyor / Onaylanmadı / Onaylandı (Geçici) / Onaylandı (Kesin)
Üst Bütçe Kodu	Grup / Aralık
Revizyon No	Grup / Aralık
Revizyon Tarihi	Başlangıç / Bitiş Tarih Aralığı
Hesap Kodu	Grup / Aralık
Hesap Açıklaması	Grup / Aralık
Hesap Statüsü	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
Hesap Özel Kodu	Grup / Aralık
Hesap Yetki Kodu	Grup / Aralık
Dönem Bilgileri Listelensin	Evet / Hayır
Bütçe Alt Dönemi	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:

Filtre	Değeri
Tarih Aralığı	Başlangıç / Bitiş Tarih Aralığı
Talep Dökümü	Tarihe Göre / NUmaraaya Göre
Talepler	İptal Edilmeyenler / İptal Edilenler/Hepsi
Talep Numaraları	Grup / Aralık
Talep Özel Kodu	Grup / Aralık
Talep Yetki Kodu	Grup / Aralık
Talep Belge Numarası	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:

Filtre	Değeri
Tarih Aralığı	Başlangıç / Bitiş
Talep Dökümü	Tarihe Göre / NUmaraaya Göre
Talepler	İptal Edilmeyenler / İptal Edilenler / Hepsi
Talep Numaraları	Grup / Aralık
Talep Özel Kodu	Grup / Aralık
Talep Yetki Kodu	Grup / Aralık
Talep Belge Numarası	Grup / Aralık
Hesap Kodu	Grup / Aralık
Hesap Açıklaması	Grup / Aralık
Hesap Statüsü	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
Hesap Özel Kodu	Grup / Aralık
Hesap Yetki Kodu	Grup / Aralık
Hesap Açıklaması	1. Dilde / 2. Dilde
Hareket Özel Kodu	Grup / Aralık
İşlem Döviz Türü	Döviz türü seçenekleri
Ödeme Emirleri	Listelensin / Listelenmesin

Tahsis Fişleri Listesi

Tahsis fişlerinin listelendiği rapordur. Muhasebe program bölümünde Bütçe Raporları menüsü altında yer alır. Filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Fiş Numarası	Grup / Aralık
Tarih	Başlangıç / Bitiş Tarih Aralığı
Özel Kodu	Grup / Aralık
Yetki Kodu	Grup / Aralık
Durumu	Kullanımda / Kullanım Dışı
Çıkış Bütçe Kodu	Grup / Aralık
Çıkış Bütçe Açıklaması	Grup / Aralık
Çıkış Hesap Kodu	Grup / Aralık
Çıkış Hesap Açıklaması	Grup / Aralık
Çıkış Ödenek Hesap Kodu	Grup / Aralık
Çıkış Ödenek Hesap Açıklaması	Grup / Aralık
Çıkış Ödenek Yansıtma Hesap Kodu	Grup / Aralık
Çıkış Ödenek Yansıtma Hesap Açıklaması	Grup / Aralık
Giriş Bütçe Kodu	Grup / Aralık
Giriş Bütçe Açıklaması	Grup / Aralık
Giriş Hesap Kodu	Grup / Aralık
Giriş Hesap Açıklaması	Grup / Aralık
Giriş Ödenek Hesap Kodu	Grup / Aralık
Giriş Ödenek Hesap Açıklaması	Grup / Aralık
Giriş Ödenek Yansıtma Hesap Kodu	Grup / Aralık
Giriş Ödenek Yansıtma Hesap Açıklaması	Grup / Aralık
Dönem Bilgileri Listelensin	Evet / Hayır

Revizyon Fişleri Listesi

Revizyon fişlerinin listelendiği rapordur. Muhasebe program bölümünde Bütçe Raporları menüsü altında yer alır. Filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Tarih Aralığı	Başlangıç / Bitiş Tarih Aralığı
Fiş Numaraları	Grup / Aralık
Fiş Özel Kodu	Grup / Aralık
Fiş Belge Numarası	Grup / Aralık
Bütçe Kodu	Grup / Aralık
Bütçe Açıklaması	Grup / Aralık
Fiş Durumu	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
Hesap Kodu	Grup / Aralık
Ödenek Hesap Kodu	Grup / Aralık
Ödenek Yansıtma Hesap Kodu	Grup / Aralık
Dönem Bilgileri Listelenecek	Evet / Hayır

İşlemler

Muhasebe İşlemler menüsü altında yer alan seçenekler kullanılarak;

- Yevmiye Madde Numaraları verilir
- Hesaplar Arası Aktarım
- Yansıtma
- Toplu Hesap Dağıtım
- Giriş/Çıkış Hareketleri İlişkilendirme
- Fiyat Endeksi Atama
- Enflasyon Parametreleri Güncelleme
- Hesap Tipi Güncelleme
- Enflasyon Farklarını Mahsuplaştırma

işlemleri kaydedilir.

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 fiş yevmiye defteri basıldığı zaman alacağı numara program tarafından otomatik olarak kaydedilir.

Yevmiye madde numaralama işlemi, muhasebe işlemlerinin onaylanmasından sonra verilir. Yevmiye madde numaraları Muhasebe program bölümünde **İşlemler** menüsü altında yer alan Yevmiye madde numaralama seçeneği ile verilir.

Yevmiye madde numaralama filtre satırlarında numaralamanın ne şekilde yapılacağı belirlenir.

Son Yevmiye Tarihi	Son yevmiye tarihini belirtir.
Son Yevmiye Numarası	Son yevmiye numarasını belirtir.
Tarih Aralığı	Başlangıç ve bitiş tarihi alanlarında, numaralandırmanın hangi tarihler arasındaki işlemler için yapılacağı belirlenir.
İlk Yevmiye Madde No	Numaralamanın hangi numara ile başlayacağını belirtir.

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.

Seçilen Filtreler	
Adı	Değeri
+ Son Yevmiye Tarihi	
+ Son Yevmiye No	0
+ Tarih Aralığı	01.01.2007 - 31.12.2007
+ İlk Yevmiye Madde No	1

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.

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	01.01.2007 - 31.12.2007
+ Yeni Hesap Kodu	100

Yansıtma İşlemleri

Yansıtma işlemleri yıl ya da dönem sonu itibarıyla belirli hesapların son borç ya da alacak tutarlarının izlenecekleri yeni hesaplara aktarılması işlemidir.

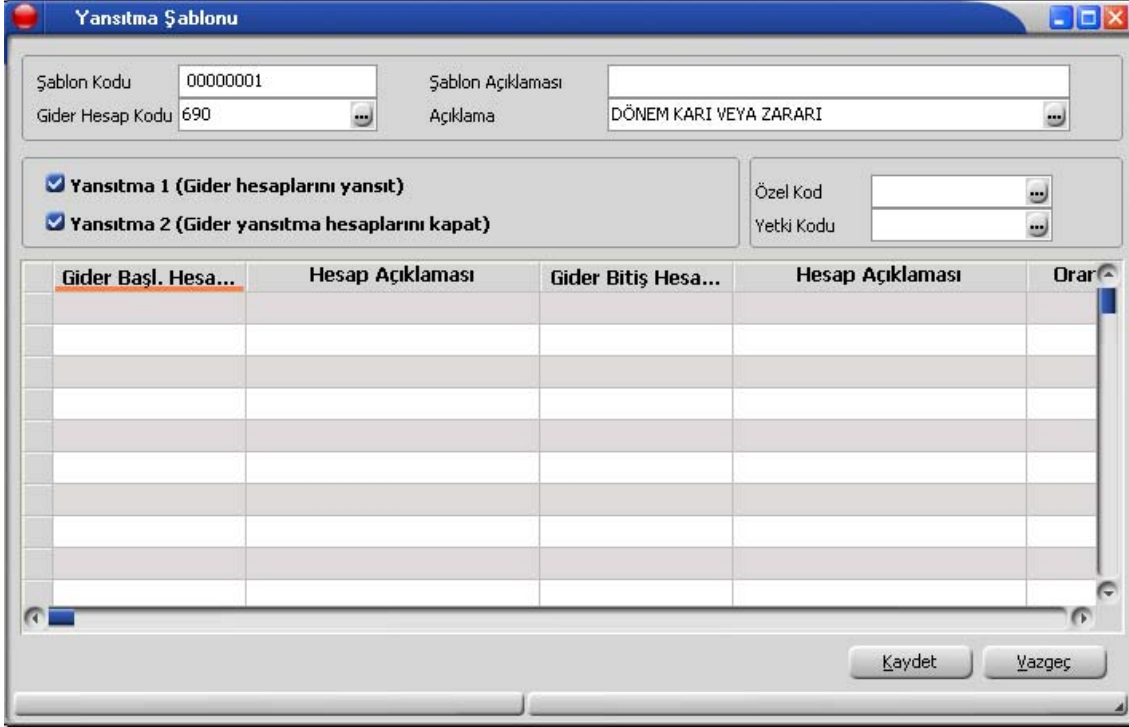
Yansıtma işlemi bilançonun 7A / 7B gider hesaplarının dönem sonunda yansıtma hesaplarına aktarılmasıdır. Yansıtma hesaplarından gelir tablosu hesaplarına aktarımı ve en son dönem sonunda bilanço (aylık veya 3 aylık) oluşturulmadan önce 690 hesaba aktarılmasını içerir.

GO'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

Şablon Kodu: 00000001 Şablon Açıklaması:
 Gider Hesap Kodu: 690 Açıklama: DÖNEM KARI VEYA ZARARI

☒ Yansıtma 1 (Gider hesaplarını yansıt) Özel Kod:
☒ Yansıtma 2 (Gider yansıtma hesaplarını kapat) 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.

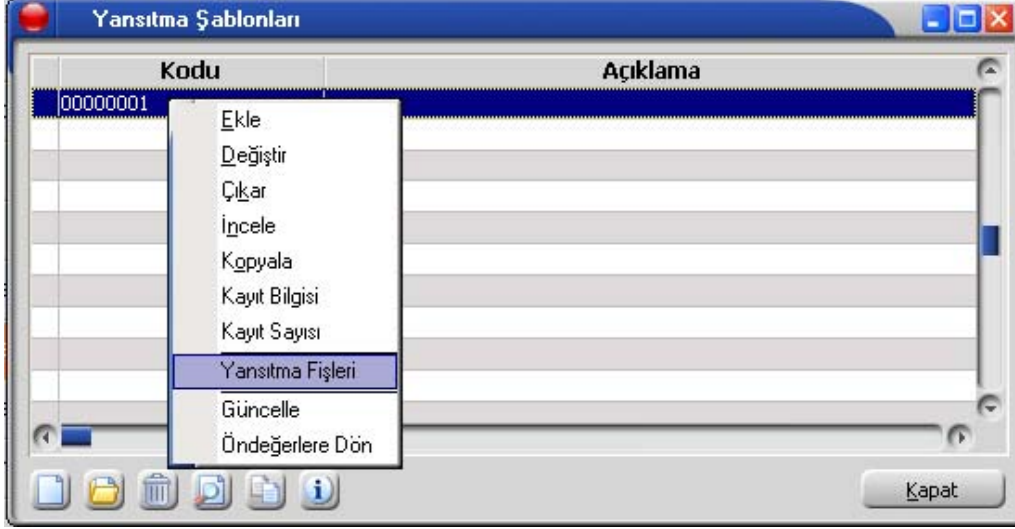
Gider ve Gider Yansıtma hesapları her satırda bir tane olmak zorundadır ama Gelir hesabı bir veya birden fazla olabilir. Gelir hesaplarının oranlarının toplamı %100 olmalıdır.

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

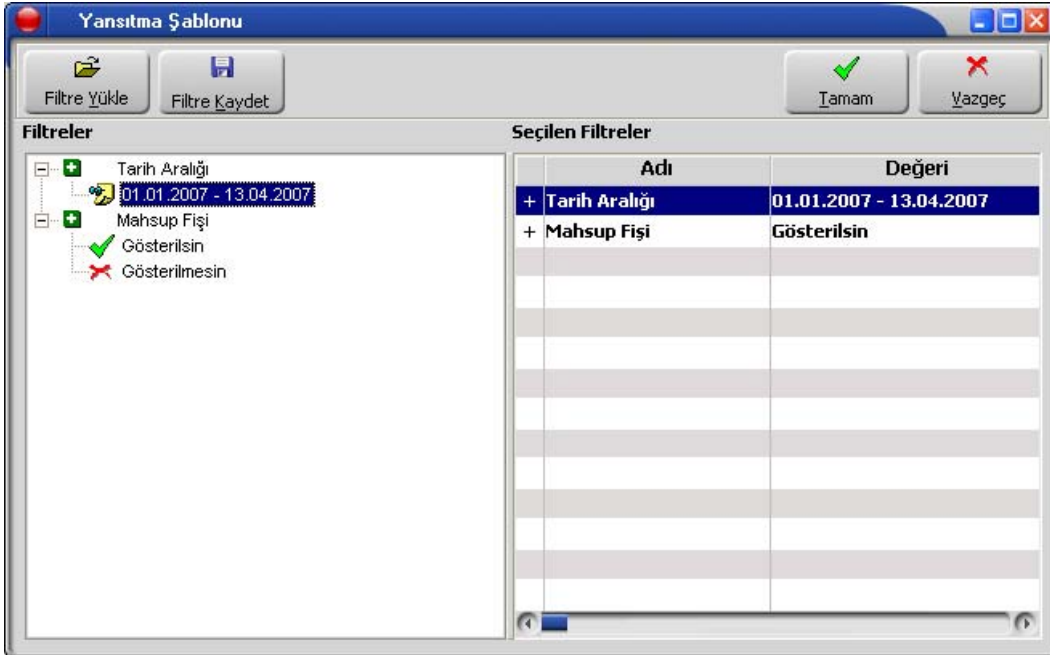
Hazırlanan şablona uygun olarak dönem içi ve dönem sonu yansıtma işlemlerine ait fişler program tarafından otomatik olarak oluşturulur. Yansıtma işlemleri için Yansıtma Şablonları listesinde F9 sağ fare düğmesi menüsünde yer alan **Yansıtma Fişleri** seçeneği kullanılır.



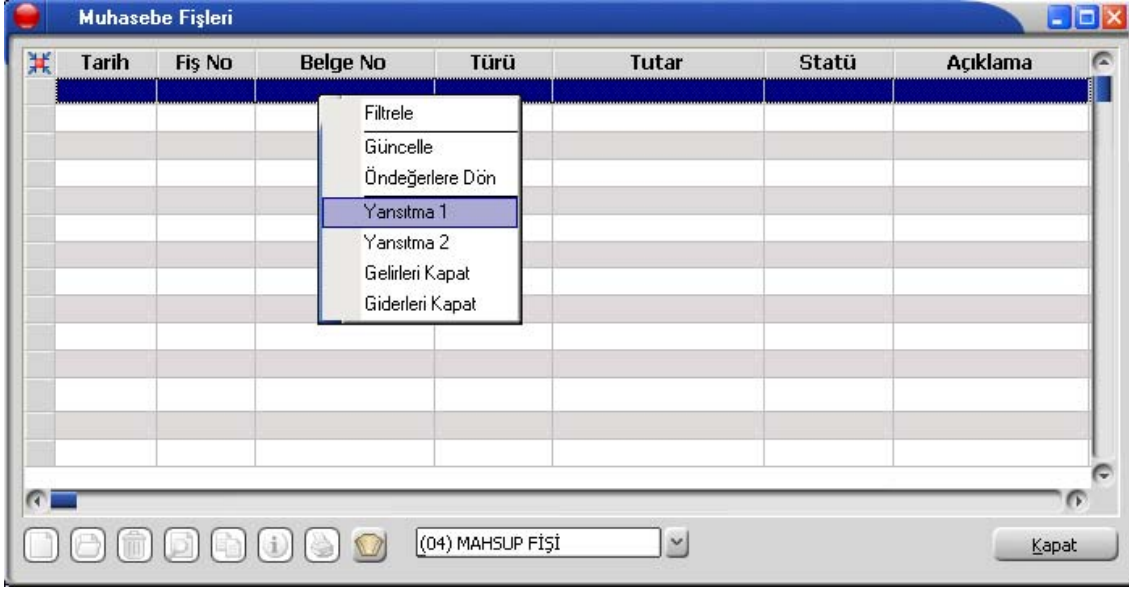
Yansıtma fişleri seçildiğinde yansıtma işleminin hangi koşullarda yapılacağını belirleyeceği filtre penceresi açılacaktır.

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 toplam 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.

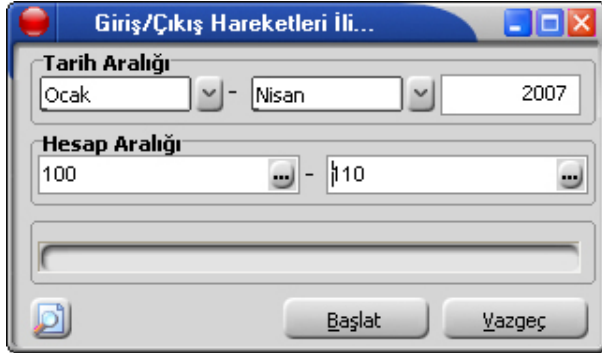
Filtre	Değeri
Fiş Türü	(01) Açılış Fişi / (02) Tahsil Fişi / (03) Tediye Fişi / (04) Mahsup Fişi / (05) Özel Fiş / (06) Kur Farkı Fişi / (07) Kapanış Fişi / (08) Enflasyon Muhasebesi Fişi
Fiş Tarihi	Başlangıç / Bitiş Tarih Aralığı
Fiş Numarası	Grup / Aralık
Fiş Özel Kodu	Grup / Aralık
Fiş Belge No	Grup / Aralık
Hesap Kodu	Grup / Aralık
Hesap Açıklaması	Grup / Aralık
Hesap Özel Kodu	Grup / Aralık
Hareket Özel Kodu	Grup / Aralık
Dağıtılmış Hareketler Tekrar Dağıtılsın	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 yeralan 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 yeralması 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 = Dönemsonu 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 filtrelerle 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 filtreleere 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
Fiş Türü	(01) Açılış Fişi / (02) Tahsil Fişi / (03) Tediye Fişi / (04) Mahsup Fişi / (05) Özel Fiş / (06) Kur Farkı Fişi / (07) Kapanış Fişi / (08) Enflasyon Muhasebesi Fişi
Fiş Tarihi	Başlangıç / Bitiş
Fiş Numarası	Grup / Aralık
Hesap Kodu	Grup / Aralık
Enflasyon Dışı	Değişmeyecek / Hayır / Evet
Hesaplama Dışı	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	Değeri
Hesap Kodu	Grup / Aralık
Hesap Açıklaması	Grup / Aralık
Hesap Özel Kodu	Grup / Aralık
Hesap Türü	Borç / Alacak / Borç + Alacak
Hesap Tipi	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. 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
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 işleme 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 hesaplamadan sonraki bir tarihte yeniden hesaplama yapılacaktır. Ancak ikinci hesaplamada kümülatif olarak bulunacak düzeltme farkının 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.