



ANKARA YAZILIM A.Ş.

AYPOS ERP GENEL MUHASEBE MODÜLÜ Öğretim Dokümanı

Temmuz 2023

Ankara



İçindekiler Tablosu

1. Genel Muhasebe Modülü.....	4
1.1. Hesap Planı	5
1.1.1. Yeni Hesap Kaydı Açma	6
1.1.2. Hesap Kaydı Değişikliği	8
1.1.3. Hesap Kaydı Sil.....	9
1.1.4. Hesap Birleştirme	10
1.1.5. Bir Hesaptan Kopya Üret	11
1.1.6. Blok Hesaptan Kopya Üret.....	11
1.1.7. Hesabın Güncel Bakiyesini Görme.....	12
1.1.8. Hesaba Ait Dokümanlar	13
1.1.9. Hesap Hareketleri (Muavin)	13
1.1.10. Hesap Hareket Detayı.....	14
1.1.11. Hesap Özeti.....	14
1.1.12. Hesap Özellikleri	15
1.1.13. Hesap Filtreleme.....	18
1.1.14. Excel Export	19
1.1.15. Excel Import.....	19
1.1.16. Grid Editör	23
1.1.17. Hafızaya Al (Kopyala/Yapıştır)	24
2. Fiş İşlemleri.....	25
2.1. Fiş Türleri	26
2.2. Yeni Fiş Oluşturma	27
2.3. Fiş Yazdırma	29
2.4. Fiş Hikayesi/Logları İzleme	30
2.5. Fiş Kopyası Üret	31
2.6. Toplu Fiş İşlemleri.....	33
2.7. Fiş Dokümanları	34
2.8. Excel Export	34
2.9. Excel Import (İçeri Veri Al).....	35
2.10. Fiş Şablonlarıyla Çalışmak.....	35
3. Mali Tablolar (Finansal Tablolar)	41
3.1. Bilanço (Özet/Detaylı)	42
3.1.1. İDA (İlk Değerleri Ata).....	47



3.1.2.	Excel Export	47
3.2.	Gelir Tablosu (Özet/Detaylı)	47
3.3.	Kullanıcı Tabloları	50
4.	Resmi Defterler.....	50
4.1.	Yevmiye Defteri (Kağıt Çıktı).....	50
4.2.	Büyük Defter (Kağıt Çıktı)	52
4.3.	E-Defter (Elektronik Defter).....	53
5.	Durum Bilgileri.....	56
5.1.	Mizan	56
5.2.	Form Ba/Bs	59
5.3.	Hesap Mutabakat Bildirimi.....	61
6.	Diğer İşlemler	61
6.1.	Dönem Sonu Yansıtma Fişi Oluştur	62
6.2.	Dönem Sonu İşlemleri	65
6.3.	Hesap Devirlerini Yeniden Yapılandır	66
6.4.	Toplu Hesap Kodu Değişikliği	66

1. Genel Muhasebe Modülü

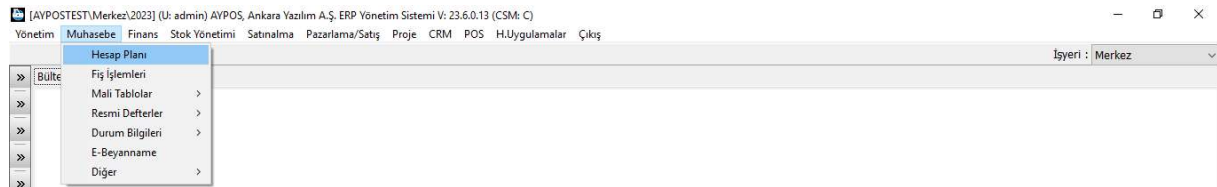
Bu doküman AYPOS ERP'nin Genel Muhasebe Modülü'nü açıklar. Firmanın Türk Ticaret Kanunu'na göre Tek Düzen Hesap Planı çerçevesinde resmi defterlerini tuttuğu, mali raporlarını tanzim ettiği, E-Beyanname Modülü ile beyannamelerini oluşturarak Gelir İdaresi Sistemi'ne gönderilmesi işlemlerini gerçekleştirir.

Önemli! Genel Muhasebe Modülü, bir firmada 100 bin şube ile 10 milyon üzerinde hesap takip edebilme, günlük birim sunucuda 500 bin faturayı işleyerek e-defterini oluşturacak kabiliyete sahip güçlü bir yapıda tasarlanmıştır. Bu veriler tahmini olup firma ölçeğine göre sistemin gücü özelleştirilebilmektedir.

Firma içerisinde ya da dışında muhasebe tutanlar için bu modül, Mali Müşavir ve ERP Yöneticisi tarafından kurgulanır, kontrol edilir ve kullanılır. Mali müşavir dışarıdaysa kendisine verilen yetki ile istediği zaman kendi onaylı bilgisayarından ERP sisteme güvenli bir şekilde bağlanır ve gerekli kontrol ve değişikliklerini yapabilir. Kısaca tüm muhasebeleştirme ve denetim faaliyetlerini uzaktan da yürütebilir. Çünkü muhasebeleştirilen tüm kayıtların kaynağı ERP'nin Doküman Yönetim Modülü sayesinde elektronik olarak ulaşılabilir durumdadır. Firma e-fatura kullanıcısı ise bu iş daha da kolaylaşmıştır.

Örnek: Mali Müşavir bir satın alma faturasını görmek istediğinde ERP içinde ilgili dokümanın dijital haline kolayca kendisi ulaşabilir, inceleyebilir. Eğer muhasebeleşen doküman kağıt fatura ise taranan dijital kopyasına ulaşarak denetimini sağlayabilmektedir.

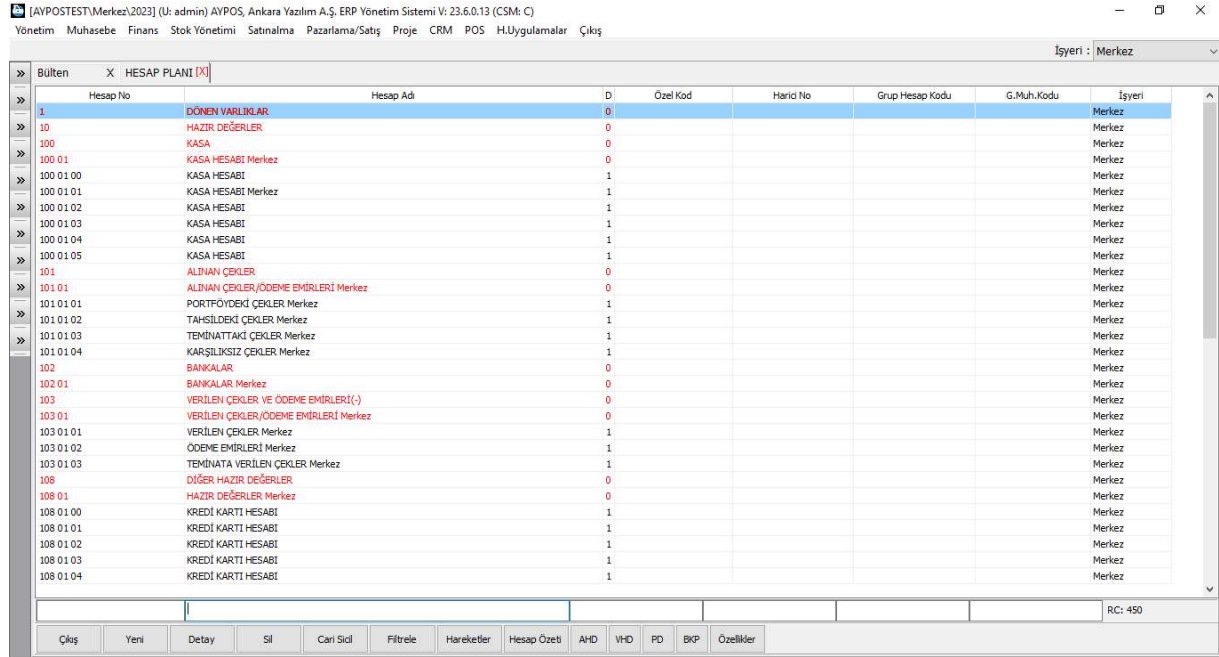
Genel Muhasebe Modülü'nde mali verilerin hangi hesaplarda takip edileceği bir kez entegrasyon kısmında tasarlanıp yerleştirildikten sonra kullanıcılar bu modülden soyutlanmış olur. Yani kullanıcı sadece bildiği işi yapar. Yaptığı iş sonucunda hangi muhasebe hesaplarının çalıştırılacağını bilmek zorunda da değildir. Çünkü ERP sistem tasarımı gereği üstten kurgulanan entegrasyon yapısına göre otomatik muhasebe yapar. Kullanıcı sadece muhasebe sistemine veri sağlamış olur. Bu sebeple entegrasyon yapısının "ERP Yönetim Modülü'nde" iyi anlaşılması ve kurgulanması önemlidir.



Şekil 1: Genel Muhasebe Modülü

1.1. Hesap Planı

1992 yılında kabul edilen Tek Düzen Hesap Planı'nda tüm ana hesaplar varsayılan olarak ERP'de tanımlanmış olarak gelir. Firma isterse kendi hesap planını Excel Import yöntemi ile ERP'ye otomatik aktarabilir. Ya da mevcut hesap planını Excel Export yöntemiyle dışarı alabilir.



Hesap No	Hesap Adı	D	Özel Kod	Harcı No	Grup Hesap Kodu	G.Muh.Kodu	İşyeri
1	DÖNEN VARLIKLAR	0					Merkez
10	HAZIR DEĞERLER	0					Merkez
100	KASA	0					Merkez
100 01	KASA HESABI Merkez	0					Merkez
100 01 00	KASA HESABI	1					Merkez
100 01 01	KASA HESABI Merkez	1					Merkez
100 01 02	KASA HESABI	1					Merkez
100 01 03	KASA HESABI	1					Merkez
100 01 04	KASA HESABI	1					Merkez
100 01 05	KASA HESABI	1					Merkez
101	ALINAN ÇEKLER	0					Merkez
101 01	ALINAN ÇEKLER/ÖDEME EMİRLERİ Merkez	0					Merkez
101 01 01	PORTFÖYDEKİ ÇEKLER Merkez	1					Merkez
101 01 02	TAHSİLDEKİ ÇEKLER Merkez	1					Merkez
101 01 03	TEMİNATTAKİ ÇEKLER Merkez	1					Merkez
101 01 04	KARŞILIKSIZ ÇEKLER Merkez	1					Merkez
102	BANKALAR	0					Merkez
102 01	BANKALAR Merkez	0					Merkez
103	VERİLEN ÇEKLER VE ÖDEME EMİRLERİ(-)	0					Merkez
103 01	VERİLEN ÇEKLER/ÖDEME EMİRLERİ Merkez	0					Merkez
103 01 01	VERİLEN ÇEKLER Merkez	1					Merkez
103 01 02	ÖDEME EMİRLERİ Merkez	1					Merkez
103 01 03	TEMİNATA VERİLEN ÇEKLER Merkez	1					Merkez
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER	0					Merkez
108 01	HAZIR DEĞERLER Merkez	0					Merkez
108 01 00	KREDİ KARTI HESABI	1					Merkez
108 01 01	KREDİ KARTI HESABI	1					Merkez
108 01 02	KREDİ KARTI HESABI	1					Merkez
108 01 03	KREDİ KARTI HESABI	1					Merkez
108 01 04	KREDİ KARTI HESABI	1					Merkez

Şekil 2: Hesap Planı Listesi

ERP kullanan işletmelerde hesap planı tasarımının anlaşılması ve kurgulanması Mali Müşavir yanında Yönetim kademesiyle de istişare edilerek yapılmalıdır. Bu yapılmadığı takdirde yönetimin istediği ayrıntıda genel muhasebe birimi bilgi üretememektedir. Böylece tek işlemle tüm ayrıntılara ulaşmak varken yanlış tasarımdan dolayı iki iş yapılmakta ve iki iş olduğu için hatalı işlemler çoğalmaktadır.

ERP'de hesap planı yapısı 4 adımda oluşmakta firma yapısına göre bu adımlar artırılabilir ya da azaltılabilir.

- 1) Firmayı/Tüzel kişiliği temsil eden ana hesap (100, 120, 320, 153, 600 gibi)
- 2) İşyerini temsil eden grup hesap ilk kırılımdır. (100 01 => Merkez kasa, 100 02 => Ankara şube kasa gibi)
- 3) İşyerindeki birim/ünite/departman kodunu temsil eden ikinci kırılımdır. Kullanımı ihtiyaridir.
- 4) Hesap No son kırılımdır. Kullanımı zorunludur.

Örnek-1; 6 şubesi olan bir firmanın 4. şubesindeki pazarlama departmanının (departman kodu 02) kasa hesabını yazalım.



100	KASA
100 04	KASA HESABI (4.ŞUBE)
100 04 02	KASA HESABI (PAZARLAMA DEPARTMANI)
100 04 02 01	KASA HESABI (2.PAZARLAMA)

Yukarıdaki hesap hiyerarşisi istisna hesaplar hariç tüm hesap planında ana hesaplar altında uygulanabilir.

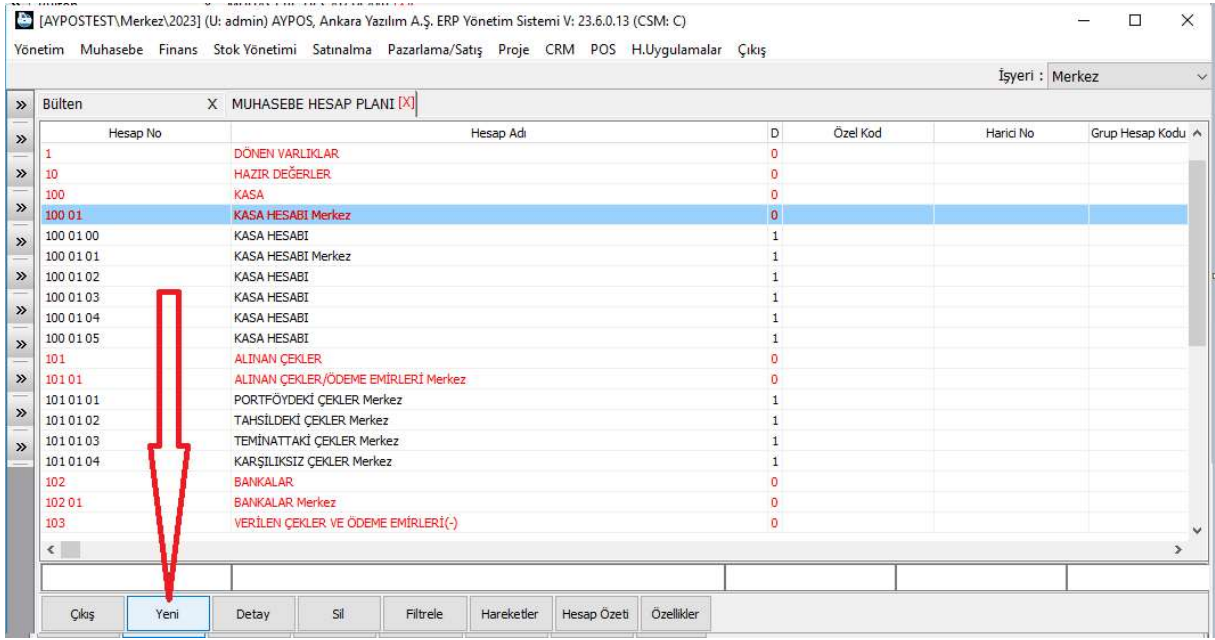
Örnek-2; Tek merkez şubesi olan bir firmanın yurtiçi satışlarını, ARAÇ SATIŞ ve SERVİS HİZMET SATIŞI ayrıntılı oluşturalım.

600	YURTIÇİ SATIŞLAR
600 01	YURTIÇİ SATIŞLAR
600 01 01	ARAÇ SATIŞLARI
600 01 02	SERVİS HİZMET SATIŞLARI

Hesap planındaki hesaplar “kırmızı” ve “siyah” statüsünde renkli gösterilmektedir. “Kırmızı” hesaplar ata hesaplar olup altındaki çocuk hesapların toplam bakiyelerini temsil ederler. **Ata hesaplara yevmiye kaydı girilemez.** Kırmızı hesaplar işlem yapılan çocuk yani kebir hesaplarıdır. Yevmiye kayıtları bu düzeydeki detay hesaplara yazılır.

1.1.1. Yeni Hesap Kaydı Açma

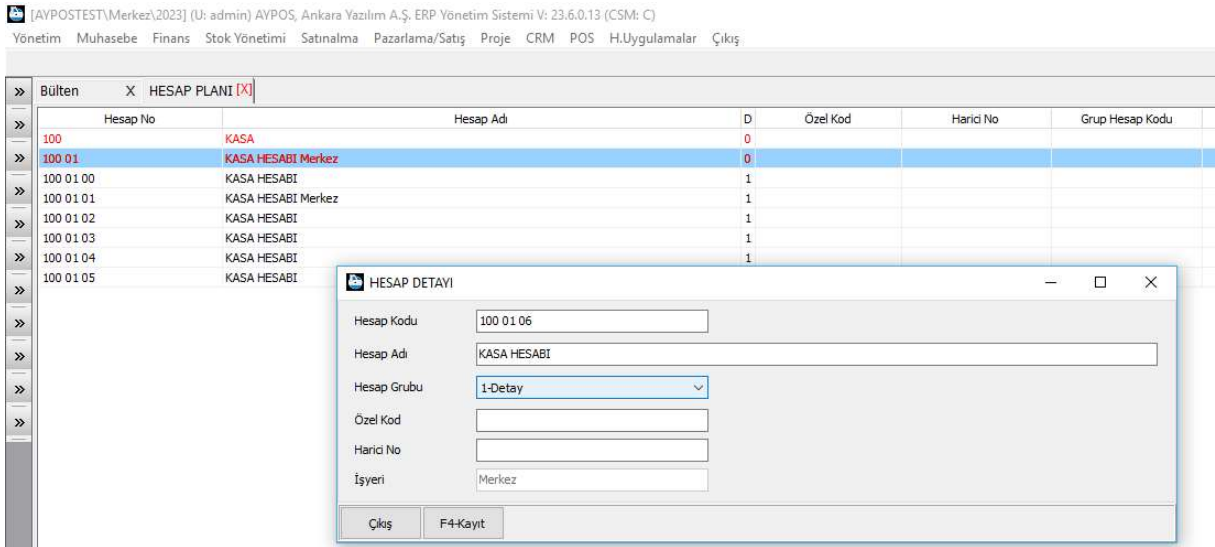
Açılacak tüm hesaplar, hesap planında bulunan ana hesapların altında açılır. Tek Düzen Hesap Planı'nda **ana hesabı olmayan bir kodu verilerek hesap açılmamalıdır.** ERP bu konuda zorlama yapmasa bile bu hesap planı kullanımına aykırı bir davranıştır.



Hesap No	Hesap Adı	D	Özel Kod	Harici No	Grup Hesap Kodu
1	DÖNEN VARLIKLAR	0			
10	HAZIR DEĞERLER	0			
100	KASA	0			
100 01	KASA HESABI Merkez	0			
100 01 00	KASA HESABI	1			
100 01 01	KASA HESABI Merkez	1			
100 01 02	KASA HESABI	1			
100 01 03	KASA HESABI	1			
100 01 04	KASA HESABI	1			
100 01 05	KASA HESABI	1			
101	ALINAN ÇEKLER	0			
101 01	ALINAN ÇEKLER/ÖDEME EMİRLERİ Merkez	0			
101 01 01	PORTFÖYDEKİ ÇEKLER Merkez	1			
101 01 02	TAHSİLDEKİ ÇEKLER Merkez	1			
101 01 03	TEMİNATTAKİ ÇEKLER Merkez	1			
101 01 04	KARŞILIKSIZ ÇEKLER Merkez	1			
102	BANKALAR	0			
102 01	BANKALAR Merkez	0			
103	VERİLEN ÇEKLER VE ÖDEME EMİRLERİ(-)	0			

Şekil 3: Yeni Hesap Kaydı

Yeni hesap kaydı açarken ata hesap üzerine gelinir ve “Yeni” butonuna basılır. ERP burada ilgili ata hesap altında en büyük yeni hesap kodunu otomatik tespit eder. Bu işlem kullanıcıya bir kolaylık sağlanması için yapılır. Yoksa kullanıcının son en büyük hesap numarasını kendisi vermek zorunda kalır. Bu da binlerce hesap takip eden firmalarda zor iştir.



Hesap No	Hesap Adı	D	Özel Kod	Harici No	Grup Hesap Kodu
100	KASA	0			
100 01	KASA HESABI Merkez	0			
100 01 00	KASA HESABI	1			
100 01 01	KASA HESABI Merkez	1			
100 01 02	KASA HESABI	1			
100 01 03	KASA HESABI	1			
100 01 04	KASA HESABI	1			
100 01 05	KASA HESABI	1			

HESAP DETAYI

Hesap Kodu: 100 01 06

Hesap Adı: KASA HESABI

Hesap Grubu: 1-Detay

Özel Kod:

Harici No:

İşyeri: Merkez

Çıkış F4-Kayıt

Şekil 4: Yeni Hesap Kaydı Detayı

Yukarıda hesap planında merkez işyerine ait 6 nolu kasa hesabı açılmaktadır. Hesap grubu “1-Detay” olarak işaretlenmelidir. Çünkü bu hesap başlık (ata) hesap değildir, kebir hesaptır. Bu hesaba artık giriş çıkış yönünde mali hareket yapılabilecektir.

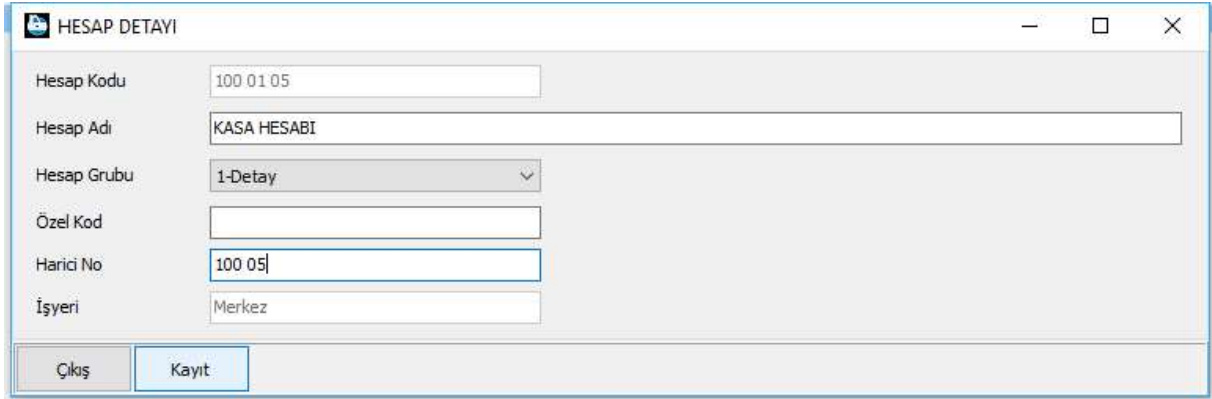
Not: Detay hesaplar altında başlık hesap kaydı oluşturulamaz.

Özel kod: Kebir hesaplar fazla olduğunda hesap kaydında filtreleme için ihtiyaca göre bir özel kod girilebilir.

Harici No: Başka programlardan ERP'ye aktarılan hesaplarda eski hesap numarası belirli bir süre takip edilmek istenilebilir. Bu sebeple eski hesap numarası harici no alanına girilebilir.

1.1.2. Hesap Kaydı Değişikliği

Açılan hesap kod ya da ismi ile bulunur. Üzerine gelinir ve "Detay" butonuna basılır. Daha önce açılan hesabın tüm özellikleri görüntülenir. "Değiştir" butonuna basılarak ilgili özelliklerde gerekli değişiklikler yapılır ve değişikliğin geçerli olması için "Kayıt" butonuna basılır.



Şekil 5: Hesap Özelliği Değiştirme

Yukarıda dikkat edilirse hesap kodu değişikliği yapılmasına izin verilmemektedir. Hesap kodunu değiştirmek için hesap planında hesap üzerinde sağ klik yapılarak "Hesap No Değiştir" işlevi kullanılmalıdır.

[AYPOSTEST\Merkez\2023] (U: admin) AYPOS, Ankara Yazılım A.Ş. ERP Yönetim Sistemi V: 23.6.0.13 (CSM: C)

Yönetim Muhasebe Finans Stok Yönetimi Satınalma Pazarlama/Satış Proje CRM POS H.Uygulamalar Çıkış

Hesap No	Hesap Adı	D	Ö
100	KASA	0	
100 01	KASA HESABI Merkez	0	
100 01 00	KASA HESABI	1	
100 01 01	KASA HESABI Merkez	1	
100 01 02	KASA HESABI	1	
100 01 03	KASA HESABI	1	
100 01 04	KASA HESABI	1	
100 01 05	KASA HESABI	1	

Context menu for the selected row (100 01 05):

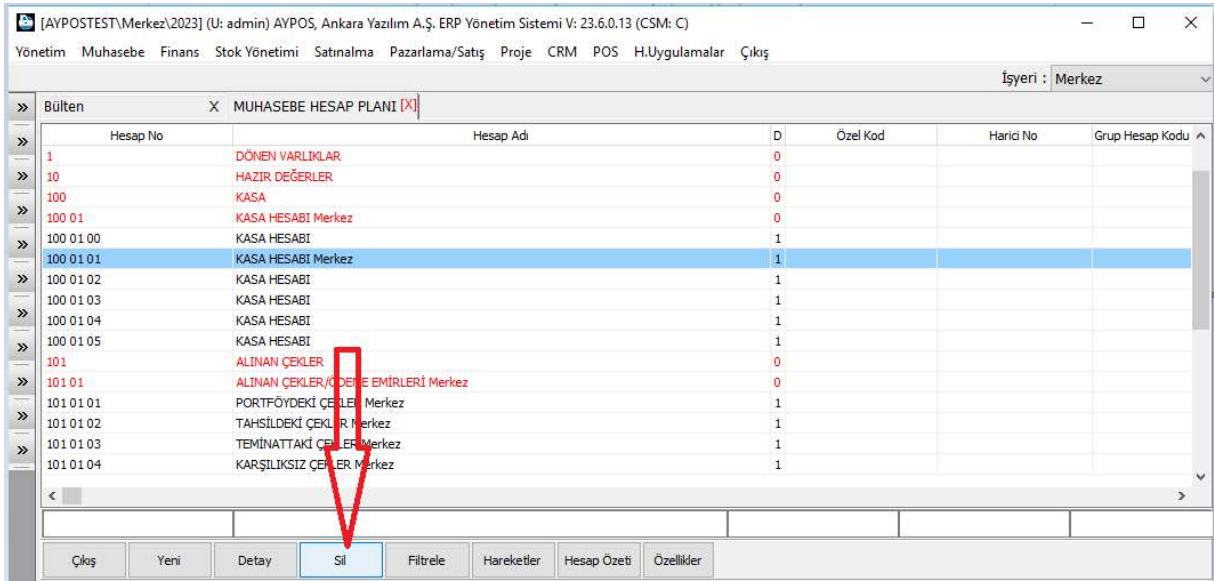
- Hafızaya Al
- Hesap No Değiştir
- Seçilen Hesaptan Kopya Üret
- Seçilen Bloktan Kopya Üret
- Birleştirme İçin Seç
- Birleştir/Yapıştır
- Bakiye Göster/Gizle F5
- Dokümanlar Ctrl+D
- Excel Export
- Excel Import
- Grid Editör

Şekil 6: Hesap No Değişikliği

Hesap No değiştirildiğinde hesap üzerindeki mali döneme ait tüm hareketler otomatik yeni hesaba aktarılır.

1.1.3. Hesap Kaydı Sil

Hesap bulunduktan sonra üzerine gelinir aşağıdaki "Sil" butonuna basılır. Eğer hesap bir mali hareket görmemiş ise ERP hesabın silinmesine izin verir.

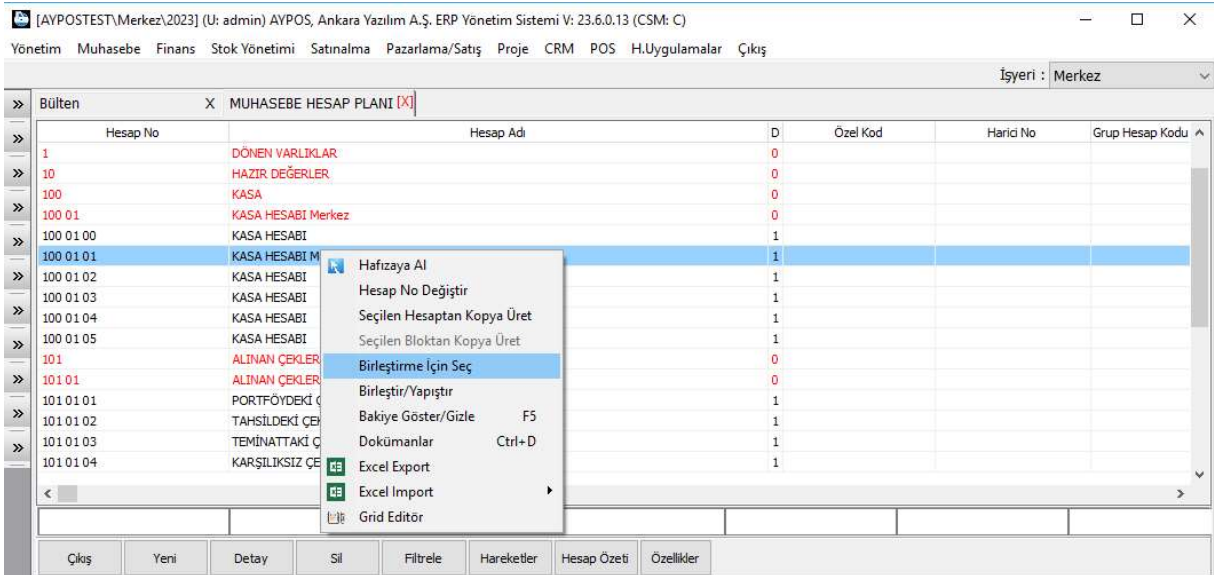


Hesap No	Hesap Adı	D	Özel Kod	Harici No	Grup Hesap Kodu
1	DÖNEN VARLIKLAR	0			
10	HAZIR DEĞERLER	0			
100	KASA	0			
100 01	KASA HESABI Merkez	0			
100 01 00	KASA HESABI	1			
100 01 01	KASA HESABI Merkez	1			
100 01 02	KASA HESABI	1			
100 01 03	KASA HESABI	1			
100 01 04	KASA HESABI	1			
100 01 05	KASA HESABI	1			
101	ALINAN ÇEKLER	0			
101 01	ALINAN ÇEKLER/ÇEKİŞME EMİRLERİ Merkez	0			
101 01 01	PORTFÖYDEKİ ÇEKLER Merkez	1			
101 01 02	TAHSİLDEKİ ÇEKLER Merkez	1			
101 01 03	TEMİNATTAKİ ÇEKLER Merkez	1			
101 01 04	KARŞILIKSIZ ÇEKLER Merkez	1			

Şekil 7: Hesap Planında Hesap Kaydı Silme

1.1.4. Hesap Birleştirme

Herhangi bir sebeple mükerrer açılan hesapların birleştirilmesi için bu seçenek kullanılabilir. Önce transfer edilecek hesap üzerine gelinir ve sağ klik ile "Birleştirme için Seç" seçeneği tıklanır.



Hesap No	Hesap Adı	D	Özel Kod	Harici No	Grup Hesap Kodu
1	DÖNEN VARLIKLAR	0			
10	HAZIR DEĞERLER	0			
100	KASA	0			
100 01	KASA HESABI Merkez	0			
100 01 00	KASA HESABI	1			
100 01 01	KASA HESABI M	1			
100 01 02	KASA HESABI	1			
100 01 03	KASA HESABI	1			
100 01 04	KASA HESABI	1			
100 01 05	KASA HESABI	1			
101	ALINAN ÇEKLER	0			
101 01	ALINAN ÇEKLER	0			
101 01 01	PORTFÖYDEKİ ÇEKLER	1			
101 01 02	TAHSİLDEKİ ÇEKLER	1			
101 01 03	TEMİNATTAKİ ÇEKLER	1			
101 01 04	KARŞILIKSIZ ÇEKLER	1			

Şekil 8: Hesap Birleştirme için Seç

Sonra seçilen hesap hangi hesaba aktarılacaksa ikinci ilgili hesap bulunur ve ikinci hesap üzerinde sağ klik yapılarak “Birleştir/Yapıştır” seçeneği çalıştırılır. Böylece ilk seçilen hesap ikinci seçilen hesaba transfer edilerek ikinci hesapta birleştirilmiş olur.

1.1.5. Bir Hesaptan Kopya Üret

Mevcut bir hesabın kopyası üretilerek yeni bir hesap üretmek mümkündür. Bunun için kopyası alınacak hesap bulunur ve üzerinde sağ klik yapılarak “Seçilen Hesaptan Kopya Üret” seçeneği çalıştırılır.

[AYPOSTEST\Merkez\2023] (U: admin) AYPOS, Ankara Yazılım A.Ş. ERP Yönetim Sistemi V: 23.6.0.13 (CSM: C)
Yönetim Muhasebe Finans Stok Yönetimi Satınalma Pazarlama/Satış Proje CRM POS H.Uygulamalar Çıkış

Hesap No	Hesap Adı	D	Özel Kod
1	DÖNEN VARLIKLAR	0	
10	HAZIR DEĞERLER	0	
100	KASA	0	
100 01	KASA HESABI Merkez	0	
100 01 00	KASA HESABI	1	
100 01 01	KASA HESABI Merkez	1	
100 01 02	KASA HESABI	1	
100 01 03	KASA HESABI	1	
100 01 04	KASA HESABI	1	
100 01 05	KASA HESABI	1	
101	ALINAN ÇEKLER	0	
101 01	ALINAN ÇEKLER/ÖDEME EMİRLERİ	0	
101 01 01	PORTFÖYDEKİ ÇEKLER Merkez	1	
101 01 02	TAHSİLDEKİ ÇEKLER Merkez	1	
101 01 03	TEMİNATTAKİ ÇEKLER Merkez	1	
101 01 04	KARŞILIKSIZ ÇEKLER Merkez	1	
102	BANKALAR	0	
102 01	BANKALAR Merkez	0	
103	VERİLEN ÇEKLER VE ÖDEME EMİRLERİ	0	

Seçilen Hesaptan Kopya Üret

Şekil 9: Seçilen Hesaptan Kopya Üret

Yukarıdaki seçenek çalıştırıldığında yeni hesap numarası girilerek yeni hesap kaydı mali hareketsiz oluşturulmuş olur.

1.1.6. Blok Hesaptan Kopya Üret

Tek hesap kopyalama yerine bazen blok hesap kopyalanması tercih edilebilir. Bu genellikle departman gider ya da gelir hesaplarının bir kerede yeni departmanda oluşturulmasında kullanılır. Örneğin X departmanındaki gelir hesaplarının tamamını tek hareketle Y departmanı altına kopyalanabilir. Bu işlemi yapabilmek için X departman ata hesabı (blok hesap) üzerine gelinir ve sağ klik yapılarak “Seçilen Bloktan Kopya Üret” seçeneği tıklanır.

[AYPOSTEST\Merkez\2023] (U: admin) AYPOS, Ankara Yazılım A.Ş. ERP Yönetim Sistemi V: 23.6.0.13 (CSM: C)

Yönetim Muhasebe Finans Stok Yönetimi Satınalma Pazarlama/Satış Proje CRM POS H.Uygulamalar Çıkış

Hesap No	Hesap Adı	D	Ö
1	DÖNEN VARLIKLAR	0	
10	HAZIR DEĞERLER	0	
100	KASA	0	
100 01	KASA HESABI Merkez	0	
100 01 00	KASA HESABI	1	
100 01 01	KASA HESABI Merkez	1	
100 01 02	KASA HESABI	1	
100 01 03	KASA HESABI	1	

Şekil 10: Seçilen Bloktan Kopya Üret

Şekil 10: Seçilen Bloktan Kopya Üret

Gelen kutuda yeni blok numarası yazılarak "Tamam" butonuna basılır. Böylece bir grup hesap altındaki tüm hesaplar yeni grup altında bir kerede oluşturulur.

1.1.7. Hesabın Güncel Bakiyesini Görme

Hesap planında gezinirken filtre edilen hesapların güncel bakiye tutarlarının hesabın içine girmeden görülmesi gerekebilir. Hesap planında "F5" tuşuna basılarak ilgili özellik devreye alınabilir ya da tekrar devreden çıkarılabilir.

[AYPOSTEST\Merkez\2023] (U: admin) AYPOS, Ankara Yazılım A.Ş. ERP Yönetim Sistemi V: 23.6.0.13 (CSM: C)

Yönetim Muhasebe Finans Stok Yönetimi Satınalma Pazarlama/Satış Proje CRM POS H.Uygulamalar Çıkış İşyeri : Merkez

Hesap No	Hesap Adı	D	Özel Kod	Harici No	Grup Hesap Kodu
1	DÖNEN VARLIKLAR	0	2.745,00		
10	HAZIR DEĞERLER	0	35,00		
100	KASA	0	35,00		
100 01	KASA HESABI Merkez	0	35,00		
100 01 01	KASA HESABI Merkez	1	15,00		
100 01 02	KASA HESABI	1	20,00		
100 01 03	KASA HESABI	1	,00		
100 01 04	KASA HESABI	1	,00		
100 01 05	KASA HESABI	1	,00		
101	ALINAN ÇEKLER	0	,00		
101 01	ALINAN ÇEKLER/ÖDEME EMİRLERİ Merkez	0	,00		
101 01 01	PORTFÖYDEKİ ÇEKLER Merkez	1	,00		
101 01 02	TAHSİLDEKİ ÇEKLER Merkez	1	,00		
101 01 03	TEMİNATTAKİ ÇEKLER Merkez	1	,00		
101 01 04	KARŞILIKSIZ ÇEKLER Merkez	1	,00		
102	BANKALAR	0	,00		
102 01	BANKALAR Merkez	0	,00		
103	VERİLEN ÇEKLER VE ÖDEME EMİRLERİ(-)	0	,00		

Şekil 11: Hesap Bakiyesi İzleme

Şekil 11: Hesap Bakiyesi İzleme

Yukarıda herhangi bir hesap üzerinde "F5" yapılması halinde görünen hesapların bakiyeleri özel kod hücrelerinde gösterilmektedir.

1.1.8. Hesaba Ait Dokümanlar

ERP Doküman Yönetim Sistemi sayesinde tüm hesaplar üzerinde istenildiği kadar doküman yüklemek ve daha sonra bu dokümanlara ulaşmak mümkündür. Örneğin günlük onaylanan kasa kayıtlarının pdf resmi alınarak kasa hesabı üzerinde sağ klik “Dokümanlar” seçeneğinden eklenebilir. Ya da 500 nolu hesap üzerine şirket imza sirküleri, kuruluş gazetesi ya da bir müşteri hesabı üzerinde yapılan anlaşmanın pdf görüntüsü yüklenerek daha sonra izlenebilir. Bu örnekleri tabi çoğaltmak mümkündür.

1.1.9. Hesap Hareketleri (Muavin)

Hesaba ait borç, alacak kayıtlarının tarih ve belgeler itibariyle izlendiği seçenektir. Muavin kaydı bir hesap için alınırken grup hesap ya da VKN bilgisine göre de birleştirilerek alınabilmektedir. Bu birleştirme işi popüler bir seçenektir. Çünkü bir müşterinin ya da satıcının birden fazla cari hesabı olabilir. Biz VKN bilgisine göre muavini aldığımızda tüm hesaplar vergi kimlik numarasına göre listeleneceğinden müşteri ya da satıcının durumunu tüm hesaplarda tek işlemle kolayca görebilmekteyiz.

Ayrıca genelde 600'lü satış hesaplarında kullanılan hesaplarda hesabı KDV matrahına göre ayrıştırılarak görmek mümkündür. Bunun için hesap üzerinde “Hareketler” butonuna basıldığında gelen filtre formunda ilgili KDV oranını seçmek yeterli olacaktır.

[AYPOSTEST\Merkez\2023] (U: admin) AYPOS, Ankara Yazılım A.Ş. ERP Yönetim Sistemi V: 23.6.0.13 (CSM: C)

Yönetim Muhasebe Finans Stok Yönetimi Satınalma Pazarlama/Satış Proje CRM POS H.Uygulamalar Çıkış

Bülten	X	MUHASEBE HESAP PLANI [X]		
Hesap No		Hesap Adı	D	Özel Kod
600		YURT İÇİ _undefinedSATIŞLAR	0	
600 01		YURTIÇİ SATIŞLAR Merkez	0	
600 01 01		MAL SATIŞLARI Merkez	1	
600 01 02		HİZMET SATIŞLARI Merkez		
600 01 03		FİYAT FARK GELİRLERİ Merkez		
600 01 04		PRİM GELİRLERİ Merkez		

GENEL MUHASEBE YARDIMCI DEFTER

Başlangıç Tarihi: 04.07.2023
Bitiş Tarihi: 04.07.2023
Borç/Alacak: 0-Hepsi
Birleştirme: 0-Hesaba Göre
KDV Oranı: 0, 1, 18, 8

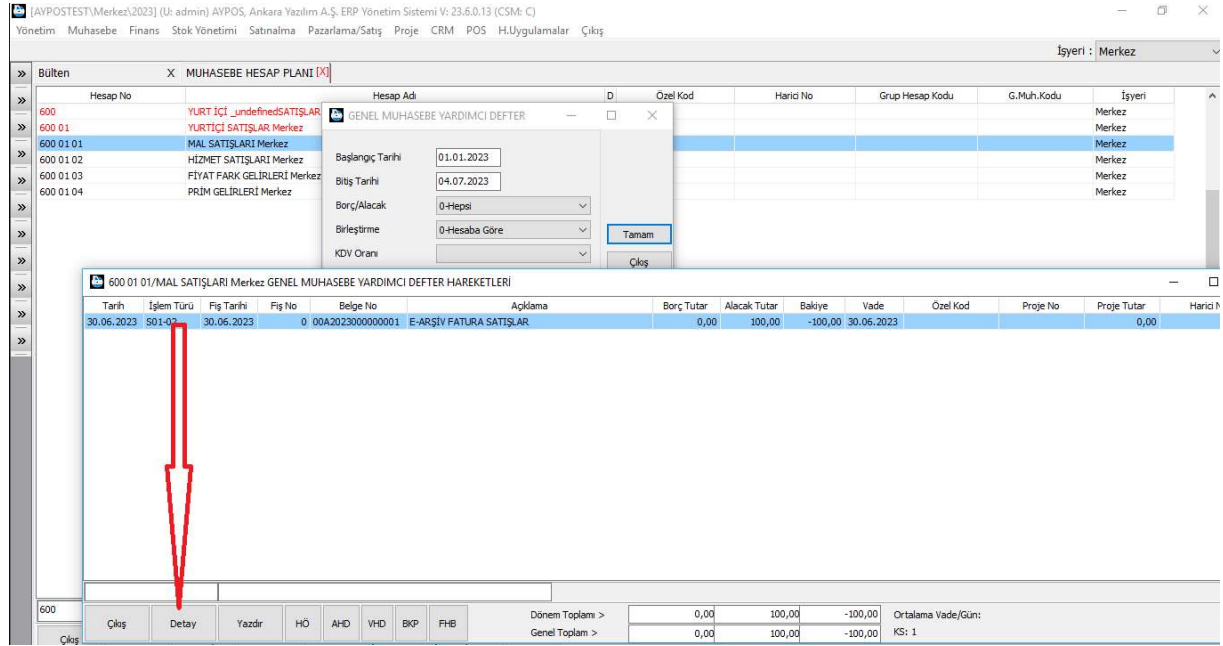
Tamam Çıkış

Şekil 12: KDV Oranında Hesap Hareketleri

Yukarıda KDV oranı seçimi gösterilmektedir. KDV oranı seçildiğinde sadece seçilen KDV oranına ait hareket belgeleri gösterilecektir.

1.1.10. Hesap Hareket Detayı

Bir hesabın hareketlerine girildiğinde ilgili hareketler listelenir. Listelenen bir hareketin kaynağına ulaşmak için aşağıdaki "Detay" butonu kullanılır.



The screenshot shows the 'GENEL MUHASEBE YARDIMCI DEFTER' (General Accounting Assistant Ledger) window. The main table lists transactions with columns for Date, Transaction Type, Fig No, Fig Tarihi, Belge No, Açıklama, Borç Tutar, Alacak Tutar, Bakiye, Vade, Özel Kod, Proje No, Proje Tutar, and Harici No. A transaction on 30.06.2023 is highlighted. Below the table, there are buttons for 'Çıkış', 'Detay', 'Yazdır', 'H0', 'AHD', 'VHD', 'BKP', and 'FHB'. A red arrow points to the 'Detay' button.

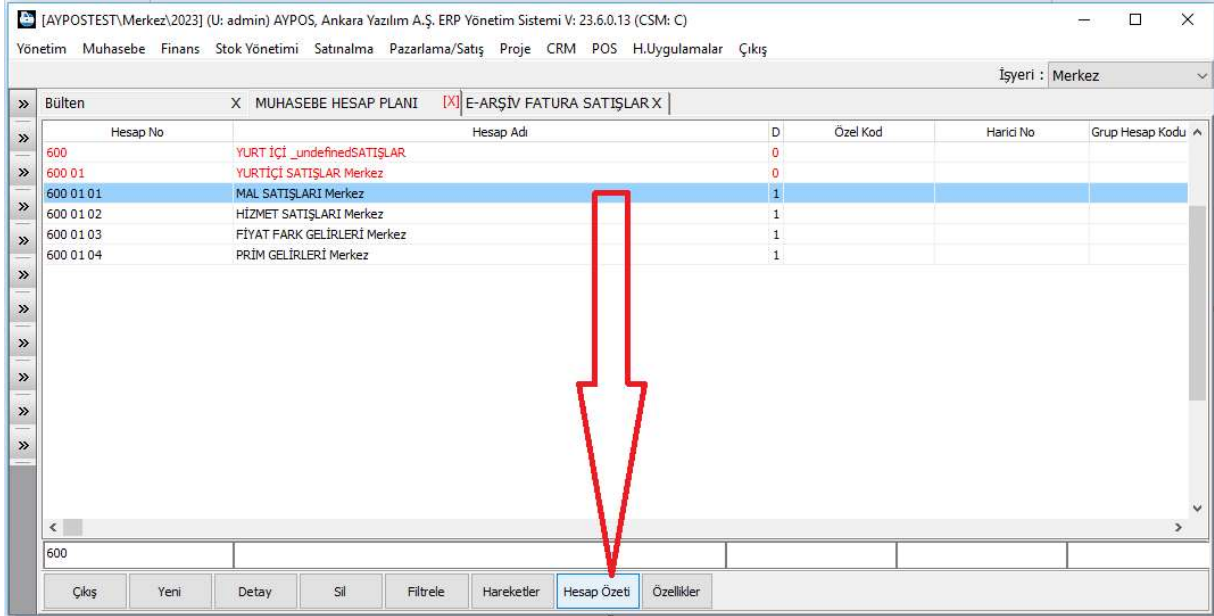
Şekil 13: Hesap Hareket Detayı

Yukarıdaki satış faturasının 600'lü hesaptaki kaydı gözükmemektedir. Muavinden ilgili satış belgesine ulaşmak için "Detay" butonuna basmak yeterlidir.

ERP sistem muavin hareketlerinin tamamında belge kaynaklarına ulaşmaya izin verir. Bu satış fatura, satın alma fatura, makbuz, mahsup, üretim fişi vs. belgeler olabilir.

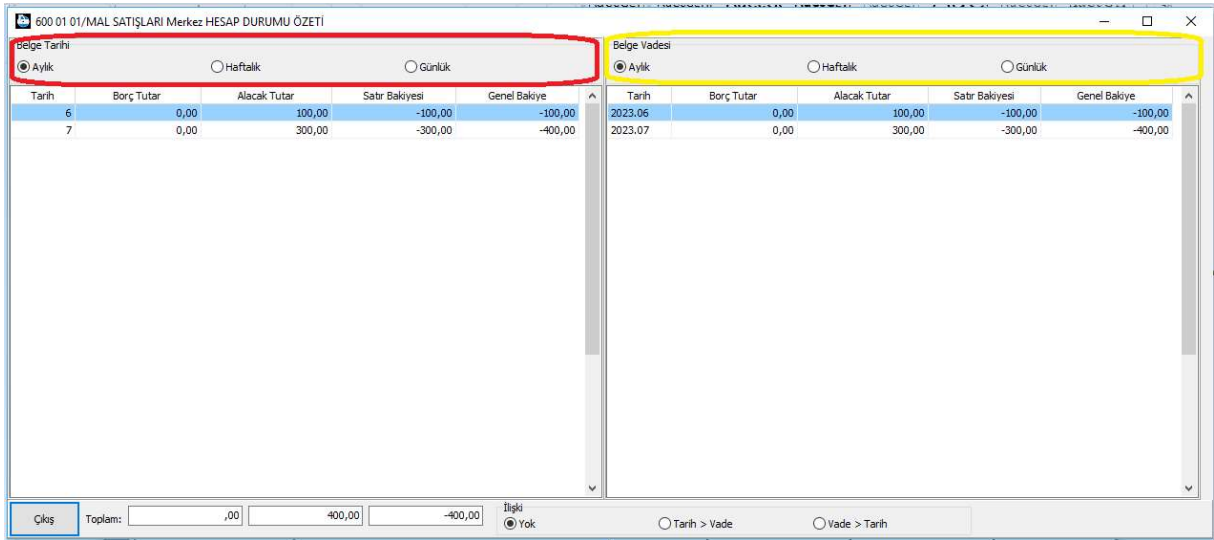
1.1.11. Hesap Özeti

Bazen hesap hareketlerinin çok fazla satırdan oluşması hareketlerin günlük, haftalık, aylık analiz edilmesinde işi zorlaştırır. Bu sebeple hesap üzerinde "Hesap Özeti" butonuna basılarak hesap hareketleri tanzim tarihi ya da vadelerine göre günlük, haftalık ya da aylık özel olarak görülebilir.



Şekil 14: Hesap Özeti

Yukarıda 600 01 01 nolu yurtiçi satışlar hesabının özetine bakmak için “Hesap Özeti” butonu tıklanmıştır.



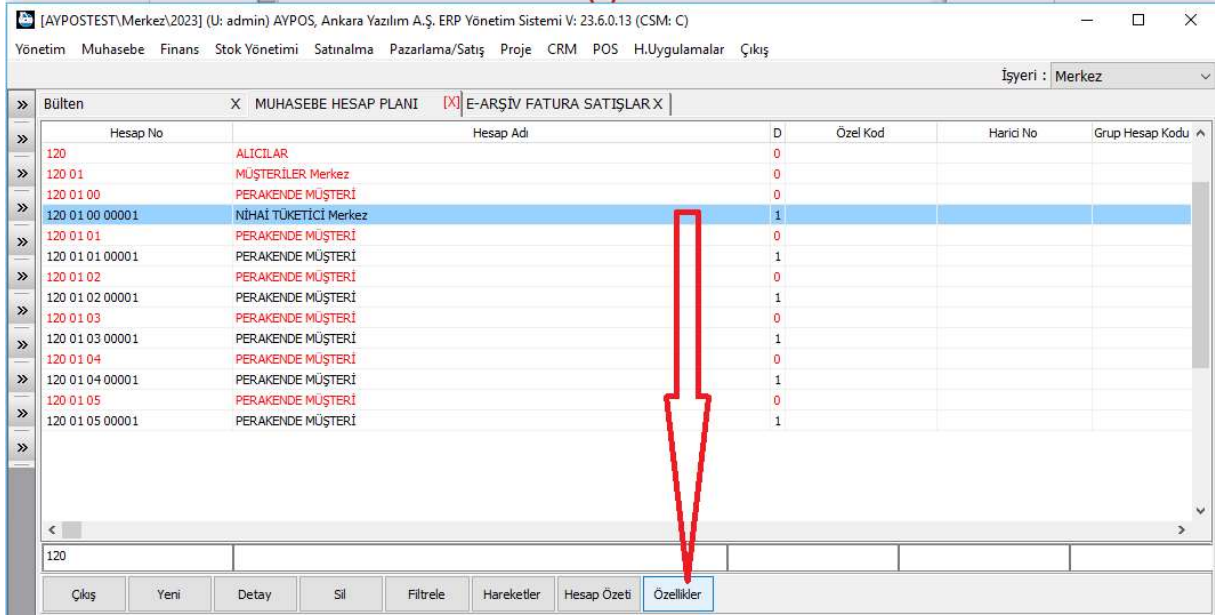
Şekil 15: Tazim ve Vade'ye Göre Hesap Özeti

Kırmızı ile gösterilen alan hesap hareketini belgenin tazim edildiği tarihe göre, sarı renkli alan ise hesap hareketini vadeye göre günlük, haftalık ya da aylık özetlemektedir.

1.1.12. Hesap Özellikleri

Hesap özellikleri kavramı geniş bir konu olup dinamik yapıda tasarlanmıştır. Bu sebeple firma tarafından doğru anlaşılması ve ihtiyaca göre özellik değerleri ve parametrelerinin doğru

oluşturulması gerekir. Genel olarak hesap özellik yapısı 10 binlerce hesabı olan firmalarda cari hesapları filtreleme ve filtre edilen hesaplardan mali değerli rapor üretmek için kullanılır.



The screenshot shows the AYPOS ERP system interface. The main window displays a list of accounts under the heading 'E-ARŞIV FATURA SATIŞLAR'. The table has columns for 'Hesap No', 'Hesap Adı', 'D', 'Özel Kod', 'Harici No', and 'Grup Hesap Kodu'. A red arrow points to the 'Özellikler' button at the bottom of the window.

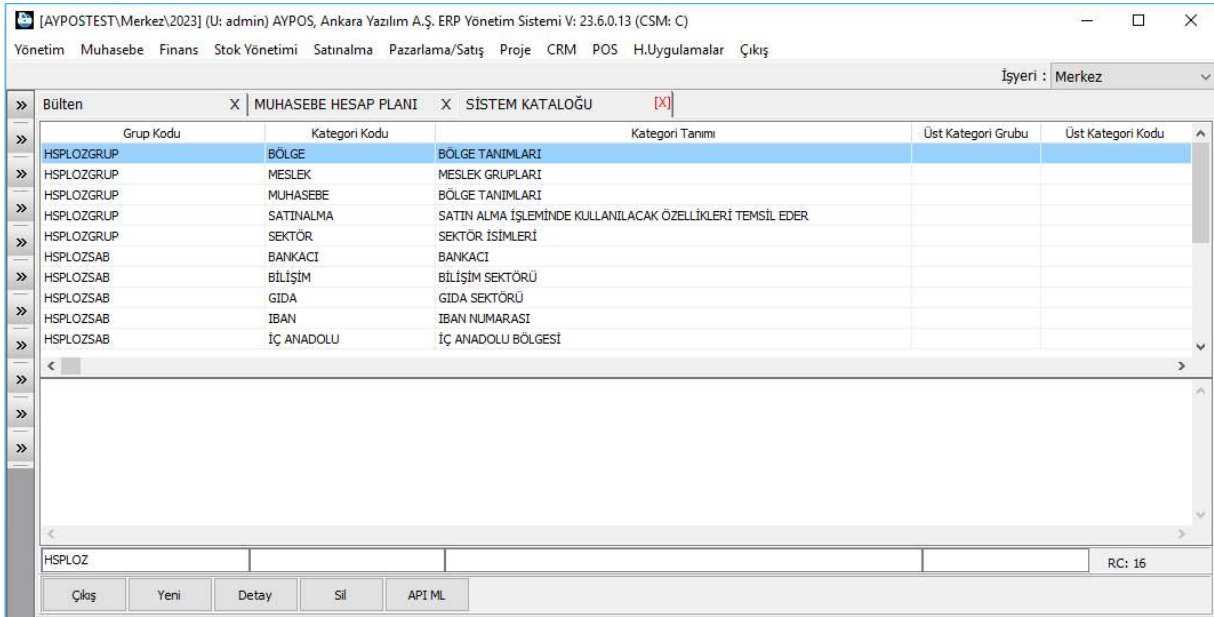
Hesap No	Hesap Adı	D	Özel Kod	Harici No	Grup Hesap Kodu
120	ALICILAR	0			
120 01	MÜŞTERİLER Merkez	0			
120 01 00	PERAKENDE MÜŞTERİ	0			
120 01 00 00001	NIHAİ TÜKETİCİ Merkez	1			
120 01 01	PERAKENDE MÜŞTERİ	0			
120 01 01 00001	PERAKENDE MÜŞTERİ	1			
120 01 02	PERAKENDE MÜŞTERİ	0			
120 01 02 00001	PERAKENDE MÜŞTERİ	1			
120 01 03	PERAKENDE MÜŞTERİ	0			
120 01 03 00001	PERAKENDE MÜŞTERİ	1			
120 01 04	PERAKENDE MÜŞTERİ	0			
120 01 04 00001	PERAKENDE MÜŞTERİ	1			
120 01 05	PERAKENDE MÜŞTERİ	0			
120 01 05 00001	PERAKENDE MÜŞTERİ	1			

Şekil 16: Hesap Özellikleri

Biz örneğimizi 120-Müşteriler hesabında göstereceğiz. ERP'de cari hesapta sabit tanımlı olmayan bir özelliği hesap özellikleri yapısı ile oluşturmak ve kullanmak mümkündür.

Örnek; müşterilerimizi buldukları coğrafi bölge, yaptıkları iş itibarıyla sektörleri ve meslekleri itibarıyla sınıflandırmak istiyoruz. Bu sınıflandırmayı kullanarak da mali içerikli bir tabloda bu müşterileri görmek istiyoruz. Ya da sizin ihtiyacınıza göre farklı özellikler de olabilir. Daha güncel bir örnek, ülkemizde deprem oldu. Deprem bölgesindeki açık hesaba sahip müşterilerimiz kimlerdir ve riskleri nelerdir?

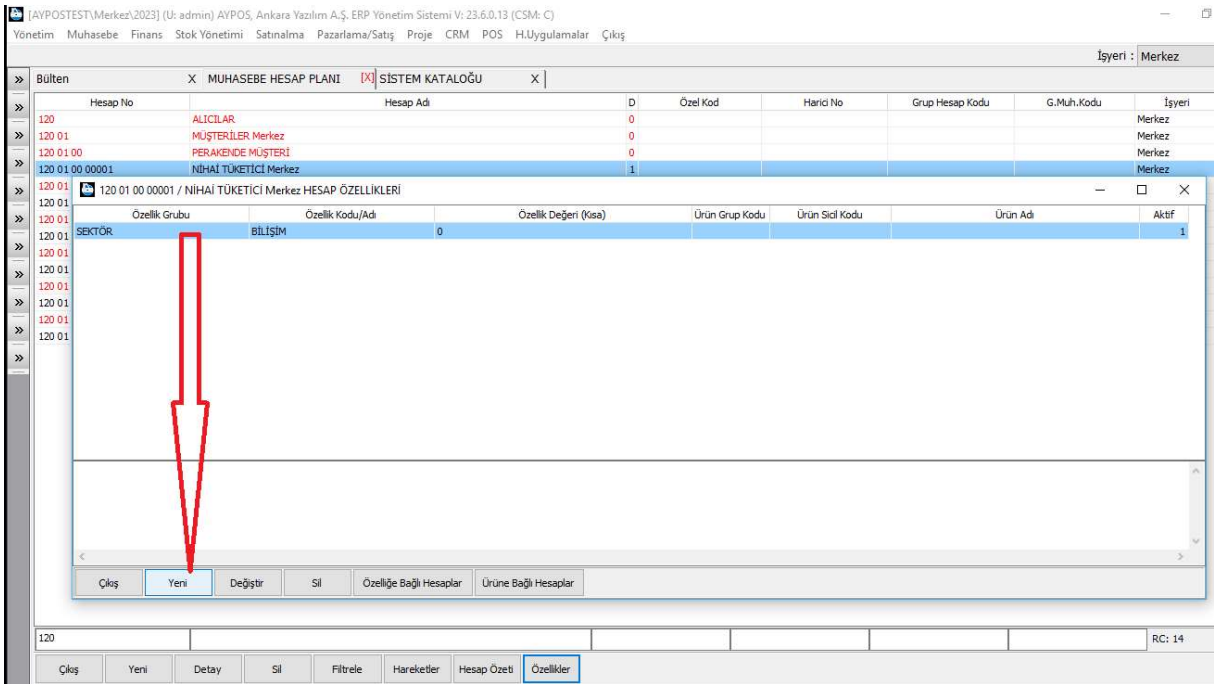
Hesap özellik yapısını daha önceden sistem kataloğunda yaptığımız tanımlara göre kullanabiliriz. Bu sebeple kullanmak istediğimiz özellik gruplarını önce sistem kataloğunda oluşturmalıyız.



Grup Kodu	Kategori Kodu	Kategori Tanımı	Üst Kategori Grubu	Üst Kategori Kodu
HSPLOZGRUP	BÖLGE	BÖLGE TANIMLARI		
HSPLOZGRUP	MESLEK	MESLEK GRUPLARI		
HSPLOZGRUP	MUHASEBE	BÖLGE TANIMLARI		
HSPLOZGRUP	SATINALMA	SATIN ALMA İŞLEMİNDE KULLANILACAK ÖZELLİKLERİ TEMSİL EDER		
HSPLOZGRUP	SEKTÖR	SEKTÖR İŞİMLERİ		
HSPLOZSAB	BANKACI	BANKACI		
HSPLOZSAB	BİLİŞİM	BİLİŞİM SEKTÖRÜ		
HSPLOZSAB	GIDA	GIDA SEKTÖRÜ		
HSPLOZSAB	IBAN	IBAN NUMARASI		
HSPLOZSAB	İÇ ANADOLU	İÇ ANADOLU BÖLGESİ		

Şekil 17: Hesap Özellik Kataloğu

Yukarıda sistem kataloğunda “HSPLOZGRUP” ve “HSPLOZSAB” başlıklarında tanımlar yapılmıştır. Bu tanımları artık hesap planında özellikler kısmında kullanmak mümkündür.



Hesap No	Hesap Adı	Özel Kod	Harici No	Grup Hesap Kodu	G.Muh.Kodu	İşyeri	
120	ALICILAR	0				Merkez	
120 01	MÜŞTERİLER Merkez	0				Merkez	
120 01 00	PERAKENDE MÜŞTERİ	0				Merkez	
120 01 00 00001	NIHAİ TÜKETİCİ Merkez	1				Merkez	
120 01	120 01 00 00001 / NIHAİ TÜKETİCİ Merkez HESAP ÖZELLİKLERİ						
120 01	Özellik Grubu	Özellik Kodu/Adı	Özellik Değeri (Kısa)	Ürün Grup Kodu	Ürün Sıfı Kodu	Ürün Adı	Aktif
120 01	SEKTÖR	BİLİŞİM	0				1

Şekil 18: Hesaba Özellik Atama

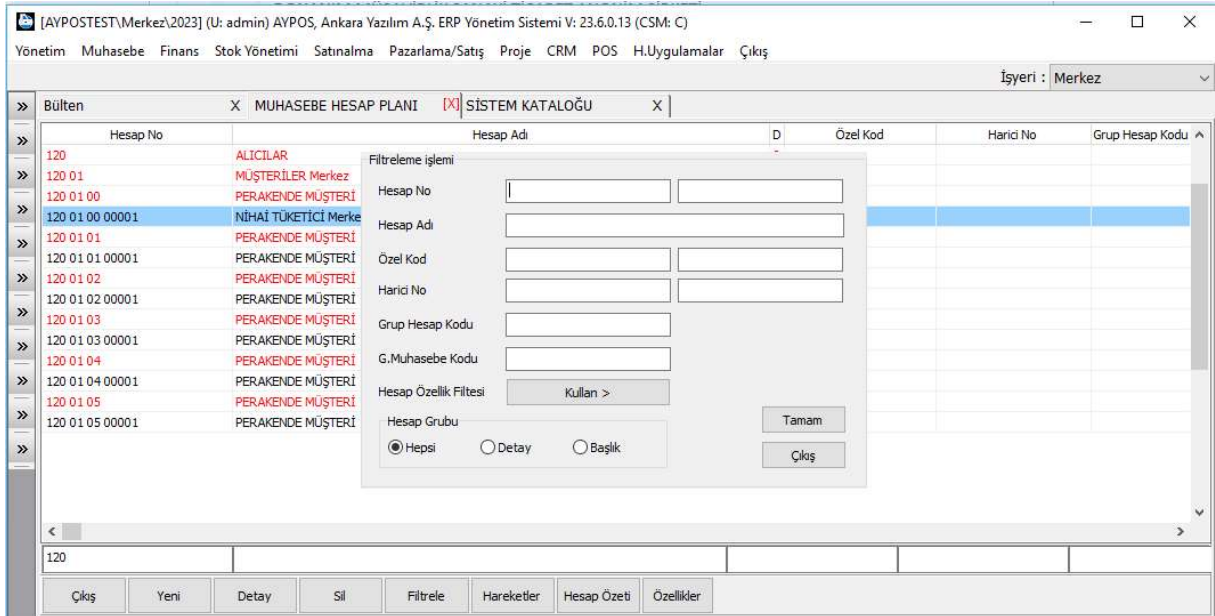
Sistem kataloğunda yapılan tanımlar, hesap üzerinde “Özellikler” butonuna bastığımızda kullanılabilir durumdadır. Şimdi “Yeni” butonuna basarak müşterimiz için bir özellik tanımlayalım. ERP bizden özellik grubu ve özellik kodu değerlerini seçtirecek, Özellik değerini de manuel yazmamızı isteyecektir. Bazı özellik tanımlarında değerinin bir önemi yoksa “0” yazarak

geçebiliriz. Yukarıdaki tanımda “SEKTÖR” altında “BİLİŞİM” seçilmesi aslında yeterli olduğundan özellik değerine “0” yazabiliriz. Ancak yukarıdaki özellik “CİNSİYET” “ERKEK” ve yaş bilgisi olsaydı, yaş yerine “0” değil de ilgili yaş değerini yazacaktık.

Şimdi özellik değerlerinin yazılması işini öğrendikten sonra bu değerlere göre nasıl filtre yapacağız o işlemi görelim.

1.1.13. Hesap Filtreleme

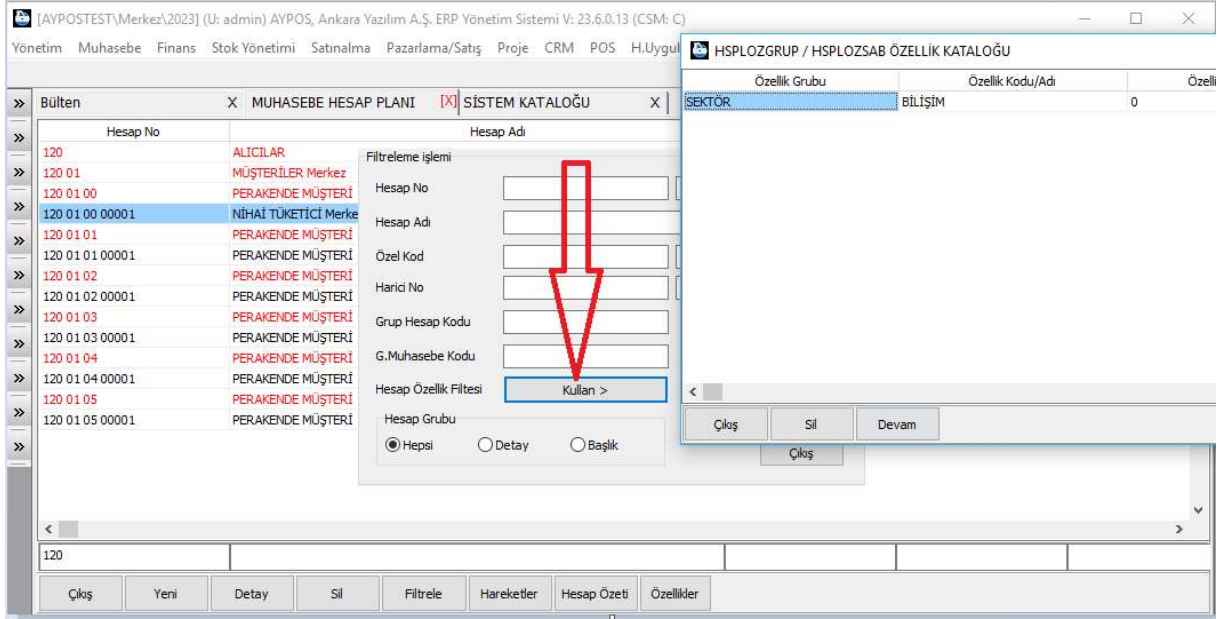
Hesap planında filtrele butonuna basıldığında aşağıdaki filtre kriterleri gözükecektir.



Şekil 19: Hesap Filtreleme

Yukarıda sadece 120'li müşteri hesaplarımızı filtre etmek istediğimizde “Hesap No” etiketinin karşısındaki başlangıç ve bitiş değerlerini yazmamız gerekir. Başlangıç değerine “120” bitiş değerine de “120Z” yazmalıyız. Buradaki 120 sonuna gelen “Z” tüm 120 ile başlayan hesapları temsil etmek içindir. “120999999” da aynı işi görür. Ancak “Z” harfi eklemek sıralamada en son harf olduğundan daha garanti ve kullanımı kolaydır.

Filtrelemeyi yukarıdaki kriterler dışında da geniş kapsamda kullanmak için “Hesap Özellik Filtresini” kullanmak gerekir.



Şekil 20: Hesap Özelliği İle Filtreleme

Yukarıda “BİLİŞİM” sektöründe iş yapan müşterileri filtrelemek için “Kullan” butonuna basıyoruz. Özellik grubu, kodu ve değerlerini yazarak “Devam” butonuna basıyoruz. Sonra filtre kutucuğunda “Tamam” butonuna bastığımızda “BİLİŞİM” sektörüne ait hesapları görürüz.

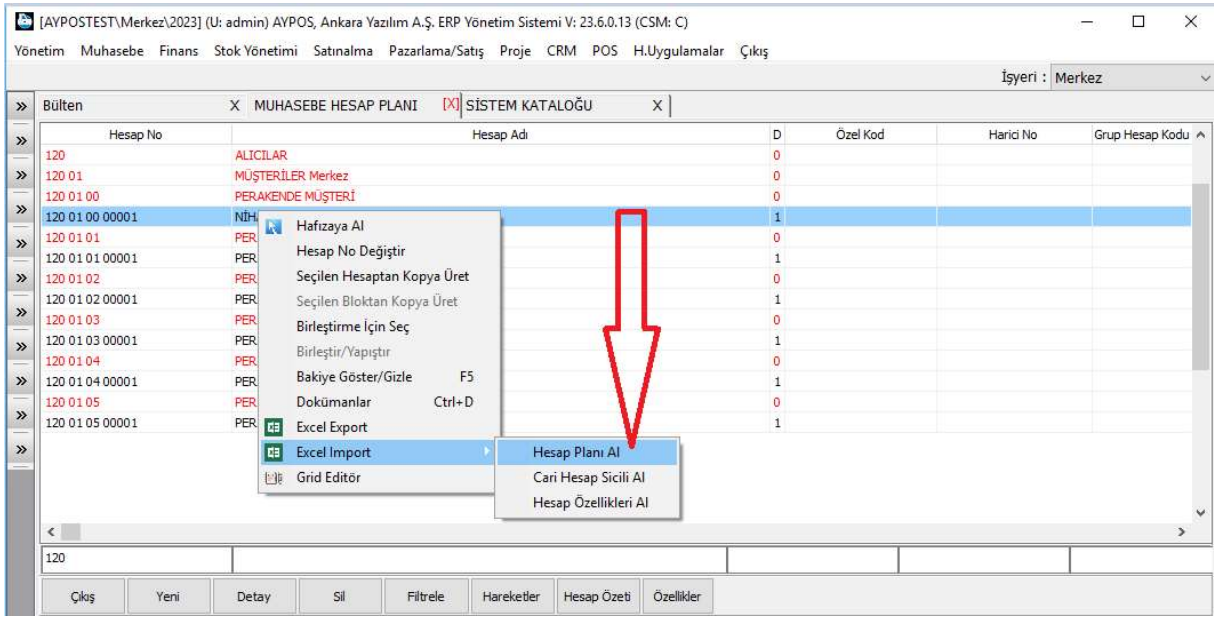
Not: Özellik filtresini mali içerikli görmek için mizanı kullanmak gerekir.

1.1.14. Excel Export

Hesap planında filtre edilen hesapların dışarıya Excel formatında verilmesini sağlar. Önce dışarı çıkarılacak kayıtlar “Filtrele” butonu ile seçilir. Sonra sağ klik yapılarak “Excel Export” seçeneği tıklanır.

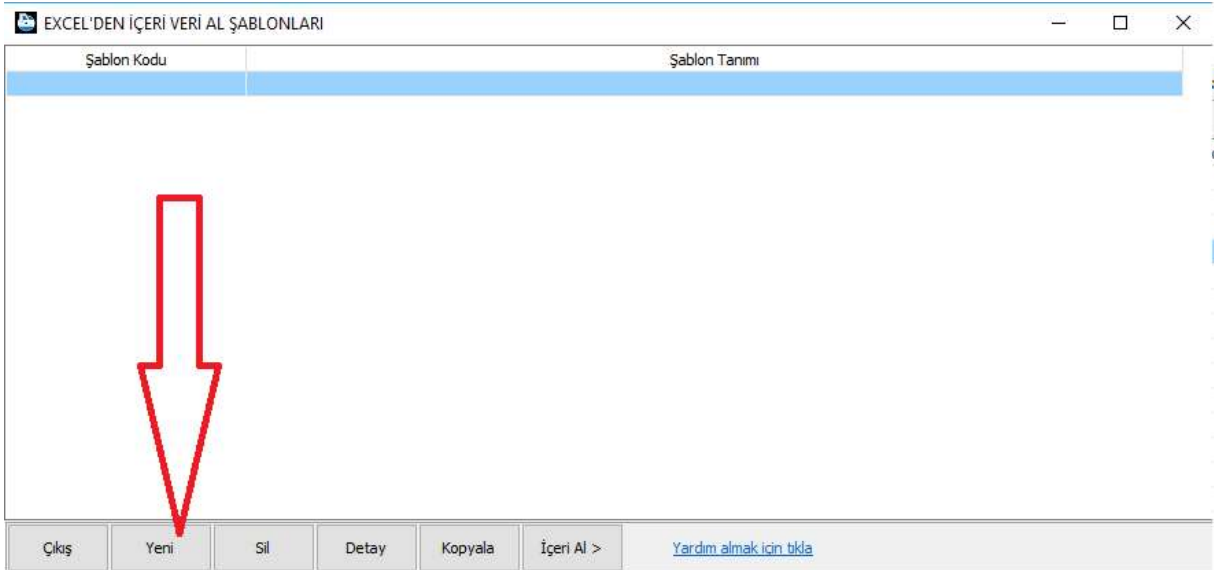
1.1.15. Excel Import

ERP harici uygulamalardan birçok konuda Excel formatında ver alma özelliğine sahiptir. Dışarıda Excel’de bulunan hesap planı verisi okutularak içeri alma işlevi şu seçenikle yapılır.



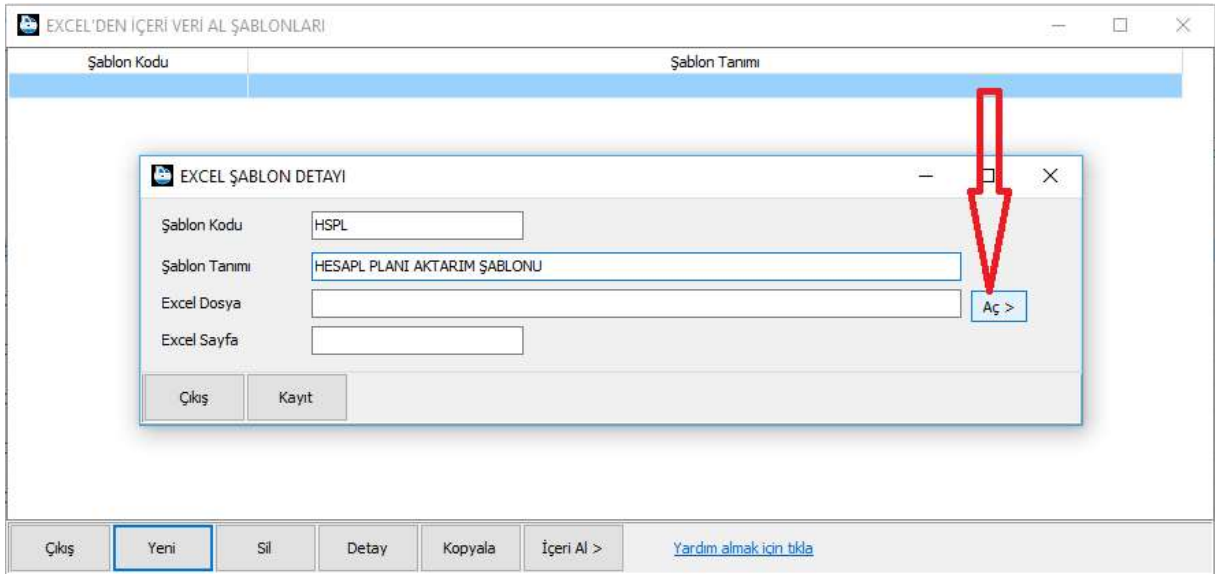
Şekil 21: Dışarıdan Hesap Planı Verisi Alma

Seçenek ilk kez çalıştırıldığında bir aktarım şablonunun oluşturulması gerekir.



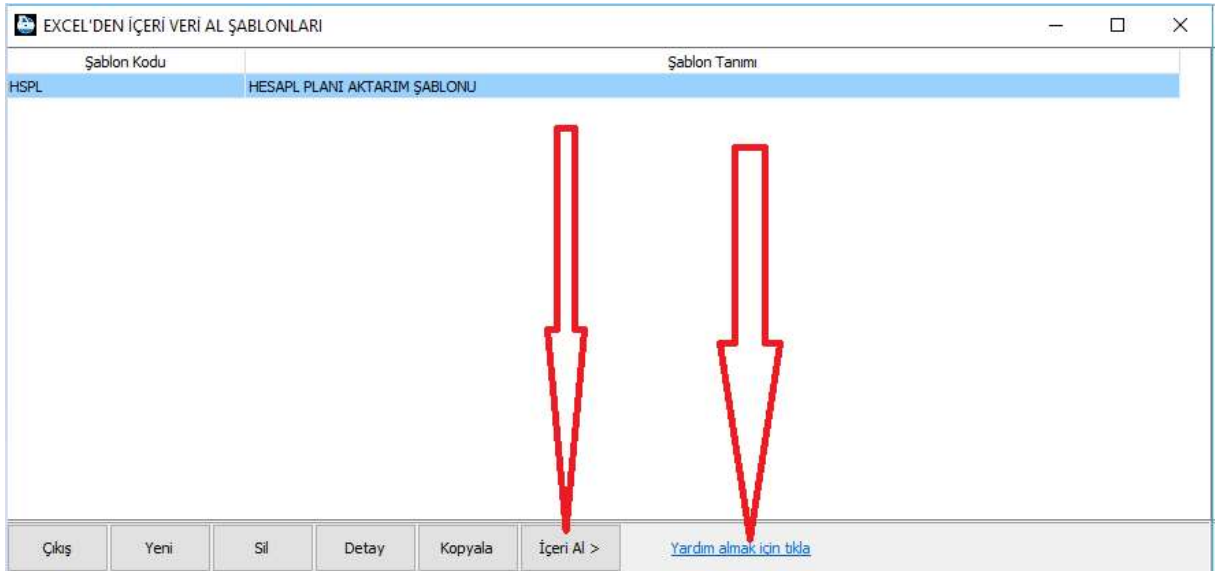
Şekil 22: Aktarım Şablonu Tanımlama

Yukarıda "Yeni" butonuna basarak şablon kodu "HSPL", şablon adı "HESAP PLANI" şeklinde bir tanım yapılabilir.



Şekil 23: Aktarım Şablon Tanımlama Detayı

Gerekli tanım yapıldıktan sonra aktarılacak Excel dosyası “CSV formatında” “Aç” butonuna basılarak sisteme gösterilmeli Excel Sayfa etiketine de Excel kitabı içinde aktarılacak sayfa adı yazılmalıdır. Sonra “Kayıt” butonuna basarak gösterilen dosyanın sunucuda kaydedilmesi sağlanır.

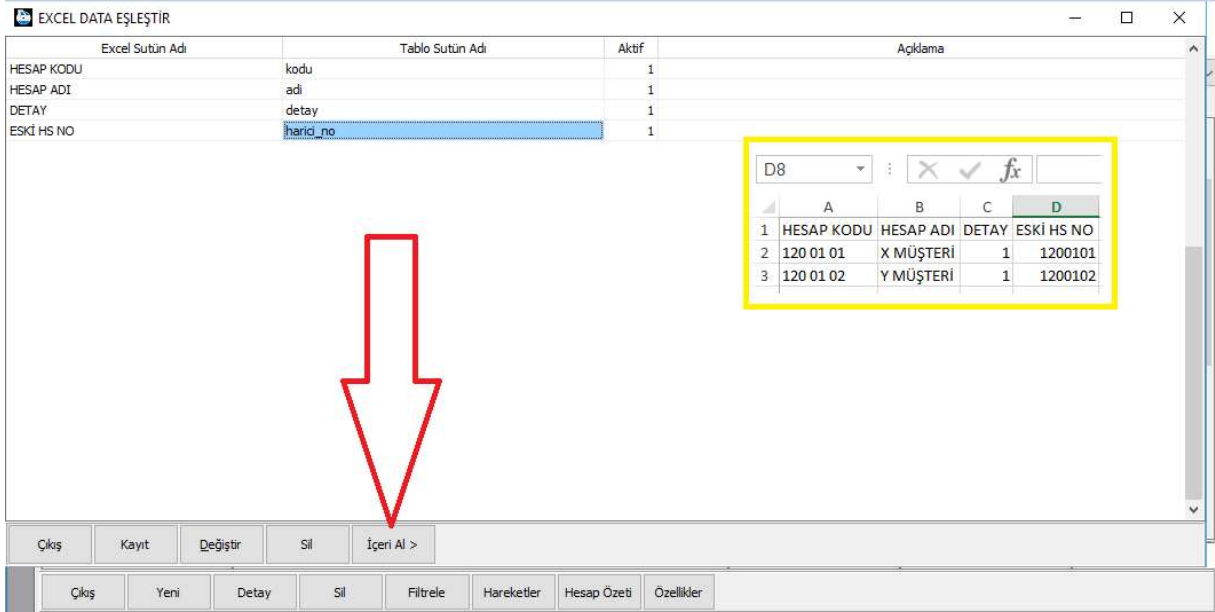


Şekil 24: İçeri Alma İşlemi

Eğer ilk kez aktarım yapıyorsanız yukarıda “İçeri Al” butonuna basmadan önce “Yardım almak için tıkla” seçeneği tıklanır. Çünkü Excel'deki veri hücreleri ile database tablo alanlarının eşleştirilmesi gerekir.

Not: Eşleştirme işlemi yukardaki yardım bölümünde anlatıldığından burada tekrar anlatılmayacaktır.

Yardım dokümanı okuduğumuz varsayarsak artık “İçeri Al” butonuna basarak hücre eşleştirme işine bakabiliriz.

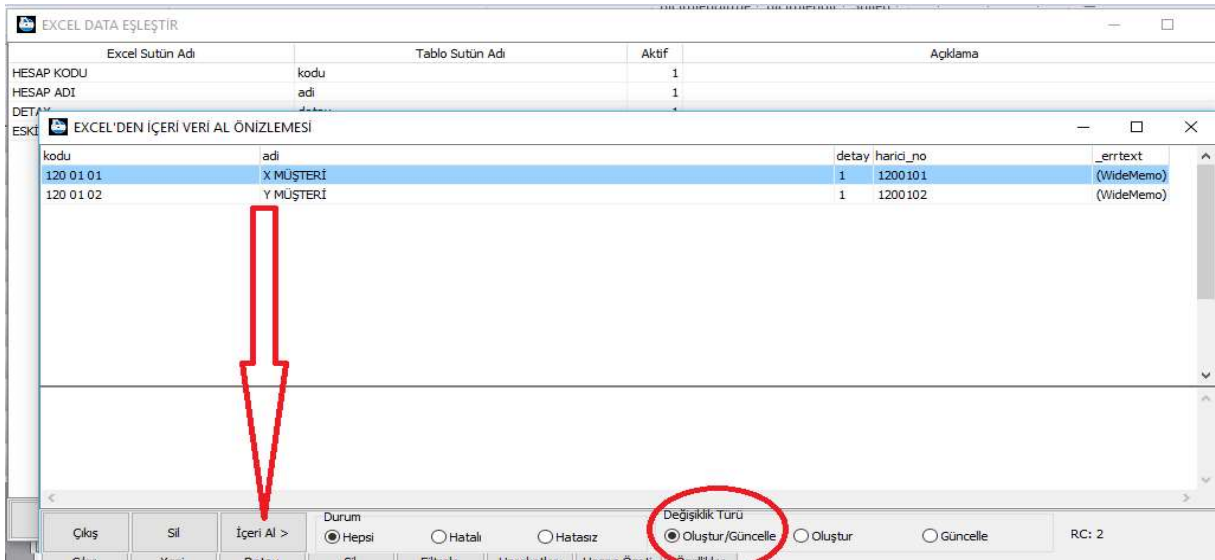


Şekil 25: İçeri Al için Data Eşleştirme

Sarı renkli alanda gösterilen veri Excel dosyası içinde içeri alınacak veridir. Sol tarafta ERP'nin ilgili tablo hücreleriyle eşleştirilmiştir.

Hatırlatma! Burada önemli bir konu, içeri alınan veride eski hesap planı kodunun “harici_no” alanına set edilmesidir. Bu detay önemlidir. Çünkü tekrar aktarım gerektiğinde ya da eski uygulama ile yeni hesap planı karşılaştırılması gerektiğinde bu alana ihtiyaç olacaktır.

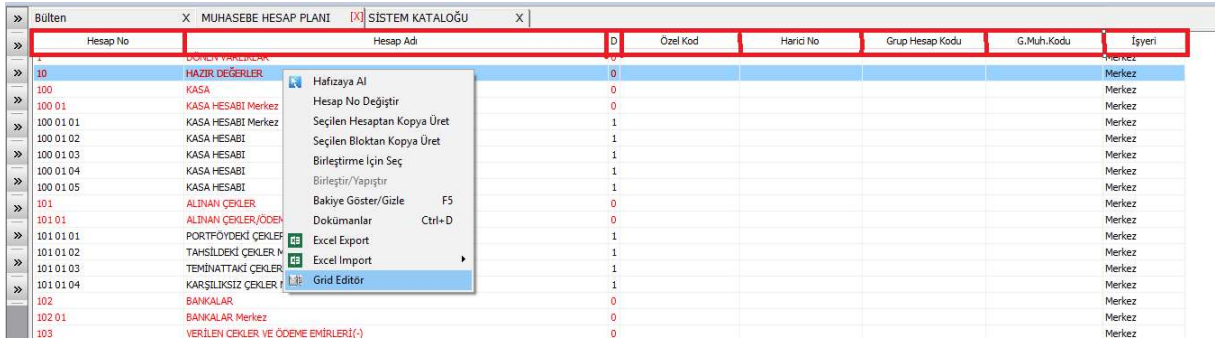
Eşleştirme işlemi tamamlandıktan sonra artık “İçeri Al” butonuna basabiliriz.



Şekil 26: İçeri Al İşlemi

Aktarılacak veriye baktığımızda hiç hata olmadığını 2 kayıt aktarılacağı görülmektedir. ERP sistem aktarım öncesi içeri alınacak kayıtlarda veri kalitesini kontrol eder. Hatalı kayıtları içeri almaz. Bu formda değişiklik türü önemlidir. İlk kez ya da tekrarlı aktarımlar için “Oluştur/Güncelle” seçilmesi gerekir. Diğer seçenekler ihtiyaca göre kullanılabilir.

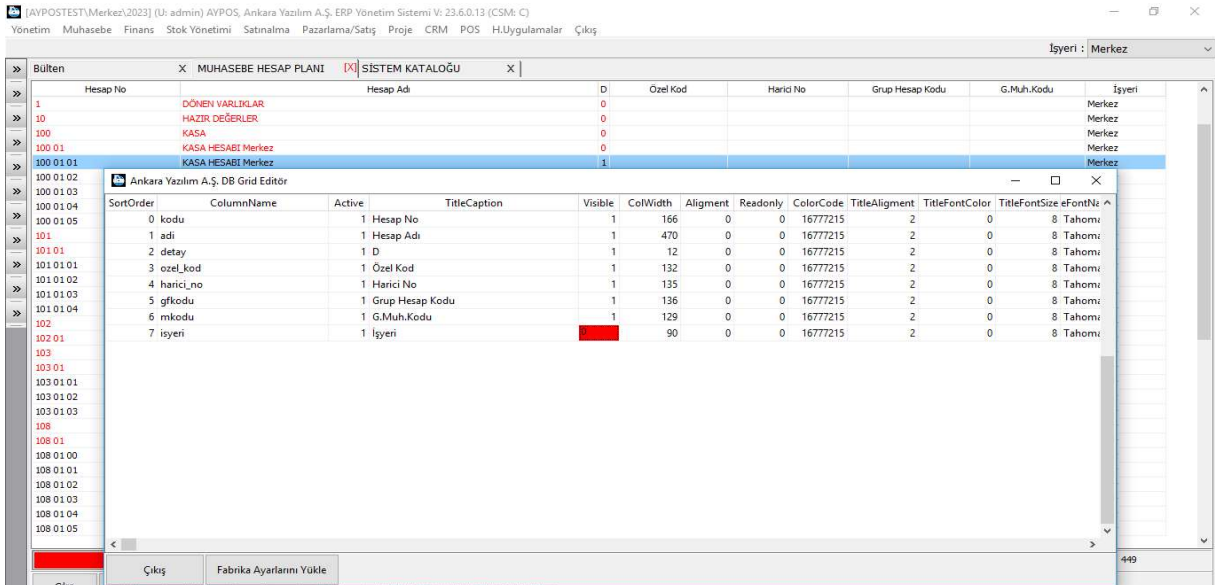
1.1.16. Grid Editör



Hesap No	Hesap Adı	D	Özel Kod	Hariç No	Grup Hesap Kodu	G.Muh.Kodu	İşyeri
10	HAZIR DEĞERLER	0					Merkez
100	KASA	0					Merkez
100 01	KASA HESABI Merkez	0					Merkez
100 01 01	KASA HESABI Merkez	1					Merkez
100 01 02	KASA HESABI	1					Merkez
100 01 03	KASA HESABI	1					Merkez
100 01 04	KASA HESABI	1					Merkez
100 01 05	KASA HESABI	1					Merkez
101	ALINAN ÇEKLER	0					Merkez
101 01	ALINAN ÇEKLER/ÖDEB	0					Merkez
101 01 01	PORTFÖYDEKİ ÇEKLER	1					Merkez
101 01 02	TAHSİLDEKİ ÇEKLER	1					Merkez
101 01 03	TEMİNATTAKİ ÇEKLER	1					Merkez
101 01 04	KARŞILIKSIZ ÇEKLER	1					Merkez
102	BANKALAR	0					Merkez
102 01	BANKALAR Merkez	0					Merkez
103	VERİLEN ÇEKLER VE ÖDEME EMİRLERİ(-)	0					Merkez

Şekil 27: Grid Editör

Grid Editör seçeneği çalıştığınız formlardaki ızgaralar (grid) üzerinde kullanıcı bazlı gridin özelleştirmesine yarar. Yani kırmızı alandaki hücrelerin pozisyon, genişlik, renk, yazı tipi gibi stil özelliklerini kullanıcı kendisine göre ayarlar ve set eder. Ayrıca ızgaranın bağlandığı dataset içinde varsayılan olarak gösterilmeyen alanların gösterilmesine ya da gösterilen varsayılan ayarların gizlenmesi işini görür. Örnek olması için yukarıdaki “İşyeri” hücrelerini gizleyelim ve bize artık gözükmesin. Çünkü çalıştığım işyerindeki hesapların karşısında yeniden işyeri adının gözükmesine gerek yoktur.



SortOrder	ColumnName	Active	TitleCaption	Visible	ColWidth	Alignment	ReadOnly	ColorCode	TitleAlignment	TitleFontColor	TitleFontSize	eFontN
0	kodu	1	Hesap No	1	166	0	0	16777215	2	0	8	Tahom
1	adi	1	Hesap Adı	1	470	0	0	16777215	2	0	8	Tahom
2	detay	1	D	1	12	0	0	16777215	2	0	8	Tahom
3	ozel_kod	1	Özel Kod	1	132	0	0	16777215	2	0	8	Tahom
4	harici_no	1	Harici No	1	135	0	0	16777215	2	0	8	Tahom
5	gfkodu	1	Grup Hesap Kodu	1	136	0	0	16777215	2	0	8	Tahom
6	mkodu	1	G.Muh.Kodu	1	129	0	0	16777215	2	0	8	Tahom
7	isyeri	1	İşyeri	0	90	0	0	16777215	2	0	8	Tahom

Şekil 28: Grid Editör

Yukarıda “işyeri” hücrenin temsil edildiği satır üzerine geliyoruz ve visible (görünürlük) özelliğini “1-Aktif” iken “0-Pasif” yapıyoruz. Çıkış butonu ile grid editörden çıktığımızda artık “işyeri” hücrenin gözükmediğini görüyoruz. ERP’yi kapatıp açıp yeniden açtığımızda bu ayarlar kullanıcı bazlı ERP’de sabitlendiğinden kaybolmayacaktır.

[AYPOSTEST1.Merkez2023] (U: admin) AYPOS, Ankara Yazılım A.Ş. ERP Yönetim Sistemi V: 23.6.0.13 (CSM: C)
Yönetim Muhasebe Finans Stok Yönetimi Satınalma Pazarlama/Satış Proje CRM POS H.Uygulamalar Çıkış

İşyeri : Merkez

Hesap No	Hesap Adı	D	Özel Kod	Harici No	Grup Hesap Kodu	G.Muh.Kodu
1	DÖNEN VARLIKLAR	0				
10	HAZIR DEĞERLER	0				
100	KASA	0				
100 01	KASA HESABI Merkez	0				
100 01 01	KASA HESABI Merkez	1				
100 01 02	KASA HESABI	1				
100 01 03	KASA HESABI	1				
100 01 04	KASA HESABI	1				
100 01 05	KASA HESABI	1				
101	ALINAN ÇEKLER	0				
101 01	ALINAN ÇEKLER/ÖDEME EMİRLERİ Merkez	0				
101 01 01	PORTFÖYDEKİ ÇEKLER Merkez	1				
101 01 02	TAHSİLDEKİ ÇEKLER Merkez	1				
101 01 03	TEMİNATTAKİ ÇEKLER Merkez	1				
101 01 04	KARŞILIKSIZ ÇEKLER Merkez	1				
102	BANKALAR	0				
102 01	BANKALAR Merkez	0				
103	VERİLEN ÇEKLER VE ÖDEME EMİRLERİ(-)	0				
103 01	VERİLEN ÇEKLER/ÖDEME EMİRLERİ Merkez	0				
103 01 01	VERİLEN ÇEKLER Merkez	1				
103 01 02	ÖDEME EMİRLERİ Merkez	1				
103 01 03	TEMİNATA VERİLEN ÇEKLER Merkez	1				
108	DİŞER HAZIR DEĞERLER	0				
108 01	HAZIR DEĞERLER Merkez	0				
108 01 00	KREDİ KARTI HESABI	1				
108 01 01	KREDİ KARTI HESABI	1				
108 01 02	KREDİ KARTI HESABI	1				
108 01 03	KREDİ KARTI HESABI	1				
108 01 04	KREDİ KARTI HESABI	1				
108 01 05	KREDİ KARTI HESABI	1				

RC: 449

Çıkış Yeni Detay Sil Filtrele Hareketler Hesap Özeti Özellikler

Şekil 29: Grid Editör Görünürlük Ayarı

Grid editör kullanıcı bazlı çalıştığından kullanıcının hangi bilgisayardan girerse girsin kendi stili ile çalışacaktır.

Hatırlatma! Grid editör ayarları yapılırken yanlış ya da bozuk görüntü ayarlarının set edilmesi halinde “Fabrika Ayarlarını Yükle” seçeneğini çalıştırarak orijinal görüntüye getirebilirsiniz. Ayrıca içinde çok grid bulunan formlarda grid editör verisinin sunucudan yüklenmesi formun 1-2 saniye geç açılmasına sebep olabilir.

1.1.17. Hafızaya Al (Kopyala/Yapıştır)

Hemen hemen ERP'nin tüm salt okunur olsun/olmasın tüm ızgaralarında ızgara hücreesindeki veriyi kopyalamak için kullanılır. Bu kullanıcı dostu bir seçenektir. Örneğin, E-Fatura ETTN numarası ya da E-Fatura numarasının manuel yazılması zorlu zaman alıcı bir iştir. İşte ERP'de bu durumu göz önüne alarak manuel yazma yerine hücre üzerinde sağ klik yaparak hücre verisini kopyala özelliği geliştirmiştir. Bu özellik sayesinde kullanıcı kopyala/yapıştır işini kolayca yapabilmektedir.

2. Fiş İşlemleri

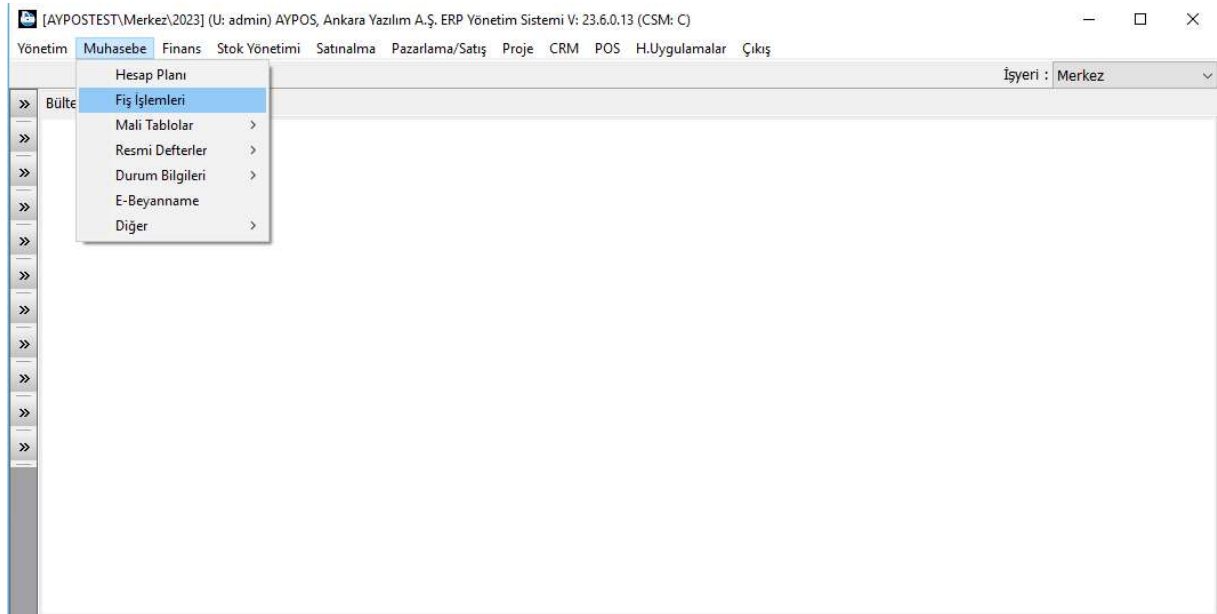
Fiş işlemleri Genel Muhasebe yevmiye kayıtlarının oluşturulduğu, değiştirildiği, yazdırıldığı ya da silindiği seçenektir. Yevmiye kayıtları Genel Muhasebe'nin rapor, mali tablo ve diğer defterleri için veri kaynağıdır. Burada olmayan bir veri rapor, defter ve mali tablolarda da gözükmez. Yani fiş yevmiye kayıtları Genel Muhasebe için her şeydir diyebiliriz.

E-Defter verildiğinde dönem kapama seçeneği aktif edilerek ilgili dönem yevmiye kayıtlarının değişikliğe kilitlenmesi gerekir. Yoksa bir sonraki dönemde ERP kullanıcıları kapanmış dönemde işlemler yapılabileceğinden muhasebe birimi tutarsızlıkları düzeltmek için uğraşmak zorunda kalacaktır.

Önemli! ERP entegrasyonundan ya da dışarıdan veri al/fatura aktar yöntemiyle gelen yevmiye kayıtları otomatik oluşturulur.

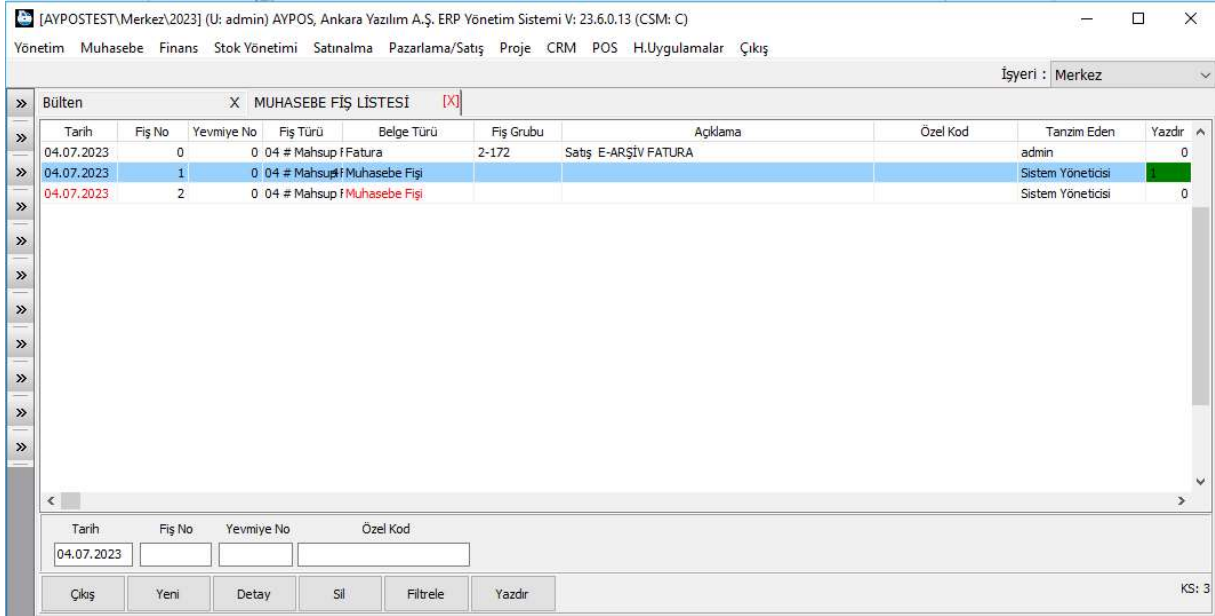
Genelde muhasebe birimi bu seçeneği ERP içinde var olmayan işler için manuel yevmiye kaydı oluşturmak için kullanır. Dönemsel tahakkuk işlemleri ve otomatik oluşturulan dönem sonu kayıtlarında manuel düzeltme işlemlerini örnek olarak verebiliriz.

Hatırlatma! ERP'nin herhangi bir modülünden gelen yevmiye maddesi fiş işlemlerinde sürekli manuel düzeltilmemelidir. Çünkü hatalı gelen kayıt sonda değil hataya sebep olan veri kaynağında düzeltilmelidir. Bu tarz uygulamalar eksik ya da yanlış tasarımlar sonucu ortaya çıktığından ilgili veri kaynağında düzeltme yapılması entegrasyonun uyumlu çalışması için önemlidir.



Şekil 30: Fiş İşlemleri

Yeni fiş oluşturma ya da var olan fiş için görüntüleme, yazdırma ya da değişiklik işleri için yukarıdaki seçeneği tıklayarak muhasebe fiş işlemlerine gireriz.



Tarih	Fiş No	Yevmiye No	Fiş Türü	Belge Türü	Fiş Grubu	Açıklama	Özel Kod	Tanzim Eden	Yazdır
04.07.2023	0	0	04 # Mahsup f Fatura		2-172	Satış E-ARŞİV FATURA		admin	0
04.07.2023	1	0	04 # Mahsup f Muhasebe Fişi					Sistem Yöneticisi	0
04.07.2023	2	0	04 # Mahsup f Muhasebe Fişi					Sistem Yöneticisi	0

Şekil 31: Muhasebe Fiş Listesi

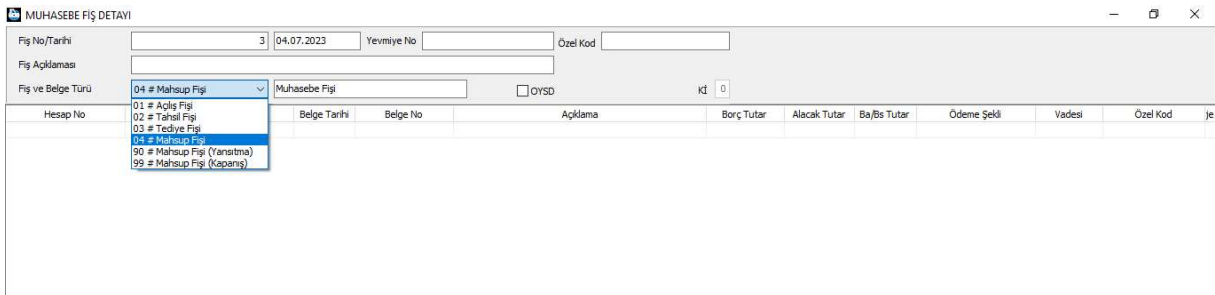
Karşımıza muhasebe fiş listesi gelir. Fiş listesinde dikkat edilirse 3 farklı fiş gözükmemektedir.

Kırmızı renkli fiş: Fiş henüz yazılmakta ve kesinleştirilmemiş taslak fiş olduğunu gösterir.

Yeşil boyalı fiş: Yazdır hücrelerinin yeşil boyalı olması ilgili fişin daha önce onaylanarak yazdırıldığını ifade eder.

Siyah fiş: Fişin kesinleştirildiğini yani ilgili hesaplara ve defterlere yazıldığını ve henüz yazdırılmadığını ifade eder.

Yukarıda manuel yeni fiş oluşturmak için “Yeni” butona basılır.



Şekil 32: Yeni Fiş Kaydı Oluşturma

Yeni fiş kaydında fişin tarihi ve varsa genel açıklaması girilerek fiş türü kutusundan konuya uygun fiş türü seçilir.

2.1. Fiş Türleri

01-Açılış Fişi: Dönem başı açılış kayıtlarının girilmesinde kullanılır. ERP yıl sonu işlemlerini otomatik yaptığında yeni yılda oluşturulan ilk fiş açılış fişidir. Ya da harici uygulamadan açılış mizanı ile bu fişte açılış işlemleri yapılır.

02-Tahsil Fişi: Sadece makbuz ile yapılan tahsilatları kapsayan fiştir.

03-Tediye Fişi: Sadece makbuz ile yapılan ödemeleri kapsayan fiştir.

04-Mahsup Fişi: Açılış, Yansıtma ve kapanış işlemleri hariç tüm işleri kapsayan en kapsamlı fiştir ve en çok kullanılan fiş türüdür. Aslında muhasebede tüm fişlerin atası mahsup fişidir. Bir tasnifleme/sıralama ihtiyacı doğduğu için fişlere çeşitli isimler verilmiştir.

90-Mahsup Fişi (Yansıtma): Dönem sonu işlemlerini diğer fişlerden ve işlerden ayırmak için kullanılan fiş türüdür.

99-Mahsup Fişi (Kapanış): Dönem sonu kapanış işlemlerini diğer fişlerden ve işlerden ayırmak için kullanılan fiş türüdür.

Hatırlatma! Yukarıda sıralanan fiş türleri varsayılan ön tanımlı gelen fiş türleridir. Firma ihtiyacına göre yeni fiş türlerini kendisi mahsup fişi kategorisini baz alarak türetebilir. Yeni fiş türü oluşturmak için sistem kataloğunda aşağıdaki elemanı kullanabilirsiniz.

Grup Kodu	Kategori Kodu	Kategori Tanımı	Üst Kategori Grubu	Üst Kategori Kodu
FIBORTUR	04	FİŞ İŞLEM BORDROSU		
FIBORTUR	0401	01-AÇILIŞ KAYDI		04
FIBORTUR	0402	02-TAHSİLAT		04
FIBORTUR	0403	03-TEDİYE		04
FIBORTUR	0404	04-MAHSUP		04
FIBORTUR	0490	90-YANSITMA KAYDI		04
FIBORTUR	0499	99-KAPANIŞ KAYDI		04

Şekil 33: Fiş Türleri

Yeni fiş oluştururken aşağıda kanunen kabul edilen belge türünü de belirlemek gerekir.

2.2. Yeni Fiş Oluşturma

MUHASEBE FİŞ DETAYI

Fiş No/Tarihi: 3 04.07.2023 Yevmiye No: Özel Kod:

Fiş Açıklaması:

Fiş ve Belge Türü: 04 # Mahsup Fişi Muhasebe Fişi OYSD Kİ 0

Hesap No	Hesap Adı	Açıklama	Borç

Muhasebe Fişi

- Alış Faturası
- Çek
- Dekont
- Fatura
- Gider Pusulası
- Makbuz
- Masraf Formu
- Muhasebe Fişi
- Müstahsil Makbuzu
- Müşteri Sipariş Belgesi
- Navlun
- Perakende Satış Fişi
- Satıcı Sipariş Belgesi
- Satış Fatura İcmali
- Satış Faturası
- Senet
- SMMM Makbuzu
- Teminat Mektubu
- Ücret Bordrosu
- Yazar Kasa Z Raporu

Şekil 34: Kanunen Kabul Edilen Belge Türü Seçimi

Yukarıda ERP tarafından ön tanımlı kanunen kabul edilen e-defter de gözükecek belge türleri bulunmaktadır. Burada olmayan ihtiyaç duyulan belgeler sistem kataloğunda "EDBELTUR" elemanı altında manuel üretilebilir.

[AVPOSTEST\Merkez\2023] (U: admin) AVPOS, Ankara Yazılım A.Ş. ERP Yönetim Sistemi V: 23.6.0.13 (CSM: C)

Yönetim Muhasebe Finans Stok Yönetimi Satınalma Pazarlama/Satış Proje CRM POS H.Uygulamalar Çıkış

İşyeri: Merkez

Grup Kodu	Kategori Kodu	Kategori Tanımı	Üst Kategori Grubu	Üst Kategori Kodu	V.Değer	Aktif	Özellik Değeri (1)	İlisk Değeri
EDBELTUR	01	Çek				1		
EDBELTUR	02	Senet				1		
EDBELTUR	03	Fatura				1		
EDBELTUR	04	Navlun				1		
EDBELTUR	05	Makbuz				1		
EDBELTUR	06	Müşteri Sipariş Belgesi				1		
EDBELTUR	07	Satıcı Sipariş Belgesi				1		
EDBELTUR	08	Yazar Kasa Z Raporu				1		
EDBELTUR	09	Satış Fatura İcmali				1		
EDBELTUR	10	Müstahsil Makbuzu				1		
EDBELTUR	11	Gider Pusulası				1		
EDBELTUR	12	SMMM Makbuzu				1		
EDBELTUR	13	Perakende Satış Fişi				1		
EDBELTUR	14	Teminat Mektubu				1		
EDBELTUR	15	Dekont				1		
EDBELTUR	16	Muhasebe Fişi				1		
EDBELTUR	17	Masraf Formu				1		
EDBELTUR	18	Ücret Bordrosu				1		
EDBELTUR	19	Alış Fatura İcmali				1		
EDBELTUR	20	Alış Faturası				1		
EDBELTUR	21	Satış Faturası				1		

EDBELTUR RC: 21

Çıkış Yeni Detay Sil API ML

Şekil 35:Sistem Kataloğu E-Defter Belge Türleri

MUHASEBE FİŞ DETAYI

Fiş No/Tarihi: 3 04.07.2023 Yevmiye No: 0 Özel Kod:

Fiş Açıklaması: SATIN ALMA FATURASI

Fiş ve Belge Türü: 04 # Mahsup Fişi Fatura OYSD KI 0

Hesap No	Hesap Adı	Belge Tarihi	Belge No	Açıklama	Borç Tutar	Alacak Tutar	Ba/Bs Tutar	Ödeme Şekli	Vadesi	Özel Kod
320 01 00001	X SATICI LTD.ŞTİ.	04.07.2023	4950	MAL ALIŞ	0,00	118,00	0		04.07.2023	
191 01 01 18	İNDİRİLECEK KDV %18 Merkez	04.07.2023	4950	MAL ALIŞ		100,00	0,00	100	04.07.2023	
153 01 01	MAL ALIŞLAR Merkez	04.07.2023	4950	MAL ALIŞ	18,00	0,00	0		04.07.2023	
100 01 01	KASA HESABI Merkez	04.07.2023	4950	FATURA ÖDEMESİ	0,00	118,00	0	Nakit	04.07.2023	
320 01 00001	X SATICI LTD.ŞTİ.	04.07.2023	4950	FATURA ÖDEMESİ	118,00	0,00	0	Nakit	04.07.2023	

Fiş Toplam : 236,00 236,00 Satır: 4/5

Fiş Bakiye:

Çıkış F2-Hesap Planı Şif Hareketler Hesap Özeti F4-Kayıt

Şekil 36: Manuel Oluşturulan Fiş Kaydı

Yukarıda manuel girilen fiş kaydı görülmektedir. Fiş kaydı girerken hesap planına ulaşış ilgili hesabı açmak ya da seçmek için "F2" butonunu kullanırız. Fiş kaydı oluşturulduktan sonra "F4-Kayıt" butonuna basılmadığı sürece taslak (kırmızı) olarak bekler. Bu henüz fişin yazım "Tanzim ediliyor ..." aşamasında olduğunu ifade eder. Fişi artık kesinleştirmek için "F4-Kayıt" butonuna basıyoruz.

2.3. Fiş Yazdırma

[AYPOSTEST,Merkez,2023] (U: admin) AYPOS, Ankara Yazılım A.Ş. ERP Yönetim Sistemi V: 23.6.0.13 (CSM: C)

Yönetim Muhasebe Finans Stok Yönetimi Satınalma Pazarlama/Satış Proje CRM POS H.Uygulamalar Çıkış İşyeri : Merkez

Bülten X MUHASEBE FİŞ LİSTESİ [X]

Tarih	Fiş No	Yevmiye No	Fiş Türü	Belge Türü	Fiş Grubu	Açıklama	Özel Kod	Tanzim Eden	Yazdır
04.07.2023	0	0	04 # Mahsup f Fatura		2-172	Satış E-ARŞİV FATURA		admin	0
04.07.2023	1	0	04 # Mahsup f Muhasebe Fişi					Sistem Yöneticisi	
04.07.2023	3	0	04 # Mahsup f Fatura			SATIN ALMA FATURASI		Sistem Yöneticisi	

Tarih: 04.07.2023 Fiş No: Yevmiye No: Özel Kod:

Çıkış Yeni Detay Sil Filtrele Yazdır KS: 3

Şekil 37: Fiş Yazdır

Fişleri filtre ederek toplu yazdırmak yapabilirken yukarıdaki gibi tek tek seçerek te yazdırabiliriz.

Rapor Önizleme [muhfis.rtm]

ABC TEST LTD.ŞTİ.
Merkez

MUHASEBE
Mahsup Fişi

FIŞ TARİH: 04.07.2023
FIŞ NO: 3
BELGE TÜRÜ: Fatura

HESAP NO	HESAP ADI	AÇIKLAMA	DETAY	BORÇ TUTAR	ALACAK TUTAR
153	TİCARİ MALLAR	TİCARİ MALLAR		18,00	
153 01 01	MAL ALIŞLAR Merkez	4950 NL.BL.MAL ALIŞ	18,00		
191	İNDİRİLECEK KDV	İNDİRİLECEK KDV		100,00	
191 01 01 18	İNDİRİLECEK KDV %18 M	4950 NL.BL.MAL ALIŞ	100,00		
320	SATICILAR	SATICILAR		118,00	
320 01 00001	X SATICI LTD.ŞTİ.	4950 NL.BL.FATURA ÖDEMESİ	118,00		
100	KASA	KASA			118,00
100 01 01	KASA HESABI Merkez	4950 NL.BL.FATURA ÖDEMESİ	118,00		
320	SATICILAR	SATICILAR			118,00
320 01 00001	X SATICI LTD.ŞTİ.	4950 NL.BL.MAL ALIŞ	118,00		
FIŞ TOPLAMI:				236,00	236,00

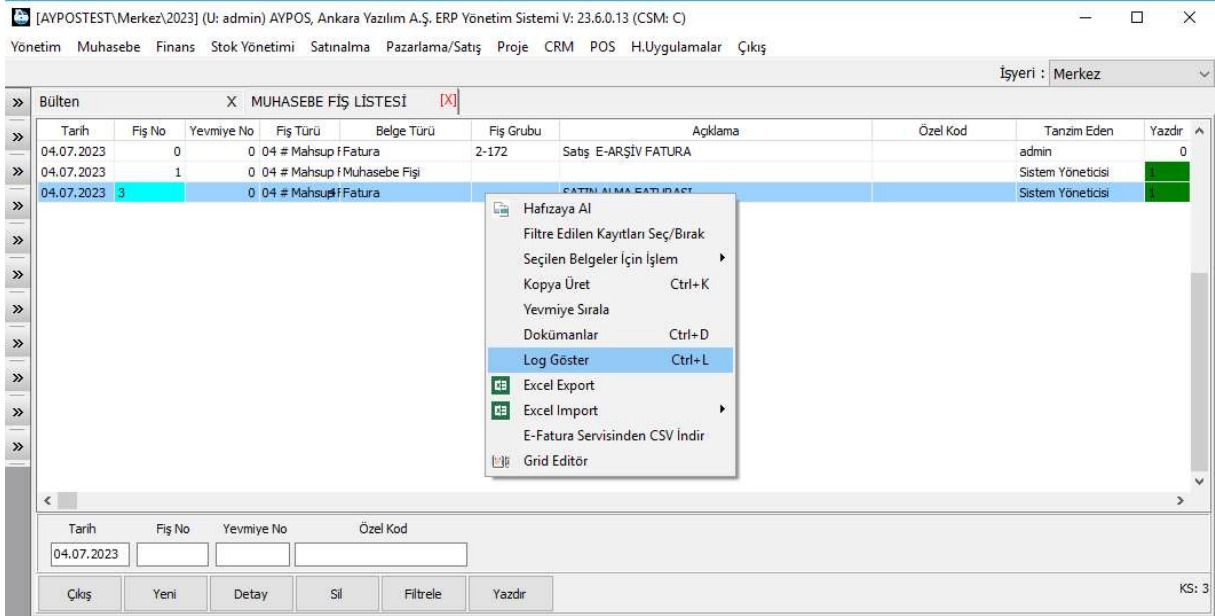
DÜZENLEYEN Sistem Yöneticisi	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
---------------------------------	--------------	-----------

Şekil 38: Fiş Yazıcı Çıktısı

ERP'de fiş çıktısı varsayılan olarak yukarıdaki gibidir. Firma ihtiyacına göre farklı fiş çıktıları da oluşturabilir.

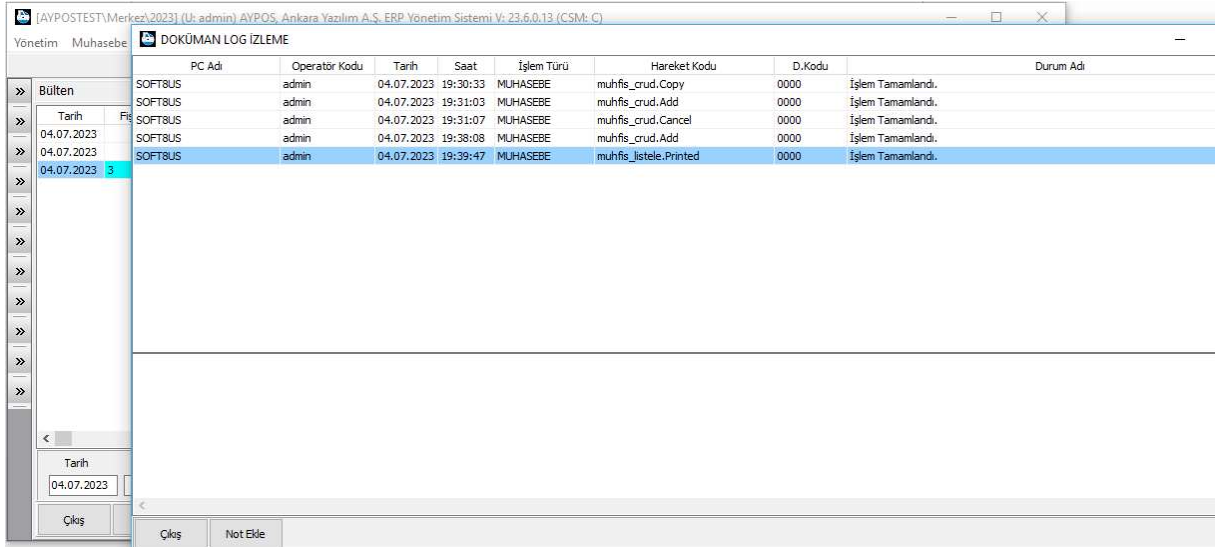
2.4. Fiş Hikayesi/Logları İzleme

ERP'de güçlü bir izleme (loglama) mekanizması mevcuttur. Fişi hangi bilgisayardan kim oluşturdu, sildi, yazdır gibi tüm aktiviteler otomatik sunucu tarafında loglama mekanizması ile kayıt altına alınır. Bu özellik izlenebilirlik için önemli bir konudur. Şimdi oluşturduğumuz ve yazdırdığımız fişin başına neler gelmiş bir bakalım.



Şekil 39: Fiş Logu İzle

Fiş listesinden ilgili fiş üzerinde sağ klik yaparak “Log Göster” seçeneğini tıklarız.

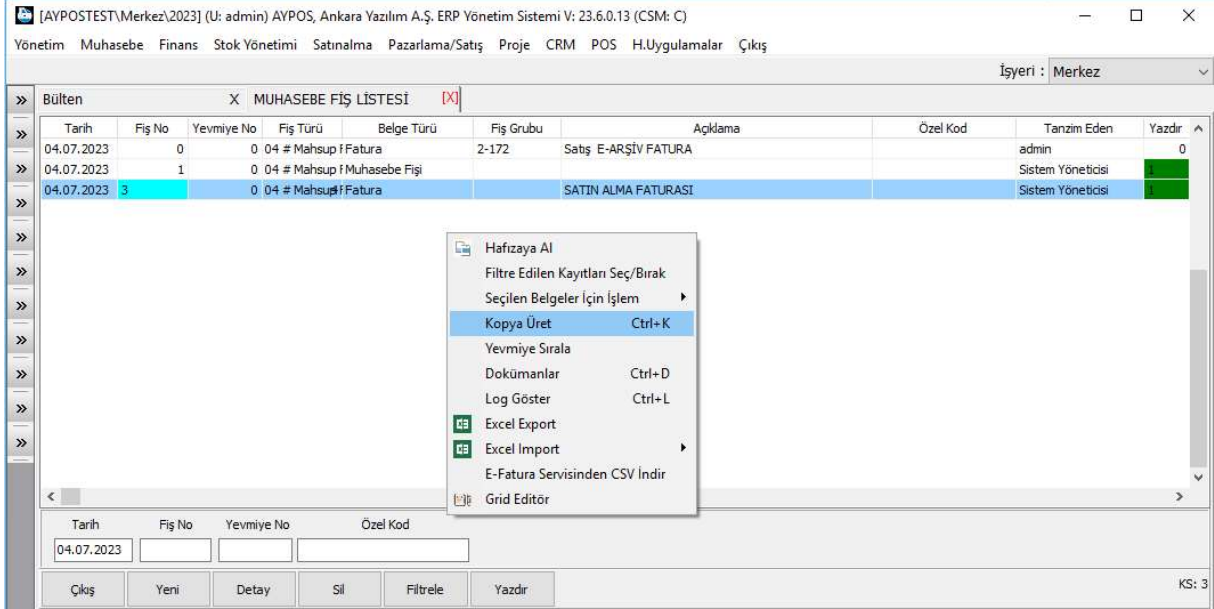


Şekil 40: Fiş Log Hareketleri

Görselde bilgisayar, kullanıcı, zaman ve eylemler tek tek liste halinde görülmektedir. Yani fişin üzerinde yapılan tüm işlemler LogManager sayesinde izlenmektedir. Sistem tarafından otomatik oluşturulan loglara ilave olarak kullanıcı kendi notunu da ekleyebilir. Bunun için yukarıdaki “Not Ekle” butonunu kullanır.

2.5. Fiş Kopyası Üret

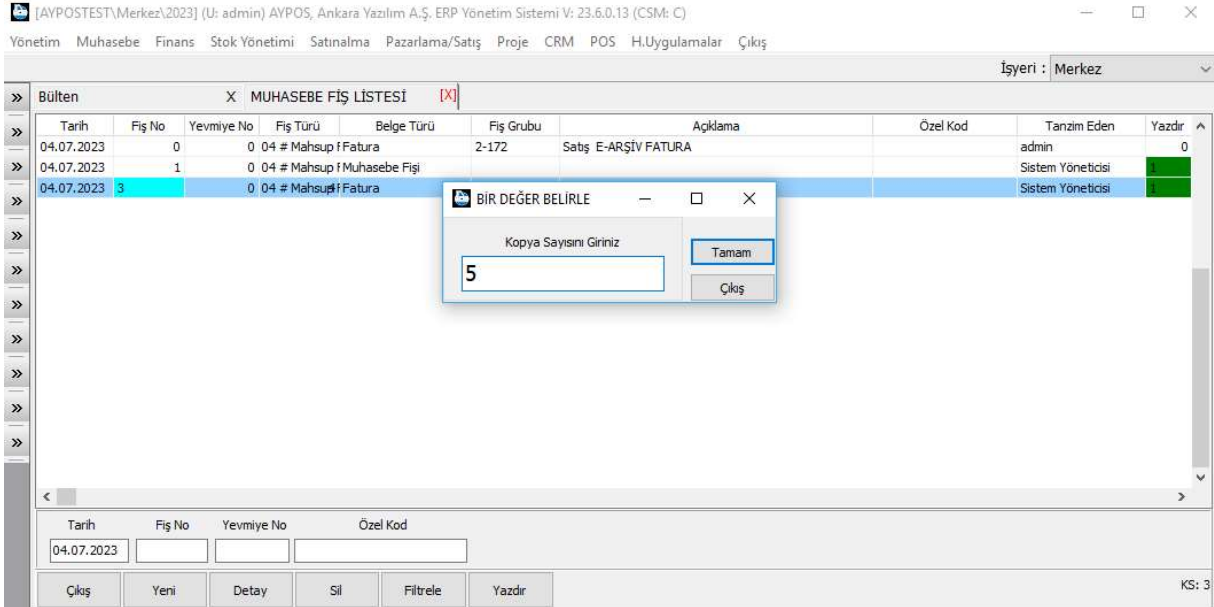
Bazı fiş kayıtları daha önce oluşturulan fişe çok benzemekte detayda birkaç özellik farklılık göstermektedir. Bu sebeple tüm faturalar için tek tek fiş kaydı oluşturmak yerine bir fatura fişi model alınır ve o model üzerinden X adet kopya üretilir. Üretilen kopya üzerinde numara, tutar ya da hesap no gibi alanlar değiştirilerek yeni fişlerin hızlıca oluşturulması sağlanır.



Tarih	Fiş No	Yevmiye No	Fiş Türü	Belge Türü	Fiş Grubu	Açıklama	Özel Kod	Tanzim Eden	Yazdır
04.07.2023	0	0	04 # Mahsup f Fatura		2-172	Satış E-ARŞİV FATURA		admin	0
04.07.2023	1	0	04 # Mahsup f Muhasebe Fişi					Sistem Yöneticisi	
04.07.2023	3	0	04 # Mahsup f Fatura			SATIN ALMA FATURASI		Sistem Yöneticisi	

Şekil 41: Fiş Kopyalama

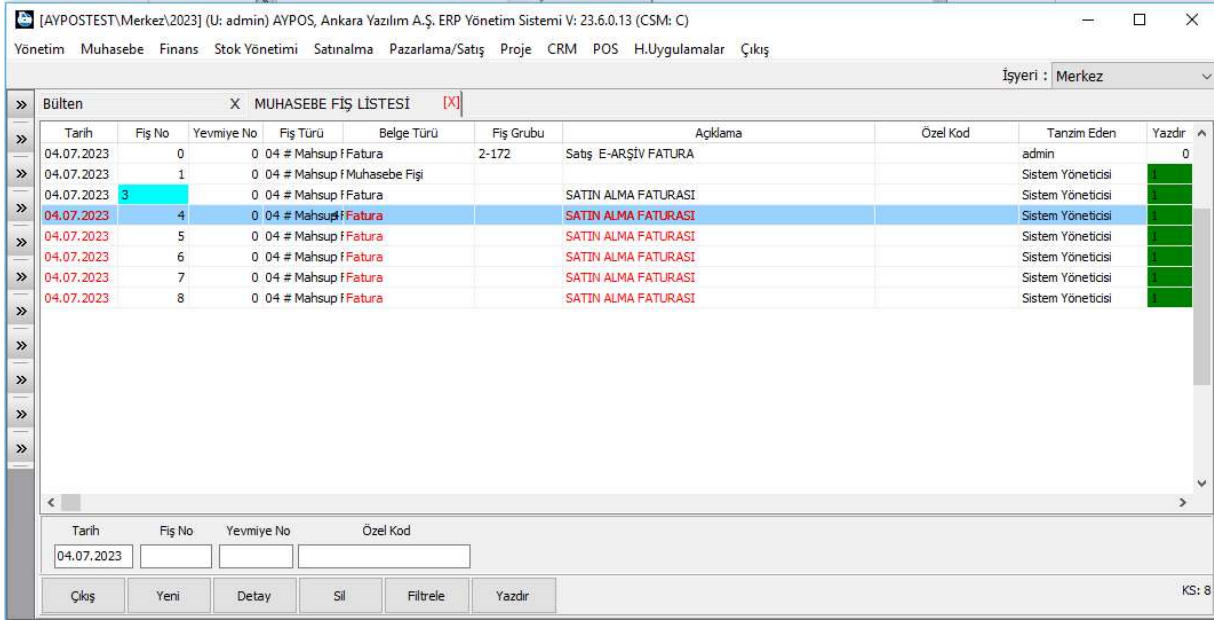
Görselde model alınacak fiş üzerine gelinir sağ klik yapılır. Sonra üretilecek kopya sayısı girilir.



Tarih	Fiş No	Yevmiye No	Fiş Türü	Belge Türü	Fiş Grubu	Açıklama	Özel Kod	Tanzim Eden	Yazdır
04.07.2023	0	0	04 # Mahsup f Fatura		2-172	Satış E-ARŞİV FATURA		admin	0
04.07.2023	1	0	04 # Mahsup f Muhasebe Fişi					Sistem Yöneticisi	
04.07.2023	3	0	04 # Mahsup f Fatura					Sistem Yöneticisi	

Şekil 42: Fiş Kopyası Üret

Biz yukarıda kopya sayısına 5 yazıp “Tamam” butonuna bastık.

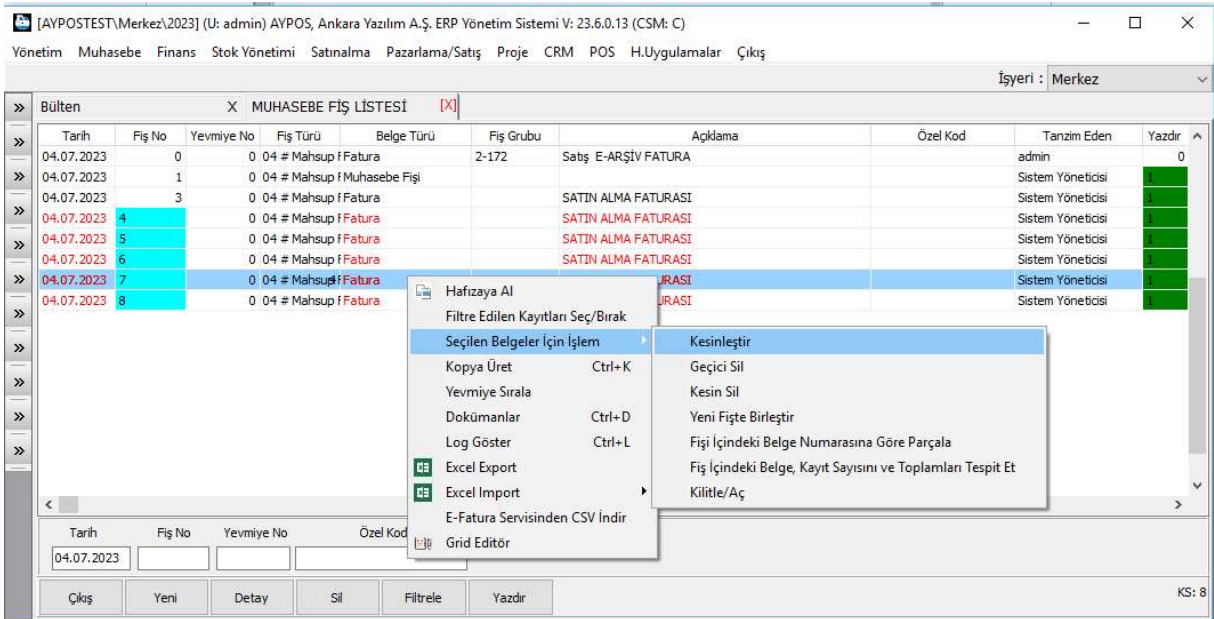


Tarih	Fiş No	Yevmiye No	Fiş Türü	Belge Türü	Fiş Grubu	Açıklama	Özel Kod	Tanzim Eden	Yazdır
04.07.2023	0	0	04 # Mahsup f Fatura		2-172	Satış E-ARŞİV FATURA		admin	0
04.07.2023	1	0	04 # Mahsup f Muhasebe Fişi					Sistem Yöneticisi	1
04.07.2023	3	0	04 # Mahsup f Fatura			SATIN ALMA FATURASI		Sistem Yöneticisi	1
04.07.2023	4	0	04 # Mahsup f Fatura			SATIN ALMA FATURASI		Sistem Yöneticisi	1
04.07.2023	5	0	04 # Mahsup f Fatura			SATIN ALMA FATURASI		Sistem Yöneticisi	1
04.07.2023	6	0	04 # Mahsup f Fatura			SATIN ALMA FATURASI		Sistem Yöneticisi	1
04.07.2023	7	0	04 # Mahsup f Fatura			SATIN ALMA FATURASI		Sistem Yöneticisi	1
04.07.2023	8	0	04 # Mahsup f Fatura			SATIN ALMA FATURASI		Sistem Yöneticisi	1

Şekil 43: Kopyalanarak Üretilen Fişler

Yukarıda kopyalanarak 5 adet taslak fiş gözükmemektedir. Artık her taslak fişi üzerinde “Detay” butonuna basarak içinde gerekli düzeltilmeler yapılarak “F4-Kayıt” butonu ile fişi kesinleştirebiliriz.

2.6. Toplu Fiş İşlemleri



Tarih	Fiş No	Yevmiye No	Fiş Türü	Belge Türü	Fiş Grubu	Açıklama	Özel Kod	Tanzim Eden	Yazdır
04.07.2023	0	0	04 # Mahsup f Fatura		2-172	Satış E-ARŞİV FATURA		admin	0
04.07.2023	1	0	04 # Mahsup f Muhasebe Fişi					Sistem Yöneticisi	1
04.07.2023	3	0	04 # Mahsup f Fatura			SATIN ALMA FATURASI		Sistem Yöneticisi	1
04.07.2023	4	0	04 # Mahsup f Fatura			SATIN ALMA FATURASI		Sistem Yöneticisi	1
04.07.2023	5	0	04 # Mahsup f Fatura			SATIN ALMA FATURASI		Sistem Yöneticisi	1
04.07.2023	6	0	04 # Mahsup f Fatura			SATIN ALMA FATURASI		Sistem Yöneticisi	1
04.07.2023	7	0	04 # Mahsup f Fatura			SATIN ALMA FATURASI		Sistem Yöneticisi	1
04.07.2023	8	0	04 # Mahsup f Fatura			SATIN ALMA FATURASI		Sistem Yöneticisi	1

Şekil 44: Toplu Fiş İşlemleri



ERP binlerce fiş üzerinde birçok toplu işlemi yapabilme kabiliyetine sahiptir. Bu sebeple kullanıcının manuel tek tek yapacağı birçok işlem topluca yaptırılması mümkündür. Bu toplu işlemlerde fiş oluşturma ve e-defter kurallarına uyumluluk ERP tarafından denetlenir. Örneğin bakiyesi olan kırık bir fiş toplu işlemler de otomatik kesinleştirmez.

Filtre Edilenleri Seç/Bırak: “Filtrele” butonu ile süzülen fişleri topluca seçer ya da seçilmiş ise geri bırakır.

Kesinleştir Filtre edilerek seçilen tüm taslak fişleri bir işlemle topluca kesinleştirilmesini yapar.

Geçici Sil: Filtre edilerek seçilen tüm fişleri taslak konumuna getirir. Yani tüm defterlerden geri alır ve taslak haline çevirir.

Kesin Sil: Filtre edilerek seçilen tüm fişleri kesin yok eder artık bu fişlere ulaşamaz. Bu genelde yanlışlıkla toplu içeri al işlemlerinde kullanılır.

Yeni Fişte Birleştir: Filtre edilerek seçilen tüm fişleri bir fişte toparlar.

Fiş İçindeki Belge Numarasına Göre Parçala: Filtre edilerek seçilen tüm fişleri tarar ve fiş içindeki farklı belgeleri farklı fişlerde oluşturur.

Fiş İçindeki Belge Sayısını ve Toplamları Tespit Et: Seçilen tüm fişlerdeki belge sayısını ve toplamalarını kontrol fiş listesinde gösterir. Bu genelde dışarı al metoduyla alınan birçok faturanın kontrolünde kullanılır.

Fiş Kilit/Aç: Seçilen tüm fişleri kilitler ve değişikliğe kapatır ya da daha önce kilitlenen fişleri geri açar.

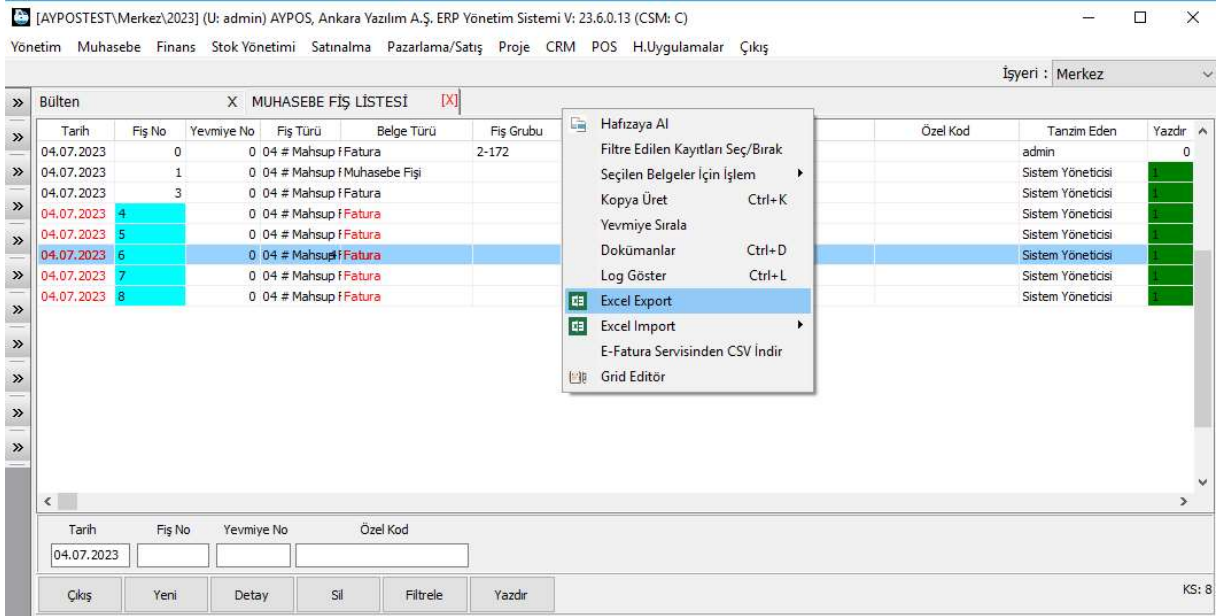
Yazdır: Seçilen tüm fişleri bir işlemle “Yazdır” ile topluca yazıcıya gönderir.

2.7. Fiş Dokümanları

Fişe kaynak olan bir belge sağ klik “Dokümanlar” butonu ile fiş eki olarak sistemde saklanması sağlanır. KDV ya da diğer beyanname kaynakları örnek verilebilir. GİB sisteme bildirilen bir beyannamenin kaynağı olan mizan pdf olarak fişe eklenerek daha sonra beyannameye kaynaklık eden bilgiye yani mizanın beyanname verilirken ki haline ulaşılabilir. Çünkü beyanname sonrası yapılan yanlışlıklar sonrasında bozulan mizandaki hatanın tespiti bu yöntemle kolay hale gelmektedir.

2.8. Excel Export

ERP’de oluşan muhasebe yevmiye kayıtları Excel CSV formatında dışarıdaki harici uygulamalarda kullanılması export edilmesi işlevini görür.



Tarih	Fiş No	Yevmiye No	Fiş Türü	Belge Türü	Fiş Grubu	Özel Kod	Tanzim Eden	Yazdır
04.07.2023	0	0	04 # Mahsup f Fatura		2-172		admin	0
04.07.2023	1	0	04 # Mahsup f Muhasebe Fişi				Sistem Yöneticisi	1
04.07.2023	3	0	04 # Mahsup f Fatura				Sistem Yöneticisi	1
04.07.2023	4	0	04 # Mahsup f Fatura				Sistem Yöneticisi	1
04.07.2023	5	0	04 # Mahsup f Fatura				Sistem Yöneticisi	1
04.07.2023	6	0	04 # Mahsup f Fatura				Sistem Yöneticisi	1
04.07.2023	7	0	04 # Mahsup f Fatura				Sistem Yöneticisi	1
04.07.2023	8	0	04 # Mahsup f Fatura				Sistem Yöneticisi	1

Şekil 45: Excel Export

Export edilecek fiş ya da fiş dönem filtre edilir. Sonra “Excel Export” butonuna basılır.

2.9. Excel Import (İçeri Veri Al)

ERP ile bir entegrasyonu olmayan harici sistemlerde oluşan alış/satış/iade faturaları, fiş kayıtları ve banka hareketlerine ilişkin Excel kayıtlarının topluca içeri alınarak otomatik genel muhasebe fiş kayıtlarının oluşturulması için kullanılır.

İçeri alınacak verinin özelliklerinin ve formatının ne olacağı ilgili seçeneklerin yardım dokümanlarında olduğundan burada detayları ayrıca anlatılmayacaktır. Çünkü ERP’de içeri al ya da dışarı ver konusu içerik hariç yöntem olarak aynı konudur.

Not: Muhasebe Hesap Planı “Excel Import/İçeri Al” işleminin nasıl yapılacağı önceki anlatımlarda izah edilmiştir. Bu temel aktarım konusundan yola çıkarak konuyu pekiştirip binlerce kaydı içeri alabilir yevmiye kayıtlarını oluşturabilirsiniz.

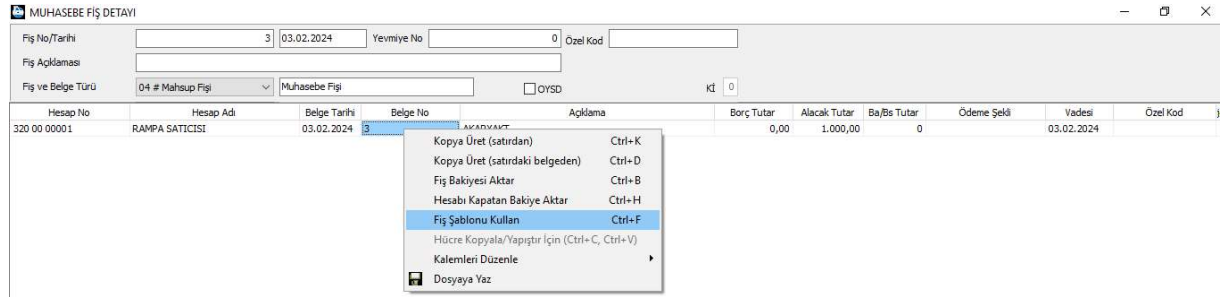
2.10. Fiş Şablonlarıyla Çalışmak

Kanunen kabul edilen belge türlerinin manuel muhasebe kayıtlarının daha hızlı yapılabilmesi için geliştirilen bir seçenektir. Bir akaryakıt gider belgesinin KKEG dahil muhasebe kaydı ya da bir sigorta poliçesinin 7XX, 180, 280 hesaplarının manuel yazılması yorucu bir iştir. Hesaplamalarda kullanıcının hata yapma olasılığı da yüksektir.

Gider yazılacak bir belgenin tüm satırlarının tek tek manuel girilmesi yerine sadece satıcı ya da tahsilat/ödeme kaydını içeren tek satırın oluşturulması ve arkasından seçilen fiş şablonunun uygulanması işlemin hatasız, eksiksiz yapılmasını sağlamak fiş şablonlarının kullanılmasıyla mümkündür.

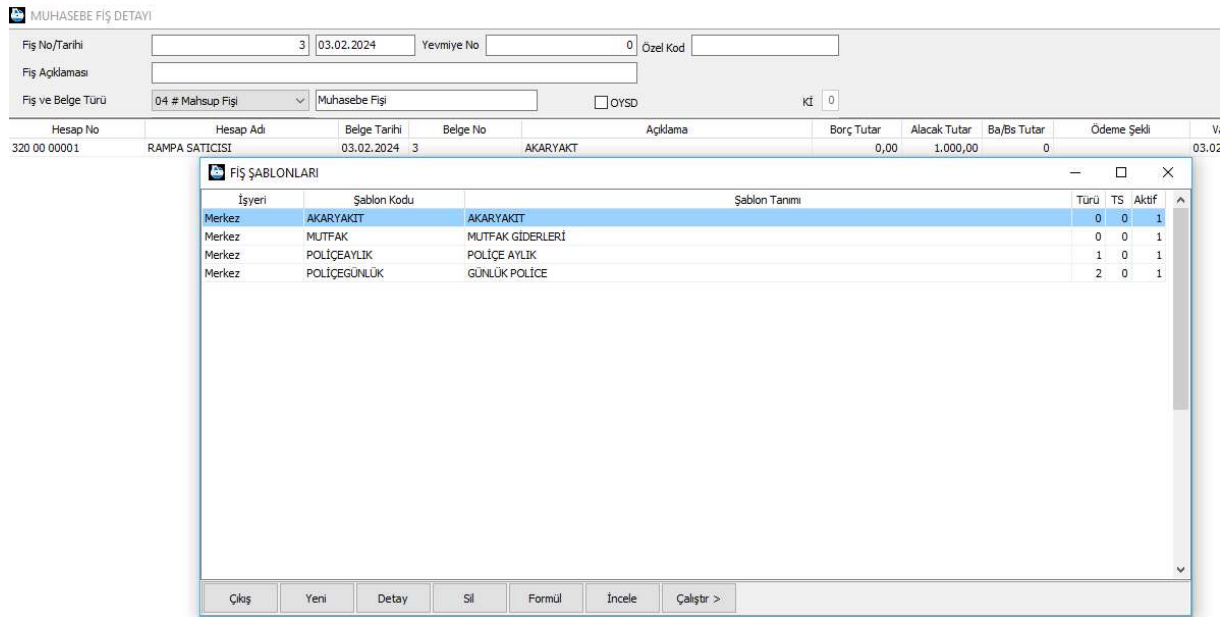
a) Yeni fiş şablonu oluştur

Genel ya da yönetim muhasebe fiş işlemleri içerisinde örnek bir satın alma belgesinin satıcı kaydı oluşturularak kayıt üzerinde sağ klik yapılarak “Fiş Şablonu Kullan” seçeneği çağrılır.



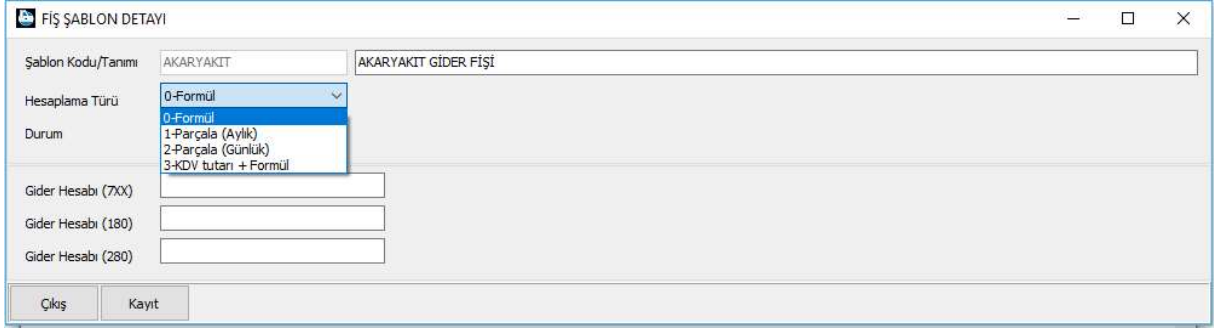
Şekil 46: Fiş Şablonu

Fiş şablonları listesi aşağıdaki gibi listelenir.



Şekil 47: Fiş Şablon Listesi

Yeni fiş şablonu oluşturmak için yukarıda “Yeni” butonuna tıklanır.



Şekil 48: Yeni Fiş Şablonu Kaydı

Fiş şablonu için bir şablon kodu ve yapılacak muhasebe kaydını tarif eden bir açıklama yazılır. Sonra hesaplama türü seçilerek kayıt butonuna basılır. Böylece bir fiş şablonu oluşturulmuş olur.

Hesaplama türü seçeneği şu özelliklere sahiptir.

- **0-Formül:** Belge tutarı içinde sadece bir KDV oranı kullanılan işlemlerde bu seçenek seçilir. İşlem görece hesap tutarlarının tespiti sırayla uygulanacak aritmetik işlemler sonucunda bu seçenekle belirlenir. Örnek; akaryakıt fişi, kırtasiye fişi vs. girişi formül kullanılarak yapılır.
 - **1-Parçala (Aylık):** Gider belge tutarının cari ay, gelecek ay ya da gelecek yıl giderlerine aylık eşit tutarlarda yansıtılması için kullanılır. Örnek; sigorta poliçe girişi
 - **2-Parçala (Günlük):** Gider belge tutarının cari ay, gelecek ay ya da gelecek yıl giderlerine aylık (gün hesabı yapılarak) tutarlarda yansıtılması için kullanılır.
 - **3-KDV tutarı + Formül:** Gider belgesinde birden fazla KDV oran kullanımı varsa bu seçenek seçilmelidir. Yemek giderlerinde sık kullanılır.
- b) Formül Tanımlama:** Oluşturulan fiş şablonu üzerinde “Formül” seçeneği tıklanarak aşağıdaki gibi formül girişi yapılır.

FİŞ ŞABLONLARI			FİŞ ŞABLON FORMÜLÜ					
İşyeri	Şablon Kodu		Sıra No	Atanacak Hesap No	B/A	İşlem Sembolü	R/Faktör	Aktif
Merkez	AKARYAKIT	AKARYAKIT GİDER FİŞİ	1			*	,7	1
Merkez	MUTFAK	MUTFAK GİDERLERİ	2	770 00 00 20 02	B	/	1,18	1
Merkez	POLİÇEAYLIK	POLİÇE AYLIK	3	191 00 01 18	B	*	0,18	1
Merkez	POLİÇEGÜNLÜK	GÜNLÜK POLİÇE	4		=	R0		1
			5		*	,3		1
			6	689 00 01	B	/	1,18	1
			7	689 00 02	B	*	,18	1
			8		=	R0		1
			9	900 00 01	B	*	,3	1
			10	900 00 02	A	*	1	1
			11	KHS	B	=	R0	1
			12	100 00 01	A	=	R0	1
			13	KDV2	B	=	R0	1

R/Faktör kısmında; satır değerini almak için satır önüne R ekle. Örnek; R2 yazılırsa 2.satır değeri üzerinde işlem yapılacak demektir. Aritmetik işlem yapmak için +*/= operatörlerinden birisini kullan. Hesap no alanında çağırılan hesap için KHS, KDV hesapları için KDVO1,2,3,4,5 kullanılır. KDV tutarı için KDVT1,2,3,4,5

Çıkış Yeni Detay Sil Formül

Çıkış Kayıt Değiştir Sil

Şekil 49: Formül Tanımı

Yukarıda bir %18 KDV ve %30 KKEG içeren peşin ödenen akaryakit fişine ait muhasebe kaydının nasıl oluşturulacağı formüle edilmiştir.

1. satırda belge tutarının %70 değeri alınmıştır.
2. satırda %70 hesaplanan değer 7XX'li hesaba içinden %18'lik KDV düşülerek yansıtılmıştır.
3. satırda 7XX'li hesaptaki değer üzerinden %18'lik KDV hesaplanmış ve 191'li hesaba aktarılmıştır.
4. satırda belge tutarı çağrılmıştır.
5. satırda çağrılan belge tutarı üzerinden %30'lık kısmı hesaplanmıştır.
6. satırda %30'luk değer üzerinden %18'lik kısmı düşülerek 689'lu hesaba aktarılmıştır. (matrah hesabı)
7. satırda matrah üzerinden %18'lik kısmı alınarak 689'lu hesaba aktarılmıştır.
8. satırda belge tutarı yeniden çağrılmıştır.
9. satırda çağrılan tutarın %30'luk kısmı 900'lü nazım hesaba borç yazılmıştır.
10. satırda nazım hesaba yazılan tutarın aynısı 900'lü diğer hesabın alacağına yazılmıştır.
11. satırda satıcı hesabı borçlandırılmıştır.
12. satırda kasadan ödeme yapılmıştır.

5 farklı KDV tutarı içeren market fişi formülü aşağıdaki gibi tanımlanır.

FİŞ ŞABLONLARI			FİŞ ŞABLON FORMÜLÜ					
İşyeri	Şablon Kodu	Şablon Tanımı	Sıra No	Atanacak Hesap No	B/A	İşlem Sembolü	R/Faktör	Aktif
Merkez	AKARYAKIT	AKARYAKIT GİDER FİŞİ	1			=	KDVT1	1
Merkez	MUTFAK	MUTFAK GİDERLERİ	2			+	KDVT2	1
Merkez	POLİÇEAYLIK	POLİÇE AYLIK	3			+	KDVT3	1
Merkez	POLİÇEGÜNLÜK	GÜNLÜK POLİÇE	4			+	KDVT4	1
			5			+	KDVT5	1
			6	KDVO1	B	=	KDVT1	1
			7	KDVO2	B	=	KDVT2	1
			8	KDVO3	B	=	KDVT3	1
			9	KDVO4	B	=	KDVT4	1
			10	KDVO5	B	=	KDVT5	1
			11		B	=	R0	1
			12	770 10 00 15 07	B	-	R5	1

R/Faktör kısmında; satır değerini almak için satır önüne R ekle. Örnek; R2 yazılırsa 2.satır değeri üzerinde işlem yapılacak demektir. Aritmetik işlem yapmak için +,-,*= operatörlerinden birisini kullan. Hesap no alanında çağırılan hesap için KHS, KDV hesapları için KDVO1,2,3,4,5 kullanılır. KDV tutarı için KDVT1,2,3,4,5

Şekil 50: Market Fiş Formülü

Olası tüm KDV oranlarına ait tanım yukarıda yapılmıştır.

FİŞ ŞABLONLARI			Türü	TS	Aktif
İşyeri	Şablon Kodu	Şablon Tanımı			
Merkez	AKARYAKIT	AKARYAKIT GİDER FİŞİ	0	0	1
Merkez	MUTFAK	MUTFAK GİDERLERİ	3	0	1
Merkez	POLİÇEAYLIK	POLİÇE AYLIK	1	0	1
Merkez	POLİÇEGÜNLÜK	GÜNLÜK POLİÇE	2	0	1

KDV Tutarı Belirle

%20 KDV Tutar	<input type="text" value="150"/>
%10 KDV Tutar	<input type="text" value="60"/>
%1 KDV Tutar	<input type="text" value="80"/>
%0 KDV Tutar	<input type="text" value="0"/>
%0 KDV Tutar	<input type="text" value="0"/>

Şekil 51: Farklı KDV Tutarları Girişi

Şimdi "MUTFAK" satırında formül çalıştır yapıldığında ilgili KDV oranlarının karşısına KDV tutarları girilir ve "Tamam" butonuna basılır.



FIŞ BORDRO DETAYI

Bordro No/Tarihi: 2024000001 / 03.02.2024 / Harici No: [] FE: 0
Özel Kod: [] ME: 0
Açıklama: [] KI: 0
Bordro Türü/Birim Kodu: 04-MAHSUP / 01 / OYSD
Plasiyer No/Adı: []

Hesap No	Hesap Adı	Belge Tarihi	Belge No	Açıklama	Giren/Borç Tutar	Çıkan/Alacak Tutar	Ba/Bs Tutar	TPC	CPC	Kur	Vadesi	Özel Kod
320 00 00001	RAMPA SATIÇISI	03.02.2024	20240000001	111	0,00	3.634,36	0	TRL	TRL		1 03.02.2024	
191 00 01 18	İNDIRİLECEK KDV %18 Merkez	03.02.2024	20240000001	111	150,00	0,00	0	TRL	TRL		1 03.02.2024	
191 00 01 08	İNDIRİLECEK KDV %8 Merkez	03.02.2024	20240000001	111	60,00	0,00	0	TRL	TRL		1 03.02.2024	
191 00 01 01	İNDIRİLECEK KDV %1 Merkez	03.02.2024	20240000001	111	80,00	0,00	0	TRL	TRL		1 03.02.2024	
770 10 00 15 07	PERSONEL YEMEK GİDERLERİ	03.02.2024	20240000001	111	3.344,36	0,00	0	TRL	TRL		1 03.02.2024	

Toplam : 3.634,36 / 3.634,36 / Satır: 2/5
Bakiye: [] / []

Çalış F2-Hesap Planı Sil Hareketler F4-Kayıt

Şekil 52: Market Fiş Muhasebesi

Girilen farklı KDV tutarları için oluşturulan fiş örneği yukarıdaki gibidir.

Not: Burada dikkat edilirse formülde KDV hesap tanımlı yapılmadı. ERP KDV hesaplarını işyeri bilgilerinde (hareket kodu boş, iade olmayan satırlardan) tanımlı vergi hesapları bölümünden otomatik çekilmektedir.

- c) **Formül Çalıştırma:** Fiş içinde ilk kayıt satıcı ya da tahsilat/ödeme kaydı oluşturulur. Sonra oluşturulan satır üzerinde sağ klik yapılarak "Fiş şablonu kullan" seçeneği çalıştırılır. Gelen formda belge türüne uygulanacak formül üzerinde "Çalıştır" butonuna basılır. Örneğin; aşağıda akaryakıt fişi için **tek kayıt oluşturduk. Diğer 8 kayıt formül sayesinde otomatik oluşturulmuştur.**

MUHASEBE FİŞ DETAYI

Fiş No/Tarihi: 3 03.02.2024 Yevmiye No: 0 Özel Kod:

Fiş Açıklaması:

Fiş ve Belge Türü: 04 # Mahsup Fişi Muhasebe Fişi OYSO Kİ: 0

Hesap No	Hesap Adı	Belge Tarihi	Belge No	Açıklama	Borç Tutar	Alacak Tutar	Ba/Bs Tutar	Ödeme Şekli	Vadesi	Özel Kod
330 00 00001	RAMPA SATTICISI	03.02.2024	3	AKARYAKT	0,00	1.000,00	0		03.02.2024	
770 00 00 20 02	AKARYAKT GIDERLERİ	03.02.2024	3	AKARYAKT	593,22	0,00	0		03.02.2024	
191 00 01 18	İNDİRİLECEK KDV %18 Merkez	03.02.2024	3	AKARYAKT	106,77	0,00	0		03.02.2024	
689 00 01	DİĞER OLAN DIŞI GİDER VE ZARARI	03.02.2024	3	AKARYAKT	254,23	0,00	0		03.02.2024	
689 00 02	DİĞER OLAN DIŞI GİDER VE ZARARI	03.02.2024	3	AKARYAKT	45,76	0,00	0		03.02.2024	
900 00 01	KKEG BORÇ	03.02.2024	3	AKARYAKT	300,00	0,00	0		03.02.2024	
900 00 02	KKEG ALACAK	03.02.2024	3	AKARYAKT	0,00	300,00	0		03.02.2024	
320 00 00001	RAMPA SATTICISI	03.02.2024	3	AKARYAKT	1.000,00	0,00	0		03.02.2024	
100 00 01	KASA HESABI	03.02.2024	3	AKARYAKT	0,00	1.000,00	0		03.02.2024	

Fiş Toplam : 2.299,98 2.300,00 Satır: 1/9

Fiş Bakiye: -02

Çalış F2-Hesap Planı Sil Hareketler Hesap Özeti F4-Kayıt

Şekil 53: Formül Çalıştırma

d) Formül durumu inceleme (İncele butonu)

Fiş şablonu üzerine uygulanan formülün hangi satırda değerlerin ne olduğunu izlemek için kullanılır.

3. Mali Tablolar (Finansal Tablolar)

İşletmenin Muhasebe Sistemi aracılığıyla kayıt ve sınıfladığı mali bilgilerin özetlenerek paydaşlara sunulduğu tablolara finansal tablolar denir. ERP temel mali tablolardan olan bilanço ve gelir tablosunu genel muhasebe kuralları çerçevesinden kolayca oluşturulmasını sağlar.

[AYPOSTEST\Merkez\2023] (U: admin) AYPOS, Ankara Yazılım A.Ş. ERP Yönetim Sistemi V: 23.6.0.13 (CSM: C)

Yönetim Muhasebe Finans Stok Yönetimi Satınalma Pazarlama/Satış Proje CRM POS H.Uygulamalar Çıkış

» Bülte

» Mali Tablolar > Bilanço

» Resmi Defterler > Gelir Tablosu

» Durum Bilgileri > Kullanıcı Tabloları

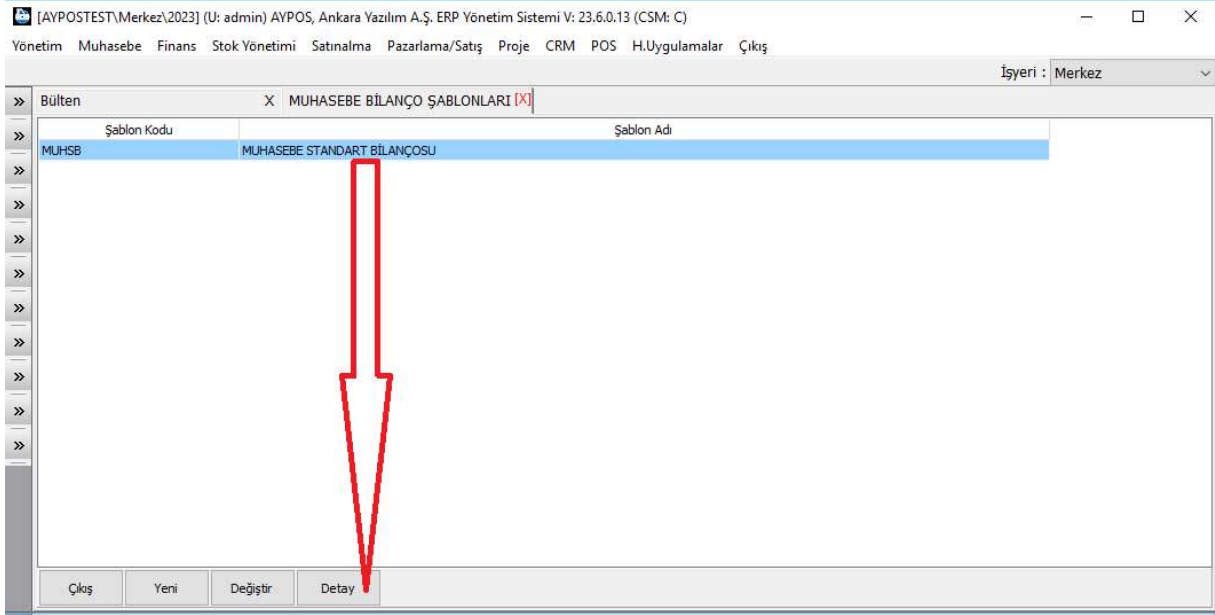
» E-Beyanname

» Diğer >

Şekil 54: Mali Tablolar

3.1. Bilanço (Özet/Detaylı)

Bilanço oluşturmak için Mali Tablolar menüsündeki Bilanço satırı tıklanır.



Şekil 55: Bilanço Hazırlama

ERP varsayılan olarak rapor tipi bilanço için bir tanım yapmıştır. Bu kalıp dışında firma kendi isteğine göre farklı içeriklerde bilançolar da oluşturabilir. Yeni bilanço tasarımı oluşturmak için “Yeni” butonuna basarak kendi bilanço şablonumuzu oluşturabiliriz. Biz şimdi standart bilanço hazırlığımıza devam edelim.

Bilanço hazırlamak için mevcut şablon satırı üzerinde “Detay” butonuna basarız.

MUHASEBE MUH56 BİLANÇOSU

AKTİF/VARLIKLAR			D	Ö.Dönem Tutarı	C.Dönem Tutarı
Hesap Kodu	Hesap Adı				
01	I-DÖNEM VARLIKLAR		0	0,00	0,00
01 01	A-HAZIR DEĞERLER		1	0,00	0,00
01 01 01	1-KASA		2	0,00	0,00
01 01 02	2-ALINAN ÇEKLER		2	0,00	0,00
01 01 03	3-BANKALAR		2	0,00	0,00
01 01 04	4-VERİLEN ÇEKLER VE ÖDEME EMİRLERİ (-)		2	0,00	0,00
01 01 05	5-DİĞER HAZIR DEĞERLER		2	0,00	0,00
01 02	B-MENKUL DEĞERLER		1	0,00	0,00
01 02 01	1-HİSSE SENETLERİ		2	0,00	0,00
01 02 02	2-ÖZEL KESİM TAHVİL, SENET VE BONOLARI		2	0,00	0,00
01 02 03	3-KAMU KESİM TAHVİL, SENET VE BONOLARI		2	0,00	0,00
01 02 04	4-DİĞER MENKUL KIYMETLER		2	0,00	0,00
01 02 05	5-MENKUL KIYMET DEĞER DÜŞ.KARŞ. (-)		2	0,00	0,00
01 03	C-TİCARİ ALACAKLAR		1	0,00	0,00
01 03 01	1-ALICILAR		2	0,00	0,00
01 03 02	2-ALACAK SENETLERİ		2	0,00	0,00

PASİF/KAYNAKLAR			D	Ö.Dönem Tutarı	C.Dönem Tutarı
Hesap Kodu	Hesap Adı				
01	I-KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR		0	0,00	0,00
01 01	A-MALİ BORÇLAR		1	0,00	0,00
01 01 01	1-BANKA KREDİLERİ		2	0,00	0,00
01 01 02	2-UZUN VADELİ KREDİ,ANAPARA TAKSİT VE FAİZLE		2	0,00	0,00
01 01 03	3-TAHVİL ANAPARA, BORÇ TAKSİT VE FAİZLERİ		2	0,00	0,00
01 01 04	4-ÇIKARILMIŞ BONOLAR VE SENETLER		2	0,00	0,00
01 01 05	5-ÇIKARILMIŞ DİĞER MENKUL KIYMETLER		2	0,00	0,00
01 01 06	6-MENKUL KIYMETLER İHRAÇ FARKI (-)		2	0,00	0,00
01 01 07	7-DİĞER MALİ BORÇLAR		2	0,00	0,00
01 02	B-TİCARİ BORÇLAR		1	0,00	0,00
01 02 01	1-SATICILAR		2	0,00	0,00
01 02 02	2-BORÇ SENETLERİ		2	0,00	0,00
01 02 03	3-BORÇ SENETLERİ REESKONTU (-)		2	0,00	0,00
01 02 04	4-ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR		2	0,00	0,00
01 02 05	5-DİĞER TİCARİ BORÇLAR		2	0,00	0,00
01 03	C-DİĞER BORÇLAR		1	0,00	0,00
01 03 01	1-ORTAKLARA BORÇLAR		2	0,00	0,00

Çıkış F2-Hesap Planı İDA F3-Formül Dipnotlar Yazdır Hazırta Özet Göster Bakiyesi sıfır olanlar gösterilmesin

Şekil 56: Bilanço Hazırlamada Hesaplar ve Değerleri

Karşımıza ayrıntılı şekilde bilançonun aktif ve pasif kalemlerinin çıktığı yukarıda görülmektedir. Bilançoyu istediğimiz dönem için hazırlamak için “Hazırta” butonuna basarız.

MUHASEBE MUH56 BİLANÇOSU

AKTİF/VARLIKLAR			D	Ö.Dönem Tutarı	C.Dönem Tutarı
Hesap Kodu	Hesap Adı				
01	I-DÖNEM VARLIKLAR		0	0,00	0,00
01 01	A-HAZIR DEĞERLER		1	0,00	0,00
01 01 01	1-KASA		2	0,00	0,00
01 01 02	2-ALINAN ÇEKLER		2	0,00	0,00
01 01 03	3-BANKALAR		2	0,00	0,00
01 01 04	4-VERİLEN ÇEKLER VE ÖDEME EMİRLERİ (-)		2	0,00	0,00
01 01 05	5-DİĞER HAZIR DEĞERLER		2	0,00	0,00
01 02	B-MENKUL DEĞERLER		1	0,00	0,00
01 02 01	1-HİSSE SENETLERİ		2	0,00	0,00
01 02 02	2-ÖZEL KESİM TAHVİL, SENET VE BONOLARI		2	0,00	0,00
01 02 03	3-KAMU KESİM TAHVİL, SENET VE BONOLARI		2	0,00	0,00
01 02 04	4-DİĞER MENKUL KIYMETLER		2	0,00	0,00
01 02 05	5-MENKUL KIYMET DEĞER DÜŞ.KARŞ. (-)		2	0,00	0,00
01 03	C-TİCARİ ALACAKLAR		1	0,00	0,00
01 03 01	1-ALICILAR		2	0,00	0,00
01 03 02	2-ALACAK SENETLERİ		2	0,00	0,00

PASİF/KAYNAKLAR			D	Ö.Dönem Tutarı	C.Dönem Tutarı
Hesap Kodu	Hesap Adı				
01	I-KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR		0	0,00	0,00
01 01	A-MALİ BORÇLAR		1	0,00	0,00
01 01 01	1-BANKA KREDİLERİ		2	0,00	0,00
01 01 02	2-UZUN VADELİ KREDİ,ANAPARA TAKSİT VE FAİZLE		2	0,00	0,00
01 01 03	3-TAHVİL ANAPARA, BORÇ TAKSİT VE FAİZLERİ		2	0,00	0,00
01 01 04	4-ÇIKARILMIŞ BONOLAR VE SENETLER		2	0,00	0,00
01 01 05	5-ÇIKARILMIŞ DİĞER MENKUL KIYMETLER		2	0,00	0,00
01 01 06	6-MENKUL KIYMETLER İHRAÇ FARKI (-)		2	0,00	0,00
01 01 07	7-DİĞER MALİ BORÇLAR		2	0,00	0,00
01 02	B-TİCARİ BORÇLAR		1	0,00	0,00
01 02 01	1-SATICILAR		2	0,00	0,00
01 02 02	2-BORÇ SENETLERİ		2	0,00	0,00
01 02 03	3-BORÇ SENETLERİ REESKONTU (-)		2	0,00	0,00
01 02 04	4-ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR		2	0,00	0,00
01 02 05	5-DİĞER TİCARİ BORÇLAR		2	0,00	0,00
01 03	C-DİĞER BORÇLAR		1	0,00	0,00
01 03 01	1-ORTAKLARA BORÇLAR		2	0,00	0,00

Çıkış F2-Hesap Planı İDA F3-Formül Dipnotlar Yazdır **Hazırta** Özet Göster Bakiyesi sıfır olanlar gösterilmesin

Şekil 57: Bilanço Hazırta Dönem Gir

“Hazırta” butonuna bastığımızda ERP bizden mevcut ve önceki dönem bilgilerini isteyecektir.

MUHASEBE MUHSB BİLANÇOSU						
AKTİF/KAYNAKLAR						
Hesap Kodu	Hesap Adı	D	Ö.Dönem Tutarı	C.Dönem Tutarı		
01	1-DÖNEM VARLIKLAR	0	0,00	0,00		
01 01	A-HAZIR DEĞERLER	1	0,00	0,00		
01 01 01	1-KASA	2	0,00	0,00		
01 01 02	2-ALINAN ÇEKLER	2	0,00	0,00		
01 01 03	3-BANKALAR	2	0,00	0,00		
01 01 04	4-VERİLEN ÇEKLER VE ÖDEME EMİRLERİ (-)	2	0,00	0,00		
01 01 05	5-DİĞER HAZIR DEĞERLER	2	0,00	0,00		
01 02	B-MENKUL DEĞERLER	2	0,00	0,00		
01 02 01	1-HİSSE SENETLERİ	2	0,00	0,00		
01 02 02	2-ÖZEL KESİM TAHVİL, SENET VE BONOLARI	2	0,00	0,00		
01 02 03	3-KAMU KESİM TAHVİL, SENET VE BONOLARI	2	0,00	0,00		
01 02 04	4-DİĞER MENKUL KIYMETLER	2	0,00	0,00		
01 02 05	5-MENKUL KIYMET DEĞER DÜŞ.KARŞ.(-)	2	0,00	0,00		
01 03	C-TİCARİ ALACAKLAR	1	0,00	0,00		
01 03 01	1-ALICILAR	2	0,00	0,00		
01 03 02	2-ALACAK SENETLERİ	2	0,00	0,00		
PASİF/KAYNAKLAR						
Hesap Kodu	Hesap Adı	D	Ö.Dönem Tutarı	C.Dönem Tutarı		
01	1-KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	0	0,00	0,00		
01 01	A-MALİ BORÇLAR	1	0,00	0,00		
01 01 01	1-BANKA KREDİLERİ	2	0,00	0,00		

Şekil 58: Bilanço Hazırlama Dönem Belirleme

Yukarıda ilgili dönem bilgileri girilerek “Tamam” butonuna basılır. Böylece bilanço hazırlığı tamamlanmış olur.

MUHASEBE MUHSB BİLANÇOSU						
AKTİF/KAYNAKLAR						
Hesap Kodu	Hesap Adı	D	Ö.Dönem Tutarı	C.Dönem Tutarı		
01	1-DÖNEM VARLIKLAR	0	0,00	3.866,50		
01 01	A-HAZIR DEĞERLER	1	0,00	83,00		
01 01 01	1-KASA	2	0,00	83,00		
01 01 02	2-ALINAN ÇEKLER	2	0,00	0,00		
01 01 03	3-BANKALAR	2	0,00	0,00		
01 01 04	4-VERİLEN ÇEKLER VE ÖDEME EMİRLERİ (-)	2	0,00	0,00		
01 01 05	5-DİĞER HAZIR DEĞERLER	2	0,00	0,00		
01 02	B-MENKUL DEĞERLER	1	0,00	0,00		
01 02 01	1-HİSSE SENETLERİ	2	0,00	0,00		
01 02 02	2-ÖZEL KESİM TAHVİL, SENET VE BONOLARI	2	0,00	0,00		
01 02 03	3-KAMU KESİM TAHVİL, SENET VE BONOLARI	2	0,00	0,00		
01 02 04	4-DİĞER MENKUL KIYMETLER	2	0,00	0,00		
01 02 05	5-MENKUL KIYMET DEĞER DÜŞ.KARŞ.(-)	2	0,00	0,00		
01 03	C-TİCARİ ALACAKLAR	1	0,00	1.056,50		
01 03 01	1-ALICILAR	2	0,00	1.056,50		
01 03 02	2-ALACAK SENETLERİ	2	0,00	0,00		
PASİF/KAYNAKLAR						
Hesap Kodu	Hesap Adı	D	Ö.Dönem Tutarı	C.Dönem Tutarı		
01	1-KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	0	0,00	2.467,50		
01 01	A-MALİ BORÇLAR	1	0,00	0,00		
01 01 01	1-BANKA KREDİLERİ	2	0,00	0,00		
01 01 02	2-UZUN VADELİ KREDİ,ANAPARA TAKSİT VE FAİZLE.	2	0,00	0,00		
01 01 03	3-TAHVİL ANAPARA, BORÇ TAKSİT VE FAİZLERİ	2	0,00	0,00		
01 01 04	4-ÇIKARILMIŞ BONOLAR VE SENETLER	2	0,00	0,00		
01 01 05	5-ÇIKARILMIŞ DİĞER MENKUL KIYMETLER	2	0,00	0,00		
01 01 06	6-MENKUL KIYMETLER İHRAC FARKI (-)	2	0,00	0,00		
01 01 07	7-DİĞER MALİ BORÇLAR	2	0,00	0,00		
01 02	B-TİCARİ BORÇLAR	1	0,00	2.301,00		
01 02 01	1-SATICILAR	2	0,00	2.301,00		
01 02 02	2-BORÇ SENETLERİ	2	0,00	0,00		
01 02 03	3-BORÇ SENETLERİ REESKONTU (-)	2	0,00	0,00		
01 02 04	4-ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	2	0,00	0,00		
01 02 05	5-DİĞER TİCARİ BORÇLAR	2	0,00	0,00		
01 03	C-DİĞER BORÇLAR	1	0,00	0,00		
01 03 01	1-ORTAKLARA BORÇLAR	2	0,00	0,00		

Şekil 59: Hazırlanan Bilanço

Hazırlanan bilançoya dipnot girmek için yukarıdaki “Dipnotlar” butonu kullanılır. **Bilanço** detaylı ve özet olarak iki farklı şekilde yazdırmak mümkündür. Yukarıda “Özet Göster” kutucuğu işaretli olmadığı sürece bilanço detaylı yazdırılacaktır.

Şimdi hazırlanan bilanço



Rapor Önizleme [muhasebe_bilanco.rtm]

ABC TEST LTD.ŞTİ.
01.01.2023 / 31.12.2023 DÖNEMİ

BİLANÇOSU

AKTİF (VARLIKLAR) Sayfa: 1

GRUP - HESAP ADI	ÖNCEKİ DÖNEM	CARİ DÖNEM
I-DÖNEN VARLIKLAR		3.866,50
A-HAZİR DEĞERLER		83,00
1-KASA		83,00
2-ALINAN ÇEKLER		
3-BANKALAR		
4-VERİLEN ÇEKLER VE ÖDEME EMİRLERİ (-)		
5-DİĞER HAZİR DEĞERLER		
B-MENKUL DEĞERLER		
1-HİSSE SENETLERİ		
2-ÖZEL KESİM TAHVİL, SENET VE BONOLARI		
3-KAMU KESİMİ TAHVİL, SENET VE BONOLARI		
4-DİĞER MENKUL KIYMETLER		
5-MENKUL KIYMET DEĞER DÜŞ.KARŞ.(-)		
C-TİCARİ ALACAKLAR		1.056,50
1-ALICILAR		1.056,50
2-ALACAK SENETLERİ		
3-ALACAK SENETLERİ REESKONTU(-)		

Şekil 60: Bilanço Yazdırma (Aktif)

Rapor Önizleme [muhasebe_bilanco.rtm]

ABC TEST LTD.ŞTİ.
01.01.2023 / 31.12.2023 DÖNEMİ

BİLANÇOSU

PASİF (KAYNAKLAR) Sayfa: 1

GRUP - HESAP ADI	ÖNCEKİ DÖNEM	CARİ DÖNEM
I-KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR		2.467,50
A-MALİ BORÇLAR		
1-BANKA KREDİLERİ		
2-UZUN VADELİ KREDİ ANAPARA TAKSİT VE FAİZLE.		
3-TAHVİL ANAPARA, BORÇ TAKSİT VE FAİZLERİ		
4-ÇIKARILMIŞ BONOLAR VE SENETLER		
5-ÇIKARILMIŞ DİĞER MENKUL KIYMETLER		
6-MENKUL KIYMETLER İHRAÇ FARKI (-)		
7-DİĞER MALİ BORÇLAR		
B-TİCARİ BORÇLAR		2.301,00
1-SATICILAR		2.301,00
2-BORÇ SENETLERİ		
3-BORÇ SENETLERİ REESKONTU (-)		
4-ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR		
5-DİĞER TİCARİ BORÇLAR		
C-DİĞER BORÇLAR		
1-ORTAKLARA BORÇLAR		

Şekil 61: Bilanço Yazdırma (Pasif)



Rapor Önizleme [muhasabe_bilanco.rtm]

Yazdır Kapat

III-ÖZKAYNAKLAR		
A-ÖDENMİŞ SERMAYE		
1-SERMAYE		
2-ÖDENMEMİŞ SERMAYE (-)		
3-SERMAYE DÜZELTME OLUMLU FARKLARI (-)		
B-SERMAYE YEDEKLERİ		
1-HİSSE SENETLERİ İHTİAÇ PRİMLERİ		
2-HİSSE SENETLERİ İPTAL FARKLARI		
3-M.D.V. YENİDEN DEĞERLENDİRME ARTIŞLARI		
4-İŞTİRAKLER		
5-DİĞER SERMAYE YEDEKLERİ		
C-KAR YEDEKLERİ		
1-YASAL YEDEKLER		
2-STATÜ YEDEKLERİ		
3-OLAĞANÜSTÜ YEDEKLER		
4-DİĞER KAR YEDEKLERİ		
5-ÖZEL FONLAR		
D-GEÇMİŞ YILLAR KARLARI		
1-GEÇMİŞ YILLAR KARLARI		
E-GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI		
1-GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI		
F-DÖNEM NET KARI (ZARARI)		
1-DÖNEM NET KARI		
2-DÖNEM NET ZARARI (-)		
PASİFLER TOPLAMI		2.467,50

NOTLAR;
BBU TEST AMAÇLI HAZIRLANAN BİR BİLANÇODUR.
BİLANÇO DİPNOTLARI BURAYA YAZILIR.

Şekil 62: Bilanço Dipnot Gösterimi

Yukarıda test amaçlı hazırlanan bilançonun aktif ve pasif kayıtlarının yazıcı çıktısı gözükmemektedir. Burada anlamsız mali değeri olmayan satırların görüntülenmesi istenmiyorsa yazdırma işlemi öncesinde "Bakiyesi sıfır olan gösterilmesin" seçeneğinin tıklanması gerekir.

Şimdi de "Özet Göster" seçeneğini tıklayarak bir çıktı alalım.

Rapor Önizleme [muhasabe_bilanco.rtm]

Yazdır Kapat

ABC TEST LTD.ŞTİ.
01.01.2023 / 31.12.2023 DÖNEMİ

BİLANÇOSU

Sayfa: 1

GRUP - HESAP ADI	ÖNCEKİ DÖNEM	CARİ DÖNEM
I-DÖNEN VARLIKLAR		3.866,50
A-HAZIR DEĞERLER		83,00
B-MENKUL DEĞERLER		
C-TİCARİ ALACAKLAR		1.056,50
D-DİĞER ALACAKLAR		
E-STOKLAR		2.276,00
F-YILLARA YAYGIN İNŞAAT VE ONARIM MAALİYETLERİ		
G-GELECEK AYLLARA AİT GİDERLER VE GELİR TAHHUK.		
H-DİĞER DÖNEN VARLIKLAR		451,00
II-DURAN VARLIKLAR		
A-TİCARİ ALACAKLAR		
B-DİĞER ALACAKLAR		
C-MALİ DURAN VARLIKLAR		
D-MADDİ DURAN VARLIKLAR		
E-MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR		
F-ÖZEL TÜKENMEYE TABİ VARLIKLAR		
G-GELECEK YILLARA AİT GİDERLER VE GELİR TAHAK.		
H-DİĞER DURAN VARLIKLAR		
AKTİFLER TOPLAMI		3.866,50

NOTLAR;

Şekil 63: Bilançonun Özet Gösterimi

3.1.1. İDA (İlk Değerleri Ata)

Bazen kullanıcı tarafından formülleri değiştirilerek bozulan bilançoları fabrika ayarlarına getirmek gerekebilir. Bunun için iki yol vardır. Ya “İda” butonu ile ilk değerleri ata seçeneği çalıştırılır ya da varsayılan bilanço şablonu bir üst seviyeden silinir ve yeniden oluşturulur.

3.1.2. Excel Export

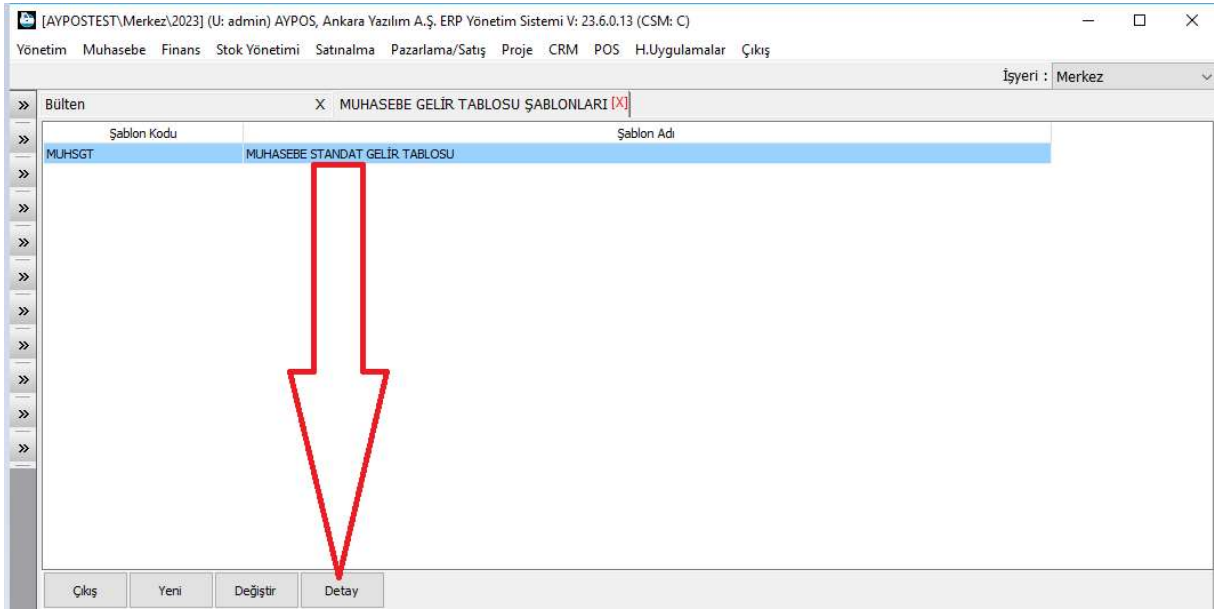
Bilançonun aktif ya da pasif kalemlerini Excel’e export etmek için aktif ya da pasif grid üzerinde sağ klik yapılarak “Export” seçeneği kullanılır.

3.2. Gelir Tablosu (Özet/Detaylı)



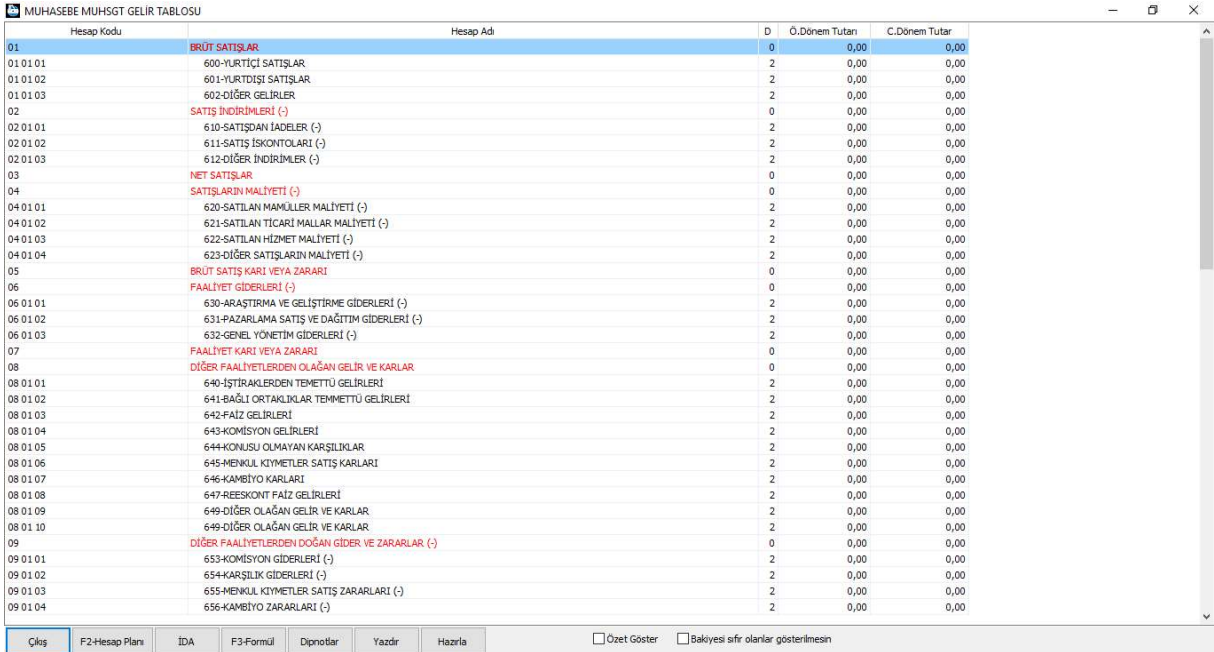
Şekil 64: Gelir Tablosu Hazırlama

Gelir Tablosu hazırlama işi yukarıdaki “Gelir Tablosu” seçeneğine girilir.



Şekil 65: Gelir Tablosu Hazırlama

“Detay” butonuna basılarak varsayılan gelir tablosunun oluşturulması sağlanır.



Hesap Kodu	Hesap Adı	D	O.Dönem Tutarı	C.Dönem Tutarı
01	BRÜT SATIŞLAR	0	0,00	0,00
010101	600-YURTDIŞI SATIŞLAR	2	0,00	0,00
010102	601-YURTDIŞI SATIŞLAR	2	0,00	0,00
010103	602-DİĞER GELİRLER	2	0,00	0,00
02	SATIŞ İNDİRLİMLERİ (-)	0	0,00	0,00
020101	610-SATIŞDAN İADELER (-)	2	0,00	0,00
020102	611-SATIŞ İSKONTOLARI (-)	2	0,00	0,00
020103	612-DİĞER İNDİRLİMLER (-)	2	0,00	0,00
03	NET SATIŞLAR	0	0,00	0,00
04	SATIŞLARIN MALİYETİ (-)	0	0,00	0,00
040101	620-SATILAN MAMÜLLER MALİYETİ (-)	2	0,00	0,00
040102	621-SATILAN TİCARİ MALLAR MALİYETİ (-)	2	0,00	0,00
040103	622-SATILAN HİZMET MALİYETİ (-)	2	0,00	0,00
040104	623-DİĞER SATIŞLARIN MALİYETİ (-)	2	0,00	0,00
05	BRÜT SATIŞ KARI VEYA ZARARI	0	0,00	0,00
06	FAALİYET GİDERLERİ (-)	0	0,00	0,00
060101	630-ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ (-)	2	0,00	0,00
060102	631-PAZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ (-)	2	0,00	0,00
060103	632-GENEL YÖNETİM GİDERLERİ (-)	2	0,00	0,00
07	FAALİYET KARI VEYA ZARARI	0	0,00	0,00
08	DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GELİR VE KARLAR	0	0,00	0,00
080101	640-İŞTİRAKLERDEN TEMETTÜ GELİRLERİ	2	0,00	0,00
080102	641-BAĞLI ORTAKLIKLAR TEMETTÜ GELİRLERİ	2	0,00	0,00
080103	642-FAİZ GELİRLERİ	2	0,00	0,00
080104	643-KOMİSYON GELİRLERİ	2	0,00	0,00
080105	644-KONJUSU OLMAYAN KARŞILIKLAR	2	0,00	0,00
080106	645-MENKUL KIYMETLER SATIŞ KARLARI	2	0,00	0,00
080107	646-KAMBYO KARLARI	2	0,00	0,00
080108	647-REESKONT FAİZ GELİRLERİ	2	0,00	0,00
080109	649-DİĞER OLAĞAN GELİR VE KARLAR	2	0,00	0,00
080110	649-DİĞER OLAĞAN GELİR VE KARLAR	2	0,00	0,00
09	DİĞER FAALİYETLERDEN DOĞAN GİDER VE ZARARLAR (-)	0	0,00	0,00
090101	653-KOMİSYON GİDERLERİ (-)	2	0,00	0,00
090102	654-KARŞILIK GİDERLERİ (-)	2	0,00	0,00
090103	655-MENKUL KIYMETLER SATIŞ ZARARLARI (-)	2	0,00	0,00
090104	656-KAMBYO ZARARLARI (-)	2	0,00	0,00

Şekil 66: Varsayılan Gelir Tablosu

Yine tablo hazırlama ve yazdırma işi bilanço bölümünde anlatıldığı gibidir. Bu sebeple yeniden konu tekrar edilmeyecektir.

Rapor Önizleme [muhasebe_gelirtab.rtm]

ABC TEST LTD.ŞTİ.
01.01.2023 / 31.12.2023 DÖNEMİ
GELİR TABLOSU
Sayfa: 1

GRUP - HESAP ADI	ÖNCEKİ DÖNEM	CARİ DÖNEM
BRÜT SATIŞLAR		400,00
600-YURTDIŞI SATIŞLAR		400,00
601-YURTDIŞI SATIŞLAR		
602-DİĞER GELİRLER		
SATIŞ İNDİRLİMLERİ (-)		
610-SATIŞ İNDİRLİMLERİ (-)		
611-SATIŞ İSKONTOLARI (-)		
612-DİĞER İNDİRLİMLER (-)		
NET SATIŞLAR		400,00
SATIŞLARIN MALİYETİ (-)		
620-SATILAN MAMÜLLER MALİYETİ (-)		
621-SATILAN TİCARİ MALLAR MALİYETİ (-)		
622-SATILAN HİZMET MALİYETİ (-)		
623-DİĞER SATIŞLARIN MALİYETİ (-)		
BRÜT SATIŞ KARI VEYA ZARARI		400,00
FAALİYET GİDERLERİ (-)		
630-ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ (-)		
631-PAZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ (-)		
632-GENEL YÖNETİM GİDERLERİ (-)		
FAALİYET KARI VEYA ZARARI		400,00
DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GELİR VE KARLAR		
640-İŞTİRAKLERDEN TEMETTÜ GELİRLERİ		
641-BAĞLI ORTAKLIKLAR TEMETTÜ GELİRLERİ		
642-FAİZ GELİRLERİ		
643-KOMİSYON GELİRLERİ		
644-KONUSU OLMAYAN KARŞILIKLAR		
645-İMENKUL KİMYETLER SATIŞ KARLARI		
646-KAMBİYO KARLARI		
647-REESKONT FAİZ GELİRLERİ		
648-DİĞER OLAĞAN GELİR VE KARLAR		
649-DİĞER OLAĞAN GELİR VE KARLAR		
DİĞER FAALİYETLERDEN DOĞAN GİDER VE ZARARLAR (-)		
653-KOMİSYON GİDERLERİ (-)		
654-KARŞILIK GİDERLERİ (-)		
655-İMENKUL KİMYETLER SATIŞ ZARARLARI (-)		

Şekil 67: Ayrıntılı Gelir Tablosu Yazıcı Çıktısı

Rapor Önizleme [muhasebe_gelirtab.rtm]

ABC TEST LTD.ŞTİ.
01.01.2023 / 31.12.2023 DÖNEMİ
GELİR TABLOSU
Sayfa: 1

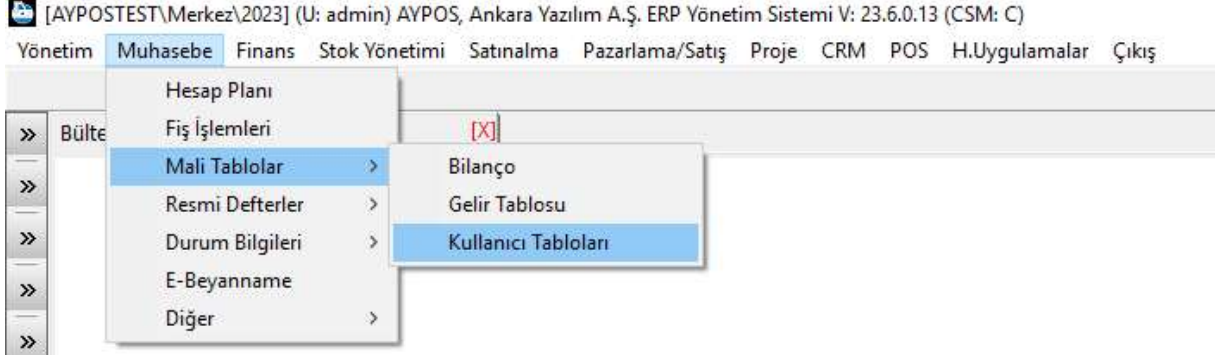
GRUP - HESAP ADI	ÖNCEKİ DÖNEM	CARİ DÖNEM
BRÜT SATIŞLAR		400,00
SATIŞ İNDİRLİMLERİ (-)		
NET SATIŞLAR		400,00
SATIŞLARIN MALİYETİ (-)		
BRÜT SATIŞ KARI VEYA ZARARI		400,00
FAALİYET GİDERLERİ (-)		
FAALİYET KARI VEYA ZARARI		400,00
DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GELİR VE KARLAR		
DİĞER FAALİYETLERDEN DOĞAN GİDER VE ZARARLAR (-)		
FINANSMAN GİDERLERİ (-)		
OLAĞAN KAR VEYA ZARAR		400,00
OLAĞAN DIŞI GELİR VE KARLAR		
OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)		
DÖNEM KARI VEYA ZARARI		

NOTLAR:

Şekil 68: Özet Gelir Tablosu Yazıcı Çıktısı

Yukarıda gelir tablosu detaylı ve özet çıktıları gözükmemektedir. Dikkat edilirse Dönem karı ya da zararında bir değer gözükmemektedir. Bunun sebebi dönem sonu yansıtma ve kapanış kayıtlarının yapılmayıdır. Yani mali tabloları net alabilmek için dönem sonu işlemlerini yapmak gerekir.

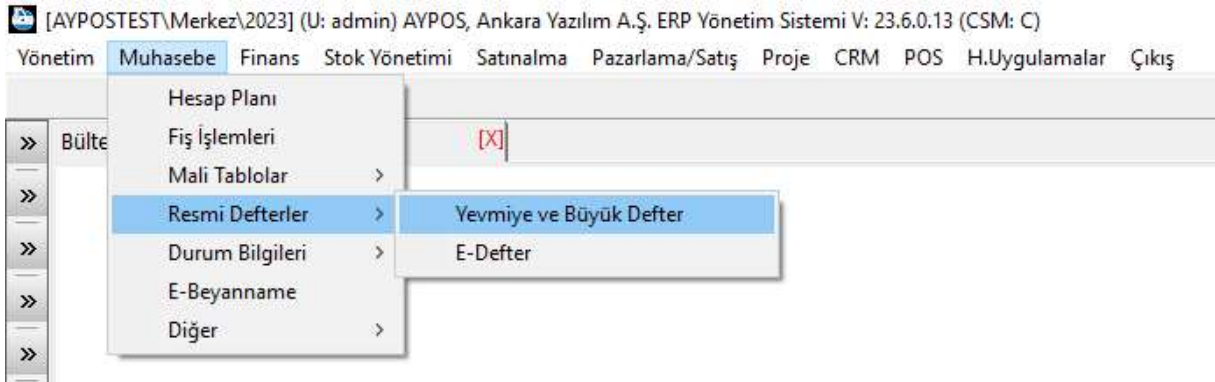
3.3. Kullanıcı Tabloları



Şekil 69: Kullanıcı Tabloları

ERP standart bilanço dışında kullanıcı bazlı özel hazırlanan formüllerle bilanço hazırlayabilmektedir. Kullanıcı tablosu özel amaçlı bilanço hazırlamak için kullanılan bir seçenektir. Normal Bilanço ve Gelir Tablosu yapısında hazırlanır ve yazdırılır.

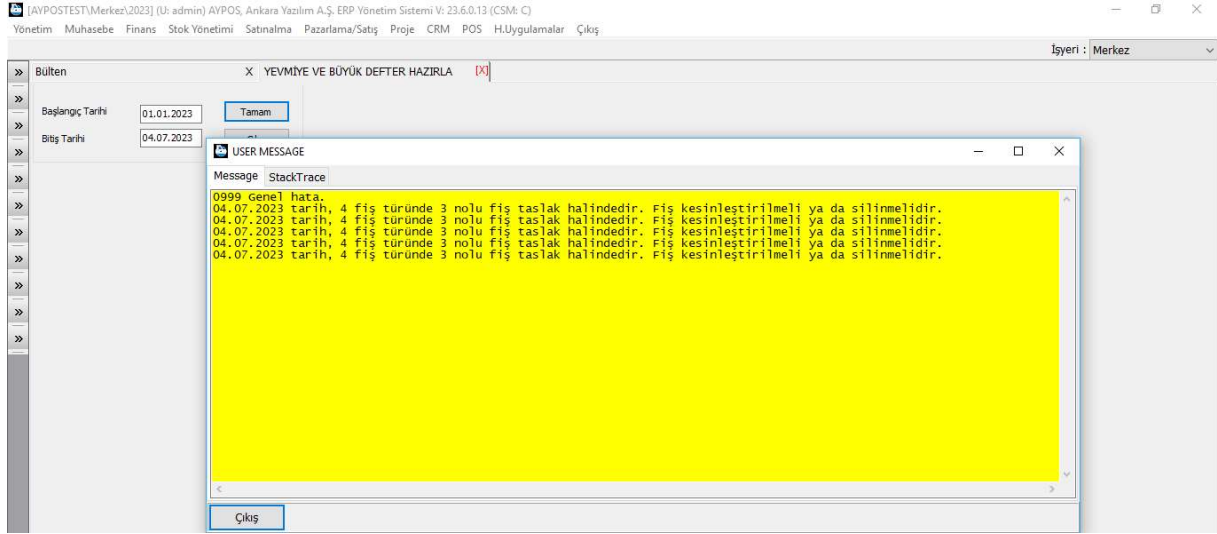
4. Resmi Defterler



Şekil 70: Resmi Defterler

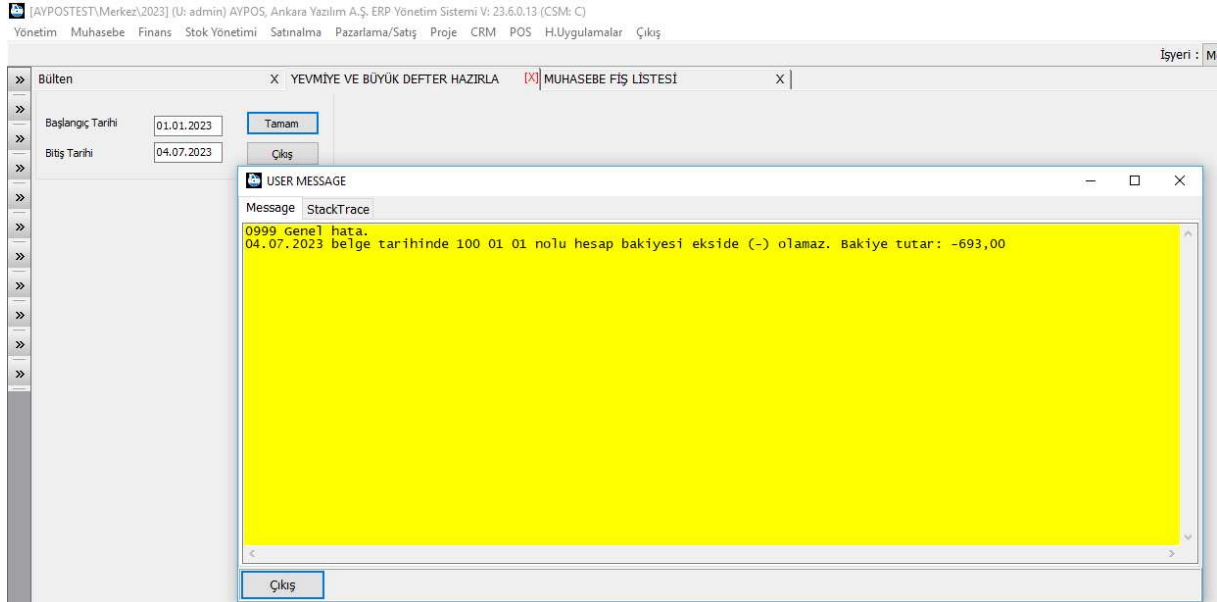
Kağıt defter mükellefleri ve e-defter mükellefleri için iki farklı resmi defter hazırlanabilir. Kağıt defter için "Yevmiye ve Büyük Defter" seçeneği çalıştırılır.

4.1. Yevmiye Defteri (Kağıt Çıktı)



Şekil 71: Resmi Defter Hazırlama

Yukarıda defter hazırlamak için ilgili dönem girilip “Tamam” butonuna basılır. ERP defter hazırlık öncesi defter dönemine ait tüm yevmiye kayıtlarını kontrol eder. Eğer defter hazırlamaya engel bir sorun görürse yukarıdaki gibi hatayı göstererek kullanıcıdan ilgili sorunun giderilmesi ister. Biz yukarıdaki sorunu fiş işlemlerine giderek yevmiye madde sırlama seçeneği ile çözüyoruz.



Şekil 72: Kasa Eksi Bakiye Veremez

Şimdi de kasa hesabının belirtilen tarihte (-) eksi de olamayacağına dair mesaj alıyoruz. İlgili tarih ya da öncesinde sorunu gidererek yeniden defter oluşturmayı çalıştırıyoruz ve gelen formda “Yevmiye Yazdır” seçeneğini kullanarak aşağıdaki yevmiye yazıcı çıktılarına ulaşıyoruz.



Rapor Önizleme [yevmiye.rtm]

YEVMIYE DEFTERİ

UNVAN ABC TEST LTD.ŞTİ.

HESAP NO	HESAP ADI	AÇIKLAMA	DETAY	BORÇ TUTAR	ALACAK TUTAR
MADDE NO: 1	30.06.2023	TARİH VE 1	NOLU Mahsup Fişi		
120	ALICILAR	ALICILAR		236,00	
120 01 00 00001	NIHAİ TÜKETİCİ Merkez	E-ARŞİV FATURA SATIŞLAR	236,00		
153	TİCARİ MALLAR	TİCARİ MALLAR			100,00
153 01 01	MAL ALIŞLAR Merkez	E-ARŞİV FATURA SATIŞLAR	100,00		
391	HESAPLANAN KDV	HESAPLANAN KDV			36,00
391 01 01 18	HESAPLANAN KDV %1	E-ARŞİV FATURA SATIŞLAR	36,00		
600	YURT İÇİ _undefinedS/	YURT İÇİ _undefinedSATIŞLAR			100,00
600 01 01	MAL SATIŞLARI Merkez	E-ARŞİV FATURA SATIŞLAR	100,00		
MADDE NO: 2	30.06.2023	TARİH VE 2	NOLU Mahsup Fişi		
153	TİCARİ MALLAR	TİCARİ MALLAR		1.950,00	
153 01 01	MAL ALIŞLAR Merkez	FATURA ALIŞLAR	1.950,00		
191	İNDİRİLECEK KDV	İNDİRİLECEK KDV		351,00	
191 01 01 18	İNDİRİLECEK KDV %1E	FATURA ALIŞLAR	351,00		
320	SATICILAR	SATICILAR			2.301,00
320 01 00001	X SATICI LTD.ŞTİ.	FATURA ALIŞLAR	2.301,00		
MADDE NO: 3	30.06.2023	TARİH VE 3	NOLU Mahsup Fişi		
100	KASA	KASA		1.000,00	
100 01 01	KASA HESABI Merkez	THS	1.000,00		
153	TİCARİ MALLAR	TİCARİ MALLAR		308,00	
153 01 01	MAL ALIŞLAR Merkez	MONTAJ ÜRETİM	308,00		
120	ALICILAR	ALICILAR			1.000,00
120 01 00 00001	NIHAİ TÜKETİCİ Merkez	THS	1.000,00		

Şekil 73: Yevmiye Defteri İlk Sayfa

Rapor Önizleme [yevmiye.rtm]

YEVMIYE DEFTERİ

UNVAN ABC TEST LTD.ŞTİ.

HESAP NO	HESAP ADI	AÇIKLAMA	DETAY	BORÇ TUTAR	ALACAK TUTAR
MADDE NO: 9	04.07.2023	TARİH VE 9	NOLU Mahsup Fişi		
191	İNDİRİLECEK KDV	İNDİRİLECEK KDV		100,00	
191 01 01 18	İNDİRİLECEK KDV %18	MAL ALIŞ	100,00		
320	SATICILAR	SATICILAR			118,00
320 01 00001	X SATICI LTD.ŞTİ.	FATURA ÖDEMESİ	118,00		
100	KASA	KASA			118,00
100 01 01	KASA HESABI Merkez	FATURA ÖDEMESİ	118,00		
320	SATICILAR	SATICILAR			118,00
320 01 00001	X SATICI LTD.ŞTİ.	MAL ALIŞ	118,00		
MADDE NO: 10	04.07.2023	TARİH VE 10	NOLU Mahsup Fişi		
153	TİCARİ MALLAR	TİCARİ MALLAR		18,00	
153 01 01	MAL ALIŞLAR Merkez	MAL ALIŞ	18,00		
191	İNDİRİLECEK KDV	İNDİRİLECEK KDV		100,00	
191 01 01 18	İNDİRİLECEK KDV %18	MAL ALIŞ	100,00		
320	SATICILAR	SATICILAR			118,00
320 01 00001	X SATICI LTD.ŞTİ.	FATURA ÖDEMESİ	118,00		
100	KASA	KASA			118,00
100 01 01	KASA HESABI Merkez	FATURA ÖDEMESİ	118,00		
320	SATICILAR	SATICILAR			118,00
320 01 00001	X SATICI LTD.ŞTİ.	MAL ALIŞ	118,00		
MADDE NO: 11	04.07.2023	TARİH VE 11	NOLU Mahsup Fişi		
153	TİCARİ MALLAR	TİCARİ MALLAR		18,00	
153 01 01	MAL ALIŞLAR Merkez	MAL ALIŞ	18,00		
191	İNDİRİLECEK KDV	İNDİRİLECEK KDV		100,00	
191 01 01 18	İNDİRİLECEK KDV %18	MAL ALIŞ	100,00		
320	SATICILAR	SATICILAR			118,00
320 01 00001	X SATICI LTD.ŞTİ.	FATURA ÖDEMESİ	118,00		
100	KASA	KASA			118,00
100 01 01	KASA HESABI Merkez	FATURA ÖDEMESİ	118,00		
320	SATICILAR	SATICILAR			118,00
320 01 00001	X SATICI LTD.ŞTİ.	MAL ALIŞ	118,00		
YEVMIYE DEFTER TOPLAMI:				6.151,50	6.151,50

Şekil 74: Yevmiye Defteri Son Sayfa

4.2. Büyük Defter (Kağıt Çıktı)

Kağıt defter oluşturma seçeneğinde "Yevmiye ve Büyük Defter" seçeneği çalıştırılır ve yevmiye defteri ile Büyük Defter yazdırma seçenekleri aynı form üzerinden yapılır.



Y.Nosu	Fiş Tarihi	Hesap No	Hesap Adı	Fiş No	Fiş Türü	Belge Türü	Belge Tarihi	Belge No	Açıklama	Tutar	Borç Tutar	Alacak Tutar
1	30.06.2023	120	ALICILAR	1	Mahsup Fişi	Fatura	30.06.2023		ALICILAR	0,00	236,00	0,00
1	30.06.2023	120 01 00 00001	NIHAİ TÜKETİCİ Merkez	1	Mahsup Fişi	Fatura	30.06.2023	00A2023000000001	E-ARŞİV FATURA SATIŞLAR	236,00	0,00	0,00
1	30.06.2023	153	TİCARİ MALLAR	1	Mahsup Fişi	Fatura	30.06.2023		TİCARİ MALLAR	0,00	0,00	100,00
1	30.06.2023	153 01 01	MAL ALIŞLAR Merkez	1	Mahsup Fişi	Fatura	30.06.2023	00A2023000000001	E-ARŞİV FATURA SATIŞLAR	100,00	0,00	0,00
1	30.06.2023	391	HESAPLANAN KDV	1	Mahsup Fişi	Fatura	30.06.2023		HESAPLANAN KDV	0,00	0,00	36,00
1	30.06.2023	391 01 01 18	HESAPLANAN KDV %18 Merkez	1	Mahsup Fişi	Fatura	30.06.2023	00A2023000000001	E-ARŞİV FATURA SATIŞLAR	36,00	0,00	0,00
1	30.06.2023	600	YURT İÇİ _undefinedSATIŞLAR	1	Mahsup Fişi	Fatura	30.06.2023		YURT İÇİ _undefinedSATIŞLAR	0,00	0,00	100,00
1	30.06.2023	600 01 01	MAL SATIŞLARI Merkez	1	Mahsup Fişi	Fatura	30.06.2023	00A2023000000001	E-ARŞİV FATURA SATIŞLAR	100,00	0,00	0,00
2	30.06.2023	153	TİCARİ MALLAR	2	Mahsup Fişi	Fatura	30.06.2023		TİCARİ MALLAR	0,00	1.950,00	0,00
2	30.06.2023	153 01 01	MAL ALIŞLAR Merkez	2	Mahsup Fişi	Fatura	30.06.2023	2023000000001	FATURA ALIŞLAR	1.950,00	0,00	0,00
2	30.06.2023	191	İNDİRİLECEK KDV	2	Mahsup Fişi	Fatura	30.06.2023		İNDİRİLECEK KDV	0,00	351,00	0,00
2	30.06.2023	191 01 01 18	İNDİRİLECEK KDV %18 Merkez	2	Mahsup Fişi	Fatura	30.06.2023	2023000000001	FATURA ALIŞLAR	351,00	0,00	0,00
2	30.06.2023	320	SATICILAR	2	Mahsup Fişi	Fatura	30.06.2023		SATICILAR	0,00	0,00	2.301,00
2	30.06.2023	320 01 00001	X SATICI LTD.ŞTİ.	2	Mahsup Fişi	Fatura	30.06.2023	2023000000001	FATURA ALIŞLAR	2.301,00	0,00	0,00
3	30.06.2023	100	KASA	3	Mahsup Fişi	Muhasabe Fişi	30.06.2023		KASA	0,00	1.000,00	0,00
3	30.06.2023	100 01 01	KASA HESABI Merkez	3	Mahsup Fişi	Muhasabe Fişi	30.06.2023	2023000000001	THS	1.000,00	0,00	0,00
3	30.06.2023	153	TİCARİ MALLAR	3	Mahsup Fişi	Muhasabe Fişi	30.06.2023		TİCARİ MALLAR	0,00	308,00	0,00
3	30.06.2023	153 01 01	MAL ALIŞLAR Merkez	3	Mahsup Fişi	Muhasabe Fişi	30.06.2023	2023000000001	MONTAJ ÜRETİM	308,00	0,00	0,00
3	30.06.2023	120	ALICILAR	3	Mahsup Fişi	Muhasabe Fişi	30.06.2023		ALICILAR	0,00	0,00	1.000,00
3	30.06.2023	120 01 00 00001	NIHAİ TÜKETİCİ Merkez	3	Mahsup Fişi	Muhasabe Fişi	30.06.2023	2023000000001	THS	1.000,00	0,00	0,00
3	30.06.2023	711	DİREKT İLK MADDE VE MALZEM	3	Mahsup Fişi	Muhasabe Fişi	30.06.2023		DİREKT İLK MADDE VE MALZEME YANSITMA HESABI	0,00	0,00	308,00
3	30.06.2023	711 01 01	YANSITMA HESABI	3	Mahsup Fişi	Muhasabe Fişi	30.06.2023	2023000000001	MONTAJ ÜRETİM	308,00	0,00	0,00
4	04.07.2023	120	ALICILAR	4	Mahsup Fişi	Fatura	04.07.2023		ALICILAR	0,00	855,50	0,00
4	04.07.2023	120 01 00 00001	NIHAİ TÜKETİCİ Merkez	4	Mahsup Fişi	Fatura	04.07.2023	00A2023000000002	E-ARŞİV FATURA SATIŞLAR	855,50	0,00	0,00

Şekil 75: Büyük Defter Yazdır

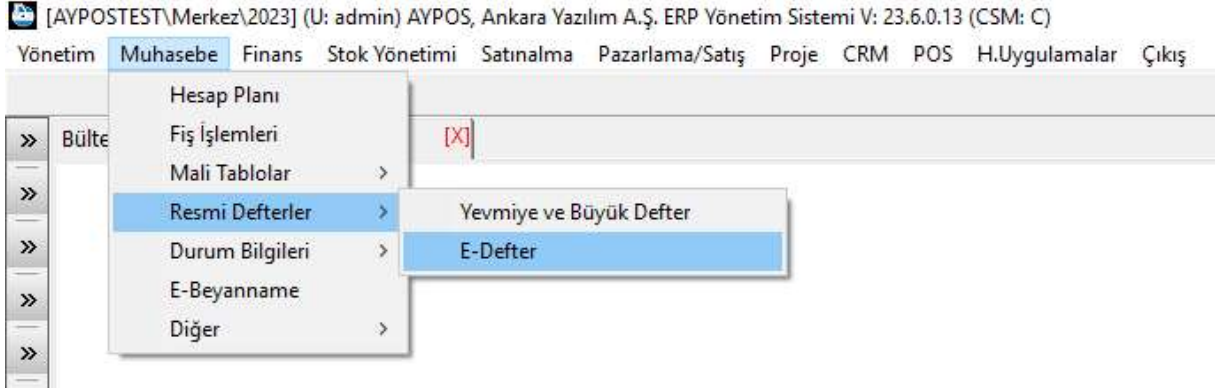
Yukarıda oluşturulan defterlerden Büyük Defter'i yazdırmak için "Büyük Defter Yazdır" butonuna basılır.

BÜYÜK DEFTER											
ÜNVAN: ABC TEST LTD.ŞTİ.											
TARİH	Y.NO	HESAP NO	HESAP ADI	AÇIKLAMA	TUTAR		BAKİYE				
					BORÇ	ALACAK	BORÇ	ALACAK			
100 KASA											
30.06.2023	3	100 01 01	KASA HESABI Me	THS	1.000,00		1.000,00				
04.07.2023	5	100 01 01	KASA HESABI Me	ths	15,00		1.015,00				
04.07.2023	6	100 01 01	KASA HESABI Me	FATURA ÖDEMESİ		118,00	1.015,00	118,00			
04.07.2023	7	100 01 01	KASA HESABI Me	FATURA ÖDEMESİ		118,00	1.015,00	236,00			
04.07.2023	8	100 01 01	KASA HESABI Me	FATURA ÖDEMESİ		118,00	1.015,00	354,00			
04.07.2023	9	100 01 01	KASA HESABI Me	FATURA ÖDEMESİ		118,00	1.015,00	472,00			
04.07.2023	10	100 01 01	KASA HESABI Me	FATURA ÖDEMESİ		118,00	1.015,00	590,00			
04.07.2023	11	100 01 01	KASA HESABI Me	FATURA ÖDEMESİ		118,00	1.015,00	708,00			
100 KASA											
04.07.2023	5	100 01 02	KASA HESABI	ths	20,00		20,00				
120 ALICILAR											
30.06.2023	1	120 01 00 00001	NIHAİ TÜKETİCİ M	E-ARŞİV FATURA SATIŞLAR	236,00		236,00				
30.06.2023	2	120 01 00 00001	NIHAİ TÜKETİCİ M	THS		1.000,00	236,00	1.000,00			
04.07.2023	4	120 01 00 00001	NIHAİ TÜKETİCİ M	E-ARŞİV FATURA SATIŞLAR	855,50		1.091,50	1.000,00			
04.07.2023	5	120 01 00 00001	NIHAİ TÜKETİCİ M	ths		35,00	1.091,50	1.035,00			
153 TİCARİ MALLAR											
30.06.2023	1	153 01 01	MAL ALIŞLAR Mer	E-ARŞİV FATURA SATIŞLAR		100,00		100,00			
30.06.2023	2	153 01 01	MAL ALIŞLAR Mer	FATURA ALIŞLAR	1.950,00		1.950,00	100,00			
30.06.2023	3	153 01 01	MAL ALIŞLAR Mer	MONTAJ ÜRETİM	308,00		2.258,00	100,00			
04.07.2023	4	153 01 01	MAL ALIŞLAR Mer	E-ARŞİV FATURA SATIŞLAR		425,00	2.258,00	525,00			
04.07.2023	6	153 01 01	MAL ALIŞLAR Mer	MAL ALIŞ	18,00		2.276,00	525,00			

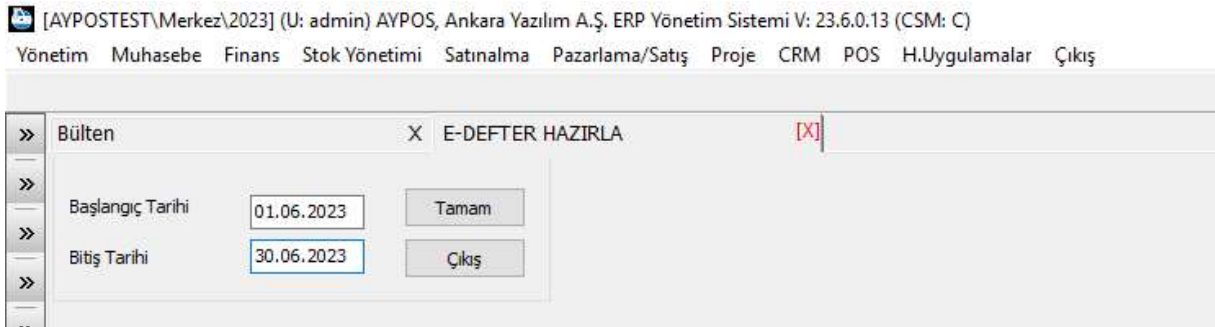
Şekil 76: Büyük Defter Yazıcı Çıktısı

4.3. E-Defter (Elektronik Defter)

Ankara Yazılım A.Ş. Gelir İdaresinde onaylı e-defter üreticisidir. E-defter oluşturmak için aşağıdaki seçenikle defter hazırlık işlemi başlatılır.

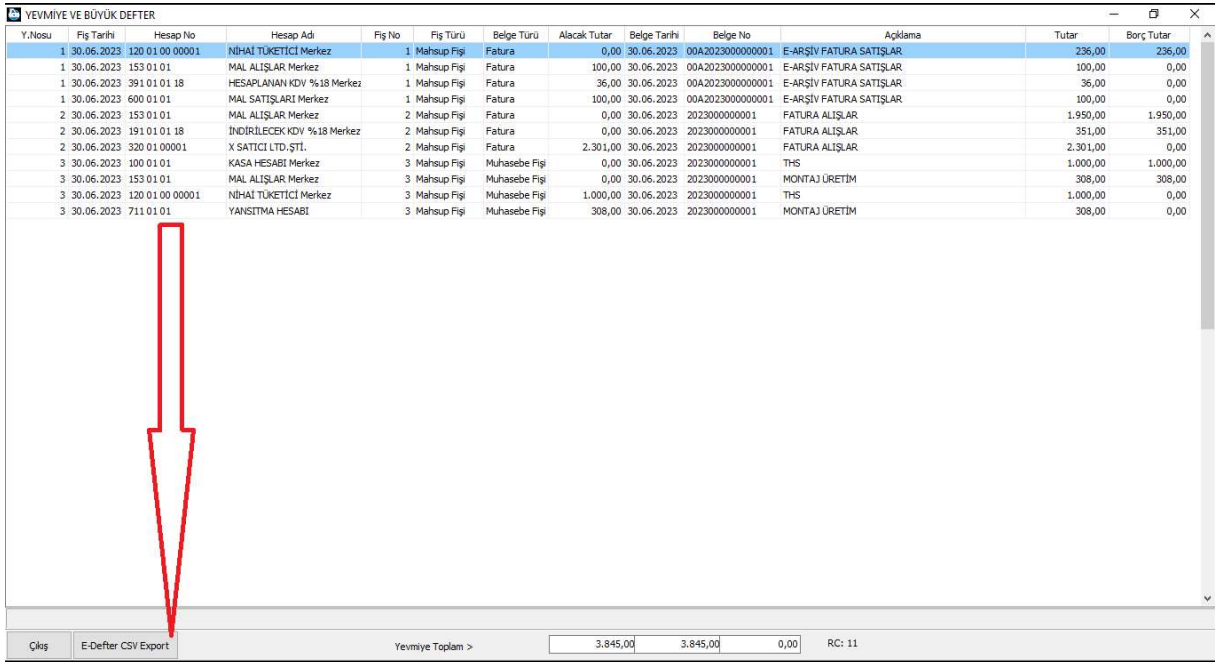


Şekil 77: E-Defter Hazırlama



Şekil 78: E-Defter Dönem Girişi

E-Defter için ilgili dönem girilerek “Tamam” butonuna basılır.



Y.Nosu	Fiş Tarihi	Hesap No	Hesap Adı	Fiş No	Fiş Türü	Belge Türü	Alacak Tutar	Belge Tarihi	Belge No	Açıklama	Tutar	Borç Tutar
1	30.06.2023	120 01 00 00001	NİHAİ TÜKETİCİ Merkez	1	Mahsup Fişi	Fatura	0,00	30.06.2023	00A2023000000001	E-ARŞİV FATURA SATIŞLAR	236,00	236,00
1	30.06.2023	153 01 01	MAL ALIŞLAR Merkez	1	Mahsup Fişi	Fatura	100,00	30.06.2023	00A2023000000001	E-ARŞİV FATURA SATIŞLAR	100,00	0,00
1	30.06.2023	391 01 01 18	HESAPLANAN KDV %18 Merkez	1	Mahsup Fişi	Fatura	36,00	30.06.2023	00A2023000000001	E-ARŞİV FATURA SATIŞLAR	36,00	0,00
1	30.06.2023	600 01 01	MAL SATIŞLARI Merkez	1	Mahsup Fişi	Fatura	100,00	30.06.2023	00A2023000000001	E-ARŞİV FATURA SATIŞLAR	100,00	0,00
2	30.06.2023	153 01 01	MAL ALIŞLAR Merkez	2	Mahsup Fişi	Fatura	0,00	30.06.2023	2023000000001	FATURA ALIŞLAR	1.950,00	1.950,00
2	30.06.2023	191 01 01 18	İNDİRİLECEK KDV %18 Merkez	2	Mahsup Fişi	Fatura	0,00	30.06.2023	2023000000001	FATURA ALIŞLAR	351,00	351,00
2	30.06.2023	320 01 00001	X SATICI LTD.ŞTİ.	2	Mahsup Fişi	Fatura	2.301,00	30.06.2023	2023000000001	FATURA ALIŞLAR	2.301,00	0,00
3	30.06.2023	100 01 01	KASA HESABI Merkez	3	Mahsup Fişi	Muhasebe Fişi	0,00	30.06.2023	2023000000001	THS	1.000,00	1.000,00
3	30.06.2023	153 01 01	MAL ALIŞLAR Merkez	3	Mahsup Fişi	Muhasebe Fişi	0,00	30.06.2023	2023000000001	MONTAJ ÜRETİM	308,00	308,00
3	30.06.2023	120 01 00 00001	NİHAİ TÜKETİCİ Merkez	3	Mahsup Fişi	Muhasebe Fişi	1.000,00	30.06.2023	2023000000001	THS	1.000,00	0,00
3	30.06.2023	711 01 01	YANSITMA HESABI	3	Mahsup Fişi	Muhasebe Fişi	308,00	30.06.2023	2023000000001	MONTAJ ÜRETİM	308,00	0,00

Şekil 79: E-Defter Önizleme

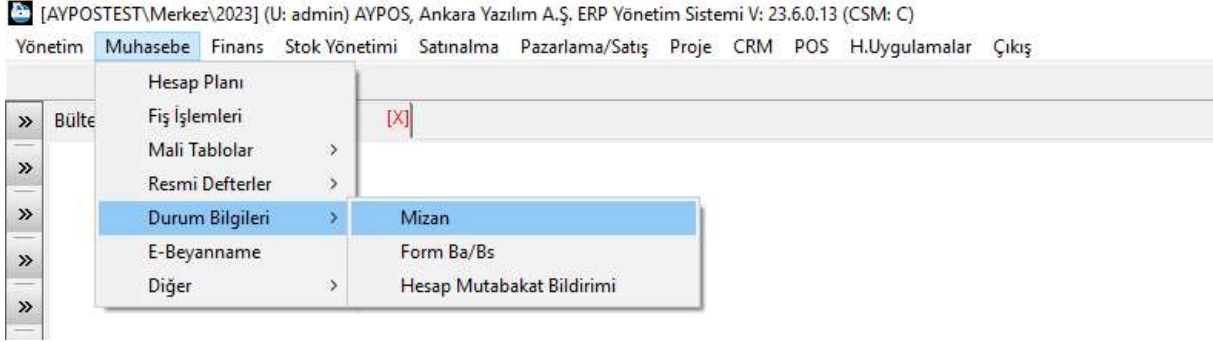


Yukarıda “E-Defter CSV Export” butonu tıklanarak defter verisinin Ankara Yazılım A.Ş. E-Defter Yazılımı'na gönderilmesi sağlanır. Elektronik defter, rapor ve beratlarını oluşturma/izmla işlemleri yapılarak Gelir İdaresi Sistemi'ne gönderimi yapılır.

Not: E-Defter işlemleri E-Defter Modülü'nde detaylı olarak anlatılmaktadır.

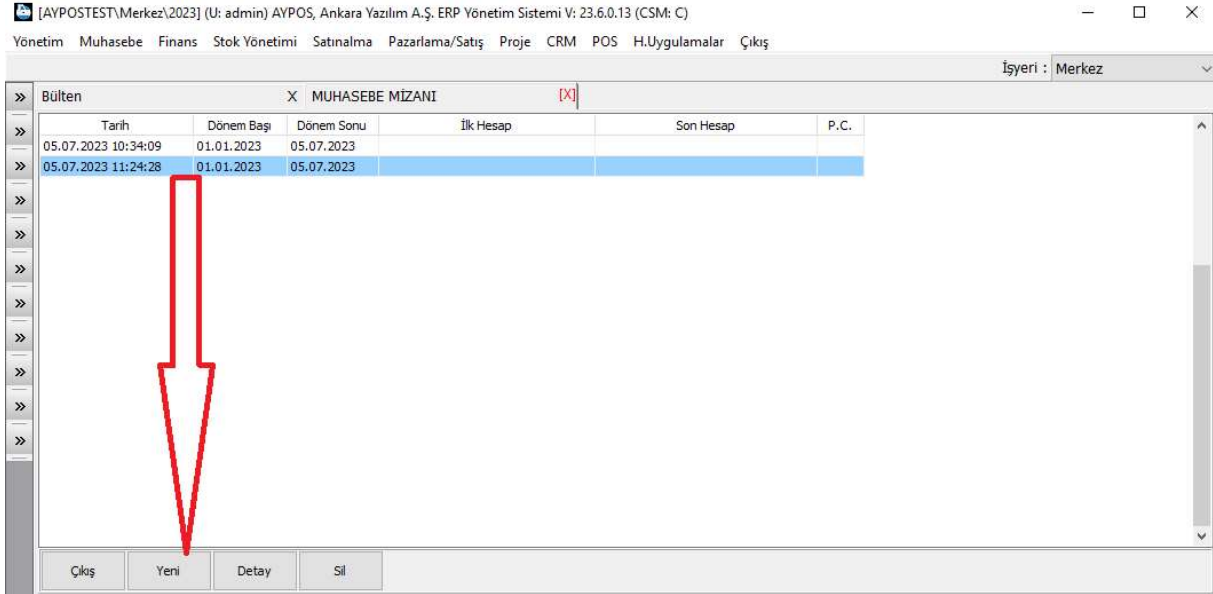
5. Durum Bilgileri

Mizan, Form Ba, From Bs ve Hesap mutabakat işlemleri durum bilgileri seçeneklerinden yapılır.



Şekil 80: Durum Bilgileri

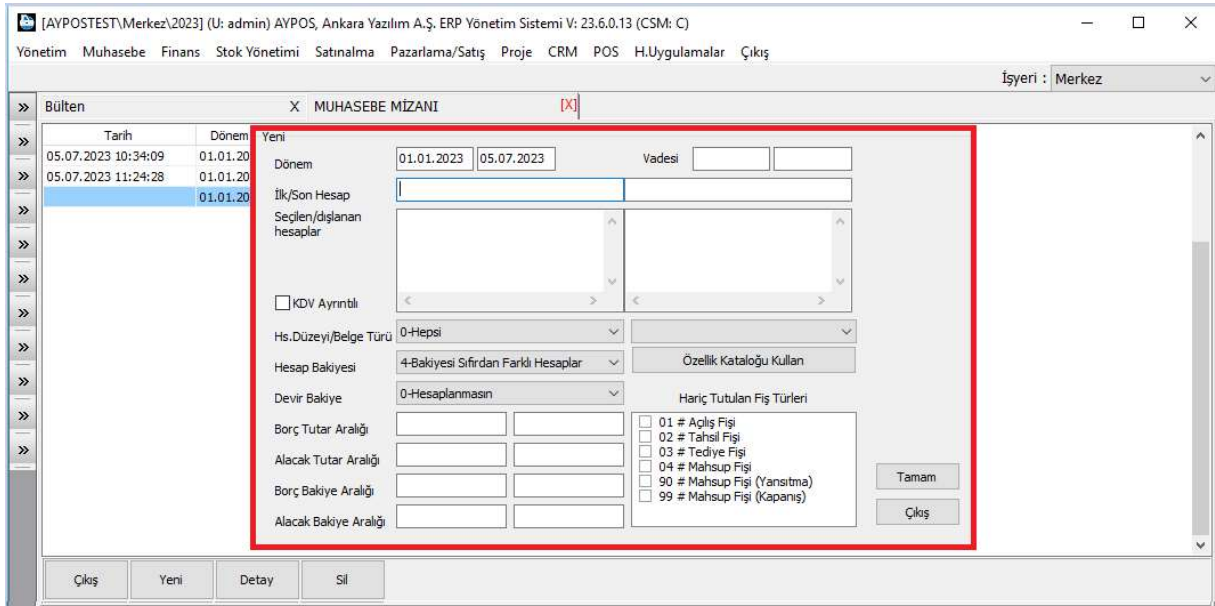
5.1. Mizan



Şekil 81: Mizan Hazırlama

Mizan hazırlamak için durum bilgileri seçeneğinden "Mizan" seçeneği çalıştırılır. ERP'de silinmediği sürece daha önce hazırlanan mizanlar depolanır. İhtiyaç halinde eski mizanlara yeniden hazırlamadan ulaşılabilir.

"Yeni" butonuna bastığımızda mizan hazırlama parametrelerinin girildiği form gelir.



Şekil 82: Mizan Hazırlama Parametreleri

ERP mizan hazırlama işinde esnek bir yapı sunar. Şimdi parametreler hakkında bilgi verelim.

KDV Ayrıntılı: Satın alma ya da gelir hesaplarını KDV oranı bazında mizanını almak için bu seçenek kullanılır. Satış ya da satın alma hesabı tek iken KDV oranına göre matrah tutarları burada ayrıştırılarak gösterilir.

Not: ERP dışarıdan veri al yöntemiyle belgeleri içeri alıp muhasebeleştirirken bu seçeneği otomatik çalıştırır.

Hesap Düzeyi: Normalde mizan detaylı bir şekilde işlem gören hesaplar bazında alınmaktadır. Bazı durumlarda detay kebir hesaplarının gizlenerek ana ya da ana + grup hesaplar bazında alınması istenebilir. Bu tarz durumlarda ilgili seçeneği seçmek yeterli olacaktır.

Hesap Bakiyesi: Mizanda çıkması istenen hesapların dönemsel bakiyelerine göre gösterilmesi istenebilir. Burada yine ilgili bakiye durumu seçeneği işaretlenmelidir.

Özellik Kataloğu Kullan: Özellik ataması yapılan hesapların filtre edilerek mizanda sadece ilgili kriterlerde gösterilen hesapların çıkarılması istenebilir. Deprem bölgesinde borçlu müşterilerin mizanı ya da "BİLİŞİM" sektöründeki müşterilerin mizanı gibi örnekler verilebilir.

Harç Tutulan Fiş Türleri: Bazen dönem sonu işlemleri ya da dönem açılışları sebebiyle mizan bakiyeleri istediğimiz sonucu vermeyebilir. Bu seçenekle istenilen fiş türlerinin devre dışı bırakılarak mizanın alınması sağlanır.

Tutar ya da bakiyeler aralığı: Mizan alınırken bakiye ya da borç alacak limitlerine göre ilgili hesapların getirilmesi istenebilir. Örneğin 500 TL büyük borç bakiyesi olan müşterileri bu seçenekle mizana getirebilir.



Hesap No	KDVY	Hesap Adı	D	Devir Bakiye	Borç Tutar	Alacak Tutar	Bakiye
100	0	KASA	0	0,00	1.035,00	708,00	327,00
100 01	0	KASA HESABI Merkez	0	0,00	1.035,00	708,00	327,00
100 01 01	0	KASA HESABI Merkez	1	0,00	1.015,00	708,00	307,00
100 01 02	0	KASA HESABI	1	0,00	20,00	0,00	20,00
120	0	ALICILAR	0	0,00	5.473,50	1.035,00	4.438,50
120 01	0	MÜŞTERİLER Merkez	0	0,00	5.473,50	1.035,00	4.438,50
120 01 00	0	PERAKENDE MÜŞTERİ	0	0,00	5.473,50	1.035,00	4.438,50
120 01 00 00001	0	NİHAİ TÜKETİCİ Merkez	1	0,00	5.473,50	1.035,00	4.438,50
153	0	TİCARİ MALLAR	0	0,00	2.366,00	3.725,00	-1.359,00
153 01	0	TİCARİ MALLAR Merkez	0	0,00	2.366,00	3.725,00	-1.359,00
153 01 01	0	MAL ALIŞLAR Merkez	1	0,00	2.366,00	3.725,00	-1.359,00
191	0	İNDİRİLECEK KDV	0	0,00	951,00	0,00	951,00
191 01	0	İNDİRİLECEK KDV Merkez	0	0,00	951,00	0,00	951,00
191 01 01	0	İNDİRİLECEK KDV Merkez	0	0,00	951,00	0,00	951,00
191 01 01 18	0	İNDİRİLECEK KDV %18 Merkez	1	0,00	951,00	0,00	951,00
320	0	SATICILAR	0	0,00	708,00	3.009,00	-2.301,00
320 01	0	SATICILAR Merkez	0	0,00	708,00	3.009,00	-2.301,00
320 01 00001	0	X SATICI LTD.ŞTİ.	1	0,00	708,00	3.009,00	-2.301,00
391	0	HESAPLANAN KDV	0	0,00	0,00	598,50	-598,50
391 01	0	HESAPLANAN KDV Merkez	0	0,00	0,00	598,50	-598,50
391 01 01	0	HESAPLANAN KDV Merkez	0	0,00	0,00	598,50	-598,50
391 01 01 01	0	HESAPLANAN KDV %8 Merkez	1	0,00	0,00	12,00	-12,00
391 01 01 08	0	HESAPLANAN KDV %1 Merkez	1	0,00	0,00	60,00	-60,00
391 01 01 18	0	HESAPLANAN KDV %18 Merkez	1	0,00	0,00	526,50	-526,50
600	0	YURT İÇİ _undefinedSATIŞLAR	0	0,00	0,00	1.150,00	-1.150,00
600 01	0	YURTİÇİ SATIŞLAR Merkez	0	0,00	0,00	1.150,00	-1.150,00
600 01 01	0	MAL SATIŞLARI Merkez	1	0,00	0,00	1.150,00	-1.150,00
711	0	DİREKT İLK MADDE VE MALZEME YANSITMA HESABI	0	0,00	0,00	308,00	-308,00
711 01	0	YANSITMA HESABI	0	0,00	0,00	308,00	-308,00
711 01 01	0	YANSITMA HESABI	1	0,00	0,00	308,00	-308,00

Şekil 83: Hazırlanan Detaylı Mizan

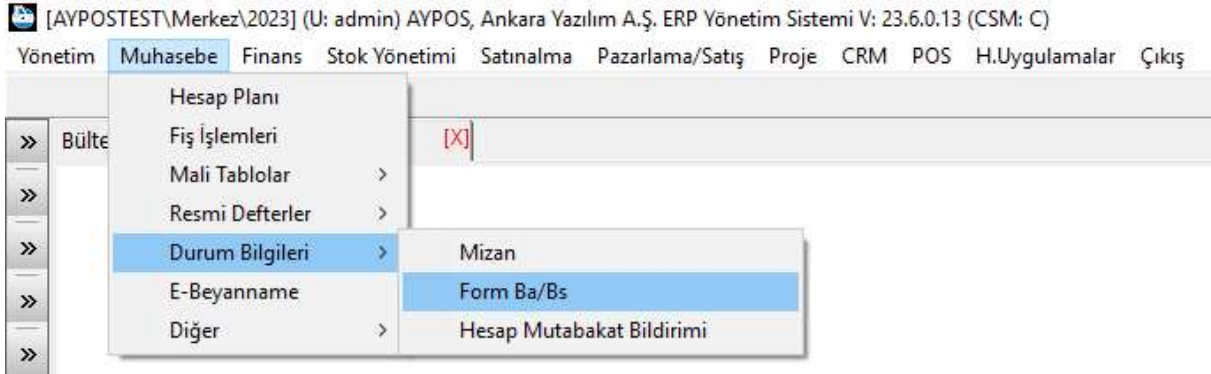
Yukarıda daha önce hazırlanan detaylı mizan gözükmemektedir. Mizan içinde arama yapma, ilgili hesabın hesap özetini görme, muavin hareketlerini inceleme vs. konular direk mizan üzerinden yapılabilmektedir. “Yazdır” butonu ile mizanın yazıcı çıktı alınabilir.

SIRA HESAP NO	HESAP ADI	BORÇ TUTAR	ALACAK TUTAR	BORÇ BAKİYE	ALACAK BAKİYE
1	100	KASA	1.035,00	708,00	327,00
2	100 01	KASA HESABI Merkez	1.035,00	708,00	327,00
3	100 01 01	KASA HESABI Merkez	1.015,00	708,00	307,00
4	100 01 02	KASA HESABI	20,00	0,00	20,00
5	120	ALICILAR	5.473,50	1.035,00	4.438,50
6	120 01	MÜŞTERİLER Merkez	5.473,50	1.035,00	4.438,50
7	120 01 00	PERAKENDE MÜŞTERİ	5.473,50	1.035,00	4.438,50
8	120 01 00 00001	NİHAİ TÜKETİCİ Merkez	5.473,50	1.035,00	4.438,50
9	153	TİCARİ MALLAR	2.366,00	3.725,00	1.359,00
10	153 01	TİCARİ MALLAR Merkez	2.366,00	3.725,00	1.359,00
11	153 01 01	MAL ALIŞLAR Merkez	2.366,00	3.725,00	1.359,00
12	191	İNDİRİLECEK KDV	951,00	0,00	951,00
13	191 01	İNDİRİLECEK KDV Merkez	951,00	0,00	951,00
14	191 01 01	İNDİRİLECEK KDV Merkez	951,00	0,00	951,00
15	191 01 01 18	İNDİRİLECEK KDV %18 Merkez	951,00	0,00	951,00
16	320	SATICILAR	708,00	3.009,00	2.301,00
17	320 01	SATICILAR Merkez	708,00	3.009,00	2.301,00
18	320 01 00001	X SATICI LTD.ŞTİ.	708,00	3.009,00	2.301,00
19	391	HESAPLANAN KDV	0,00	598,50	-598,50
20	391 01	HESAPLANAN KDV Merkez	0,00	598,50	-598,50
21	391 01 01	HESAPLANAN KDV Merkez	0,00	598,50	-598,50
22	391 01 01 01	HESAPLANAN KDV %8 Merkez	0,00	12,00	-12,00
23	391 01 01 08	HESAPLANAN KDV %1 Merkez	0,00	60,00	-60,00
24	391 01 01 18	HESAPLANAN KDV %18 Merkez	0,00	526,50	-526,50
25	600	YURT İÇİ _undefinedSATIŞLAR	0,00	1.150,00	-1.150,00
26	600 01	YURTİÇİ SATIŞLAR Merkez	0,00	1.150,00	-1.150,00
27	600 01 01	MAL SATIŞLARI Merkez	0,00	1.150,00	-1.150,00
28	711	DİREKT İLK MADDE VE MALZEME YANSITMA HESABI	0,00	308,00	-308,00
29	711 01	YANSITMA HESABI	0,00	308,00	-308,00
30	711 01 01	YANSITMA HESABI	0,00	308,00	-308,00
TOPLAM > :		10.533,50	10.533,50	5.716,50	5.716,50

Şekil 84: Mizan Yazıcı Çıktısı

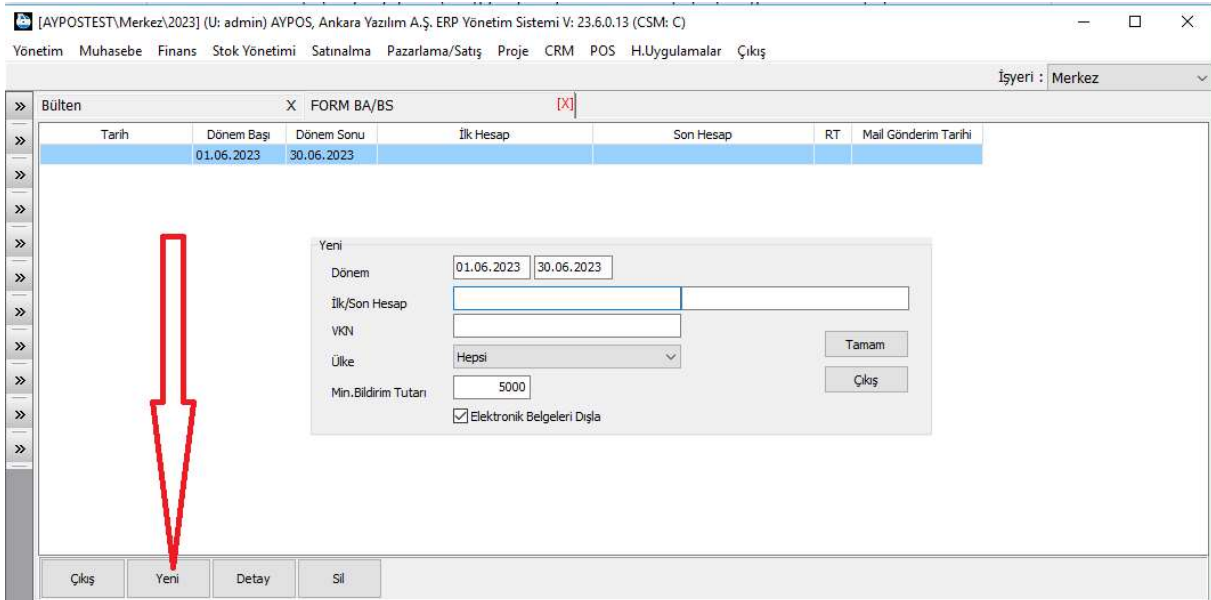
İlgili mizan içindeyken sağ klik ile Excel'e export edilebilir. Eğer mizan cari yılda kapanış mizanı ise "Açılış kaydı yap" seçeneğiyle yeni yıla otomatik açılış fişine gönderilerek açılış mizanı yapılabilir veya tersi cari yılda kapanış fişine kapanış kaydı olarak gönderilebilir.

5.2. Form Ba/Bs



Şekil 85: Form Ba, Bs

Gelir İdaresi'ne belirli bir limitin üzerindeki elektronik olmayan satın alma ve satış belgelerinin bildirilmesi bu seçenle yapılır.



Şekil 86: Yeni Form Ba, Bs Hazırlama

Yukarıda "Yeni" butonuna basarak kriterlere uyan satın alma ve satış belgeleri raporlanır.



Ülke	VKN	Hesap Adı	A.B.Sayı	Alış Tutar	S.B.Sayı	Satış Tutar
052	1313131313	X SATICI LTD.ŞTİ.	1	1950	0	0

Hesap No	Hesap Adı	Tarih	Belge No	Belge Türü	Açıklama	Ba Tutar	Bs Tutar
320 01 00001	X SATICI LTD.ŞTİ.	30.06.2023	2023000000001	Fatura	FATURA ALIŞLAR	1950	0

Çalış	Cari Sicil	Hareketler	BDP Export (Alış)	BDP Export (Satış)	E-Beyannameye Gönder	Listele	Yazdır	Toplu Mail Gönder
-------	------------	------------	-------------------	--------------------	----------------------	---------	--------	-------------------

Şekil 87: From Ba,Bs Listesi

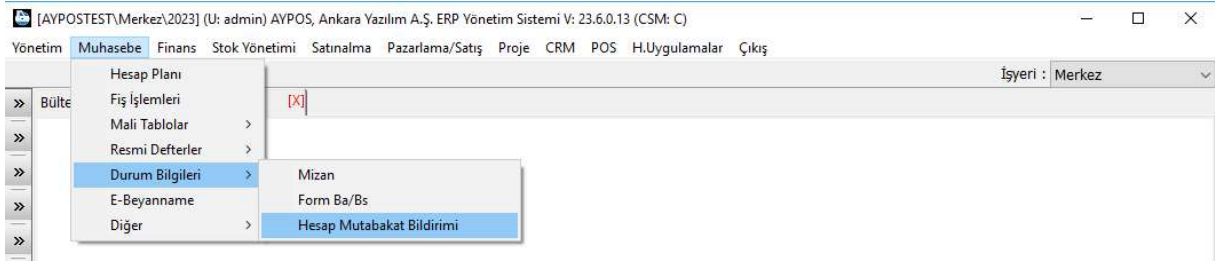
Biz örnek olması için yukarıda 1,000 TL üzerinde alış ve satış belgelerini istedik ve raporda gözükmemektedir. Raporda gözükken bilgi rapor altında bulunan seçeneklerde incelenebilmekte ve harici ortamlara da export edilebilmektedir. Gelir İdaresi'nin BDP programına export edilebilirken ERP'nin E-Beyanname Modülü'ne de gönderilebilmektedir. Ya da "Yazdır" seçeneği ile müşteri ve satıcılarımız için mutabakat yazısı alınabilmektedir.

FORM BA/BS MUTABAKATI					
ABC TEST LTD.ŞTİ.		DÖNEM: 01.06.2023 / 30.06.2023			
		TARİH: 05.07.2023 1			
SAYIN,	X SATICI LTD.ŞTİ.				
VKN	1313131313				
		BELGE SAYISI	TL MATRAH	Mutabıkız	Mutabık Değiliz
MAL/HİZMET ALIŞLARIMIZ:		1	1.950	<input type="text"/>	<input type="text"/>
MAL/HİZMET SATIŞLARIMIZ:				<input type="text"/>	<input type="text"/>
213 SAYILI V.U.K.NUN 381 SIRA NOLU GENEL TEBLİĞ KAPSAMINDA, YUKARIDA DÖNEMİ BELİRTİLEN MAL/HİZMET ALIŞ, SATIŞ BELGELERİ İLE BELGE SAYILARI VE KDV MATRAHLARI BELİRTİLMİŞTİR. LİSTELENEN FORM BA/BS BELGELERİ İLE VERGİ DAİRESİ VE VERGİ NUMARANIZIDA KONTROL EDEREK MUTABIK OLUP, OLMADIĞINIZI BİLDİRMENİZİ RICA EDERİZ.					
SAYGILARIMIZLA,		Kaşe/İmza			
		X SATICI LTD.ŞTİ.			

Şekil 88: From Ba,Bs Mutabakatı

Not: İlerleyen iş geliştirmelerinde form ba, bs mutabakat işi kullanıcı onayından sonra ERP tarafından web üzerinden etkileşimli bir şekilde yapılması planlanmaktadır.

5.3. Hesap Mutabakat Bildirimi



Şekil 89: Hesap Mutabakat Bildirimi

Bilindiği üzere cari hesap çalışan firmalar müşteri ve satıcıları için kendi aralarında aylık düzenli hesap mutabakatı yapmaktadırlar.

The screenshot shows a report titled 'MUHASEBE HESAP MUTABAKAT FORMU'. It includes the company name 'ABC TEST LTD.ŞTİ.', the period 'DÖNEM: 01.06.2023 / 30.06.2023', and the date 'TARİH: 05.07.2023 1'. The report is addressed to 'SAYIN, PERAKENDE MÜŞTERİ' with VKN '11111111111'. A table shows the following data:

AÇIKLAMA		Mutabıkız	Mutabık Değiliz
BORÇ TUTAR:	236,00		
ALACAK TUTAR:	1.000,00		
BAKİYE TUTAR (TL):	-764,00		

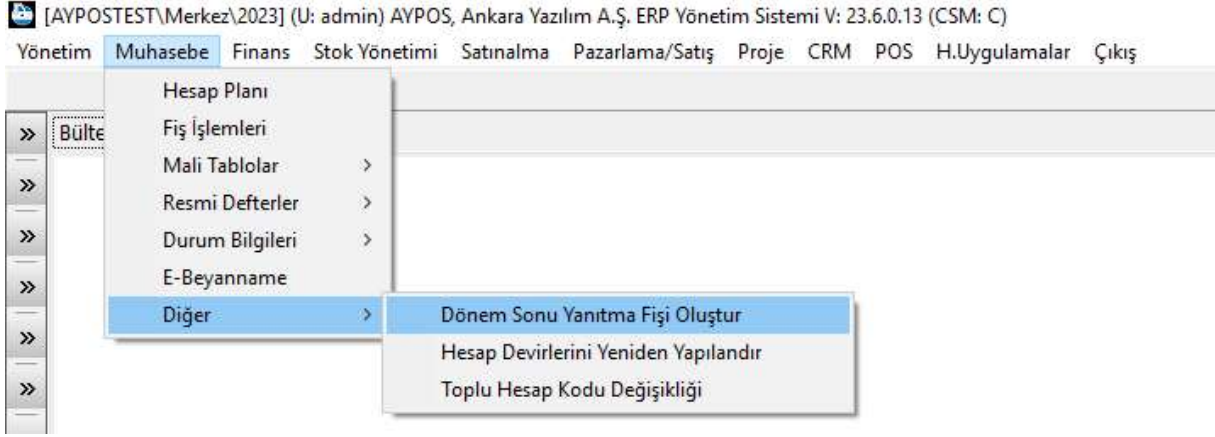
The report concludes with a statement: 'FİRMAMIZDA GÖZÜKEN CARİ HESAP BAKİYENİZ YUKARIDA BELİRTİLMİŞTİR. T.T.K. 92.MADDESİ GEREĞİNCE MUTABIK OLUP, OLMADIĞINIZI BİLDİRMENİZİ RİCA EDERİZ. NOT: HATA VE UNUTMA MÜSTESNADIR. MUTABAKAT YADA İTİRAZINIZIN BİLDİRİLMEMESİ HALİNDE T.T.K 92.MADDESİNCE MUTABIK OLUNACAKTIR.' and a signature line for 'SAYGILARIMIZLA, PERAKENDE MÜŞTERİ' with 'Kaşe/İmza'.

Şekil 90: Hesap Mutabakat Bildirimi Yazıcı Çıktısı

Mutabakat bildirim seçeneğinde "Yeni" butonuna basarak ilgili dönem içinde hareket gören satıcı ve müşteriler için otomatik mutabakat mailleri bu seçenekle gönderilir.

6. Diğer İşlemler

Dönem sonu yansıtma işlemleri, hesap devirlerinin yeniden yapılandırılması ve toplu hesap kodu değişikliği diğer işlemlerde yapılır.

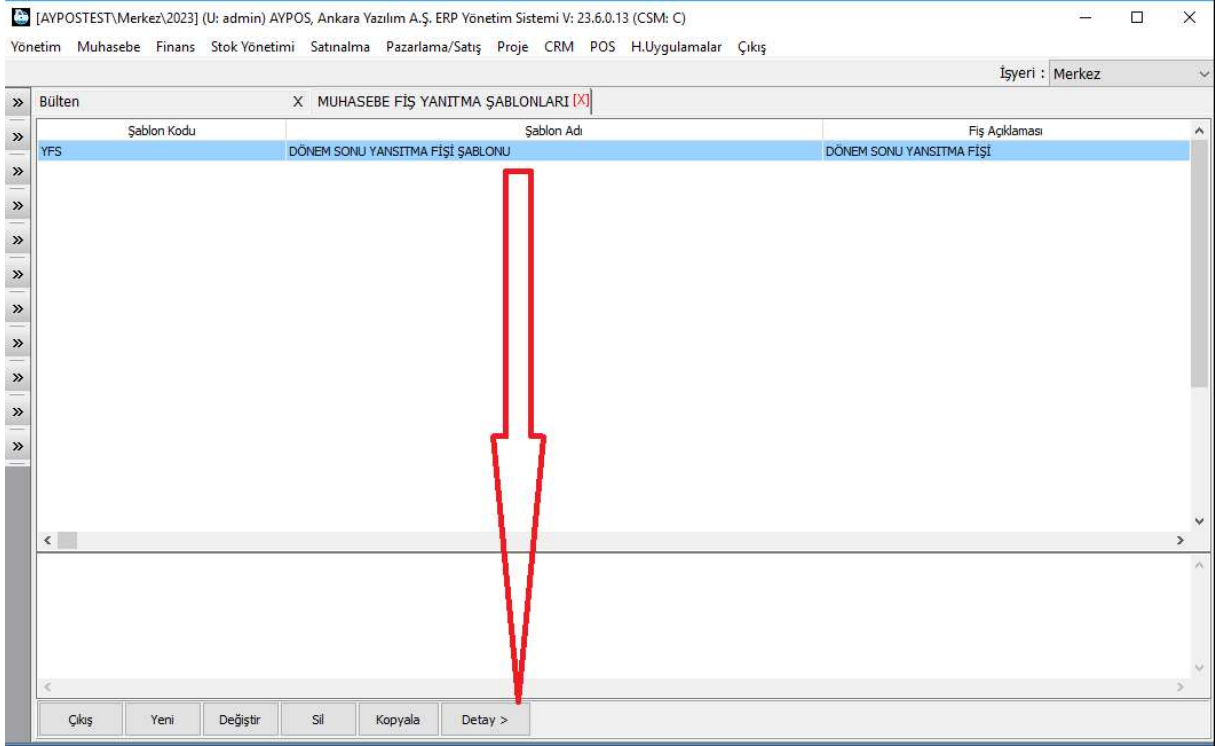


Şekil 91: Diğer İşlemler

6.1. Dönem Sonu Yansıtma Fişi Oluştur

Kapanışa hazırlık işlemleri (sayım, amortisman vs.) tamamlandıktan sonra gider/yansıtma (7XX) hesaplarının Gelir tablosu maliyet hesaplarına (62X, 63X, 66X) aktarılması bu seçenikle yapılır.

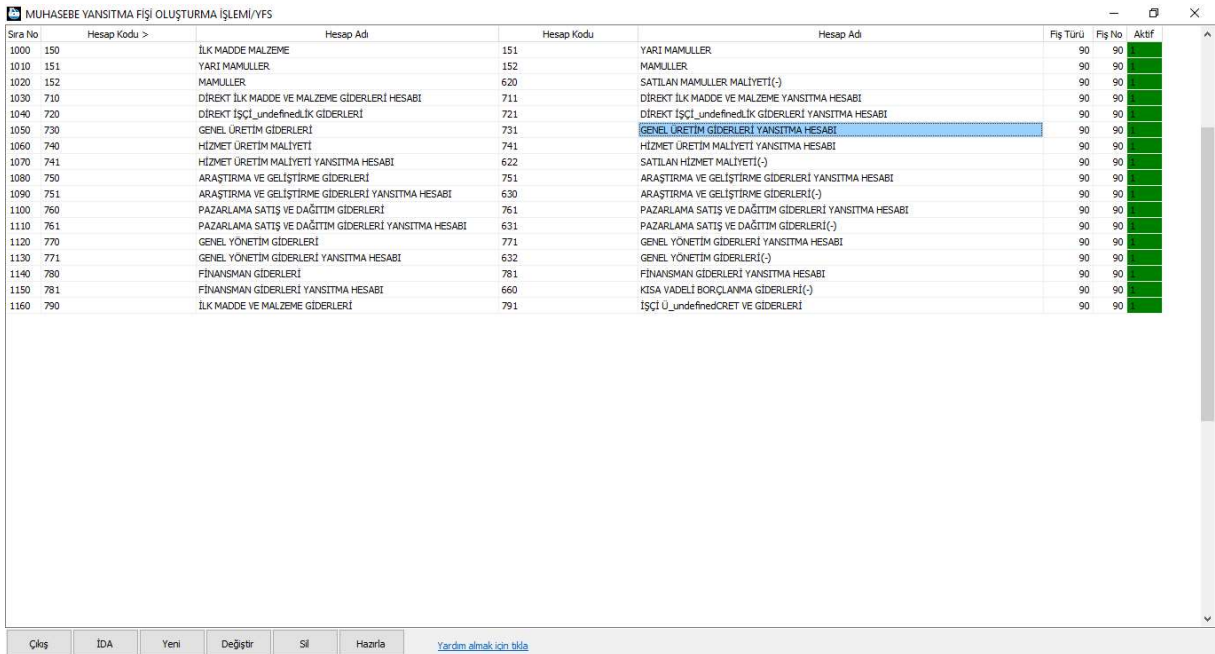
Yapılacak toplu işlemler için ERP varsayılan bir şablonu "YFS" kodu altında otomatik tanımlamıştır.



Şekil 92: Dönem Sonu Yansıtma Fiş Şablonu

Varsayılan şablondan devam etmek için “Detay” butonuna basılır. Ya da kendi isteğinize göre de yeni yansıtma işlemleri için farklı şablonları “Yeni” butonuna basarak oluşturabilirsiniz.

Biz “Detay” butonu ile dönem sonu yansıtma fişi oluşturma işlemlerimize devam edelim.



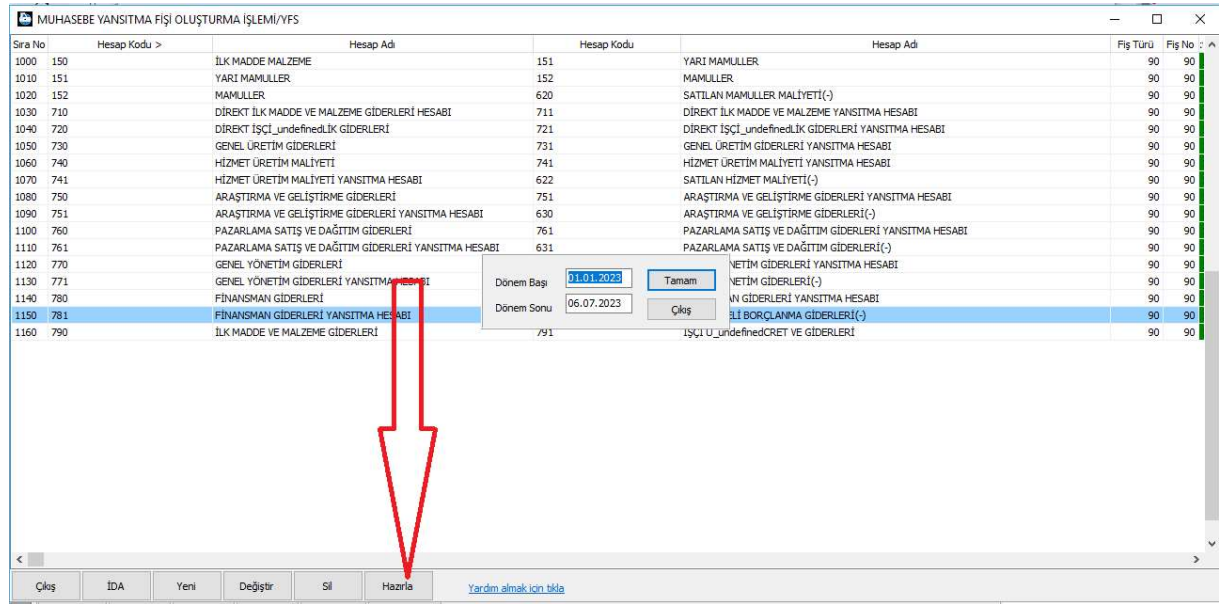
Sıra No	Hesap Kodu >	Hesap Adı	Hesap Kodu	Hesap Adı	Fiş Türü	Fiş No	Aktif
1000	150	İLK MADDE MALZEME	151	YARI MAMULLER	90	90	
1010	151	YARI MAMULLER	152	MAMULLER	90	90	
1020	152	MAMULLER	620	SATILAN MAMULLER MALİYETİ(ç)	90	90	
1030	710	DİREKT İLK MADDE VE MALZEME GİDERLERİ HESABI	711	DİREKT İLK MADDE VE MALZEME YANSITMA HESABI	90	90	
1040	720	DİREKT İŞÇİ_undefineç.İk GİDERLERİ	721	DİREKT İŞÇİ_undefineç.İk GİDERLERİ YANSITMA HESABI	90	90	
1050	730	GENEL ÜRETİM GİDERLERİ	731	GENEL ÜRETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI	90	90	
1060	740	HİZMET ÜRETİM MALİYETİ	741	HİZMET ÜRETİM MALİYETİ YANSITMA HESABI	90	90	
1070	741	HİZMET ÜRETİM MALİYETİ YANSITMA HESABI	622	SATILAN HİZMET MALİYETİ(ç)	90	90	
1080	750	ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ	751	ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ YANSITMA HESABI	90	90	
1090	751	ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ YANSITMA HESABI	630	ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ(ç)	90	90	
1100	760	PAZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ	761	PAZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ YANSITMA HESABI	90	90	
1110	761	PAZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ YANSITMA HESABI	631	PAZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ(ç)	90	90	
1120	770	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	771	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI	90	90	
1130	771	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI	632	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ(ç)	90	90	
1140	780	FİNANSMAN GİDERLERİ	781	FİNANSMAN GİDERLERİ YANSITMA HESABI	90	90	
1150	781	FİNANSMAN GİDERLERİ YANSITMA HESABI	660	KISA VADELİ BORÇLANMA GİDERLERİ(ç)	90	90	
1160	790	İLK MADDE VE MALZEME GİDERLERİ	791	İŞÇİ Ü_undefineçRET VE GİDERLERİ	90	90	

Şekil 93: Yansıtma Hesapları

Yukarıda dikkat edilirse yapılacak işlemler bir işlem sırasında yer almaktadır. Bakiyelerin kapatılmasında kullanılacak hesap grubunun (solda) ve kapatılan bakiyenin hangi hesap grubu altındaki hesaba devredileceği (sağda) yer almaktadır. Kullanıcı isterse yapılacak iş sıralamasını ve hesapları değiştirebilir. Hata şablona daha sonra yapılacak muhasebe kayıtları için manuel eklentiler yapabilir.

Biz konumuz itibariyle gider hesapların yansıtma hesaplarına aktarılmasını, sonra yansıtma hesaplarının da gelir tablosu maliyet hesaplarına aktarılmasını sağlayacağız.

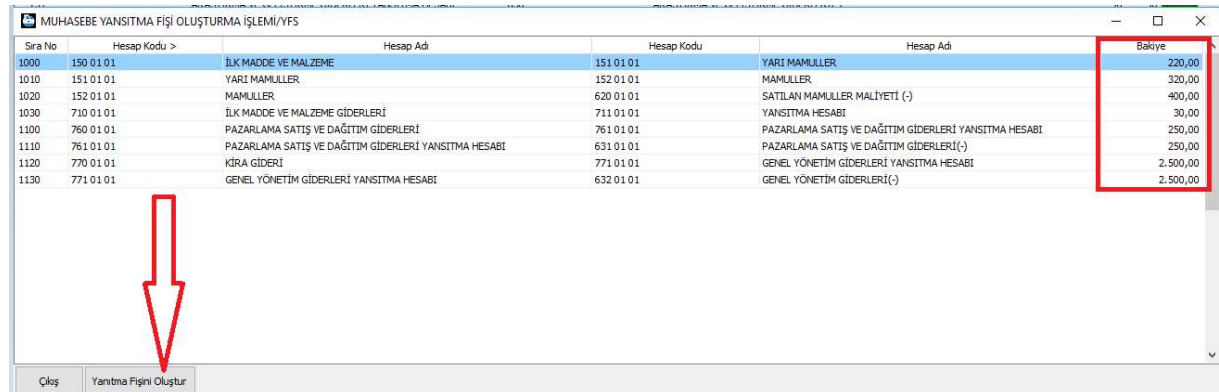
Yansıtma işlemi için hesap tanımlarını gözden geçirdikten sonra “Hazırla” butonuna basarız.



Sıra No	Hesap Kodu >	Hesap Adı	Hesap Kodu	Hesap Adı	Fiş Türü	Fig No
1000	150	İLK MADDE MALZEME	151	YARI MAMULLER	90	90
1010	151	YARI MAMULLER	152	MAMULLER	90	90
1020	152	MAMULLER	620	SATILAN MAMULLER MALİYETİ (-)	90	90
1030	710	DİREKT İLK MADDE VE MALZEME GİDERLERİ HESABI	711	DİREKT İLK MADDE VE MALZEME YANSITMA HESABI	90	90
1040	720	DİREKT İŞÇİ_undefinedLİK GİDERLERİ	721	DİREKT İŞÇİ_undefinedLİK GİDERLERİ YANSITMA HESABI	90	90
1050	730	GENEL ÜRETİM GİDERLERİ	731	GENEL ÜRETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI	90	90
1060	740	HİZMET ÜRETİM MALİYETİ	741	HİZMET ÜRETİM MALİYETİ YANSITMA HESABI	90	90
1070	741	HİZMET ÜRETİM MALİYETİ YANSITMA HESABI	622	SATILAN HİZMET MALİYETİ (-)	90	90
1080	750	ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ	751	ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ YANSITMA HESABI	90	90
1090	751	ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ YANSITMA HESABI	630	ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ (-)	90	90
1100	760	PAZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ	761	PAZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ YANSITMA HESABI	90	90
1110	761	PAZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ YANSITMA HESABI	631	PAZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ (-)	90	90
1120	770	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ		NETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI	90	90
1130	771	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI		NETİM GİDERLERİ (-)	90	90
1140	780	FINANSMAN GİDERLERİ		İN GİDERLERİ YANSITMA HESABI	90	90
1150	781	FINANSMAN GİDERLERİ YANSITMA HESABI		İN BORÇLANMA GİDERLERİ (-)	90	90
1160	790	İLK MADDE VE MALZEME GİDERLERİ	791	İŞÇİ U_undefinedCRET VE GİDERLERİ	90	90

Şekil 94: Yansıtma Fişi Hazırlama

Yansıtma işleminde kullanılacak dönem belirlenir ve “Tamam” butonuna basarız.



Sıra No	Hesap Kodu >	Hesap Adı	Hesap Kodu	Hesap Adı	Bakiye
1000	150 01 01	İLK MADDE VE MALZEME	151 01 01	YARI MAMULLER	220,00
1010	151 01 01	YARI MAMULLER	152 01 01	MAMULLER	320,00
1020	152 01 01	MAMULLER	620 01 01	SATILAN MAMULLER MALİYETİ (-)	400,00
1030	710 01 01	İLK MADDE VE MALZEME GİDERLERİ	711 01 01	YANSITMA HESABI	30,00
1100	760 01 01	PAZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ	761 01 01	PAZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ YANSITMA HESABI	250,00
1110	761 01 01	PAZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ YANSITMA HESABI	631 01 01	PAZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ (-)	250,00
1120	770 01 01	KİRA GİDERİ	771 01 01	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI	2.500,00
1130	771 01 01	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI	632 01 01	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ (-)	2.500,00

Şekil 95: Yansıtma Fişi Oluştur

Yukarıda hangi hesapların çalıştırıldığı ve yansıtılacak tutarların ne olduğu gözükmektedir. “Yansıtma Fişi Oluştur” butonuna basarak artık fişi oluşturabiliriz.

[AVPOSTEST1.Merkez1.2023] (U: admin) AVPOŞ, Ankara Yazılım A.Ş. ERP Yönetim Sistemi V: 23.6.0.13 (CSM: C)

Yönetim Muhasebe Finans Stok Yönetimi Satınalma Pazarlama/Satış Proje CRM POS H.Uygulamalar Çıkış

İşyeri : Merkez

Bülten	MUHASEBE FİŞ LİSTESİ														
Tarih	Fiş No	Yevmiye No	Fiş Türü	Belge Türü	Fiş Grubu	Açıklama	Özel Kod	Tanzim Eden	Yazdır	Kilit	Kesin	Borç Tutar	Alacak Tutar	KS	BS
06.07.2023	12	0	04 # Mahsup F Muhasebe Fişi					Sistem Yöneticisi	0	0	1	40000	40000	3	1
06.07.2023	13	0	04 # Mahsup F Muhasebe Fişi					Sistem Yöneticisi	0	0	1	3000	3000	2	1
06.07.2023	14	0	04 # Mahsup F Muhasebe Fişi					Sistem Yöneticisi	0	0	1	25000	25000	2	1
06.07.2023	15	0	04 # Mahsup F Muhasebe Fişi					Sistem Yöneticisi	0	0	1	25000	25000	2	1
06.07.2023	16	0	04 # Mahsup F Muhasebe Fişi					Sistem Yöneticisi	0	0	1	2.50000	2.50000	2	1
06.07.2023	90	0	90 # Mahsup F Muhasebe Fişi			DÖNEM SONU YANSITMA FİŞİ	Yansıtma fişi	admin	0	0	1	,00	,00	0	0

Tarih: 06.07.2023

Çıkış Yenil Detay Sil Filtrele Yazdır

KS: 6

Şekil 96: Oluşturulan Yansıtma Fişi

Oluşturulan yansıtma fişi muhasebe fiş listesinde “kırmızı” taslak olarak gözükmemektedir. Fiş üzerinde “Detay” butonuna basarak fiş içerisine gireriz. İstersek fiş içinde farklı düzeltmeler de yapabiliriz. Sonra “F4-Kayıt” butonu ile fişi kesinleştirerek yansıtma fiş işini bitirebiliriz.

Muhasebe de dönem sonu işlemleri sadece yansıtma fiş işlemlerinden ibaret değildir. Dönem sonu diğer işlemlerle devam eder.

6.2. Dönem Sonu İşlemleri

Dönem Sonu İşlemleri

Madde No	İşlem Tanımı	Açıklama
01	Yansıtma İşlemi	Kapanışa hazırlık işlemleri tamamlandıktan sonra (sayım, amortisman vs.), Muhasebe > Diğer > Dönem sonu işlemleri çalıştırılarak maliyet hesaplarının (7XX) Gelir tablosu hesaplarına (62X,63X,66X) hesaplarına yansıtılması sağlanır.
02	Gelir Tablosu Hesaplarının Kapatılması	Muhasebe mizan işlemlerinden 6'lı (600-689) hesapların mizanını alınır. Mizan üzerinde sağ klik yapılarak "bu yıla kapanış kaydı yap" seçeneği çalıştırılır ve oluşan fiş içinde 03. madde uygulanır.
03	Kâr/Zararının 690 Nolu Hesaba Aktarımı	6'lı hesapların kapanış fişinde oluşan bakiye kar ise 690-Dönem Kârı (Zararı) hesabının alacağına, oluşan bakiye zarar ise 690 nolu hesabın borcuna yazılarak fiş kapatılır.
04	Dönem Kârı Üzerinden Vergi Hesaplama	Eğer kâr çıkmış ise 690 nolu hesabın alacak değeri üzerinden kanuni vergi oranıyla vergi hesaplaması yapılır. Hesaplanan vergi tutarı 691/370 nolu hesaplara yazılır.
05	692 Dönem Net Kârı	Dönem net kârına ulaşım için 690 nolu hesaba vergi öncesi kâr tutarı borç, 691 vergi tutarı ve 692 vergi sonrası kalan tutar 690/(691+692) şeklinde kapatılarak dönem net kârına ulaşılır.
06	590 Net Kâr Tutarının Bilanço'ya Aktarılması	692 nolu hesaptaki net kâr 590 nolu bilanço hesabına aktarılarak (692/590) işlem tamamlanır.
07	Kapanış Bilançosu	Yukarıdaki işlemler tamamlandıktan sonra kesin mizan çekilir ve sağ klik yapılarak "bu yıla kapanış yap" seçeneği çalıştırılır. Kapanış fişi kesinleştirilir.

Şekil 97: Dönem Sonu İşlemleri

6.3. Hesap Devirlerini Yeniden Yapılandır

Bir belgenin muhasebe kaydı yapılırken zorunlu olarak sunucunun kapatılması ya da ERP hizmetinin durdurulması gibi kritik durumlarda veri bütünlüğünü bozulabilmektedir. Bu tarz sorunlu işlemlerde hesap hareketindeki bakiye ile hesap başlığında özet gösterilen bakiye farklı olabilmektedir. “Hesap Devirlerini Yeniden Düzenle” seçeneği çalıştırılarak ilgili sorunun giderilmesi sağlanır.

6.4. Toplu Hesap Kodu Değişikliği

[AYPOSTEST\Merkez\2023] (U: admin) AYPOS, Ankara Yazılım A.Ş. ERP Yönetim Sistemi V: 23.6.0.13 (CSM: C)

Yönetim Muhasebe Finans Stok Yönetimi Satınalma Pazarlama/Satış Proje CRM POS H.Uygulamalar Çıkış

» Bülten X TOPLU HESAP KODU DEĞİŞTİR İŞLEMİ [X]

ESKİ HESAP KODU	YENİ HESAP KODU
-----------------	-----------------

Çıkış Tamam

Şekil 98: Toplu Hesap Kodu Değişikliği



İşlem görsün ya da görmesin bazen yanlış hesap planı kurgularında hesap kodlarının yeniden düzenlenmesi gerekebilir. Bu düzenleme işinin topluca kolay bir şekilde yapılması için bu seçenek kullanılır. Excel üzerinde hazırlanan eski hesap kodu, yeni hesap kodu hücreleri yukarıdaki forma yapıştırılarak "Tamam" butonu basılır. Böyle topluca birçok hesap kodunun varsa hareketleri dahil değiştirilmesi sağlanır.