



**AKINSOFT WOLVOX Genel Muhasebe  
Yardıml Dosyası**

**Doküman Versiyon : 1.02.01  
Oluşturma Tarihi : 01.03.2011  
Düzenleme Tarihi : 01.03.2011**

**İçindekiler Dizini**

1. ÇALIŞMA SİSTEMİ HAKKINDA KISA BİLGİ .....	4
2. RAPORLAMA İŞLEMLERİ İLE İLGİLİ GENEL BİLGİLER .....	4
2.1. Tablo Özelleştirme İşlemleri .....	4
2.2. Filtre Özelleştirme İşlemleri .....	5
2.3. Filtreleme Seçeneklerini Kaydetme İşlemleri .....	6
2.4. Silinen Kayıtları Geri Alma İşlemleri .....	7
3. PROGRAMIN KULLANIMI .....	7
3.1. Hesap Planı İşlemleri .....	7
3.1.1. Hesap Planı Oluşturma .....	8
3.1.2. Hesap Planı .....	8
3.1.3. Hesap Planı Arama .....	8
3.1.4. Hesap Durumu .....	8
3.1.5. Hesap Aktarma .....	8
3.2. Fiş İşlemleri .....	9
3.2.1. Açılış Fişi .....	9
3.2.2. Tahsil Fişi .....	9
3.2.3. Tediye Fişi .....	10
3.2.4. Mahsup Fişi .....	11
3.2.5. Kapanış Fişi .....	12
3.2.6. Eski Fişler .....	13
3.2.7. Zamanlanmış Fişler .....	13
3.2.8. Toplu Fiş Yazdırma .....	14
3.2.9. Fiş Hareketleri .....	14
3.2.10. Fiş Tipi Kayıtları .....	15
3.2.11. Fiş Birleştirme .....	15
3.2.12. Fiş Birleştirme (Günlük) .....	16
3.2.13. Fiş Sıralama .....	16
3.2.14. Açılış Fişi Oluştur .....	16
3.2.15. Başka Bir Firmadan Fiş Kopyala .....	16
3.2.16. Fiş Transfer Dosyası Oluştur .....	17
3.2.17. Transfer Dosyasından Fiş Oluştur .....	17
3.3. Tanımlar .....	17
3.3.1. KDV Tanımları .....	17
3.3.1. KDV Tanımları .....	17
3.3.3. Firma Kayıtları .....	18
3.4. Dönem Sonu İşlemleri .....	18
3.4.1. KDV Tahakkuku .....	18
3.4.2. Hesapların Yansıtılması 7 / A .....	19
3.4.3. Hesapların Yansıtılması 7 / B .....	19
3.4.4. Yansıtılan Hesapların Kapatılması 7 / A .....	19
3.4.5. Yansıtılan Hesapların Kapatılması 7 / B .....	19
3.4.6. Maliyet Hesaplamaları .....	19
3.4.7. Kar / Zarar Hesaplamaları .....	20
3.4.8. Kapanış Fişini Oluştur .....	20

3.5. Defterler .....	21
3.5.1. Yevmiye Defteri .....	21
3.5.2. Defter-i Kebir .....	22
3.5.3. Yardımcı Defterler .....	22
3.6. Mizan İşlemleri .....	23
3.6.1. Aylık Mizan .....	23
3.6.2. Kesin Mizan .....	23
3.7. Mali Tablolar .....	24
3.7.1. Özet Gelir Tablosu .....	24
3.7.2. Ayrıntılı Gelir Tablosu .....	24
3.7.3. Özet Bilanço .....	25
3.7.4. Ayrıntılı Bilanço .....	25
3.7.5. Satışların Maliyeti .....	26
3.7.6. Önceki Dönem Bilgileri .....	26
3.8. Bütçe .....	26
3.8.1. Gelir Bütçesi Planlama .....	26
3.8.1. Gelir Bütçesi Planlama .....	26
3.8.3. Bütçe Arama .....	26
3.8.4. Bütçe Analizi .....	27
3.9. Yetkili .....	27
3.9.1. Genel Ayarlar .....	27

## 1. ÇALIŞMA SİSTEMİ HAKKINDA KISA BİLGİ

AKINSOFT WOLVOX Genel Muhasebe programı, çok kullanıcıli mali müşavir otomasyonudur. Muhasebeciler ve mali müşavirler için geliştirilmiştir. Türkiye'nin en geniş Çözüm Ortağı ve hizmet ağı tarafından sunulan AKINSOFT WOLVOX Genel Muhasebe programı sayesinde serbest muhasebeciler ve mali müşavirler, tüm işlemlerini net ve pratik bir şekilde takip edilebilir, alınması gereken kritik yönetim kararları güvenilir veriler ışığında zamanında yapabilir ve ileriye dönük çalışmalar planlayarak uygulamalarına dahil edebilirler. Program içerisinde yapabileceğiniz işlemler kısaca şu şekildedir:

- Aylık ve kesin mizanlarınızı ayrıntılı olarak alabilir,
- Mali tabloları, özet ve ayrıntılı bilançoları oluşturabilir,
- Bütçe planlamalarınızı gerçekleştirebilir,
- Başka bir çalışma yılından veya şirketten hesap planı aktarabilir,
- WOLVOX Ön Muhasebe programı ile tam entegrasyon sistemi sayesinde, AKINSOFT WOLVOX Genel Muhasebe programına otomatik fiş kaydını oluşturabilir,
- Mükelleflerinizden toplu fiş aktarımı için oluşturulmuş yapısı sayesinde kolay kullanımdan faydalanabilir,
- Yevmiye defteri, defteri kebir ve yardımcı defter raporlarını text formatında yazdırabilir,
- Özelleştirilebilir makro tanımları ve kullanıcı tanımlı kısayol destekleri sayesinde, hızlı erişim imkanı sağlayabilir,
- Dönem sonlarında otomatik kapanış fişi oluşturabilme seçeneği sayesinde işlemlerinizi kolaylaştırabilir,
- Silmek istemediğiniz fişleri iptal ederek, dilediğiniz zaman işleme koyabilir,
- Zamanlanmış fiş seçeneği ve otomatik kontrolü sayesinde daha verimli çalışabilir,
- Fiş kesinleştirme tarihi ile kesinleştirme tarihine veya öncesine kayıt girilmesini önleyebilir,
- Toplu fiş yazdırabilme özelliği sayesinde birden fazla fişinizi aynı anda yazdırabilir,
- Otomatik KDV aktarımı özelliği sayesinde fişlerde KDV aktarımını kolaylıkla yapabilir,
- WOLVOX yedekleme sistemi sayesinde periyodik olarak saatlik ve günlük yedekleme yapabilir,
- MDI sistemi sayesinde esnek çalışabilir,
- Genişletilmiş kullanıcı yetkilendirme sistemi sayesinde veri güvenliğini sağlayabilirsiniz.

## 2. RAPORLAMA İŞLEMLERİ İLE İLGİLİ GENEL BİLGİLER

AKINSOFT WOLVOX Genel Muhasebe programı içerisinde kullanmakta olduğunuz tüm raporların standart bir takım özellikleri bulunmaktadır. Bu özellikleri detaylı bir şekilde inceleyelim;

### 2.1. Tablo Özelleştirme İşlemleri

Kullanmakta olduğunuz tüm raporları özelleştirme imkanınız vardır. Bu işlemi özelleştirmek istediğiniz rapora geldikten sonra tablo üzerinde herhangi bir alana Mouse sağ click yaparak açılacak seçeneklerden “Özelleştir” alanından gerçekleştirebilirsiniz. Karşınıza açılacak olan “Tablo

**Özelleştirme**” ekranından raporunuzda görmek istediğiniz alanları işaretleyip, görmek istemediklerinizden işareti kaldırmanız gerekmektedir.

Yine özelleştirme alanından, **“Aşağı”** ve **“Yukarı”** butonlarını kullanarak tablo başlıklarını dilediğiniz şekilde sıralayabilirsiniz. **“Renk”** ve **“Font”** alanlarından seçmiş olduğunuz tablonun rengini ve fontunu değiştirebilirsiniz. **“Sabit Sütun Sayısı”** alanına girmiş olduğunuz değer sayesinde üzerinde bulunduğunuz raporun yön ok tuşları ile ileri, geri, aşağı, yukarı işlemini sabit sütunlar dışındaki alanlar için çalışmasını sağlayabilirsiniz. Yani belirlemiş olduğunuz sütun sayısı kadar alan hangi başlıkları kapsıyorsa bu başlıkların üzerinde hareket edememektesiniz. Gerekli özelleştirme işlemlerinizi yaptıktan sonra **“Tamam”** butonuna basarak işlemi tamamlayabilirsiniz.

Tablo özelleştirmede yaptığınız değişikliklerin sabit kalmasını istiyorsanız, tüm özelleştirme işlemlerinizi yaptıktan sonra tablo üzerine yeniden mouse sağ tıklayarak açılan ekranda **“Tablo Yerleşimini Kaydet”** butonuna basmanız gerekmektedir.

Orijinal tablo yerleşimini yüklemek istiyorsanız, tablo üzerinde mouse sağ tıkladığınız zaman açılan ekranda **“Orjinal Tablo Yerleşimini Yükle”** butonuna basmanız gerekmektedir.

Kaydetmiş olduğunuz tablo yerleşimini yeniden yüklemek istiyorsanız, tablo üzerinde mouse sağ tıkladığınız zaman açılan ekranda **“Kayıtlı Tablo Yerleşimini Yükle”** butonuna basmanız gerekmektedir.

Raporlarınızda gerekli filtrelemeleri yaptıktan sonra verilerinizi M.S. Excel, Open Office veya HTML formatında dışarıya aktarabilirsiniz. Bu işlem için ise tablo üzerine mouse sağ tıklayarak açılan ekrandan ilgili işlemi seçmeniz gerekmektedir.

## 2.2. Filtre Özelleştirme İşlemleri

Rapor alanlarında filtreleme işlemleri için de bazı özel ayarlamalar yapabilirsiniz. Filtreleme alanlarının pek çoğunda bulunan filtre özelleştirme işlemi sayesinde aradığınız veriye çok daha kolaylıkla ulaşma imkanınız vardır. Filtre özelleştirme işlemi için filtreleme alanındayken klavyenizin **“F7”** tuşuna basınız. Karşınıza açılacak olan **“Filtre Düzenleme”** ekranından ilgili karşılaştırma kriterini seçerek **“tamam”** butonuna basınız. Filtre düzenleme işlemi örnekle açıklayalım:

### Örnek:

Eski fişler alanında hesap adı **“ABC”** ile başlayan hesaplarınızı listelemek istiyorsunuz. **“Hesap Adı”** alanına tıklayarak klavyenizden **“F7”** tuşuna basınız. Karşınıza açılacak olan **“Filtre Düzenleme”** alanından **“LIKE %”** seçim yapınız.

Eski fişler alanında hesap adı sadece **“ABC”** olan hesaplarınızı listelemek istiyorsunuz. **“Hesap Adı”** alanına tıklayarak klavyenizden **“F7”** tuşuna basınız. Karşınıza açılacak olan **“Filtre Düzenleme”** alanından **“=”** i seçim yapınız.

Eski fişler alanında hesap kodu 123'den küçük olan hesaplarınızı listelemek istiyorsunuz. **“Hesap Kodu”** alanına tıklayarak klavyenizden **“F7”** tuşuna basınız. Karşınıza açılacak olan **“Filtre Düzenleme”** alanından **“<”** ü seçim yapınız.

Eski fişler alanında hesap kodu 123'den büyük olan hesaplarınızı listelemek istiyorsunuz. “**Hesap Kodu**” alanına tıklayarak klavyenizden “**F7**” tuşuna basınız. Karşınıza açılacak olan “**Filtre Düzenleme**” alanından “**>**” ü seçim yapınız.

Eski fişler alanında hesap kodu 123'e eşit olmayan hesaplarınızı listelemek istiyorsunuz. “**Hesap Kodu**” alanına tıklayarak klavyenizden “**F7**” tuşuna basınız. Karşınıza açılacak olan “**Filtre Düzenleme**” alanından “**<>**” ü seçim yapınız.

Eski fişler alanında hesap kodu 123'den küçük veya 123'e eşit olan hesaplarınızı listelemek istiyorsunuz. “**Hesap Kodu**” alanına tıklayarak klavyenizden “**F7**” tuşuna basınız. Karşınıza açılacak olan “**Filtre Düzenleme**” alanından “**<=**” i seçim yapınız.

Eski fişler alanında hesap kodu 123'den büyük veya 123'e eşit olan hesaplarınızı listelemek istiyorsunuz. “**Hesap Kodu**” alanına tıklayarak klavyenizden “**F7**” tuşuna basınız. Karşınıza açılacak olan “**Filtre Düzenleme**” alanından “**>=**” i seçim yapınız.

Eski fişler alanında hesap adı “**ABC**” olan hesabınız dışındaki tüm hesaplarınızı listelemek istiyorsunuz. “**Hesap Adı**” alanına tıklayarak klavyenizden “**F7**” tuşuna basınız. Karşınıza açılacak olan “**Filtre Düzenleme**” alanından “**NOT LIKE %**” yi seçim yapınız.

Eski fişler alanında hesap adı içerisinde “**ABC**” geçen hesaplarınızı listelemek istiyorsunuz. “**Hesap Adı**” alanına tıklayarak klavyenizden “**F7**” tuşuna basınız. Karşınıza açılacak olan “**Filtre Düzenleme**” alanından “**LIKE %%**” yi seçim yapınız.

Eski fişler alanında hesap adının herhangi bir yerinde “**ABC**” geçmeyen hesaplarınızı listelemek istiyorsunuz. “**Hesap Adı**” alanına tıklayarak klavyenizden “**F7**” tuşuna basınız. Karşınıza açılacak olan “**Filtre Düzenleme**” alanından “**NOT LIKE %%**”yi seçim yapınız.

Eski fişler alanında hesap adı boş olan hesaplarınızı listelemek istiyorsunuz. “**Hesap Adı**” alanına tıklayarak klavyenizden “**F7**” tuşuna basınız. Karşınıza açılacak olan “**Filtre Düzenleme**” alanından “**IS NULL**”u seçim yapınız.

Eski fişler alanında hesap adı dolu olan hesaplarınızı listelemek istiyorsunuz. “**Hesap Adı**” alanına tıklayarak klavyenizden “**F7**” tuşuna basınız. Karşınıza açılacak olan “**Filtre Düzenleme**” alanından “**IS NOT NULL**”u seçim yapınız.

Aynı şekilde filtreleme özelleştirme yapabildiğiniz tüm filtreleme alanlarında bu işlemleri uygulayabilirsiniz.

### 2.3. Filtreleme Seçeneklerini Kaydetme İşlemleri

Program içerisinde raporlarda sık kullandığınız filtreleme seçeneklerini kaydederek daha sonra bu kriterlere pratik bir şekilde erişebilme imkanınız vardır. Bunun için gerekli filtreleme kriterlerinizi girerek filtreleme aldıktan sonra, alt tarafta bulunan “**Filtreleme Seçenekleri**” alanına geliniz. “**Filtreleme Seçeneği Kaydet**” butonuna basarak “**Yeni Kriter**” i seçiniz. “**Kayıt Adı**” alanına filtreleme seçimlerinizle ilgili anımsatıcı herhangi bir bilgi giriniz ve “**OK**” butonuna basınız.

Kaydettiğiniz kriteri geri yükleme işlemi için **“Filtreleme Kriteri Yükle”** butonuna basmanız yeterlidir.

**Not :** Tarih filtrelemelerinde günün tarihini atmak için, tarih nesnelere; **"11.11.1111"** şeklinde giriş yapmalısınız.

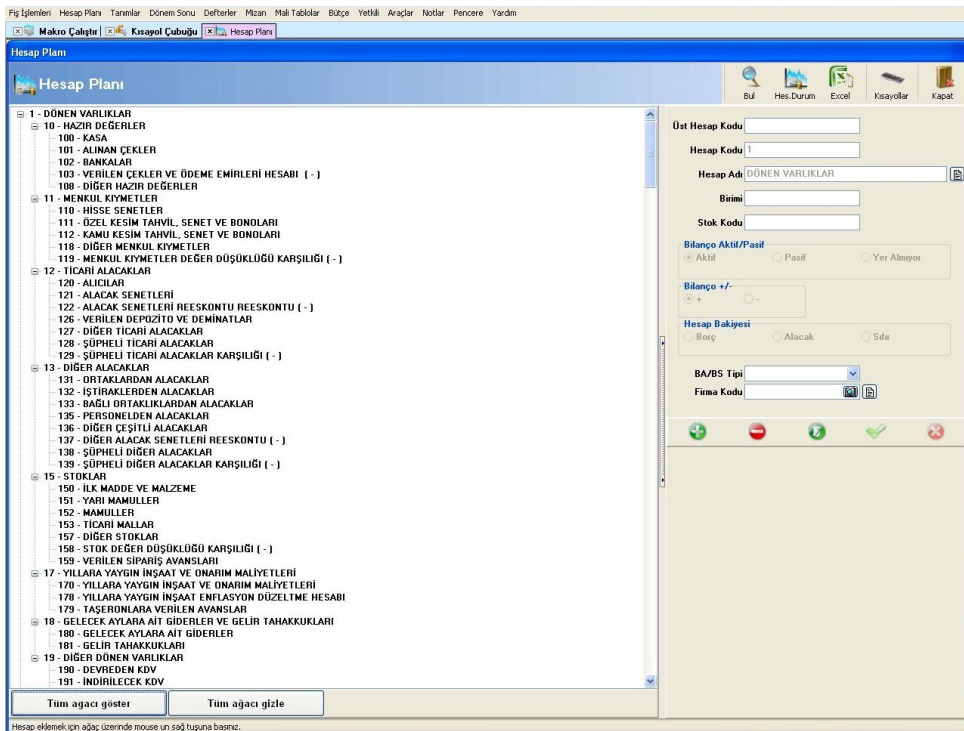
## 2.4. Silinen Kayıtları Geri Alma İşlemleri

Program içerisinde pek çok alanda yanlışlıkla sildiğiniz verilerinizi geri alabilmektesiniz. Bu işlem için, raporlama alanlarında bulunan **“Yetkili”** sekmesine geliniz. **“Silinen Kayıtları Göster”** seçeneğini işaretleyerek filtreleme yapınız. Karşınıza sildiğiniz verileriniz listelenecektir. **“Aktif Kaydı Geri Al”** butonuna basarak silinen kaydı geri alabilir, **“Aktif Kaydı Veritabanından Sil”** butonuna basarak tamamen veri tabanından kaldırılmasını sağlayabilirsiniz.

## 3. PROGRAMIN KULLANIMI

Programı kullanabilmeniz için öncelikle hesap planı oluşturmanız gerekmektedir. Hesap planı oluşturduktan sonra fiş kayıtlarınızı yapabilirsiniz. Hesap planını oluşturmak için **“Hesap Planı”** sekmesine gelmeniz gerekmektedir.

### 3.1. Hesap Planı İşlemleri



### 3.1.1. Hesap Planı Oluşturma

Programı kullanabilmeniz için öncelikle hesap planı oluşturmanız gerekmektedir. **“Varsayılan Hesap Planı”** seçili iken **“Oluştur”** butonuna basarsanız standart tek düzen hesap planında olması gereken kodlar oluşmaktadır. **“Başka Bir Çalışma Yılından veya Şirketten Hesap Planı Aktar ”** seçili iken alt tarafta açılacak olan veritabanı yolu alanından seçtiğiniz şirketin hesap planını **“Oluştur”** butonuna basarak oluşturabilirsiniz.

### 3.1.2. Hesap Planı

Hesap planı oluşturma işleminden sonra alt hesap açma işlemlerinizi yapabileceğiniz alandır. Sol tarafta bulunan **“Yeni Kayıt Ekle”** butonuna basarak **“Hesap Kodu”** alanına açmak istediğiniz alt hesap kodunu, **“Hesap Adı”** alanına hesabın adını yazdıktan sonra **“Kaydet”** butonuna basınız. Açacağımız hesap bir ticari mal hesabı ise o hesaba ait stok kodunu **“Stok Kodu”** alanına yazabilirsiniz. M.S. Excel'de kayıtlı olan hesapları aktarabilmeniz için hesap planına girerek **“Excel”** butonuna basınız. Karşınıza gelen aktarım penceresinden M.S.Excel dosyasının yolunu seçerek, hesap kodu ve hesap adının M.S. Excel dosyasında hangi sütunda olduğunu belirttikten sonra **“Aktarıma Başla”** diyerek aktarımı tamamlayabiliriz.

Kaydetmiş olduğunuz hesap kodu BA/BS kullanılması gereken bir hesap kodu ise, **“BA/BS Tipi”** alanından seçim yapmanız gerekmektedir. Daha önce BA/BS için kaydedilmiş olan bir cari varsa, **“Firma Kodu”** alanından seçim yapmanız gerekmektedir.

### 3.1.3. Hesap Planı Arama

Kayıtlı olan hesaplarımızı sorgulayabileceğimiz alandır. Hesap adına ve hesap koduna göre sorgulama yapabilirsiniz. Hesap adını veya kodunu girdikten sonra, **“Filtrele (F2)”** butonuna basmanız yeterlidir. **“Sıralamayı Ters Çevir”** butonuna basarak, filtrelemenin tersten yapılmasını sağlayabilirsiniz.

### 3.1.4. Hesap Durumu

Hesaplarınızın aylık veya kümülatif olarak toplamlarını alabileceğiniz alandır. **“Hesap Kodu”** alanına durumunu sorgulamak istediğiniz hesap kodunuzu girdiğiniz takdirde aylara göre seçtiğiniz hesaba ait toplamlar karşınıza gelecektir.

### 3.1.5. Hesap Aktarma

Bir hesap koduna ait tüm hareketleri başka bir hesap koduna aktarabilirsiniz. Kaynak hesap alanına boşaltılmasını istediğiniz hesabı, hedef hesap kısmına ise hareketlerin aktarılacağı hesabı yazmanız gerekmektedir. **“Hesabı Aktar”** butonuna basarak aktarım işlemi tamamlayabilirsiniz.



### 3.2. Fiş İşlemleri

#### 3.2.1. Açılış Fişi

Bu fiş şirketin açılışında veya yeni bir çalışma döneminde çalışmaya başlandığında düzenlemektedir. Şirketin ticari faaliyete başlayacağı andaki elinde bulunan varlık ve kaynakları kaydedilir. Çalışma yılları arasında devir yapmışsanız program otomatik olarak bin önceki çalışma yılının kapanış fişini mevcut yılın açılış fişi olarak kullanmaktadır. Otomatik açılış fişi oluşturmak için, **“Fiş İşlemleri”** modülünde yer alan **“Açılış Fişi Oluştur”** alanını kullanmanız gerekmektedir. Manuel olarak açılış fişi oluşturmak istiyorsanız fiş üzerinde tarih, evrak no, açıklama gibi bilgilerin girişini yaptıktan sonra, **“Fiş Hareketleri”** satırına hesap kodlarını ekleyebilirsiniz. Hesap kodlarını **“Aktif Satıra Hesap Kodu Bul”** butonunu veya **“F5”** kısayolunu kullanarak yapabilirsiniz. Kullandığınız alt hesapları seri bir şekilde bulabilmeniz için, ana hesap kodunu yazdıktan sonra Ctrl + Space kısa yolunu kullanarak yazdığınız hesaba bağlı alt hesapların açılmasını sağlayabilirsiniz.

**“Aktif Satıra Açıklama Aktar”** butonunu kullanarak üzerinde bulunduğunuz satıra daha önceden oluşturduğunuz açıklamalardan seçim yaparak aktarım gerçekleştirebilir, yanlışlıkla eklediğiniz bir hesabı silmek için **“Kaydı Sil”** butonunu kullanabilirsiniz.

Otomatik KDV ayırma işlemi yapabilmemiz için öncelikle ilgili hesap kodunu seçiniz. Borç veya alacak tutarını yazdıktan sonra daha önceden tanımlamış olduğunuz KDV kısa yolunu kullanarak KDV hesaplatma işleminizi gerçekleştirebilirsiniz. KDV oranını ayrı bir satırda göstermek istiyorsanız, **“Otomatik KDV Ayırma”** alanından **“Satır Satır Aktar”** seçeneğini işaretleyiniz. Böylece hesaplanan KDV tutarı ve kaydettiğiniz hesap kodu bir alt satıra otomatik aktarılacaktır. Zamanlanmış olarak kaydetmek istediğiniz bir fiş varsa, **“Zamanlanmış Fiş”** seçeneğini işaretleyebilirsiniz. Zamanlanmış olarak işaretlediğiniz fiş; fiş tarihine kadar raporlarda görünmemekte, fiş tarihinden sonra raporlara yansımaktadır.

Yukarıda bulunan **“Eski Fişler”** butonundan daha önce kaydettiğiniz fişlere ulaşabilir, **“Fiş Hrk.leri”** butonundan üzerinde bulunduğunuz hesap kodunun eski hareketlerine ulaşabilir, **“Yazdır”** butonundan fişinizi yazdırabilirsiniz. **“Excel”** butonundan M.S. Excelde kayıtlı olan fişlerinizi aktarabilirsiniz. Aktarım için, **“Excel Dosyası”** alanından kayıtlı M.S. Excel dosyası yolunu seçiniz. Hesap kodu, açıklama, miktarı, borç ve alacak değerinin bulunduğu sütunları seçtikten sonra; **“Aktarıma Başla”** butonuna basarak aktarım işlemi gerçekleştirebilirsiniz. **“Kopyala”** butonu üzerinde bulunduğunuz fişi olduğu gibi kopyalayarak kopya kayıt üzerinde düzenlemelerinizi yapıp kaydederek seri bir şekilde fiş girişi yapmanızı sağlamaktadır.

#### 3.2.2. Tahsil Fişi

Nakit tahsilat yapılan hareketler bu fişte izlenir. Örneğin; Alıcılardan tahsilat, peşin mal satışı ve diğer yapılan peşin gelirler tahsil fişine kaydedilir. Burada yapılan alacak bakiyeli hareketler girildikten sonra **“Kaydet”** butonuna basıldığı anda varsayılan kasa hesabınız otomatik olarak borç bakiyesi hareketi girilerek kaydı tamamlayacaktır.

Fiş kaydedebilmeniz için evrak no, açıklama gibi bilgilerin girişini yaptıktan sonra, **“Fiş Hareketleri”** satırına hesap kodlarını ekleyebilirsiniz. Hesap kodlarını **“Aktif Satıra Hesap Kodu Bul”** butonunu veya **“F5”** kısa yolunu kullanarak yapabilirsiniz. Kullandığınız alt hesapları seri bir şekilde bulabilmeniz için, ana hesap kodunu yazdıktan sonra Ctrl + Space kısa yolunu kullanarak yazdığınız hesaba bağlı alt hesapların açılmasını sağlayabilirsiniz. **“Aktif Satıra Açıklama Aktar”** butonunu kullanarak üzerinde bulunduğunuz satıra daha önceden oluşturduğunuz açıklamalardan seçim yaparak aktarım gerçekleştirebilir, yanlışlıkla eklediğiniz bir hesabı silmek için **“Kaydı Sil”** butonunu kullanabilirsiniz.

Otomatik KDV ayırma işlemini yapabilmeniz için öncelikle ilgili hesap kodunu seçiniz. Borç veya alacak tutarını yazdıktan sonra daha önceden tanımlamış olduğunuz KDV kısa yolunu kullanarak KDV hesaplatma işleminizi gerçekleştirebilirsiniz. KDV oranını ayrı bir satırda göstermek istiyorsanız, **“Otomatik KDV Ayırma”** alanından **“Satır Satır Aktar”** seçeneğini işaretleyiniz. Böylece hesaplanan KDV tutarı ve kaydettiğiniz hesap kodu bir alt satıra otomatik aktarılacaktır.

Zamanlanmış olarak kaydetmek istediğiniz bir fiş varsa, **“Zamanlanmış Fiş”** seçeneğini işaretleyebilirsiniz. Zamanlanmış olarak işaretlediğiniz fiş; fiş tarihine kadar raporlarda görünmemekte, fiş tarihinden sonra raporlara yansımaktadır.

Yukarıda bulunan **“Eski Fişler”** butonundan daha önce kaydettiğiniz fişlere ulaşabilir, **“Fiş Hrk.leri”** butonundan üzerinde bulunduğunuz hesap kodunun eski hareketlerine ulaşabilir, **“Yazdır”** butonundan fişinizi yazdırabilirsiniz. **“Excel”** butonundan M.S. Excel’de kayıtlı olan fişlerinizi aktarabilirsiniz. Aktarım için, **“Excel Dosyası”** alanından kayıtlı M.S.Excel dosyası yolunu seçiniz. Hesap kodu, açıklama, miktarı, borç ve alacak değerinin bulunduğu sütunları seçtikten sonra; **“Aktarıma Başla”** butonuna basarak aktarım işlemini gerçekleştirebilirsiniz. **“Kopyala”** butonu üzerinde bulunduğunuz fişi olduğu gibi kopyalayarak kopya kayıt üzerinde düzenlemelerinizi yapıp kaydederek seri bir şekilde fiş girişi yapmanızı sağlamaktadır.

### 3.2.3. Tediye Fişi

Nakit ödeme yapılan işlemler bu fişte izlenir. Örneğin; Satıcıya yapılan ödeme, peşin mal alımı, peşin demirbaş alımı ve diğer yapılan peşin giderler. Burada borç hareket girilecek hesaplar belirtildikten sonra kayıt butonuna basıldığı anda otomatik olarak varsayılan kasa hesabınız alacak bakiye hareketi girip fiş kaydınızı tamamlayacaktır.

Fiş kaydedebilmeniz için evrak no, açıklama gibi bilgilerin girişini yaptıktan sonra, **“Fiş Hareketleri”** satırına hesap kodlarını ekleyebilirsiniz. Hesap kodlarını **“Aktif Satıra Hesap Kodu Bul”** butonunu veya **“F5”** kısa yolunu kullanarak yapabilirsiniz. Kullandığınız alt hesapları seri bir şekilde bulabilmeniz için, ana hesap kodunu yazdıktan sonra Ctrl + Space kısa yolunu kullanarak yazdığınız hesaba bağlı alt hesapların açılmasını sağlayabilirsiniz. **“Aktif Satıra Açıklama Aktar”** butonunu kullanarak üzerinde bulunduğunuz satıra daha önceden oluşturduğunuz açıklamalardan seçim yaparak aktarım gerçekleştirebilir, yanlışlıkla eklediğiniz bir hesabı silmek için **“Kaydı Sil”** butonunu kullanabilirsiniz.

Otomatik KDV ayırma işlemini yapabilmemiz için öncelikle ilgili hesap kodunu seçiniz. Borç veya alacak tutarını yazdıktan sonra daha önceden tanımlamış olduğunuz KDV kısa yolunu kullanarak KDV hesaplatma işleminizi gerçekleştirebilirsiniz. KDV oranını ayrı bir satırda göstermek istiyorsanız, **“Otomatik KDV Ayırma”** alanından **“Satır Satır Aktar”** seçeneğini işaretleyiniz. Böylece hesaplanan KDV tutarı ve kaydettiğiniz hesap kodu bir alt satıra otomatik aktarılacaktır.

Zamanlanmış olarak kaydetmek istediğiniz bir fiş varsa, **“Zamanlanmış Fiş”** seçeneğini işaretleyebilirsiniz. Zamanlanmış olarak işaretlediğiniz fiş, fiş tarihine kadar raporlarda görünmemekte, fiş tarihinden sonra raporlara yansımaktadır.

Yukarıda bulunan **“Eski Fişler”** butonundan daha önce kaydettiğiniz fişlere ulaşabilir, **“Fiş Hrk.leri”** butonundan üzerinde bulunduğunuz hesap kodunun eski hareketlerine ulaşabilir, **“Yazdır”** butonundan fişinizi yazdırabilirsiniz. **“Excel”** butonundan M.S.Excel’de kayıtlı olan fişlerinizi aktarabilirsiniz. Aktarım için, **“Excel Dosyası”** alanından kayıtlı M.S. Excel dosyası yolunu seçiniz. Hesap kodu, açıklama, miktarı, borç ve alacak değerinin bulunduğu sütunları seçtikten sonra; **“Aktarıma Başla”** butonuna basarak aktarım işlemini gerçekleştirebilirsiniz. **“Kopyala”** butonu üzerinde bulunduğunuz fişi olduğu gibi kopyalayarak kopya kayıt üzerinde düzenlemelerinizi yapıp kaydederek seri bir şekilde fiş girişi yapmanızı sağlamaktadır.

#### 3.2.4. Mahsup Fişi

Kasa hesapları dışındaki hesapları ilgilendiren hareketler mahsup fişinde izlenir. Örneğin; Kredili yapılan alış ve satış işlemleri, vergi tahakkuk işlemleri, gider gelir hesapları yansıtma işlemleri vs. işlemler mahsup fişine kaydedilir. Kısmi tahsilat işlemlerinizi için de mahsup fişini kullanabilirsiniz.

Fiş kaydedebilmeniz için evrak no, açıklama gibi bilgilerin girişini yaptıktan sonra, **“Fiş Hareketleri”** satırına hesap kodlarını ekleyebilirsiniz. Hesap kodlarını **“Aktif Satıra Hesap Kodu Bul”** butonunu veya **“F5”** kısa yolunu kullanarak yapabilirsiniz. Kullandığınız alt hesapları seri bir şekilde bulabilmeniz için, ana hesap kodunu yazdıktan sonra Ctrl + Space kısa yolunu kullanarak yazdığınız hesaba bağlı alt hesapların açılmasını sağlayabilirsiniz. **“Aktif Satıra Açıklama Aktar”** butonunu kullanarak üzerinde bulunduğunuz satıra daha önceden oluşturduğunuz açıklamalardan seçim yaparak aktarım gerçekleştirebilir, yanlışlıkla eklediğiniz bir hesabı silmek için **“Kaydı Sil”** butonunu kullanabilirsiniz.

Otomatik KDV ayırma işlemini yapabilmemiz için öncelikle ilgili hesap kodunu seçiniz. Borç veya alacak tutarını yazdıktan sonra daha önceden tanımlamış olduğunuz KDV kısa yolunu kullanarak KDV hesaplatma işleminizi gerçekleştirebilirsiniz. KDV oranını ayrı bir satırda göstermek istiyorsanız, **“Otomatik KDV Ayırma”** alanından **“Satır Satır Aktar”** seçeneğini işaretleyiniz. Böylece hesaplanan KDV tutarı ve kaydettiğiniz hesap kodu bir alt satıra otomatik aktarılacaktır.

Zamanlanmış olarak kaydetmek istediğiniz bir fiş varsa, **“Zamanlanmış Fiş”** seçeneğini işaretleyebilirsiniz. Zamanlanmış olarak işaretlediğiniz fiş, fiş tarihine kadar raporlarda görünmemekte, fiş tarihinden sonra raporlara yansımaktadır.

Yukarıda bulunan **“Eski Fişler”** butonundan daha önce kaydettiğiniz fişlere ulaşabilir, **“Fiş Hrk.leri”** butonundan üzerinde bulunduğunuz hesap kodunun eski hareketlerine ulaşabilir, **“Yazdır”** butonundan fişinizi yazdırabilirsiniz. **“Excel”** butonundan M.S. Excel’de kayıtlı olan fişlerinizi aktarabilirsiniz. Aktarım için, **“Excel Dosyası”** alanından kayıtlı M.S.Excel dosyası yolunu seçiniz. Hesap kodu, açıklama, miktarı, borç ve alacak değerinin bulunduğu sütunları seçtikten sonra; **“Aktarıma Başla”** butonuna basarak aktarım işlemi gerçekleştirebilirsiniz. **“Kopyala”** butonu üzerinde bulunduğunuz fişi olduğu gibi kopyalayarak kopya kayıt üzerinde düzenlemelerinizi yapıp kaydederek seri bir şekilde fiş girişi yapmanızı sağlamaktadır.

### 3.2.5. Kapanış Fişi

Muhasebede kayıtlar dönemsel olarak ve her hesap dönemi hareketleri diğerinden bağımsız olarak yapıldığından cari döneme ait hareketler girilip işlemler tamamlandıktan sonra bakiye veren hesaplar kapatılır. Bu işlemi program kapanış fişi oluşturma seçeneğinde otomatik olarak yapar. Manuel olarak da yapılabilir. Borç bakiyesi veren hesaplar alacak hareket girilerek kapatılır. Aynı şekilde de alacak bakiyesi veren hesaplar ise borç hareketi girilerek kapatılır. Kapanış fişi tüm defter ve raporlar alındıktan sonra oluşturulur. Kapanış fişini programın otomatik oluşturmasını sağlayabilirsiniz. Bu işlem için, **“Dönem Sonu”** alanına gelerek **“Kapanış Fişi Oluştur”** butonuna basmanız gerekmektedir.

Manuel olarak kapanış fişi kaydedebilmeniz için; evrak no, açıklama gibi bilgilerin girişini yaptıktan sonra, **“Fiş Hareketleri”** satırına hesap kodlarını ekleyebilirsiniz. Hesap kodlarını **“Aktif Satıra Hesap Kodu Bul”** butonunu veya **“F5”** kısa yolunu kullanarak yapabilirsiniz. Kullandığınız alt hesapları seri bir şekilde bulabilmeniz için, ana hesap kodunu yazdıktan sonra Ctrl + Space kısa yolunu kullanarak yazdığınız hesaba bağlı alt hesapların açılmasını sağlayabilirsiniz. **“Aktif Satıra Açıklama Aktar”** butonunu kullanarak üzerinde bulunduğunuz satıra daha önceden oluşturduğunuz açıklamalardan seçim yaparak aktarım gerçekleştirebilir, yanlışlıkla eklediğiniz bir hesabı silmek için **“Kaydı Sil”** butonunu kullanabilirsiniz.

Otomatik KDV ayırma işlemi yapabilmemiz için öncelikle ilgili hesap kodunu seçiniz. Borç veya alacak tutarını yazdıktan sonra daha önceden tanımlamış olduğunuz KDV kısa yolunu kullanarak KDV hesaplatma işlemi gerçekleştirebilirsiniz. KDV oranını ayrı bir satırda göstermek istiyorsanız, **“Otomatik KDV Ayırma”** alanından **“Satır Satır Aktar”** seçeneğini işaretleyiniz. Böylece hesaplanan KDV tutarı ve kaydettiğiniz hesap kodu bir alt satıra otomatik aktarılacaktır.

Zamanlanmış olarak kaydetmek istediğiniz bir fiş varsa, **“Zamanlanmış Fiş”** seçeneğini işaretleyebilirsiniz. Zamanlanmış olarak işaretlediğiniz fiş, fiş tarihine kadar raporlarda görünmemekte, fiş tarihinden sonra raporlara yansımaktadır.

Yukarıda bulunan **“Eski Fişler”** butonundan daha önce kaydettiğiniz fişlere ulaşabilir, **“Fiş Hrk.leri”** butonundan üzerinde bulunduğunuz hesap kodunun eski hareketlerine ulaşabilir, **“Yazdır”** butonundan fişinizi yazdırabilirsiniz. **“Excel”** butonundan Excel’de kayıtlı olan fişlerinizi aktarabilirsiniz. Aktarım için, **“Excel Dosyası”** alanından kayıtlı M.S. Excel dosyası yolunu seçiniz. Hesap kodu, açıklama, miktarı, borç ve alacak değerinin bulunduğu sütunları seçtikten sonra; **“Aktarıma Başla”** butonuna basarak aktarım işlemi gerçekleştirebilirsiniz.

“Kopyala” butonu üzerinde bulunduğunuz fişi olduğu gibi kopyalayarak kopya kayıt üzerinde düzenlemelerinizi yapıp kaydederek seri bir şekilde fiş girişi yapmanızı sağlamaktadır.

### 3.2.6. Eski Fişler

Tarih	Fiş Tipi	Fiş No	Borç Toplamı	Alacak Toplamı	Bakiye	B/A/S	Bag Kodu	Evrak No	Özel Ko
28.01.2011	AĞIŞ FİŞİ	1	0,00	3,00	3,00 Alacak			3 62156	
28.01.2011	TAHSİL FİŞİ	1	200,00	100,00	100,00 Borç			10 45124545	
31.01.2011	MAHSUP FİŞİ	1	200,00	200,00	0,00 Sıfır			12 36265	
31.01.2011	MAHSUP FİŞİ	3	80,00	80,00	0,00 Sıfır			14 362515	
31.01.2011	MAHSUP FİŞİ	4	19,00	19,00	0,00 Sıfır			15 36298	
31.01.2011	MAHSUP FİŞİ	5	100,00	100,00	0,00 Sıfır			16 7854125	
02.02.2011	MAHSUP FİŞİ	7	250,00	250,00	0,00 Sıfır			18 632154	
05.02.2011	MAHSUP FİŞİ	8	1.118,00	1.118,00	0,00 Sıfır			21 123123	100001
05.02.2011	MAHSUP FİŞİ	9	250,00	250,00	0,00 Sıfır			22	
05.02.2011	MAHSUP FİŞİ	10	200,00	200,00	0,00 Sıfır			23	
05.02.2011	MAHSUP FİŞİ	11	600,00	600,00	0,00 Sıfır			24 527	
05.02.2011	MAHSUP FİŞİ	12	280,00	280,00	0,00 Sıfır			25 74277	
05.02.2011	TAHSİL FİŞİ	2	200,00	200,00	0,00 Sıfır			26 752863	
05.02.2011	TAHSİL FİŞİ	3	900,00	900,00	0,00 Sıfır			27	
05.02.2011	TEDİYE FİŞİ	1	350,00	350,00	0,00 Sıfır			28 420572	
05.02.2011	TEDİYE FİŞİ	2	520,00	520,00	0,00 Sıfır			29 752785	
05.02.2011	MAHSUP FİŞİ	13	200,00	200,00	0,00 Sıfır			30	
05.02.2011	MAHSUP FİŞİ	14	500,00	500,00	0,00 Sıfır			31 7527285	
05.02.2011	TAHSİL FİŞİ	4	500,00	500,00	0,00 Sıfır			32 745298	

Daha önce kaydetmiş olduğunuz fişlerinizi listeleyebileceğiniz alandır. Fiş numarasına, fiş özel koduna, evrak numarasına, fiş içerisinde kullanılan hesap koduna v.b. pek çok kriter gere göre döküm alabilirsiniz. “İptal Durumunda Olanları Göster” seçeneğini işaretleyerek, iptal edilmiş olan fişlerinizi listeleyebilirsiniz. “Aralıklar” sekmesinden tarih aralığına veya minimum ve maksimum tutarlara göre döküm alabilirsiniz. “Fiş Bakiyesi Verenler” butonu sayesinde, borç ve alacak tutarı birbirine eşit olmayan fişleri listeleyebilirsiniz. “Yetkili” sekmesinde bulunan “Silinen Kayıtları Göster” seçeneğini işaretleyerek silmiş olduğunuz fişlerinizi listeleyebilir, “Aktif Kaydı Geri Al” butonu sayesinde silinen kaydı geri alabilir, “Aktif Kaydı Veritabanından Sil” butonu sayesinde ise fişi veritabanından tamamen kaldırabilirsiniz. Yukarıda bulunan “Fişi Aç” butonu sayesinde üzerinde bulunduğunuz fişi açabilir, fişin üzerinde değişiklik yapabilir veya silebilirsiniz.

### 3.2.7. Zamanlanmış Fişler

Fiş kaydı esnasında zamanlanmış olarak işaretlediğiniz fişlerinizi listeleyebileceğiniz alandır. Burada görüntülenen fişler, fiş tarihine göre zamanı geldiğinde bu listeden çıkarak eski fişler içerisine dahil olmaktadır. Fiş numarasına, fiş özel koduna, evrak numarasına, fiş içerisinde kullanılan hesap koduna v.b. pek çok kriter gere göre döküm alabilirsiniz. “İptal Durumunda Olanları Göster” seçeneğini işaretleyerek, iptal edilmiş olan fişlerinizi listeleyebilirsiniz. “Aralıklar” sekmesinden tarih aralığına veya minimum ve maksimum tutarlara göre döküm alabilirsiniz. “Fiş Bakiyesi Verenler” butonu sayesinde, borç ve alacak tutarı birbirine eşit olmayan fişleri listeleyebilirsiniz.

“Yetkili” sekmesinde bulunan “Silinen Kayıtları Göster” seçeneğini işaretleyerek silmiş olduğunuz fişlerinizi listeleyebilir, “Aktif Kaydı Geri Al” butonu sayesinde silinen kaydı geri alabilir, “Aktif Kaydı Veritabanından Sil” butonu sayesinde ise fişi veritabanından tamamen kaldırabilirsiniz. Yukarıda bulunan “Fişi Aç” butonu sayesinde üzerinde bulunduğunuz fişi açabilir, fişin üzerinde değişiklik yapabilir veya silebilirsiniz.

### 3.2.8. Toplu Fiş Yazdırma

Listelemiş olduğunuz tüm fişleri aynı anda yazdırma işlemi yapabilirsiniz. “Fiş Tipi” alanından yalnızca mahsup, tahsil, tediye seçimi yaparak yazdırabilirsiniz. Yazıcınızın türüne göre “Yazdır” ya da “Text Yazdır” butonlarını kullanabilirsiniz. Hareketi açmak için üzerine çift tıklamanız yeterli olacaktır. Fiş numarasına, fiş özel koduna, evrak numarasına, fiş içerisinde kullanılan hesap koduna v.b. Pek çok kritere göre döküm alabilirsiniz. “İptal Durumunda Olanları Göster” seçeneğini işaretleyerek, iptal edilmiş olan fişlerinizi listeleyebilirsiniz. “Aralıklar” sekmesinden tarih aralığına veya minimum ve maksimum tutarlara göre döküm alabilirsiniz. “Fiş Bakiyesi Verenler” butonu sayesinde, borç ve alacak tutarı birbirine eşit olmayan fişleri listeleyebilirsiniz. “Yetkili” sekmesinde bulunan “Silinen Kayıtları Göster” seçeneğini işaretleyerek silmiş olduğunuz fişlerinizi listeleyebilir, “Aktif Kaydı Geri Al” butonu sayesinde silinen kaydı geri alabilir, “Aktif Kaydı Veritabanından Sil” butonu sayesinde ise fişi veritabanından tamamen kaldırabilirsiniz. Yukarıda bulunan “Fişi Aç” butonu sayesinde üzerinde bulunduğunuz fişi açabilir, fişin üzerinde değişiklik yapabilir veya silebilirsiniz.

### 3.2.9. Fiş Hareketleri

Araçlar	Sıralama	Yetkili	Tarih	Hesap Kodu	Hesap Adı	Miktar	Borç	Alacak	Fiş Tipi	Evrak No
			23.01.2011	103	VERİLEN ÇEKLER VE ÖDEME EMİRLERİ HESABI			3.00	AÇILIŞ FİŞİ	62156
			28.01.2011	120	ALICILAR			100.00	TAHSİL FİŞİ	45124545
			28.01.2011	391.01	1LİK KDV			100.00	TAHSİL FİŞİ	45124545
			28.01.2011	100	KASA			100.00	TAHSİL FİŞİ	45124545
			31.01.2011	191.01	1R. KDV			200.00	MAHSUP FİŞİ	36265
			31.01.2011	391.01	1LİK KDV			200.00	MAHSUP FİŞİ	36265
			31.01.2011	621	SATILAN TİCARİ MALLAR MALİYETİ (-)			80.00	MAHSUP FİŞİ	362515
			31.01.2011	150	İLK MADDE VE MALZEME			80.00	MAHSUP FİŞİ	362515
			31.01.2011	621	SATILAN TİCARİ MALLAR MALİYETİ (-)			19.00	MAHSUP FİŞİ	362598
			31.01.2011	150	İLK MADDE VE MALZEME			19.00	MAHSUP FİŞİ	362598
			31.01.2011	150	İLK MADDE VE MALZEME			100.00	MAHSUP FİŞİ	7854125
			31.01.2011	100	KASA			100.00	MAHSUP FİŞİ	7854125
			02.02.2011	150	İLK MADDE VE MALZEME			250.00	MAHSUP FİŞİ	632154
			02.02.2011	120	ALICILAR			250.00	MAHSUP FİŞİ	632154
			05.02.2011	600.01	Satışlar 21		1	1.118.00	MAHSUP FİŞİ	123123
			05.02.2011	320	SATICILAR		1	1.000.00	MAHSUP FİŞİ	123123
			05.02.2011	391.01	1LİK KDV		1	118.00	MAHSUP FİŞİ	123123
			05.02.2011	611	SATIŞ İSKONTOLARI (-)			200.00	MAHSUP FİŞİ	
			05.02.2011	100	KASA			200.00	MAHSUP FİŞİ	
			05.02.2011	600.01	Satışlar 21			250.00	MAHSUP FİŞİ	
			05.02.2011	103	VERİLEN ÇEKLER VE ÖDEME EMİRLERİ HESABI			200.00	MAHSUP FİŞİ	
			05.02.2011	103	VERİLEN ÇEKLER VE ÖDEME EMİRLERİ HESABI			200.00	MAHSUP FİŞİ	
			05.02.2011	112	KAMU KESİM TAHVİL, SENET VE BONDOLARI			600.00	MAHSUP FİŞİ	527
			05.02.2011	100	KASA			600.00	MAHSUP FİŞİ	527
			05.02.2011	153	TİCARİ MALLAR			280.00	MAHSUP FİŞİ	74277
			05.02.2011	191.01	1R. KDV			60.00	MAHSUP FİŞİ	74277
			05.02.2011	120	ALICILAR			220.00	MAHSUP FİŞİ	74277
			05.02.2011	120	ALICILAR			200.00	TAHSİL FİŞİ	752863
			05.02.2011	100	KASA			200.00	TAHSİL FİŞİ	752863
			05.02.2011	120	ALICILAR			900.00	TAHSİL FİŞİ	
			05.02.2011	100	KASA			900.00	TAHSİL FİŞİ	
			05.02.2011	320	SATICILAR			350.00	TEDİYE FİŞİ	420572
			05.02.2011	100	KASA			350.00	TEDİYE FİŞİ	420572
			05.02.2011	600.01	Satışlar 21			520.00	TEDİYE FİŞİ	752785
			05.02.2011	100	KASA			520.00	TEDİYE FİŞİ	752785
			05.02.2011	121	ALACAK SENETLERİ			200.00	MAHSUP FİŞİ	
			05.02.2011	120	ALICILAR			200.00	MAHSUP FİŞİ	
			05.02.2011	122	ALACAK SENETLERİ REESKONTU REESKONTU (-)			500.00	MAHSUP FİŞİ	752785

Seçmiş olduğunuz hesap koduna göre kayıtlı fişlerinizi listeleyebileceğiniz alandır. Fiş hareketleri raporunda bir fiş içerisinde kullandığınız her hesap kodu ayrı bir satırı oluşturmaktadır.

Fiş dökümünü hesap koduna, hesap adına, BA/BS için kayıtlı ise firma koduna ve B formu türüne göre listeleyebilirsiniz. **“Fiş Bilgileri”** sekmesinden; fiş numarasına, fiş özel koduna, evrak numarasına, fiş içerisinde kullanılan hesap koduna v.b. pek çok kritere göre döküm alabilirsiniz. **“İptal Durumunda Olanları Göster”** seçeneğini işaretleyerek, iptal edilmiş olan fişlerinizi listeleyebilirsiniz. **“Aralıklar”** sekmesinden tarih aralığına veya minimum ve maksimum tutarlara göre döküm alabilirsiniz. **“Fiş Bakiyesi Verenler”** butonu sayesinde, borç ve alacak tutarı birbirine eşit olmayan fişleri listeleyebilirsiniz. **“Yetkili”** sekmesinde bulunan **“Silinen Kayıtları Göster”** seçeneğini işaretleyerek silmiş olduğunuz fişlerinizi listeleyebilir, **“Aktif Kaydı Geri Al”** butonu sayesinde silinen kaydı geri alabilir, **“Aktif Kaydı Veritabanından Sil”** butonu sayesinde ise fişi veritabanından tamamen kaldırabilirsiniz. Yukarıda bulunan **“Fişi Aç”** butonu sayesinde üzerinde bulunduğunuz fişi açabilir, fişin üzerinde değişiklik yapabilir veya silebilirsiniz.

### 3.2.10. Fiş Tipi Kayıtları

Mevcut fişlere ek olarak özel fiş tanımları yapabilir, mevcut fişleriniz için son verilen fiş numaralarını kaydedebilirsiniz.

### 3.2.11. Fiş Birleştirme

Aynı tipte olan (Mahsup, Tahsil, Tediye, Açılış, Kapanış) fişlerini birleştirerek tek bir fiş haline getirilmesini sağlayabilirsiniz. Fiş birleştirme işlemi için filtreleme kriterlerini kullanarak fiş tipi seçmelisiniz. Fiş tipi seçiminden sonra derseniz tarih aralığına göre listeleme yapabilirsiniz. Listelemiş olduğunuz fişler arasındaki bir kaç fişi seçmek isterseniz Ctrl tuşuna basılı tutarak istediğiniz fişleri seçebilir veya **“Tüm Fişleri Seç”** butonuna basarak tüm fişleri seçebilirsiniz. **“Seçilen Fişleri Birleştir”** butonuna basarak fiş birleştirme işlemi tamamlayabilirsiniz.

**Not:** Fiş birleştirme işleminin geri dönüşü yoktur. Bu nedenle birleştirme işleminden önce verilerinizin doğruluğunu kontrol ediniz.

### 3.2.12. Fiş Birleştirme (Günlük)

Fişlerinizi günlük olarak birleştirebilirsiniz. Bu işlem; aynı tarihe ait olan fişleri tek bir fişte toplar. Burada birleştirmek istediğiniz fiş tipini seçip, tarih girildikten sonra **“İşlemi Uygula”** butonuna basarak birleştirme işlemi tamamlamış olursunuz. Ön Muhasebeden gelen entegrasyon kayıtlarınızı, **“Entegrasyon”** alanından entegrasyon detayı seçerek birleştirebilirsiniz.

**Not:** Fiş birleştirme işleminin geri dönüşü yoktur. Bu nedenle birleştirme işleminden önce seçimlerinizin doğruluğunu kontrol ediniz.

### 3.2.13. Fiş Sıralama

Fiş sıralama özelliği sayesinde, fişlerinize toplu olarak fiş numarası verebilir; tahsil, tediye, mahsup fişlerinizi kendi içlerinde ayırabilirsiniz. Filtreleme kriterlerinde aylık veya tarih aralığı vererek fiş tipini belirtmelisiniz. Listelemiş olduğunuz fişleri sıralamak için başlangıç fiş nosunu yazarak **“Sıralamaya Başla”** butonuna basmanız gerekmektedir.

### 3.2.14. Açılış Fişi Oluştur

Bir önceki çalışma yılının kapanış fişini mevcut çalışma yılına açılış fişi olarak aktarmak için bu alanı kullanabilirsiniz. Açılış fişi işlemleri için **“2.2.1. Açılış Fişi”** alanını kontrol edebilirsiniz.

### 3.2.15. Başka Bir Firmadan Fiş Kopyala

Başka bir firmadan Fiş Kopyalama özelliği sayesinde; program içerisinde kayıtlı olan bir diğer şirketinizdeki, istediğiniz fişleri diğer bir şirketinize aktarabilirsiniz. Program içerisindeki **“Fiş İşlemleri”** bölümünden **“Başka Bir Firmadan Fiş Kopyala”** alanına bastığınızda karşınıza öncelikle fiş kopyalamak için şirket seçimi gelecektir. Şirket seçimi yapıldıktan sonra o şirkete ait fişler listelenecektir. Burada tüm fişleri **“Tümünü Seç”** butonuna basarak seçebilir veya **“Ctrl”** tuşuna basarak istediğiniz fişleri de seçebilirsiniz. Fişler seçildikten sonra **“Seçilen Fişleri Aktar”** butonuna basınız. Karşınıza **“Toplu Fiş Oluşturma”** sayfası açılacaktır.

Aktarım yapacağınız fişler günün tarihinde veya çalışma yılınız haricindeki fişler ise veya fişler içerisindeki hesap kodları hesap planınızda yok ise tabloda fişler kırmızı olarak görünecektir. Fiş



tarihlerini **“Tarih”** alanına tıklayarak değiştirebilir, hesap kodlarını değiştirmek isterseniz **“F6”** kısa yol tuşunu kullanabilirsiniz. Burada aktaracağınız fişleri ve fişlerin hareketlerini görebilir, gerekli kontrolleri yaptıktan sonra **“Fiş Oluştur”** butonuna basarak fiş oluşturma işlemini tamamlayabilirsiniz.

### 3.2.16. Fiş Transfer Dosyası Oluştur

Fiş transfer dosyası oluşturma özelliği sayesinde şirketinizdeki tüm fişler için transfer dosyası oluşturabilirsiniz. XML formatında oluşturulan fiş transfer dosyası ile fişlerinizi istediğiniz şirkete aktarabilirsiniz. **“Fiş Transfer Dosyası Oluştur”** dediğinizde açılacak olan pencerede fişleriniz listelenecektir. Fişleriniz listelendikten sonra **“Transfer Dosyası Oluştur”** butonuna basarak listelemiş olduğunuz tüm fişlerinizi belirtilen dosya yoluna XML formatında kaydedilmesini sağlayabilirsiniz. Kaydetmiş olduğunuz fişleri **“Fiş Transfer Dosyası Oluştur”** alanını kullanarak farklı şirketlerden alabilirsiniz.

### 3.2.17. Transfer Dosyasından Fiş Oluştur

Fiş transfer dosyasından oluşturmuş olduğunuz fişlerinizi geri alabilmek için bu alanı kullanabilirsiniz. **“Dosya Yolu”** alanından transfer dosyasının yolunu seçim yaptıktan sonra, **“Transfer Dosyasını Al”** butonuna basarak fiş aktarımını gerçekleştirebilirsiniz.

## 3.3. Tanımlar

### 3.3.1. KDV Tanımları

Kdv Oranı	İndirilecek KDV	Hesaplanan KDV	Kısayol Tuşu	İade Hesabı	Tevk.Hes...
18 191 04	391 04	4	Hayır	Evet	
1 191 03	391 03	3	Evet	Hayır	
18 191 02	391 02	2	Hayır	Hayır	
1 191 01	391 01	1	Hayır	Hayır	

Kullanmakta olduğunuz KDV oranlarına göre hesap planından alt hesapları açtıktan sonra, KDV tanımlarını oluşturmanız gerekmektedir. KDV tanımlarından belirttiğiniz KDV oranı için kısa yol tanımını, iadeler için kullanılacak KDV hesabını ve tevfi katlı faturalarınızda tevfi kat oranı için kullanılacak KDV hesabını tanımlayabilirsiniz. Her bir KDV oranı için ayrı ayrı KDV tanımı oluşturmanız gerekmektedir. **“Ekle”** butonuna basarak tanımlayacağınız KDV için hesap seçimlerini

ve kısa yol atamasını yaptıktan sonra, **“Kaydet”** butonuna basarak işlemi tamamlayabilirsiniz. Bu alandan tanımladığınız KDV tanımları; ön muhasebe entegreli çalışan sistemlerde ön muhasebe programında kaydedilen faturalarda kullanılan KDV oranlarını genel muhasebe programına entegre ederken otomatik olarak veritabanından çekmektedir.

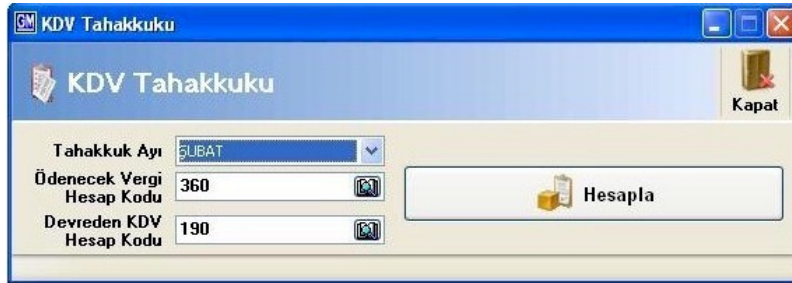
### 3.3.2. Açıklama Tanımları

Fiş girişleri esnasında kullanmak istediğiniz standart açıklamaları kaydetmek için kullanabileceğiniz alandır. Kaydetmiş olduğunuz açıklamaları fiş üzerinde bulunan **“Aktif Satıra Açıklama Bul ve Aktar”** butonunu kullanarak aktarabilirsiniz.

### 3.3.3. Firma Kayıtları

BA/BS formu hazırlamak için kullanacağınız firmaları kaydettiğiniz alandır. Bu alanda kaydettiğiniz firmaları fiş kaydı esnasında **“Firma Kodu”** alanından seçebilirsiniz. Ön muhasebe entegreli sistemlerde fatura kaydettiğiniz cari için program otomatik firma kaydı oluşturmaktadır. BA/BS formunu beyanname programımızdan alabilirsiniz. Beyanname programımız ücretsiz olup, genel muhasebe programında kaydetmiş olduğunuz veriler otomatik olarak beyanname programına entegre olmaktadır.

## 3.4. Dönem Sonu İşlemleri



### 3.4.1. KDV Tahakkuku

Dönem sonlarında KDV hesaplarınızı ilgili hesap kodlarına aktararak kapattığınız alandır. KDV tahakkuku yapıldıktan sonra, program KDV farkını devreden KDV hesabında takip edecektir. İlgili ay seçimini yaptıktan sonra, ödenecek ve devreden vergileriniz için hesap kodu seçimi yapmanız gerekmektedir. Daha sonra **“Hesapla”** butonuna bastığınızda karşınıza KDV tahakkuk ekranı açılacaktır. Bu alanda kontrollerinizi yaptıktan sonra, **“Fiş Kaydı Oluştur”** butonuna basarak işlemi tamamlayabilirsiniz.

### 3.4.2. Hesapların Yansıtılması 7 / A

Hesap kayıt sisitemi 7 / A olan firmalar dönem sonu yansıtma işlemlerini bu alandan gerçekleştirebilirler. 7 / A hesap sistemi 7 / B ye göre daha az alt hesabı bulunan firmaların kullanmakta oldukları hesap sistemidir. Bu alanda yapılan maliyet ve gider harcamaları dönem sonlarında asıl gider yerlerine aktarılır. Asıl amaç maliyet hesaplarının gelir tablosu hesaplarına aktarılmasıdır. Yansıtılacak hesaplar default olarak belirtilmiştir. İsterseniz **“Sabitler”** alanından varsayılan yansıtma tablosunu değiştirebilirsiniz. **“Hesapla”** butonuna tıklayarak yapılan gider hesaplarının toplam bakiye tutarlarının tabloya aktarılması sağlanır. Hesaplar tabloya aktarıldıktan sonra **“Yansıtma Fişini Oluştur”** butonuna tıklayarak yansıtma işlemi tamamlanır.

### 3.4.3. Hesapların Yansıtılması 7 / B

Hesap türlerini 7 / B olarak takip eden firmalar dönem sonlarında yansıtma işlemlerini bu alandan gerçekleştirebilirler. 7 / B işlemleri genellikle üretim yapan ve daha detaylı hesap planı olan işletmelerin kullandığı alandır. Bu alanda yapılan maliyet ve gider harcamaları dönem sonlarında asıl gider yerlerine aktarılır. Asıl amaç maliyet hesaplarının gelir tablosu hesaplarına aktarılmasıdır. Yansıtılacak hesaplar default olarak belirtilmiştir. İsterseniz **“Sabitler”** alanından varsayılan yansıtma tablosunu değiştirebilirsiniz. **“Hesapla”** butonuna tıklayarak yapılan gider hesaplarının toplam bakiye tutarlarının tabloya aktarılması sağlanır. Hesaplar tabloya aktarıldıktan sonra **“Yansıtma Fişini Oluştur”** butonuna tıklayarak yansıtma işlemi tamamlanır.

### 3.4.4. Yansıtılan Hesapların Kapatılması 7 / A

Yansıtmasını yaptığınız hesapları kapatmak için bu alanı kullanmanız gerekmektedir. Hangi dönem aralığını hesaplamak istiyorsanız dönem tarih aralığını girdikten sonra, **“Hesapla ve Fiş Oluştur”** butonuna basarak fiş oluşturma işlemi tamamlayabilirsiniz.

### 3.4.5. Yansıtılan Hesapların Kapatılması 7 / B

Yansıtmasını yaptığınız hesapları kapatmak için bu alanı kullanmanız gerekmektedir. Hangi dönem aralığını hesaplamak istiyorsanız dönem tarih aralığını girdikten sonra, **“Hesapla ve Fiş Oluştur”** butonuna basarak fiş oluşturma işlemi tamamlayabilirsiniz.

### 3.4.6. Maliyet Hesaplamaları

Seçmiş olduğunuz hammadde veya yarı mamul hesap kodları için maliyet hesaplaması yapabileceğiniz alandır. Belirlenen hesapların borç bakiyesi ile alacak bakiyesi arasındaki farkı ilgili maliyet hesabına aktararak maliyet fişi oluşturmaktadır. **“Hesap Kodları”** alanına maliyet kaydını oluşturacağınız hesapları aralarına virgül koyarak yazdıktan sonra **“Hesapla”** butonuna basınız. Borç bakiyesi olan hesapların bakiyeleri **“Borç Bakiyesi”** alanında görünmektedir. **“DSMM”** alanına dönem sonu mal mevcudunu girmeniz gerekmektedir. **“Maliyet Hesabı”** alanında hesabı yansıtma için kullanılacak olan karşı hesap kodu girilmelidir. **“Maliyet Fişini Oluştur”** butonuna basarak maliyet fişini oluşturabilirsiniz.

### 3.4.7. Kar / Zarar Hesaplamaları

Fiş İşlemleri Hesap Planı Tanımlar Dönem Sonu Defterler Mizan Mali Tablolar Bütçe Yekil Araçlar Notlar Pencere Yardım

Makro Çalıştır Kesayol Çubuğu Kar/Zarar Hesaplamaları

Kar/Zarar Hesaplamaları

İşlemler

Dönem Tarihi 01.01.2011 31.12.2011 Hesapla

**GELİR HESAPLARI**

Hesap Kodu	Hesap Adı	Alacak Bakiyesi
600 01	Satışlar %1	848,00
601	YURTDIŞI SATIŞLAR	900,00
602	DİĞER GELİRLER	250,00
<b>GELİR TOPLAMI</b>		<b>1.998,00</b>

**GİDER HESAPLARI**

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Bakiyesi
611	SATIŞ İSKONTOLARI (-)	200,00
621	SATILAN TİCARİ MALLAR MALİYETİ (-)	99,00
622	SATILAN HİZMET MALİYETİ (-)	600,00
630	ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ (-)	800,00
632	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ (-)	500,00
<b>GİDER TOPLAMI</b>		<b>2.199,00</b>

Fiş KAYDI

Fiş Tarihi 05.02.2011 Gelir Hesabı 690

Fiş Açıklaması DÖNEM KAR/ZARAR HESABI Gider Hesabı 690

Kar/Zarar Fişini Oluştur

Yansıtma işlemlerinizi yaptıktan sonra yansıtılan hesap kodlarından kar zarar raporu alabileceğiniz alandır. “**Gider Hesap Kodları**” ve “**Gelir Hesap Kodları**” alanlarına, yansıtma fişlerinizde aktarım yapmış olduğunuz ilgili hesap kodları ve bu kodların bakiyeleri gelecektir. Alt tarafta bulunan “**Gelir Hesabı**” ve “**Gider Hesabı**” alanlarına gider ve gelirin oluşturulacağı fiş kayıtları için hesap kodu seçimi yapabilirsiniz. “**Kar Zarar Fişini Oluştur**” butonuna basarak fiş oluşturma işlemini tamamlayabilirsiniz.

### 3.4.8. Kapanış Fişini Oluştur

Tüm dönem sonu işlemlerinizi yaptıktan sonra (KDV tahakkuku, hesapların yansıtılması, yansıtılan hesapların kapatılması, maliyet hesaplamaları ve kar / zarar hesaplamaları) kapanış fişini oluşturabilirsiniz. Kapanış fişi oluşturmak için öncelikle hangi tarih aralığı için işlem yapmak istiyorsanız tarih aralığını seçiniz. Daha sonra “**Hesapla**” butonuna basınız. Uyumsuz hesabınız varsa program bilgilendirme maksatlı uyumsuz hesaplarınızı listeleyecektir.

Hesapların uyumsuz olması kapanış fişini oluşturmanıza engel değildir. Fiş üzerinde manuel olarak düzenlemeleri yapabilirsiniz. Kontrollerinizi tamamladıktan sonra alt tarafta bulunan “**Fiş Oluştur**” butonuna basarak kapanış fişini oluşturabilirsiniz.

### 3.5. Defterler

#### 3.5.1. Yevmiye Defteri

Hesap Kodu	Hesap Adı ve Açıklama	Detay	Borç	Alacak
<b>Madde No : 1</b>				
150	İLK MADDE VE MALZEME		250,00	250,00
	{123123} test açıklama		250,00	
120	ALICILAR			250,00
	{123123} test açıklama		250,00	
<b>Madde No : 2</b>				
100	KASA		200,00	200,00
	05.02.2011			
120	ALICILAR			200,00
	2 Nolu TAHSİL FİŞİ		200,00	
<b>Madde No : 3</b>				
100	KASA		900,00	900,00
	05.02.2011			
120	ALICILAR			900,00
	3 Nolu TAHSİL FİŞİ		900,00	
<b>Madde No : 4</b>				
100	KASA		500,00	500,00
	05.02.2011			
262	KURULUŞ VE ÖRGÜTLENME GİDER		500,00	500,00
	4 Nolu TAHSİL FİŞİ		500,00	
<b>Madde No : 5</b>				
320	SATICILAR		350,00	350,00
	05.02.2011			
100	KASA		350,00	350,00
	1 Nolu TEDİYE FİŞİ		350,00	
<b>Madde No : 6</b>				
600	YURTİÇİ SATIŞLAR			520,00
600 01	Satışlar 21			520,00
	05.02.2011			
100	KASA		520,00	520,00
	2 Nolu TEDİYE FİŞİ		520,00	
<b>Madde No : 7</b>				
320	SATICILAR		1.000,00	1.000,00
	05.02.2011			
	{123123} test açıklama		1.000,00	
391	HESAPLANAN KDV			118,00
391 01	1 LİK KDV			118,00
	{123123} test açıklama		118,00	

Muhasebe fişlerine işlenen hareketlerin yevmiye defterine döküldüğü alandır. Resmi olarak kullanılan yevmiye defter dökümünü alabilirsiniz. Bilgisayar kodu, fiş numarası, özel kod ve evrak numarasına göre listeleme seçenekleri mevcuttur. Ayrıca tarih aralığı girerek de rapor alabilirsiniz.

Seçenekler kısmında ise yevmiye defteri seçenekleri mevcuttur. Fiş açıklamalarını, fiş nosunu, borç/alacak bakiyesini ve miktarları raporunuzda görmek için işletmeniz gerekmektedir.

Raporlama yapıldıktan sonra **“Yazdır”** butonuna basarak defterinizi yazdırabilirsiniz. Yazdırma işlemi bittikten sonra yevmiye defterinize tekrar döndüğünüzde karşınıza **“Döküm resmi deftere mi yapıldı”** sorusu gelecektir. Eğer çıktı, resmi deftere yapılmış ise **“Evet”**i seçiniz. Son döküm bölümünde yer alan son döküm tarihi, en son çıktı aldığınız tarih olarak belirlenir ve en son almış olduğunuz yevmiye madde numarası ile borç alacak bakiyeleri belirlenir. Daha sonra yevmiye defteri çıktısı alınacağı zaman **“Son Döküm”** alanındaki kriterler kontrol edilerek, son döküm tarihi ve öncesine ait veriler listelenmez. Eğer **“Döküm resmi deftere mi yapıldı?”** sorusuna hayır cevabını verirseniz herhangi bir işlem uygulanmaz.

Filtreleme alırken **“Rapor Seçenekleri”** alanından faydalanabilirsiniz. **“Tüm detay hesapları göster”** seçeneği işaretlenirse tüm alt hesapları ayrı ayrı yevmiye maddesi olarak göstermektedir.

“Sadece işlem görenleri göster” seçeneği işaretlenirse sadece işlem görmüş olan detay hesaplar listelenecektir. “Gösterme” seçeneği işaretlenirse sadece ana hesaplar görünecektir. Hesaplama yöntemlerini örnekle açıklayalım.

**Örnek:**

600- : Yurt İçi Satışlar  
600 01- : Toptan Satışlar  
600 01 01- : X Ürünü

Hesap ağacınız bu şekilde oluşturulmuş ise 600 01 hesap kodunun üst hesap kodu 600, 600 01 01 hesap kodunun üst hesap kodu ise 600 01'dir. Buna göre “Tüm detay hesapları göster” seçeneği işaretlenerek döküm alınırsa defterde bu üç hesap kodu da görünecektir. “Sadece işlem görenleri göster” seçeneği işaretlenerek döküm alınırsa sadece 600 ve 600 01 01 hesap kodları görünecektir. “Gösterme” seçeneği işaretlenerek döküm alınırsa sadece 600 hesap kodu görünecek ve tüm alt hesapların tutarlarını 600 hesap kodunda birleştirecektir.

Yevmiye defterini boş olarak yazdırarak sadece sayfa sayısı vermek istiyorsanız yukarıda bulunan “Boş Def.Yaz” butonunu kullanabilirsiniz. “Boş Defter Yazdırma” alanında bulunan “Sayfa Sayısı” alanından kaç sayfa yazdırmak istiyorsanız belirtmeniz gerekmektedir. “Özel Yazdır” alanından yevmiye defterinize ait tasarım dosyası düzenleme imkanınız bulunmaktadır.

### 3.5.2. Defter-i Kebir

Ana hesaplarınızın kullanıldıkları fiş bilgileri ile borç, alacak ve bakiye şeklinde hesap detayını alabileceğiniz alandır. Hesap kodu seçim alanından sadece seçtiğiniz hesap kodunun gelmesini sağlayabilir, tarih aralığı girerek sadece girdiğiniz tarih aralığında döküm alınmasını sağlayabilirsiniz. Seçeneklerden fiş numarasının görünmesi için, her satırda fiş bakiyesinin görünmesi için, aynı fişteki hesapların gruplanması için ayarlamalar yapabilirsiniz. Yaptığınız ayarlamalara göre program çıktı vermektedir. Yukarıda bulunan butonlardan “Yazdır” butonuna basarak çıktı alabilir, “Excel” butonuna basarak seçtiğiniz hesap kodlarının detaylarını M.S. Excel'e transfer edebilirsiniz. “Son Döküm” alanı ise yazdırma işleminiz tamamlandıktan sonra, son yazdırılma bilgilerini kaydederek bir sonraki yazdırma işleminde kayıtlı bilgilerden sonra yapılan işlemleri raporlamanızı sağlamaktadır.

### 3.5.3. Yardımcı Defterler

Alt hesaplarınızın kullanıldıkları fiş bilgileri ile borç, alacak ve bakiye şeklinde hesap detayını alabileceğiniz alandır. Hesap kodu seçim alanından sadece seçtiğiniz hesap kodunun gelmesini sağlayabilir, tarih aralığı girerek sadece girdiğiniz tarih aralığında döküm alınmasını sağlayabilirsiniz. Seçeneklerden fiş numarasının görünmesi için, her satırda fiş bakiyesinin görünmesi için, aynı fişteki hesapların gruplanması için ayarlamalar yapabilirsiniz. Yaptığınız ayarlamalara göre program çıktı vermektedir. Yukarıda bulunan butonlardan “Yazdır” butonuna basarak çıktı alabilir, “Excel” butonuna basarak seçtiğiniz hesap kodlarının detaylarını M.S. Excel'e transfer edebilirsiniz. “Son Döküm” alanı ise yazdırma işleminiz tamamlandıktan sonra, son yazdırılma bilgilerini kaydederek bir sonraki yazdırma işleminde kayıtlı bilgilerden sonra yapılan işlemleri raporlamanızı sağlamaktadır.

### 3.6. Mizan İşlemleri

#### 3.6.1. Aylık Mizan

Aylık olarak mizan alabileceğiniz alandır. Mizan almak istediğiniz geçerli ayı seçip filtrelerseniz o aya ait mizan ekrana listelenecektir. Dilerseniz **“Hesap Kodu”** alanından hesap kodu seçerek mizan alabilirsiniz. **“Detay Hesaplar”** alanında mizanla ilgili bir takım özel ayarlar yapabilirsiniz. Detay hesap açıklamaları ile ilgili aşağıdaki örneği inceleyebilirsiniz.

#### 3.6.2. Kesin Mizan

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Bakijesi	Alacak Bakijesi	Mik. Borç	Mik. Alacak	Mik. Borç Bky.	Mik. Alc. Bky.
100	KASA	2.050,00	1.670,00	380,00					
103	VERİLEN ÇEKLER VE ÖD	200,00	203,00		3,00				
112	KAMU KESİM TAHVİL, SE	600,00		600,00					
120	ALICILAR	1.380,00	3.570,00		2.190,00				
121	ALACAK SENETLERİ		200,00		200,00				
122	ALACAK SENETLERİ REE	500,00		500,00					
150	İLK MADDE VE MALZEME	250,00	199,00		51,00				
153	TİCARİ MALLAR	280,00		280,00					
191	İNDİRİLECEK KDV	200,00	60,00	140,00					
191 01	TİK KDV	200,00	60,00	140,00					
262	KURULUŞ VE ÖRGÜTLEME		500,00		500,00				
320	SATICILAR	1.350,00	500,00	850,00					
331	HESAPLANAN KDV	210,00	200,00	10,00					
331 01	TİKLİK KDV	210,00	200,00	10,00					
690	DÖNEM KARI VEYA ZARAR	2.199,00	1.998,00	201,00					
760	PAZARLAMA SATIŞ VE D		30,00		30,00				
<b>Genel Toplam</b>		<b>9.227,00</b>	<b>9.130,00</b>	<b>3.020,00</b>	<b>2.923,00</b>				

Belirttiğiniz tarih aralığında mizan alabileceğiniz alandır. Mizan almak istediğiniz geçerli ayı **“Ay Seçimi”** alanından seçip filtrelerseniz o aya ait mizan ekrana listelenecektir. Dilerseniz **“Hesap Kodu”** alanından hesap kodu seçerek mizan alabilirsiniz. **“Detay Hesaplar”** alanında mizanla ilgili bir takım özel ayarlar yapabilirsiniz. Detay hesaplarında bulunan seçenekleri örnekle inceleyelim.

**Örnek:** Hesap ağacınızın aşağıdaki gibi olduğunu varsayalım;

- 600- Yurt İçi Satışlar
- 600-01- xxx Satışlar
- 600-01-01- yyy Satışlar
- 600-01-01-01-zzz Satışlar

600-01-01-01-01-abc Satışlar

“Detay Hesapları Gösterme” seçeneği işaretlendiğinde tüm hesaplar 600 de toplanacaktır.

“Tüm Detayları Göster” seçildiğinde ağaç olduğu gibi tüm alt hesapları görüntüleyecektir.

“1. Alt Hesapları Göster” seçildiğinde tutarları 600-01 hesabında toplayacaktır.

“2. Alt Hesapları Göster” seçildiğinde tutarları 600-01-01 hesabında toplayacaktır.

“3. Atl Hesapları Göster”, “4. Atl Hesapları Göster” “5. Atl Hesapları Göster” seçeneklerine göre ağaç genişleyecek ve maksimum 5. hesaba kadar detay hesaplarınız görüntülenecektir.

### 3.7. Mali Tablolar

#### 3.7.1. Özet Gelir Tablosu

Şirketlerin mali tablolarından birisidir. Gelir tablosu şirketin dönem içindeki satışları, satışların maliyetlerini, faaliyet giderlerini, faaliyet dışı gelir-gider, vergi karşılıkları ve kar/zararını gösterir. Gelir tablonuzu iki tarih aralığına göre alabilir, özel fiş tanımları ve önceki dönemi dahil edebilirsiniz. Yukarıda bulunan “Formüller” alanından bazı alanlar için hesap kodu ekleyebilirsiniz. Hesap kodu değişebilen alanlar için formül girişi yapmanız gerekmektedir.

Gelir tablonuzu son almış olduğunuz dönem tarihleri ile kaydetmek isterseniz “Raporu Kaydet” butonuna basarsınız. Bu sayede gelir tablosuna sonraki girişinizde son kaydetmiş olduğunuz hali ile listelenecektir. İsterseniz raporu otomatik kayıt ettirebilirsiniz.

#### 3.7.2. Ayrıntılı Gelir Tablosu

Hesap Adı	Cari Dönem Dt.	Cari Dönem
<b>A: BRÜT SATIŞLAR</b>		2.268,00
1- Yurtiçi Satışlar	1.368,00	
2- Yurtdışı Satışlar	900,00	
3- Diğer Gelirler		
<b>B: SATIŞ İNDİRLİMLERİ (-)</b>		(150,00)
1- Satıştan İndirimler (-)	(150,00)	
2- Satış İskontoları (-)		
3- Satıştan Diğer İndirimler (-)		
<b>C: NET SATIŞLAR</b>		2.118,00
<b>D: SATIŞLARIN MALİYETİ (-)</b>		(200,00)
1- Satılan Mamüller Maliyeti (-)	(200,00)	
2- Satılan Ticari Mallar Maliyeti (-)		
3- Satılan Hizmet Maliyeti (-)		
4- Diğer Satışların Maliyeti (-)		
<b>BRÜT SATIŞ KURU VEYA ZARARI</b>		1.918,00
<b>E: FAALİYET GİDERLERİ (-)</b>		(100,00)
1- Araştırma ve Geliştirme Giderleri (-)		
2- Pazarlama, Satış ve Dağıtım Giderleri (-)	(100,00)	
3- Genel Yönetim Giderleri (-)		
<b>FAALİYET KARI VEYA ZARARI</b>		1.818,00
<b>F: DİĞER FAALİYETLERDEN OLAGAN GELİR VE KARLAR</b>		550,00
1- İşbirliklerden Temettu Gelirleri		
2- Bulaş Otaklardan Temettu Gelirleri		
3- Faiz Gelirleri	350,00	
4- Komisyon Gelirleri		
5- Konusu Kalmayan Karşılıklar		
6- Menkul Kıymet Satış Karları		
7- Kambyo Karları	200,00	
8- Reseskonu Faiz Gelirleri		
9- Enflasyon Düzeltmesi Karları		
A- Diğer Olağan Gelir ve Karlar		
<b>G: DİĞER FAALİYETLERDEN OLAGAN GİDER VE ZARARLAR (-)</b>		
1- Komisyon Giderleri (-)		
2- Karşılık Giderleri (-)		
3- Menkul Kıymet Satış Zararı (-)		
4- Kambyo Zararları (-)		
5- Reseskonu Faiz Giderleri (-)		
6- Enflasyon Düzeltmesi Zararları (-)		
7- Diğer Olağan Gider ve Zararları (-)		
<b>H: FİNANSMAN GİDERLERİ (-)</b>		
1- Kısa Vadeli Borçlanma Giderleri (-)		
2- Uzun Vadeli Borçlanma Giderleri (-)		
<b>OLAGAN KAR VEYA ZARAR</b>		2.368,00



Şirketlerin mali tablolarından birisidir. Gelir tablosu şirketin dönem içindeki satışları, satışların maliyetlerini, faaliyet giderlerini, faaliyet dışı gelir-gider, vergi karşılıkları ve kar/zararını gösterir. Gelir tablonuzu iki tarih aralığına göre alabilir, özel fiş tanımları ve önceki dönemi dahil edebilirsiniz. Yukarıda bulunan “Formüller” alanından bazı alanlar için hesap kodu ekleyebilirsiniz. Hesap kodu değişebilen alanlar için formül girişi yapmanız gerekmektedir.

Gelir tablonuzu son almış olduğunuz dönem tarihleri ile kaydetmek isterseniz “Raporu Kaydet” butonuna basarsınız. Bu sayede gelir tablosuna sonraki girişinizde son kaydetmiş olduğunuz hali ile listelenecektir. İsterseniz raporu otomatik kayıt ettirebilirsiniz.

### 3.7.3. Özet Bilanço

Bir işletmenin belirli bir tarihte sahip olduğu varlıkları ve bu varlıkların sağlanmış olduğu kaynakları gösteren mali tablodur. Filtreleme kriterlerinde tarih aralığı girerek listeleme yapabilir, özel fiş tanımlarınızı, önceki dönem bilgilerinizi listeleyebilirsiniz. İsterseniz de boş bilanço yazdırabilirsiniz.

### 3.7.4. Ayrıntılı Bilanço

Hesap Adı	Cari Dönem	Cari Dönem	Cari Dönem
<b>DÖNEN VARLIKLAR</b>			<b>(342,00)</b>
A- HAZIR DEĞERLER			
1- KASA	630,00	627,00	
4- VERİLEN ÇEKLER VE ÖDEME EMİRLERİ HESABI (-)	(3,00)		
B- MENKUL KIYMETLER		600,00	
3- KAMU KESİM TAHVİL, SENET VE BONOLARI	600,00		
C- TİCARİ ALACAKLAR		(2.040,00)	
1- ALIÇILAR	(2.340,00)		
2- ALACAK SENETLERİ	(200,00)		
3- ALACAK SENETLERİ REESKONTU REESKONTU (-)	500,00		
E- STOKLAR		331,00	
1- İLK MADDE VE MALZEME	51,00		
4- TİCARİ MALLAR	280,00		
H- DİĞER DÖNEN VARLIKLAR		140,00	
2- İNDİRİLECEK KDV	140,00		
II- DURAN VARLIKLAR			(500,00)
E- MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR		(500,00)	
3- KURULUŞ VE ÖRGÜTLENME GİDERLERİ	(500,00)		
<b>AKTİF (VARLIKLARI) TOPLAMI</b>			<b>(842,00)</b>
I- KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR			(868,00)
B- TİCARİ BORÇLAR		(850,00)	
1- SATIÇILAR	(850,00)		
I- DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR		(18,00)	
1- HESAPLANAN KDV	(18,00)		
II- UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR			0,00
III- ÖZ KAYNAKLAR			0,00
<b>PASİF (KAYNAKLARI) TOPLAMI</b>			<b>(868,00)</b>

Bir işletmenin belirli bir tarihte sahip olduğu varlıkları ve bu varlıkların sağlanmış olduğu kaynakları gösteren mali tablodur. Filtreleme kriterlerinde tarih aralığı girerek listeleme yapabilir, özel fiş tanımlarınızı, önceki dönem bilgilerinizi listeleyebilirsiniz. İsterseniz de boş bilanço yazdırabilirsiniz.

### 3.7.5. Satışların Maliyeti

Maliyet tablosu; İşletmenin dönem içindeki stok hareketlerini, üretim maliyetini, satılan mamul maliyetini, satılan hizmet maliyetini gösterir. Satışların maliyeti tablosu gelir tablosunun ekini oluşturur. Satışların maliyeti tablosunda dönem tarihi girerek döneme ait raporunuzu alabiliriz. İsterseniz son hesaplama dönemlerine ait bilgilere de ulaşabilirsiniz.

### 3.7.6. Önceki Dönem Bilgileri

Bir önceki çalışma yılından gelir tablosu aktarım işlemi bu alandan yapabilirsiniz. Örn; 2010 gelir tablosunu hesaplatıp kaydetmeniz durumunda, “**Önc.Dön.Aktar**” butonuna basarak raporu 2011 çalışma yılına aktarabilir, “**Kaydet**” butonu sayesinde kaydedebilirsiniz.

## 3.8. Bütçe

### 3.8.1. Gelir Bütçesi Planlama

Tahmini gelir bütçenizin planlamasını yaptığınız alandır. Bütçe tanımı yazarak kaydettikten sonra “**Detay hesap ekle**” butonuna basarak ağacı oluşturmaya başlayabilirsiniz. Hesap kodlarını manuel olarak yazdıktan sonra “**Hedeflenen Bütçe**” alanına tahmini bütçe rakamını yazınız. Bütçe oluştururken bütçe kodlarına minimum 3 basamaklı hesaplar vermeniz gerekmektedir. Aksi takdirde hesap ağacınız oluşmamaktadır. “**Gerçekleşen Bütçe (Gelir Hesaplarına Göre)**” alanından gelir bütçeniz için kullanmak istediğiniz hesap kodlarını seçiniz. Bakiye tipi ve hangi tarih aralığındaki bakiyenizi almasını istiyorsanız belirtiniz. Hesap kodları alt alta listelenecektir. Kaydınızı tamamladıktan sonra gelir bütçe planlamasını tamamlamış olursunuz.

### 3.8.2. Gider Bütçesi Planlama

Tahmini gider bütçenizin planlamasını yaptığınız alandır. Bütçe tanımı yazarak kaydettikten sonra “**Detay hesap ekle**” butonuna basarak ağacı oluşturmaya başlayabilirsiniz. Hesap kodlarını manuel olarak yazdıktan sonra “**Hedeflenen Bütçe**” alanına tahmini bütçe rakamını yazınız. Bütçe oluştururken bütçe kodlarına minimum 3 basamaklı hesaplar vermeniz gerekmektedir. Aksi takdirde hesap ağacınız oluşmamaktadır. “**Gerçekleşen Bütçe (Gelir Hesaplarına Göre)**” alanından gelir bütçeniz için kullanmak istediğiniz hesap kodlarını seçiniz. Bakiye tipi ve hangi tarih aralığındaki bakiyenizi almasını istiyorsanız belirtiniz. Hesap kodları alt alta listelenecektir. Kaydınızı tamamladıktan sonra gider bütçe planlamasını tamamlamış olursunuz.

### 3.8.3. Bütçe Arama

Daha önce oluşturduğunuz gelir ve gider bütçelerini raporlayabileceğiniz alandır. Bütçe koduna, bütçe tanımına, bütçe türüne göre rapor alabilirsiniz. Kayıtlı bütçe üzerinde bir değişiklik yapmak istiyorsanız yukarıda bulunan “**Kaydı Aç**” butonuna basarak bütçe kaydını açıp üzerinde düzenlemelerinizi yaptıktan sonra kaydedebilirsiniz.

### 3.8.4. Bütçe Analizi

Oluşturduğunuz bütçelerin hedeflenen değerlere ulaşip ulaşmadığını kontrol edebileceğiniz alandır. Tablonun alt tarafında hedeflenen ve gerçekleşen bütçe değerlerini görüntüleyebilirsiniz. Alt tabloda aynı zamanda hedeflenen ve gerçekleşen bütçelerin farkını tutar ve oran bazında alabilirsiniz.

Bütçe koduna, bütçe tanımına, bütçe türüne göre rapor alabilirsiniz. Kayıtlı bütçe üzerinde bir değişiklik yapmak istiyorsanız yukarıda bulunan **“Kaydı Aç”** butonuna basarak bütçe kaydını açıp üzerinde düzenlemelerinizi yaptıktan sonra kaydedebilirsiniz. **“Grafik”** butonu sayesinde hedeflenen ve gerçekleşen bütçenizin grafiksel olarak raporunu alabilirsiniz. Sayfanın alt tarafında bulunan **“Renk Açıklamaları”** alanından filtrelemede karşınıza gelen bütçe bilgileri ile ilgili renklendirme sistemi hakkında bilgi alabilirsiniz.

### 3.9. Yetkili

#### 3.9.1. Genel Ayarlar

Program içerisinde kullanabileceğiniz bir takım standart ayarları yaptığınız alandır. **“Parasal Ayarlar”** alanında kullanılan para birimini ve işlem esnasında virgülden sonra kaç basamak kullanılacağını ayarlayabilirsiniz. **“Program Ayarları”** alanında bulunan **“Aktif yıl haricine izin verme”** seçeneği sayesinde aktif çalışma yılı haricine kayıt girilmesini engelleyebilirsiniz. **“Sorarak onay al”** seçeneği sayesinde aktif çalışma yılı haricine kayıt girişi yapılacağında program sizden onay vermenizi isteyecektir. **“Kontrol etme”** seçeneği sayesinde de aktif çalışma yılı haricine kayıt girilmesini/girilmemesini kontrol etmemiş olursunuz. **“Fiş girişlerinde günün tarihini kontrol et”** seçeneği sayesinde günün tarihi öncesine veya sonrasına kayıt girişini engelleyebilirsiniz. Fiş kesinlik tarihi belirtmeniz halinde, fiş kesinlik tarihine ve öncesine fiş girişi ve eski fişlerde düzenleme veya silme işlemi yapılamaz. **“Tahsil/Tediye fişleri için Kasa hesap kodu”** alanından tahsil ve tediye fişlerini kaydettiğiniz anda programımız otomatik olarak 100 kasa hesabını kendisi kaydedecektir. 100 kasa hesabınızın alt hesapları var ise örneğin 100 01 ve 100 02 olarak 2 adet kasa hesabınız var ve siz 100 02 kasa hesabını tahsil ve tediye fişlerinde otomatik kaydetmesini istemeniz halinde bu alana 100 02 yazmanız yeterli olacaktır.