

# ANKARA YAZILIM A.Ş.

# AYPOS ERP GENEL MUHASEBE MODÜLÜ Öğretim Dokümanı

## Temmuz 2023

## Ankara

E-Posta: destek@ankarayazilim.com Web: http://ankarayazilim.com



## İçindekiler Tablosu

. Ge	enel Muhasebe Modülü
1.1.	Hesap Planı
1.1.1.	Yeni Hesap Kaydı Açma
1.1.2.	Hesap Kaydı Değişikliği
1.1.3.	Hesap Kaydı Sil
1.1.4.	Hesap Birleştirme
1.1.5.	Bir Hesaptan Kopya Üret 11
1.1.6.	Blok Hesaptan Kopya Üret11
1.1.7.	Hesabın Güncel Bakiyesini Görme12
1.1.8.	Hesaba Ait Dokümanlar13
1.1.9.	Hesap Hareketleri (Muavin)13
1.1.10.	Hesap Hareket Detayı14
1.1.11.	Hesap Özeti14
1.1.12.	Hesap Özellikleri
1.1.13.	Hesap Filtreleme
1.1.14.	Excel Export
1.1.15.	Excel Import19
1.1.16.	Grid Editör
1.1.17.	Hafızaya Al (Kopyala/Yapıştır)
2. Fig	ş İşlemleri
2.1.	Fiş Türleri
2.2.	Yeni Fiş Oluşturma
2.3.	Fiş Yazdırma
2.4.	Fiş Hikayesi/Logları İzleme
2.5.	Fiş Kopyası Üret
2.6.	Toplu Fiş İşlemleri
2.7.	Fiş Dokümanları
2.8.	Excel Export
2.9.	Excel Import (İçeri Veri Al)
2.10.	Fiş Şablonlarıyla Çalışmak
3. M	ali Tablolar (Finansal Tablolar)
3.1.	Bilanço (Özet/Detaylı)
3.1.1.	İDA (İlk Değerleri Ata)

2



Excel Export
Gelir Tablosu (Özet/Detaylı)
Kullanıcı Tabloları
esmi Defterler
Yevmiye Defteri (Kağıt Çıktı)
Büyük Defter (Kağıt Çıktı)
E-Defter (Elektronik Defter)
burum Bilgileri
Mizan
Form Ba/Bs
Hesap Mutabakat Bildirimi
iğer İşlemler
Dönem Sonu Yansıtma Fişi Oluştur
Dönem Sonu İşlemleri
Hesap Devirlerini Yeniden Yapılandır
Toplu Hesap Kodu Değişkliği66

3



## 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 işlevlerini 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.

lten V I	ICCAD DI ANT DI				İşyeri	: Merkez
Heran Ne	Heren Art	D Ötel Kod	Harid No.	Grup Herap Kodu	G Mub Kodu	tevari
riesep iw	DÖNEN VARI IKLAR	0	Tidite No	Grap nesap koda		Merkez
	HAZIR DEĞERLER	0				Merkez
1	KASA	ů.				Merkez
101	KASA HESABI Merkez	ñ				Merkez
01.00	KASA HESABI	1				Merkez
10101	KASA HESABI Merkez	1				Merkez
0102	KASA HESABI	1				Merkez
0102	KASA HESABI	1				Merkez
0104	KASA HESABI	1				Merkez
10105	KASA HESABI	1				Merkez
	ALTNAN CEKLER	0				Merkez
01	ALTNAN CEKLER (ÖDEME EMİRLERİ Merkez	0				Merkez
0101	PORTEÖYDEKİ CEKI ER Merkez	1				Merkez
0102	TAHSILDEKI CEKLER Merkez	1				Merkez
0103	TEMİNATTAKİ CEKLER Merkez	1				Merkez
10104	KARSILIKSIZ CEKLER Merkez	1				Merkez
2	BANKALAR	0				Merkez
101	BANKALAR Merkez	0				Merkez
	VERİLEN ÇEKLER VE ÖDEME EMİRLERİ(-)	0				Merkez
01	VERİLEN CEKLER/ÖDEME EMİRLERİ Merkez	0				Merkez
0101	VERİLEN CEKLER Merkez	1				Merkez
0102	ÖDEME EMİRLERİ Merkez	1				Merkez
0103	TEMINATA VERILEN CEKLER Merkez	1				Merkez
	DIĞER HAZIR DEĞERLER	0				Merkez
01	HAZIR DEĞERLER Merkez	0				Merkez
0100	KREDİ KARTI HESABI	1				Merkez
0101	KREDÍ KARTI HESABI	1				Merkez
0102	KREDİ KARTI HESABI	1				Merkez
0103	KREDÍ KARTI HESABI	1				Merkez
0104	KREDİ KARTI HESABI	1				Merkez
	1			T		00.450

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) işyerindeki 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 YURTİÇİ SATIŞLAR

600 01 YURTİÇİ SATIŞLAR

600 01 01 ARAÇ SATIŞLARI

#### 600 01 02 SERVİS HİZMET SATIŞLARI

Hesap planındaki hesaplar "kırmızı" ve "siyah" statüsünde renkli gösterilmektedir. "Kımızı" 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.



								İşyeri : M	erkez
Bülten	х	MUHASEBE HESAF	PLANI [X]						
Hesap No				Hesap Adı		D	Özel Kod	Harici No	Grup Hesap 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/ÖDE	ME EMIRLERİ Merke:	0		0			
101 01 01		PORTFÖYDEKÍ ÇEKLE	R Merkez			1			
101 01 02		TAHSİLDEKİ ÇEKLER	Merkez			1			
101 01 03		TEMİNATTAKİ ÇEKLE	R Merkez			1			
101 01 04		KARŞILIKSIZ ÇEKLER	Merkez			1			
102	1	BANKALAR				0			
102 01		BANKALAR Merkez				0			
103		VERİLEN ÇEKLER VE	DEME EMÍRLERÍ(-)			0			
<ul> <li>I</li> </ul>									
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·									

7

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.

ülten X HESA	P PLANI [X]						
Hesap No			Hesap Adı	D	Özel Kod	Harici No	Grup Hesap Kod
00	KASA			0			
00 01	KASA HESABI Mer	kez		0			
00 01 00	KASA HESABI			1			
00 01 01	KASA HESABI Mer	kez		1			
00 01 02	KASA HESABI			1			
00 01 03	KASA HESABI			1			
00 01 04	KASA HESABI	-		1			
		Hesap Kodu Hesap Adi	100 01 06 KASA HESABI				
		Hesap Grubu Özel Kod Harici No İşyeri	1-Detay	~			

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.

IAVPOSTEST\Merkez\20231 (U: admin) AVPOS Ankara Vazilim A.S. FRP Vönetim Sistemi V: 23.6.0.13 (CSM: C)



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 özeliklerde gerekli değişiklikler yapılır ve değişikliğin geçerli olması için "Kayıt" butonuna basılır.

😂 HESAP DETAY		_ <u> </u> }	×
Hesap Kodu	100 01 05		
Hesap Adı	KASA HESABI		
Hesap Grubu	1-Detay $\checkmark$		
Özel Kod			
Harici No	100 05		
İşyeri	Merkez		
Çıkış	(ayıt		

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
100	KASA		0
100 01	KASA HESABI I	/erkez	0
100 01 00	KASA HESABI		1
100 0 <mark>1</mark> 01	KASA HESABI I	/lerkez	1
00 01 02	KASA HESABI		1
100 01 03	KASA HESABI		1
100 01 04	KASA HESABI		1
100 01 05	KASA HESABI	Hafizaya Al	1
		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	
		Hit 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.



			İşyeri : N	1erkez v
ülten	X MUHASEBE HESAP PLANI			
Hesap No	Hesap Adı	D Özel Kod	Harici No	Grup Hesap Kodu 🔺
	DÖNEN VARLIKLAR	0		
0	HAZIR DEĞERLER	0		
00	KASA	0		
00 01	KASA HESABI Merkez	0		
00 01 00	KASA HESABI	1		
00 01 01	KASA HESABI Merkez	1		
00 01 02	KASA HESABI	1		
00 01 03	KASA HESABI	1		
00 01 04	KASA HESABI	1		
00 01 05	KASA HESABI	1		
01	ALINAN ÇEKLER	0		
0101	ALINAN ÇEKLER/ÖDENE EMİRLERİ Merkez	0		
010101	PORTFÖYDEKİ ÇE <mark>LLEF</mark> Merkez	1		
010102	TAHSİLDEKİ ÇEKL <mark>I</mark> R M <mark>e</mark> rkez	1		
010103	TEMİNATTAKİ ÇE <mark>N</mark> ER <mark>i</mark> Merkez	1		
010104	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.

					İşyeri : N	ierkez y
Bülten	X MUHASEBE HE	ESAP PLANI [X]				
Hesap No		Hesap Adı	D	Özel Kod	Harici No	Grup Hesap Kodu 🗸
1	DÖNEN VARLIKI	AR	0			
10	HAZIR DEĞERLE	R	0			
100	KASA		0			
100 01	KASA HESABI M	lerkez	0			
100 01 00	KASA HESABI		1			
100 01 01	KASA HESABI M	Hafizava Al	1			
100 01 02	KASA HESABI		1			
100 01 03	KASA HESABI	Hesap No Degiştir	1			
100 01 04	KASA HESABI	Seçilen Hesaptan Kopya Uret	1			
100 01 05	KASA HESABI	Seçilen Bloktan Kopya Üret	1			
101	ALINAN ÇEKLER	Birlestirme İcin Sec	0			
101 01	ALINAN ÇEKLER	Birlectir/Vapustur	0			
101 01 01	PORTFÖYDEKÍ		1			
101 01 02	TAHSİLDEKİ ÇE	Bakiye Göster/Gizle F5	1			
101 01 03	TEMÍNATTAKÍ Ç	Dokümanlar Ctrl+D	1			
101 01 04	KARŞILIKSIZ ÇE	Excel Export	1			
		Excelimport				
·						

Şekil 8: Hesap Birleştirme İçin Seç

10



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.

Bülten	х	MUHASEBE HESAP PLANI	J					
Hesap No	0			Hesap Adı	D	Özel Ko		
1		DÖNEN VARLIKLAR			0			
10		HAZIR DEĞERLER			0			
100		KASA						
100 01		KASA HESABI Merkez			0			
100 01 00		KASA HESABI			1			
100 01 01		KASA HESABI Merkez	and a	Hafaava Al	1			
100 01 02		KASA HESABI	86.4		1			
100 01 03		KASA HESABI		Hesap No Değiştir	1			
100 01 04		KASA HESABI		Seçilen Hesaptan Kopya Üret	1			
100 01 05		KASA HESABI		Seçilen Bloktan Kopya Üret	1			
101		ALINAN ÇEKLER		Birlestirme Icin Sec	0			
101 01		ALINAN ÇEKLER/ÖDEME EMİRLE			0			
101 01 01		PORTFÖYDEKÍ ÇEKLER Merkez		bineştir/ vapiştir	1			
101 01 02		TAHSİLDEKİ ÇEKLER Merkez		Bakiye Göster/Gizle F5	1			
101 01 03		TEMİNATTAKİ ÇEKLER Merkez		Dokūmanlar Ctrl+D	1			
101 01 04		KARŞILIKSIZ ÇEKLER Merkez	<b>1</b> 28	Excel Export	1			
102		BANKALAR	Die I	Excel Import	0			
102 01		BANKALAR Merkez		Excermport ,	0			
103		VERILEN ÇEKLER VE ÖDEME EMİ	91	Grid Editör	0			

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

»	Bülten	X MUHASEBE HESAP	PLA	ANI 🔀		
>>	Hesap No			Hesap Adı	D	Ö
-	1	DÖNEN VARLIKLAR			0	
»	10	HAZIR DEĞERLER			0	
	100	KASA			0	
»	100 01	KASA HESABI Merkez	110	11.6 41	0	
>>	100 01 00	KASA HESABI	5	Hafizaya Al	1	
	100 01 01	KASA HESABI Merkez		Hesap No Değiştir	1	
»	100 01 02	KASA HESABI		Seçilen Hesaptan Kopya Üret	1	
-	100 01 03	KASA HESABI		Secilen Bloktan Kopya Üret	1	
>>>	100.01.04	KACA LICCART				

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.

				Işyeri : M	erkez
Bülten	X MUHASEBE FİŞ LİSTESİ X MUHASEBE HESAP PLANI	[X]			
Hesap No	Hesap Adı	D	Özel Kod	Harici No	Grup Hesap Koc
1	DÖNEN VARLIKLAR	0	2.745,00		
10	HAZIR DEĞERLER	0	35,00		
100	KASA	D	35,00		
100 0 1	KASA HESABI Merkez	0	35,00		
100 01 01	KASA HESABI Merkez	1	15,00		
100 01 02	KASA HESABI		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		
<					
			1		1

Şekil 11: Hesap Bakiyesi İzleme

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

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

	ancompent **	MURASEBE RESAP PLANI (A)				
	Hesap No		Hesap Adı		D	Özel Kod
6	00	YURT İÇİ _undefinedSATIŞLAR			0	
> 6	00 01	YURTİÇİ SATIŞLAR Merkez			0	
6	00 01 01	MAL SATIŞLARI Merkez			1	
6	00 01 02	HİZMET SATIŞLARI Merkez				
6	00 01 03	FİYAT FARK GELİRLERİ Merkez	GENEL MUHAS	SEBE YARDIMCI DEFTER	<u></u> 25	
6	00 01 04	PRİM GELİRLERİ Merkez				
3			Başlangıç Tarihi	04.07.2023		
3			Ditio Tavihi	04.07.2022		
			Diuş i arını	04.07.2023		
10			Borç/Alacak	0-Hepsi	~	
20			Birleştirme	0-Hesaba Göre	~	Tamam
			KDV Oranı		~	Çıkış
144			1	0		

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.

Bülten		х ми	HASEBE HESAP PLANI	X]										1334	merkez	
	Hesap No			Hesap	p Adı			D	Özel Kod	Ha	rici No	Grup	Hesap Kodu	G.Muh.Kodu	İşyeri	1
500		YUF	RT İÇİ _undefinedSATIŞLAP	GENEL MU	JHASEBE	YARDIMCI DEFTER			<						Merkez	
500 01		YUR	RTİÇİ SATIŞLAR Merkez												Merkez	
500 01 01		MA	L SATIŞLARI Merkez												Merkez	
500 01 02		HİZ	MET SATIŞLARI Merkez	Başlangıç Tarih	hi	01.01.2023									Merkez	
500 01 03		FİY	AT FARK GELIRLERI Merke	Bitiş Tarihi	[	04.07.2023									Merkez	
500 01 04		PRI	IM GELIRLERI Merkez												Merkez	
				Borç/Alacak		0-Hepsi	~									
				Birleştirme		0-Hesaba Göre	~	Taman	1							
				KDN Oram												
-				nor ordin	-			Çikiş								
-	600 01 01/M	IAL SATI	ŞLARI Merkez GENEL MU	HASEBE YARDIM	ICI DEFTE	RHAREKETLERI					- 1.			-	Desis Trates	- (1)
	Tarib Ide	m Turu	Fig Tarihi Fig No	Rolan No.		Addama			Borc Tutor	Albertic Lutter	H Distance	Vada	() tol Kod	Droto No.	LOCATO ILLIFOR	
	Tarih İşle 30.06.2023 S01	m Türü -02	Fiş Tarihi Fiş No 30.06.2023 0 0	Belge No 0A2023000000000	1 E-ARŞİ	Açıklama İV FATURA SATIŞLAR	ŕ		Borç Tutar 0,00	Alacak Tutar 1 100,00	-100,00 3	Vade 0.06.2023	Ozel Kod	Proje No	Proje lutar 0,00	
	Tarih Işl 30.06.2023 S01	m Türü	Fig Tanhi Fig No 30.06.2023 0 0	Belge No 0A2023000000001	1 E-ARŞİ	Açlâma	4		Borç Tutar 0,00	Alacak Tutar 100,00	Bakiye -100,00 3	Vade 0.06.2023	Oze Kod	Proje No	Proje IUZA 0,00	

Şekil 13: Hesap Hareket Detayı

Yukarıdaki satış faturasının 600'lü hesaptaki kaydı gözükmektedir. 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.



				Işyeri : M	lerkez
ülten	X MUHASEBE HESAP PLANI X E-ARŞİV FATURA S	ATIŞLAR X			
Hesap No	Hesap Adı	D	Özel Kod	Harici No	Grup Hesap Ko
00	YURT İÇİ _undefinedSATIŞLAR	0			
00 01	YURTİÇİ SATIŞLAR Merkez	0			
00 01 01	MAL SATIŞLARI Merkez	1			
00 01 02	HİZMET SATIŞLARI Merkez	1			
00 01 03	FİYAT FARK GELİRLERİ Merkez	1			
00 01 04	PRİM GELİRLERİ Merkez	1			

Şekil 14: Hesap Özeti

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

e Tarihi		0	0		Belge Vadesi		0	0	
kylik		Haftalik	Gunluk		Ayik	(	Haftalik	Gunluk	
arih	Borç Tutar	Alacak Tutar	Satır Bakiyesi	Genel Bakiye	Tarih	Borç Tutar	Alacak Tutar	Satır Bakiyesi	Genel Bakiye
6	0,00	100,00	-100,00	-100,00	2023.06	0,00	100,00	-100,00	-100,00
7	0,00	300,00	-300,00	-400,00	2023.07	0,00	300,00	-300,00	-400,00
					,				
	100	00	aa aa	no İlişki					

Şekil 15: Tanzim ve Vade'ye Göre Hesap Özeti

Kırmızı ile gösterilen alan hesap hareketini belgenin tanzim 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.

				işyeri : N	ierkez
lülten	X MUHASEBE HESAP PLANI [X] E-ARŞİV FATURA SATIŞLAR	x			
Hesap No	Hesap Adı	D	Özel Kod	Harici No	Grup Hesap Kodu
120	ALICILAR	0			
120 01	MÜŞTERİLER Merkez	0			
20 01 00	PERAKENDE MÜŞTERİ	.0			
20 01 00 00001	NİHAİ TÜKETİCİ Merkez	1			
20 01 01	PERAKENDE MÜŞTERİ	0			
20 01 01 00001	PERAKENDE MÜŞTERİ	1			
20 01 02	PERAKENDE MÜŞTERİ	0			
120 01 02 00001	PERAKENDE MÜŞTERİ	1			
20 01 03	PERAKENDE MÜŞTERİ	0			
20 01 03 00001	PERAKENDE MÜŞTERİ	1			
20 01 04	PERAKENDE MÜŞTERİ	0			
120 01 04 00001	PERAKENDE MÜŞTERİ	1			
20 01 05	PERAKENDE MÜŞTERİ				
20 01 05 00001	PERAKENDE MÜŞTERİ	1			
		V			

Şekil 16: Hesap Özellikleri

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

Örnek; müşterilerimizi bulundukları coğrafi bölge, yaptıkları iş itibariyle sektörleri ve meslekleri itibariyle 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 kimledir ve riskleri nelerdir?

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



			İşyeri :	Merkez	
Bülten	X MUHASEBE HESAP PLANI	X SISTEM KATALOĞU X			
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 ÍSÍMLERÍ			
HSPLOZSAB	BANKACI	BANKACI			
HSPLOZSAB	BİLİŞİM	BİLİŞİM SEKTÖRÜ			
HSPLOZSAB	GIDA	GIDA SEKTÖRÜ			
HSPLOZSAB	IBAN	IBAN NUMARASI			
HSPLOZSAB	İÇ ANADOLU	ÍÇ ANADOLU BÖLGESÍ			
<					>
					-
X					3
¢					
K				RC: 16	>

Şekil 17: Hesap Özellik Kataloğu

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

lälten		V MIR			I STOTEM K	ΑΤΑΙΟČΙΙ	vl					İşyeri	: Merl	Kez
uiten	Linear Ma	X MUR	ASEBE HESA	PLANI IA	SISTEM K	ATALUGU	×		Ö-dired	the state big	Constant State	C M b K d	1 3	+
20	Hesap No	ALICTLA			Hesap Adi			0	Ozel Kod	Harici No	Grup mesap Kodu	G.Mun.Kodu	Merke	15
20 01		MUSTER	ILER Merkez					0					Merke	ez
20 01 0	00	PERAKE	NDE MÜŞTERİ					0					Merke	ez
20 01 0	00 00001	NİHAİ T	KETICI Merkez					1					Merke	ez
20 01	120 01 00 00001	/ NÍHAÍ TÚ	KETICI Merkez	HESAP ÖZELL	İKLERİ							<u></u>		
20 01	Özellik Gr	ubu		Özellik Kodu/Ad	h .		Özellik Değeri (Kısa)	)	Ürün Grup Kodu	Ürün Sicil Kodu	Ürün	Adi	Ak	kt
0.01	SEKTÖR	_	BİLİSİM			0								
20 01 20 01 20 01 20 01 20 01														
20 01 20 01 20 01 20 01 20 01														
20 01 20 01 20 01 20 01 20 01		╿												
20 01 20 01 20 01 20 01 20 01 20 01	<				_	Ĩ								
001	< Çılaş	eni	Değiştir	Sil Ö.	zelliğe Bağlı He	ssaplar Drüne	Bağlı Hesaplar							

Şekil 18: Hesaba Özellik Atama

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



geçebiliriz. Yukarıdaki tanımda "SEKTÖR" altında "BİLİŞİM" seçilmesi aslında yeterli olduğundan özellik değerine "O" yazabiliriz. Ancak yukarıdaki özellik "CİNSİYET" "ERKEK" ve yaş bilgisi olsaydı, yaş yerine "O" 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.

Bülten	X MUHASEBE HES	AP PLANI	TALOĞU X				
Hesap No		Hesap Adı		D	Özel Kod	Harici No	Grup Hesap Kodu
120	ALICILAR	Filtrolomo iclomi		12			
120 01	MÜSTERİLER Merkez	i na cienie ișienii					
120 01 00	PERAKENDE MÜSTERİ	Hesap No					
120 01 00 00001	NİHAİ TÜKETİCİ Merke	Universited and the second sec					
120 01 01	PERAKENDE MÜŞTERİ	Hesap Adi					
120 01 01 00001	PERAKENDE MÜŞTERİ	Özel Kod					
120 01 02	PERAKENDE MÜŞTERİ						
120 01 02 00001	PERAKENDE MÜŞTERİ	Harici No					
120 01 03	PERAKENDE MÜŞTERİ	Grup Hesap Kodu					
120 01 03 00001	PERAKENDE MÜŞTERİ		1. 				
120 01 04	PERAKENDE MÜŞTERİ	G.Muhasebe Kodu					
120 01 04 00001	PERAKENDE MÜŞTERİ	Hassa Özellik Eiltesi	Maller a				
120 01 05	PERAKENDE MÜŞTERİ		Kullan >	-			
120 01 05 00001	PERAKENDE MÜŞTERİ	Hesap Grubu		Tama	n		
		Hepsi     O     Detay	OBaslik	-			
				Çıkaş			
<							>
							1

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.



				(	Özellik Grubu		Özellik Kodu/Adı	Öze
Bülten	X MUHASEBE HESA	AP PLANI [X] SÍSTEM KAT	TALOĞU X	SEKTÖR		BİLİŞİM		0
Hesap No		Hesap Adı						
120	ALICILAR	Filtreleme islemi						
120 01	MÜŞTERİLER Merkez	-		F				
120 01 00	PERAKENDE MÜŞTERİ	Hesap No		4				
120 01 00 00001	NÍHAÍ TÜKETÍCÍ Merke	Hesan Adı						
120 01 01	PERAKENDE MÜŞTERİ							
120 01 01 00001	PERAKENDE MÜŞTERİ	Özel Kod						
120 01 02	PERAKENDE MÜŞTERİ	14 A 4 8 1	77					
120 01 02 00001	PERAKENDE MÜŞTERİ	Harid No		L				
120 01 03	PERAKENDE MÜŞTERİ	Grup Hesap Kodu						
120 01 03 00001	PERAKENDE MÜŞTERİ							
120 01 04	PERAKENDE MÜŞTERİ	G.Muhasebe Kodu	V					
120 01 04 00001	PERAKENDE MÜŞTERİ	Hanna Önallik Eikani		900				
120 01 05	PERAKENDE MÜŞTERİ	Hesap Ozenik Hitesi	Kullan >	<				
120 01 05 00001	PERAKENDE MÜŞTERİ	Hesap Grubu		Çıkış	Sil	Devam		
		Hepsi     Otetay	🔘 Başlık		Cilar			
					Čiviğ			
								~
1								>

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 seçenekle yapılır.



			Işyeri : Merkez
Bülten	X MUHASEBE HESAP PLANI 🛛 SISTEM KATALOĞU	x	
Hesap No	Hesap Adı	D Özel Kod	Harici No Grup Hesap Ko
120	ALICILAR	0	
120 01	MÜŞTERİLER Merkez	0	
120 01 00	PERAKENDE MÜŞTERİ	0	
120 01 00 00001	NİH Həfirəyə Al	1	
120 01 01	PER N Hanzaya A	0	
120 01 01 00001	PER Hesap No Değiştir	1	
120 01 02	PER Seçilen Hesaptan Kopya Üret	0	
120 01 02 00001	PER Seçilen Bloktan Kopya Üret	1	
120 01 03	PER Birlestirme İcin Sec	0	
120 01 03 00001	PER	1	
120 01 04	PER Dineştil/ Yapıştı	0	
120 01 04 00001	PER Bakiye Göster/Gizle F5	1	
120 01 05	PER Dokümanlar Ctrl+D	0	
120 01 05 00001	PER 🖽 Excel Export	1	
	Excel Import Hesap Plani Al		
	File Grid Editör Cari Hesap Sicili Al		
	Heran Özellikleri Al		
	rissip ozenikler dr		
<			

Şekil 21: Dışarıdan Hesap Planı Verisi Alma

Seçenek ilk kez çalıştırıldığında bir aktarım şablonun oluşturulması gerekir.



Şekil 22: Aktarım Şablonu Tanımlama

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

20



Şablon Kodu				Şablon Tanımı		
						_
EXCEL ŞABL	DN DETAYI		1		- P ×	
Şablon Kodu	HSPL				V	
Şablon Tanımı	HESAPL PLANI	AKTARIM ŞABLO	UNU			
Excel Dosya	1		1		Aç >	
Excel Sayla						_
Çıkış	Kayıt					
1						_

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.





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 İçin 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

Bülten	X MUHASEBE HESAP PLANI					
Hesap No	Hesap Adı	D Özel Kod	Harici No	Grup Hesap Kodu	G.Muh.Kodu	İşyeri
4	DONER VAREIKEAR	00				<b>Herkez</b>
10	HAZIR DEĞERLER	0				Merkez
100	KASA Halizaya Al	0				Merkez
100 01	KASA HESABI Merkez Hesap No Değiştir	0				Merkez
100 01 01	KASA HESABI Merkez Seçilen Hesaptan Kopya Üret	1				Merkez
100 01 02	KASA HESABI Secilen Bloktan Kopya Üret	1				Merkez
100 01 03	KASA HESABI Birlectime Lein Sec	1				Merkez
100 01 04	KASA HESABI	1				Merkez
100 01 05	KASA HESABI	1				Merkez
101	ALINAN ÇEKLER Bakiye Göster/Gizle F5	0				Merkez
101 01	ALINAN ÇEKLER/ÖDEN Dokümanlar Ctrl+D	0				Merkez
101 01 01	PORTFÖYDEKI ÇEKLEF	1				Merkez
101 01 02	TAHSILDEKİ ÇEKLER M	1				Merkez
101 01 03	TEMİNATTAKİ ÇEKLER	1				Merkez
101 01 04	KARŞILIKSIZ ÇEKLER I	1				Merkez
102	BANKALAR	0				Merkez
102 01	BANKALAR Merkez	0				Merkez
103	VERILEN CEKLER VE ÖDEME EMIRLERI(-)	0				Merkez

Şekil 27: Grid Editör

Grid Editör seçeneği çalıştığınız formlardaki Izgaralar (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" hücresini gizleyelim ve bize artık gözükmesin. Çünkü çalıştığım işyerindeki hesapların karşısında yeniden işyeri adının gözükmesine gerek yoktur.

ülten		X MUHASEBE HESAP PL	ANI XI SISTEM	KATALOĞU X									Layerr .	MEIKEZ	
He	sap No		Hesap A	di .	D	Özel Ko	d	Hari	ci No	Grup Hesap	Kodu	G.Muh.k	Kodu	İşye	si
		DÖNEN VARLIKLAR			0									Merkez	
		HAZIR DEĞERLER			0									Merkez	
0		KASA			0									Merkez	
001		KASA HESABI Merkez			0									Merkez	
0 01 01		KASA HESABI Merkez			1									Merkez	
0 01 02	Ankara Y	azılım A.Ş. DB Grid Editör										-		×	
0 01 04	SortOrder	ColumnName	Active	TitleCaption	Visible	ColWidth	Aligment	Readonly	ColorCode	TitleAligment	TitleFontColor	TitleFor	ntSize eFon	tNa 🔨	
0 01 05	0 ko	du	1 Hesap	No	1	166	0	0	16777215	2	0		8 Taho	sma	
1	1 ad	i	1 Hesap	Adı	1	470	0	0	16777215	2	0		8 Taho	oma	
101	2 de	tay	1 D		1	12	0	0	16777215	2	0		8 Taho	sma	
10101	3 oz	el_kod	1 Özel K	bd	1	132	0	0	16777215	2	0		8 Taho	sma	
10102	4 ha	rici_no	1 Harici	No	1	135	0	0	16777215	2	0		8 Taho	sma	
10103	5 of	kodu	1 Grup H	lesap Kodu	1	136	0	0	16777215	2	0		8 Taho	om:	
10104	6 ml	kodu	1 G.Muh	Kodu	1	129	0	0	16777215	2	0		8 Taho	sma	
2	7 isu	eri	1 İsveri		0	90	0	0	16777215	2	0		8 Tabo	m	
201		57.7 A							1.100.000	188	87				
3															
20101	-														
30102															
3 0 1 0 3															
8															
8 0 1															
8 01 00															
8 01 01															
8 01 02															
8 01 03															
80104															
8 01 05														~	

Şekil 28: Grid Editör



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

ilton		vl			ışyeri	Merkez
buiten	A MORASEBE RESAF FLANI (A) SISTEM RATALOGO	*				
Hesap No	Hesap Adi	D Ozel Kod	Harid No	Grup Hesap Kodu	G.Mun.Kodu	
10		8				
100	KASA	0				
100 01	KASA HESABI Merkez	0				
100 01 01	KASA HESABI Merkez	1				<u>.</u>
100 01 02	KASA HESABI	1				1
100 01 03	KASA HESABI	1				
100 01 04	KASA HESABI	1				
100 01 05	KASA HESABI	1				
101	ALINAN CEKLER	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	DÍĞER 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	KREDÎ KARTI HESABÎ	1				
108 01 04	KREDÎ KARTI HESABI	1				
108 01 05	KREDİ KARTI HESABI	1				
				1		RC- 449

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 hücresindeki 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.



							Işyeri : Merkez	
Jülten		X MUHASEBE FIS	ș listesi 🛛 🕅					
Tarih	Fiş No Yev	miye No Fiş Türü	Belge Türü	Fiş Grubu	Açıklama	Özel Kod	Tanzim Eden	Yazdır 🔺
04.07.2023	0	0 04 # Mahsup Fi	Fatura	2-172	Satış E-ARŞİV FATURA		admin	0
04.07.2023	1	0 04 # Mahsup#FI	Muhasebe Fişi				Sistem Yöneticisi	1
)4.07.2023	2	0 04 # Mahsup FI	Muhasebe Fişi				Sistem Yöneticisi	0
¢								>
c Tarih	Fiş No	Yevmiye No	Özel Kod					>

Şekil 31:Muhasebe Fiş Listesi

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

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

**Yeşil boyalı fiş:** Yazdır hücresinin 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.

	3	04.07.2023	Yevmiye No	Özel Kod							
Fiş Açıklaması											
Fiş ve Belge Türü	04 # Mahsup Fişi 🛛 🗸 🗸	Muhasebe Fişi		OYSD	Kİ 0						
Hesap No	01 # Açılış Fişi 02 # Tahsil Fişi 03 # Tediye Fişi	Belge Tarihi	Belge No	Açıklama	Borç Tutar	Alacak Tutar	Ba/Bs Tutar	Ödeme Şekli	Vadesi	Özel Ko	od je
	04 # Mahsup Fişi 90 # Mahsup Fişi (Yansıtma) 99 # Mahsup Fişi (Kapanış)										
	04 # Mahsup Fişi 90 # Mahsup Fişi (Yansıtma) 99 # Mahsup Fişi (Kapanış)										
90 # Mahsup Fişi (Yansıtma) 99 # Mahsup Fişi (Kapanış)	]										

Şekil 32: Yeni Fiş Kaydı Oluşturma

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

#### 2.1. Fiş Türleri

26



**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.

Bülten	X MUHASEBE FİŞ LİSTESİ	X SİSTEM KATALOĞU [X]		
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
<				>
x				~
FIBORTUR	04			
LIDOKTOK				RC: 7

Şekil 33: Fiş Türleri

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

## 2.2. Yeni Fiş Oluşturma



Fiş No/Tarihi	3	04.07.2023 Ye	vmiye No	Özel Kod		
Fiş Açıklaması Fiş ve Belge Türü	04 # Mahsup Fişi 🛛 🗸	Muhasebe Fişi	~		Кİ	0
Hesap No	Hesap Adı	Alış Faturası Çek Dekont Fatura Gider Pusulası Makbuz Masraf Formu <u>Muhasebe Fişi</u> Müstahsil Makbuzu Müşteri Sipariş Belgesi Navlun Perakende Satış Fişi Satıc Sipariş Belgesi Satış Fatura İcmali Satış Faturası Senet SMMM Makbuzu Teminat Mektubu Ücret Bordrosu Yazar Kasa Z Raporu	~	Açıklama		Borg

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.

							1	şyeri : Merkez	
Bülten	X MUHASEBE FİŞ	S LÍSTESÍ X SÍSTEM KA	TALOĞU [X]						
Gru	p Kodu Katego	ri Kodu	Kategori Tanımı	Üst Kategori Grubu	Üst Kategori Kodu	V.Değer	Aktif	Özellik Değeri (1)	ellik 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 Belç	gesi				1		
EDBELTUR	07	Sabci Sipariş Belge	si				1		
EDBELTUR	08	Yazar Kasa Z Rapo	ru				1		
EDBELTUR	09	Satış Fatura İcmali					1		
EDBELTUR	10	Müstahsil Makbuzu					1		
EDBELTUR	11	Gider Pusulasi					1		
EDBELTUR	12	SMMM Makbuzu					1		
EDBELTUR	13	Perakende Satış Fi	şi				1		
EDBELTUR	14	Teminat Mektubu					1		
EDBELTUR	15	Dekont					1		
EDBELTUR	16	Muhasebe Fişi					1		
EDBELTUR	17	Masraf Formu					1		
EDBELTUR	18	Ucret Bordrosu					1		
EDBELTUR	19	Alış Fatura Icmali					1		
EDBELTUR	20	Alış Faturası					1		
EDBELTUR	21	Satş Faturası					1		
									>
,									
2	I			1	00.04				· · · · ·

Şekil 35:Sistem Kataloğu E-Defter Belge Türleri



The And Income					0	Ozel Kod								
rış Açıklaması	SATIN ALMA FATURASI				1									
Fiş ve Belge Türü	04 # Mahsup Fişi 🛛 🗸	Fatura			OYSD		Kİ 0							
Hesap No	Hesap Adı	Belge Tarihi	Belge No			Acklama	Borc Tuta	Alacak Tut	r Ba/	Bs Tutar	Ödeme Sekli	Vadesi	Özel Kod	~
320 01 00001	X SATICI LTD. STİ.	04.07.2023	4950	MAL ALIS	5			,00 118	00	0		04.07.2023		
191 01 01 18	INDIRILECEK KDV %18 Merkez	04.07.2023	4950	MAL ALIS	5		10	,00 00,	00	100		04.07.2023		
153 01 01	MAL ALIŞLAR Merkez	04.07.2023	4950	MAL ALIS	5		14	,00 00,	00	0		04.07.2023		
100 01 01	KASA HESABI Merkez	04.07.2023	4950	FATURA	ÖDEMESİ			,00 118	00	0 Nakit		04.07.2023		
320 01 00001	X SATICI LTD. STI.	04.07.2023	4950	FATURA	ÖDEMESİ		11	,00 00,	00	0 Nakit		04.07.2023		
4														>
٢							Fis Toplam :	236,00		235,00	Satur: 4/5			>

Şekil 36: Manuel Oluşturulan Fiş Kaydı

Yukarıda manuel girilen fiş kaydı görülmektedir. Fiş kaydı girerken hesap planına ulaşıp 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

					1		19	Weine Merkez	
Bulten		X MUH	ASEBE FIŞ L	ISTESI (A)					
Tarih	Fiş No	Yevmiye No F	iş Türü	Belge Türü	Fiş Grubu	Agiklama	Özel Kod	Tanzim Eden	Yaz
4.07,2023	0	0 04 :	# Mahsup FFat	tura	2-172	Satış E-ARŞİV FATURA		admin	_
4.07.2023	1	0 04 :	# Mahsup f Mu	hasebe Fişi				Sistem Yöneticisi	1
4.07.2023	07.2023 3 0 04 # Mahsu#FFatura			SATIN ALMA FATURASI		Sistem Yöneticisi			
					17				
					$\mathbf{M}$				
					11				
(									
					JL				

Şekil 37: Fiş Yazdır



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

_		, 1 🖼 Tarni - Fahar	_	_	_
		MULLASERE			
		MUHASEBE	FIŞ TAR	IH: 04.07.20	J23
BC TEST LTD.ŞTİ.		Mahsup Fişi	FIŞ NO:	3	
lerkez			BELGE	TÜRÜ: Fatura	
				DODO	
HESAP NO	HESAP ADI	AÇIKLAMA	DETAY	BURÇ	ALACAN
				TUTAR	TUTAR
153	TICARI MALLAR		10.00	18,00	
153 01 01	MAL ALIŞLAR Merkez	A950 NL.BL.MAL ALIŞ	18,00	100.00	
191 01 01 18	INDIRILECEK KDV %18 M	4950 NL.BL.MAL ALIS	100.00	100,00	
320	SATICILAR	SATICILAR	1000000	118,00	
320 01 00001	X SATICI LTD.ŞTİ.	4950 NL.BL.FATURA ÖDEMESİ	118,00		
100 01 01	KASA HESABI Markaz	A950 NI BI FATURA ÖDEMESÍ	118.00		118,00
320	SATICILAR	SATICILAR	110,00		118.00
320 01 00001	X SATICI LTD.ŞTİ.	4950 NL.BL.MAL ALIŞ	118,00		
		FİŞ TOPLAMI:		236,00	236,00
DÜZENLEYEN		KONTROL EDEN		ONAYLAYAN	
Sistem Yöneticisi					

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.



					Gyen . Merkez	
Bülten	X MUHASEBE FİŞ LİSTESİ	X]				
Tarih Fiş No Ye	vmiye No Fiş Türü Belge Türü	Fiş Grubu	Açıklama	Özel Kod	Tanzim Eden	Yazdır
04.07.2023 0	0 04 # Mahsup FFatura	2-172	Satış E-ARŞİV FATURA		admin	0
04.07.2023 1	0 04 # Mahsup F Muhasebe Fişi				Sistem Yöneticisi	1
٢		Filtr Seçi Kop Dok Log El Exce E-Fa Erfa Erfa Grid	e Edilen Kayıtları Seç/Bırak ilen Belgeler İçin İşlem + ya Üret Ctrl+K miye Sırala ürmanlar Ctrl+D Göster Ctrl+L el Export el Import + tatura Servisinden CSV İndir			

Şekil 39: Fiş Logu İzle

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

		PC Adı	Operatör Kodu	Tarih	Saat	İşlem Türü	Hareket Kodu	D.Kodu		Durum Adı
ülten		SOFT8US	admin	04.07.2023	19:30:33	MUHASEBE	muhfis_crud.Copy	0000	İşlem Tamamlarıdı.	
ballen		SOFT8US	admin	04.07.2023	19:31:03	MUHASEBE	muhfis_crud.Add	0000	İşlem Tamamlarıdı.	
Tarih	Fis	SOFT8US	admin	04.07.2023	19:31:07	MUHASEBE	muhfis_crud.Cancel	0000	İşlem Tamamlarıdı.	
04.07.2023		SOFT8US	admin	04.07.2023	19:38:08	MUHASEBE	muhfis_crud.Add	0000	İşlem Tamamlarıdı.	
04.07.2023		SOFT8US	admin	04.07.2023	19:39:47	MUHASEBE	muhfis_listele.Printed	0000	İşlem Tamamlandı.	
04.07.2023	3									
<										
<										
< Tarih										
< Tarih										

Şekil 40: Fiş Log Hareketleri

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

## 2.5. Fiş Kopyası Üret

E-Posta: destek@ankarayazilim.com Web: http://ankarayazilim.com



Bazı fiş kayıtları daha önce oluşturulan fişe çok benzemekte detayda birkaç özelikle 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.

							Işyeri : Merkez	
Bülten		X MUHASEBE F	iş listesi 🛛 🕅					
Tarih	Fiş No Y	evmiye No Fiş Türü	Belge Türü	Fiş Grubu	Açıklama	Özel Kod	Tanzim Eden	Yazı
04.07.2023	0	0 04 # Mahsup	FFatura	2-172	Satş E-ARŞİV FATURA		admin	
04.07.2023	1	0 04 <mark>#</mark> Mahsup	F Muhasebe Fişi				Sistem Yöneticisi	4
04.07.2023	3	0 04 # Mahsup	FFatura		SATIN ALMA FATURASI		Sistem Yöneticisi	4
				Dokümanlar Log Göster Excel Export Excel Import E-Fatura Ser	Ctrl+D Ctrl+L			
			1993					
			2	Log Göster Excel Export Excel Import E-Fatura Ser	Ctrl+D Ctrl+L			



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

					nal			Layert . Merkez	
Bülten		X MI	HASEBE F	-IŞ LISTESI	[X]				
Tarih	Fiş No	Yevmiye No	Fiş Türü	Belge Türü	Fiş Grubu	J Açıklama	Özel Kod	Tanzim Eden	Yazdır
04.07.2023	0	0 0	4 # Mahsup	fFatura	2-172	Satış E-ARŞİV FATURA		admin	0
04.07.2023	1	0 0	4 # Mahsup	f Muhasebe Fişi				Sistem Yöneticisi	1
04.07.2023	3	0 0	4 # Mahsup	H Fatura				Sistem Yöneticisi	1
					Kopya	Sayısını Giriniz			
					Коруа	I Sayısını Giriniz			
					Коруа	Sayısını Giriniz			
					Коруа	s Sayısını Giriniz			
< Tarih	Fis Nr	) Yevmive	No	Özel Kod	Kopya 5	s Sayısını Giriniz			>

Şekil 42: Fiş Kopyası Üret

Biz yukarıda kopya sayısına 5 yazıp "Tamam" butonuna bastık.



Tarih           04.07.2023           04.07.2023           04.07.2023           04.07.2023           04.07.2023           04.07.2023           04.07.2023	Fiş No 0 1	X MUH /evmiye No F 0 04 :	ASEBE FİŞ L İş Türü Məhsun Feat	ISTESI [X] Belge Türü					
Tarih 04.07.2023 04.07.2023 04.07.2023 04.07.2023 04.07.2023	Fiş No <sup>1</sup> 0 1	/evmiye No F	iş Türü Məhsun FEat	Belge Türü					
04.07.2023 04.07.2023 04.07.2023 04.07.2023 04.07.2023	0 1	0 04	Maheun FEat		Fiş Grubu	Açıklama	Özel Kod	Tanzim Eden	Yazdır 🔺
04.07.2023 04.07.2023 04.07.2023 04.07.2023	1		r nunaup 11 ai	ura	2-172	Satış E-ARŞİV FATURA		admin	0
04.07.2023 04.07.2023 04.07.2023	2	0 04 :	# Mahsup f Mu	nasebe Fişi				Sistem Yöneticisi	4
04.07.2023 04.07.2023	<i>y</i> .	0 04	# Mahsup F Fat	ura		SATIN ALMA FATURASI		Sistem Yöneticisi	4
04.07.2023	4	0 04 4	# Mahsup#F <b>Fat</b>	ura		SATIN ALMA FATURASI		Sistem Yöneticisi	1
	5	0 04 ;	# Mahsup FFat	ura		SATIN ALMA FATURASI		Sistem Yöneticisi	1
04.07.2023	6	0 04 ;	# Mahsup FFat	ura		SATIN ALMA FATURASI		Sistem Yöneticisi	4
04.07.2023	7	0 04 ;	# Mahsup FFat	ura		SATIN ALMA FATURASI		Sistem Yöneticisi	1
04.07.2023	8	0 04 3	# Mahsup FFat	ura		SATIN ALMA FATURASI		Sistem Yöneticisi	1
									Ŷ
<									>
Tarih	Fiş No	Yevmiye No	<b>)</b>	Özel Kod					
					1				

Şekil 43: Kopyalanarak Üretilen Fişler

Yukarıda kopyalanarak 5 adet taslak fiş gözükmektedir. Artık her taslak fişi üzerinde "Detay" butonuna basarak içinde gerekli düzelmeler yapılarak "F4-Kayıt" butonu ile fişi kesinleştirebiliriz.

## 2.6. Toplu Fiş İşlemleri

ülten		X MUHASEBE	FİŞ LİSTESİ	[X]	1			1976	in incritez	
Tarih	Fis No	Yevmiye No Fis Türü	Belge	Türü	Fis Grubu		Aciklama	Özel Kod	Tanzim Eden	Yazdır
4.07.2023	0	0 04 # Mahsu	Fatura		2-172	Satiş E-ARŞİV F	ATURA	- Control Cont	admin	1
4.07.2023	1	0 04 # Mahsur	F Muhasebe	=iși				5	istem Yöneticisi	1
4.07.2023	3	0 04 # Mahsup	Fatura			SATIN ALMA FAT	TURASI	5	listem Yöneticisi	1
4.07.2023	4	0 04 # Mahsu;	Fatura			SATIN ALMA FAT	TURASI	5	istem Yöneticisi	1
4.07.2023	5	0 04 # Mahsu	Fatura			SATIN ALMA FAT	TURASI	5	listem Yöneticisi	1
4.07.2023	6	0 04 # Mahsu	Fatura			SATIN ALMA FAT	TURASI		listem Yöneticisi	1
4.07.2023	7	0 04 # Mahsu	Fatura	D	c		JRASI	5	listem Yöneticisi	1
4.07.2023	8	0 04 # Mahsu;	Fatura		idfizdyd Al	C /D I-	JRASI	5	iistem Yöneticisi	1
				S S	ecilen Belgeler İc	in İslem	Kerinlettir			
				- V	eçileri bergeleri iç	Chill K	Contraction Contraction			
				K	opya Uret	Ctn+K	Geçici Sil			
				Ye	evmiye Sırala		Kesin Sil			
				D	okümanlar	Ctrl+D	Yeni Fişte Birleştir			
				L	og Göster	Ctrl+L	Fişi İçindeki Belge Numarası	na Göre Parçala		
				E E	xcel Export		Fiş İçindeki Belge, Kayıt Sayı	sını ve Toplamları Tespit Et		
				DE E	cel Import		Kilitle/Ac			
6					Estura Consistent	an CSV İndir	i initici i i i			
Tarih	Fiş N	o Yevmiye No	Özel Koo		-Fatura Servisinu	en cov indir				
1				ER G	rid Editor					

Şekil 44: Toplu Fiş İşlemleri

33



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 ulaşılamaz. 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 toplamlarını kontrol fiş listesinde gösterir. Bu genelde dışarı al metoduyla alınan birçok faturanın kontrolünde kullanılır.

**Fiş Kilitle/Aç:** Seçilen tüm fişleri kilitler ve değişliğe 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.



									1	şyeri : Merkez	
Bülten		ХМ	UHASEBE FI	Ş LİSTESİ 🛛 🔯		-	No. 1	-10			
Tarih	Fiş No	Yevmiye No	Fiş Türü	Belge Türü	Fiş Grubu	-	Hafizaya Al		Özel Kod	Tanzim Eden	Yazdır 🔺
04.07.2023	0	0	04 # Mahsup I	Fatura	2-172		Filtre Edilen Kayıtları Seç/Bırak			admin	0
04.07.2023	1	0	04 # Mahsup I	Muhasebe Fişi			Seçilen Belgeler İçin İşlem	*		Sistem Yöneticisi	1
04.07.2023	3	0	04 # Mahsup I	Fatura			Kopya Üret Ctrl+K			Sistem Yöneticisi	1
04.07.2023	4	0	04 # Mahsup I	Fatura			Yeymiye Sırala			Sistem Yöneticisi	1
04.07.2023	5	0	04 # Mahsup I	Fatura			Dokümanlar (trl+D			Sistem Yöneticisi	1
04.07.2023	6	0	04 # Mahsupili	Fatura						Sistem Yöneticisi	1
04.07.2023	7	0	04 # Mahsup I	Fatura		-	Log Göster Ctrl+L			Sistem Yöneticisi	+
04.07.2023	8	Ű	04 # Mahsup I	Fatura		印	Excel Export			Sistem Yoneticisi	-
						<b>1</b> 11	Excel Import				
							E-Fatura Servisinden CSV İndir				
						1.18	Grid Editor				
						C16	Gild Editor				
/											× *
•											
Tarih	Fiş N	o Yevmiy	e No	Ozel Kod							
04.07.2023											
			1	and a second							K
1 11/16	Yeni	Deta	/ SI	Fittele	razdir						

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.

35



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.

🖄 MUHASEBE FİŞ DI	ETAYI										2002	٥	×
Fiş No/Tarihi Fiş Açıklaması		3 03.02.2024	Yevmiye No	0 Özel Ko	d								
Fiş ve Belge Türü	04 # Mahsup Fişi	Muhasebe Fişi				Kİ 0							
Hesap No	Hesap Adı	Belge Tarihi	Belge No	Açıkları	na	Borç Tutar	Alacak Tutar	Ba/Bs Tutar	Ödeme Şekli	Vadesi		Özel Kod	1
320 00 00001	KAMPA SATILISI	03.02.2024	Kopy Kopy Fiş B Hesa Fiş Şı Hücr Kaler Dosy	a Üret (satırdan) a Uret (satırdaki belgeden) akiyesi Aktar bı Kapatan Bakiye Aktar bibonu Kullan e Kopyala/Yapıştır İçin (Ctrl+ C nleri Düzenle aya Yaz	Ctrl+K Ctrl+D Ctrl+B Ctrl+H Ctrl+F , Ctrl+V)	0,00	1.000,00	U		03.02.2024			

Şekil 46: Fiş Şablonu

Fiş şablonları listesi aşağıdaki gibi listelenir.

Fiş No/Tarihi Fiş Açıklaması			3 0	3.02.2024	Yevmiye No		0	Özel Kod								
Fiş ve Belge Türü	04 # Ma	hsup Fişi	~ M	uhasebe Fişi					кі	0						
Hesap No		Hesap Adı		Belge Tarihi	Belge No			Açıklama		Borç Tutar	Alacak Tutar	Ba/Bs Tutar	Ö	deme Ş	ekli	
320 00 00001	RAMPA S	ATICISI		03.02.2024	3	AKARYA	ন			0,00	1,000,00	0				03
		Fiş şablor	VLARI										-		8	×
		İşyeri		Şablon Kodu					Şablon Tanımı				Türü	TS	Aktif	^
		Merkez	AKA	RYAKIT	AKAR	YAKIT							0	0	1	
		Merkez	MUT	FAK	MUTH	AK GİDERLERİ							0	0	1	
		Merkez	POL	İÇEAYLIK	POLÍC	ÇE AYLIK							1	0	1	
				1												~
		Çıkış	Yeni	Detay	Sil	Formül	İncele	Çalıştır >								

Şekil 47: Fiş Şablon Listesi

Yeni fiş şablonu oluşturmak için yukarıda "Yeni" butonuna tıklanır.



🔄 FÍŞ ŞABLON DET	AYI		8 <u>-</u>	-01	×
Şablon Kodu/Tanımı	AKARYAKIT	AKARYAKIT GİDER FİŞİ			
Hesaplama Türü	0-Formül 🗸				
Durum	1-Parçala (Aylık) 2-Parçala (Günlük) 3-KDV tutarı + Formül				
Gider Hesabı (7XX) Gider Hesabı (180)					
Gider Hesabi (280)					
Çıkış Ka	yıt				

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.

- O-Formül: Belge tutarı içinde sadece bir KDV oranı kullanılan işlemlerde bu seçenek seçilir. İşlem görecek 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 ŞABLO	DNLARI		🔄 FİŞ ŞABI	LON FORMÜI	LÜ					×
İşyeri	Şablon Kodu		Sira No	Atan	acak Hesap N	o B/A	İşlem Sembolü	R/Faktör	Aktif	
Merkez	AKARYAKIT	AKARYAKIT GİDER FİŞİ	1				*	,7		1
Merkez	MUTFAK	MUTFAK GİDERLERİ	2 7	70 00 00 20 0	2	В	1	1,18		1
Merkez	POLİÇEAYLIK	POLİÇE AYLIK	3 1	91 00 01 18		в	*	0,18		1
Merkez	POLİÇEGÜNLÜK	GÜNLÜK POLİCE	4				-	RO		1
			5				*	,3		1
			6 6	89 00 01		В	1	1,18		1
			7 6	89 00 02		В	*	,18		1
			8				=	RO		1
			9 9	00 00 01		В	*	,3		1
			10 9	00 00 02		A	*	1		1
			11 K	HS		В	=	RO		1
			12 1	00 00 01		A	=	RO		1
			13 K	DV2		В	=	RO		1
Olar			R/Faktör kısrı yapılacak der	nında; satır değ nektir. Aritmet i cira Kuş KD	jerini almak içi k işlem yapma	n satır önüne R el kiçin +-*/= oper	de. Örnek; R2 yazı atörlerinden birisini	ırsa 2.satır değeri üzerinc kulları. Hesap no alanında	de işlem a	
Çikiş	ış Yeni Detay Sil Formül		çagiran nesaj	p için KHS, KUV	nesapıarı için	KDV01,2,3,4,5 K	ulianilir, KDV tutari	IGN KDVT 1,2,3,4,5		

Şekil 49: Formül Tanımı

Yukarıda bir %18 KDV ve %30 KKEG içeren peşin ödenen akaryakıt 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. EIS SARLON FORMULU

🚔 FİŞ ŞABLC	INLARI			Fiş şablo	N FORMÜLÜ					×
İşyeri	Şablon k	Codu		Sira No	Atanacak Hesap	No B/A	İşlem Sembolü	R/Faktör	Aktif	
Merkez	AKARYAKIT	AKAR	YAKIT GİDER FİŞİ	1			=	KDVT1		1
Merkez	MUTFAK	MUTE	AK GİDERLERİ	2			+	KDVT2		1
Merkez	POLİÇEAYLIK	POLİÇ	E AYLIK	3			+	KDVT3		1
Merkez	POLİÇEGÜNLÜK	GÜNLÜ	JK POLÍCE	4			+	KDVT4		1
				5			+	KDVT5		1
				6 KDV	01	В	=	KDVT1		1
				7 KDV	02	В	-	KDVT2		1
				8 KDV	03	В	-	KDVT3		1
				9 KDV	04	В	=	KDVT4		1
				10 KDV	05	В	=	KDVT5		1
				11		В	-	RO		1
				12 770	10 00 15 07	В	-	R5		1
				R/Faktör lasmin yapılacak demel	ja; satır değerini almak ttr. Aritmetik işlem yapr	çin satır önüne R el nak için +-*/= oper	de, Örnek; R2 yazı	lırsa 2.satır değeri üzerinc kulları. Hesap no alarında	le işlem	
Cikis	Yeni De	tay Sil	Formül	İnc çağıran hesap iç	in KHS, KDV hesapları iç	in KDVO1,2,3,4,5 k	ullanılır. KDV tutarı	için KDVT1,2,3,4,5		
					1					

#### Şekil 50: Market Fiş Formülü

Olası tüm KDV oranlarına ait tanım yukarıda yapılmıştır.

🔄 FİŞ ŞABLO	NLARI					3 <b>77</b> 8		>	<
İşyeri	Şablon Kodu			Şablo	n Tanımı	Türü	TS	Aktif	^
Merkez	AKARYAKIT	AKARYAKIT GİDER FİŞ	i			0	0	1	
Merkez	MUTFAK	MUTFAK GİDERLERİ				3	0	1	
Merkez	POLİÇEAYLIK	POLİÇE AYLIK				1	0	1	
Merkez	POLİÇEGÜNLÜK	GÜNLÜK POLİCE				2	0	1	
		KDV Tutari Beli %20 KDV Tu %10 KDV Tu %1 KDV Tutz %0 KDV Tutz %0 KDV Tutz	le ar r r	150 60 8d 0	Tamam Çikış				
Çıkış	Yeni Detay	Sil Formül	Incele	Çalıştır >					¥

Şekil 51: Farklı KDV Tutarları Girişi

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



🛅 FİŞ BORDRO DETAYI													
Bordro No/Tarihi	20240000001	03.02.2024	Harici No			FE 0							
Özel Kod						ME 0							
Acidama						Kİ Ü							
муматта		r											
Bordro Türü/Birim Kodu	04-MAHSUP V	01											
Plasiyer No/Adı													
Hesap No	Hesap Adi	Belge Tarihi	Belge No		Açıklama	Giren/Borç Tutar	Çıkan/Alacak Tutar	Ba/Bs Tutar TPC	CPC	Kur	Vadesi	Özel Kod	^
320 00 00001	RAMPA SATICISI	03.02.2024	20240000001	111		0,	3.634,36	0 TRL	TRL		1 03.02.2024		
191 00 01 18	INIDIRILECEK KDV %18 Merkez	03.02.2024	20240000001	111		150,	0,00	0 TRL	TRL		1 03.02.2024		
191 00 01 08	INIDIRILECEK KDV %8 Merkez	03.02.2024	20240000001	111		60,	0,00	0 TRL	TRL		1 03.02.2024		÷
191 00 01 01	İNİDİRİLECEK KDV %1 Merkez	03.02.2024	20240000001	111		80,	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		
¢												>	
¢					Ti	opłam : 3.6 Jakýve:	4,36	3.634,36 Satr: 2/5				>	,

Şekil 52: Market Fiş Muhasebesi

Girilen farklı KDV tutarları için oluşturulan fiş örneği yukarıdaki gibidir.

Not: Burada dikkat edilirse formülde KDV hesap tanımı yapmadık. 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.



	3	03.02.2024	Yevmiye No		0 Özel Kod								
Fiş Açıklaması													
Fiş ve Belge Türü	04 # Mahsup Fişi 🛛 🗸	Muhasebe Fişi			DYSD	Kt C							
Hesap No	Hesap Adı	Belge Tarihi	Belge No	1	Aoklama	E	Borç Tutar	Alacak Tutar	Ba/Bs Tutar	Ödeme Şekli	Vadesi	Özel Kod	~
320 00 00001	RAMPA SATICISI	03.02.2024	3	AKARYAKT			0,00	1.000,00	0		03.02.2024		
/70 00 00 20 02	AKARYAKIT GİDERLERİ	03.02.2024	3	AKARYAKT			593,22	0,00	0		03.02.2024		
191 00 01 18	INIDIRILECEK KDV %18 Merkez	03.02.2024	3	AKARYAKT			106,77	0,00	0		03.02.2024		
89 00 01	DİĞER OLAĞAN DIŞI GİDER VE 2	ARARI 03.02.2024	3	AKARYAKT			254,23	0,00	0		03.02.2024		
389 00 02	DİĞER OLAĞAN DIŞI GİDER VE 2	ARARI 03.02.2024	3	AKARYAKT			45,76	0,00	0		03.02.2024		
300 00 01	KKEG BORÇ	03.02.2024	3	AKARYAKT			300,00	0,00	0		03.02.2024		
200 00 02	KKEG ALACAK	03.02.2024	3	AKARYAKT			0,00	300,00	0		03.02.2024		
320 00 00001	RAMPA SATICISI	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		
c						Fiş Toplam : [		2.299,98	2.300,0	00 Satır: 1/9			>
c						Fiş Toplam :		2.299,98	2.300,0	00 Satr: 1/9			>

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.

netim	Muhasebe F	inans	Stok Yön	etimi Satınalma	Pazarlama/Satış	Proje	CRM	POS	H.Uygulamalar	Çıkış
Bülte	Hesap Pla Fiş İşleml	anı eri		[X]						
	Mali Tabl	olar	>	Bilanço						
	Resmi De Durum B E-Beyann	fterler ilgileri iame	> >	Gelir Tablosu Kullanıcı Tab	loları					
-	Diğer		>							

Şekil 54: Mali Tablolar



## 3.1. Bilanço (Özet/Detaylı)

Bilanço oluşturmak için Mali Tablolar menüsündeki Bilanço satırı tıklanır.

Yön	[AYPOSTEST\ etim Muhas	Merkez\2023] ( ebe Finans	U: admin) AYP Stok Yönetimi	OS, Ankara Ya Satinalma	azılım A.Ş. ERP Yör Pazarlama/Satıs	netim Sistemi V: Proje CRM	: 23.6.0.13 (C	SM: C) Uvgulamalar	Cikis		100	Х
					,				, ,	İşyeri :	Merkez	~
»	Bülten		X	UHASEBE B	İLANÇO ŞABLON	LARI [X]						
»	Şa	blon Kodu				-7-	Şablo	n Adı				
» » » » »												
	Çıkış	Yeni	Değiştir	Detay								

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.



		AKTIF/VARLIKLAR			
Hesap Kodu	Hesap Adi	D	Ö.Dönem Tutarı	C.Dönem Tutar	
11	I-DÖNEN VARLIKLAR	0	0,00	0,00	
0101	A-HAZIR DEĞERLER	1	0,00	0,00	
010101	1-KASA	2	0,00	0,00	
010102	2-ALINAN ÇEKLER	2	0,00	0,00	
010103	3-BANKALAR	2	0,00	0,00	
10104	4-VERİLEN ÇEKLER VE ÖDEME EMİRLERİ (-)	2	0,00	0,00	
010105	5-DİĞER HAZIR DEĞERLER	2	0,00	0,00	
1 02	B-MENKUL DEĞERLER	1	0,00	0,00	
010201	1-HİSSE SENETLERİ	2	0,00	0,00	
J1 02 02	2-ÖZEL KESİM TAHVİL, SENET VE BONOLARI	2	0,00	0,00	
01 02 03	3-KAMU KESİMİ 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	
0103	C-TİCARİ ALACAKLAR	1	0,00	0,00	
01 03 01	1-ALICILAR	2	0,00	0,00	
01 03 02	2-ALACAK SENETLERÍ	2	0,00	0,00	
		PASIF/KAYNAKLAR	in-induced and a	A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF	
Hesap Kodu	Hesap Adi	D	O.Dönem Tutarı	C.Dönem Tutar	
1	I-KISA VADELI YABANCI KAYNAKLAR	0	0,00	0,00	
101	A-MALI BORÇLAR	1	0,00	0,00	
10101	1-BANKA KREDILERI	2	0,00	0,00	
10102	2-UZUN VADELI KREDI. ANAPARA TAKSIT VE FAIZLE.	2	0,00	0,00	
10103	3-TAHVIL ANAPARA, BORÇ TAKSIT VE FAIZLERI	2	0,00	0,00	
10104	4-ÇIKARILMIŞ BONOLAR VE SENETLER	2	0,00	0,00	
10105	5-ÇIKARILMIŞ DIGER MENKUL KIYMETLER	2	0,00	0,00	
10106	6-MENKUL KIYMETLER IHRAÇ FARKI (-)	2	0,00	0,00	
10107	7-DÍĞER MALÍ BORÇLAR	2	0,00	0,00	
102	B-TÎCARÎ BORÇLAR	1	0,00	0,00	
1 02 01	1-SATICILAR	2	0,00	0,00	
1 02 02	2-BORÇ SENETLERI	2	0,00	0,00	
1 02 03	3-BORÇ SENETLERÎ REESKONTU (-)	2	0,00	0,00	
1 02 04	4-ALINAN DEPOZITO VE TEMINATLAR	2	0,00	0,00	
1 02 05	5-DİĞER TİCARİ BORÇLAR	2	0,00	0,00	
01.03	C-DÍĞER BORÇLAR	1	0,00	0,00	
10301	1-ORTAKI ARA BORCI AR	2	0.00	0.00	

Şekil 56: Bilanço Hazırlamada Hesaplar ve Değerleri

Karşımıza ayrıntılı şekilde bilançonun aktif ve pasif kalemlerinin çıktığı yukarıda görülmektedir. Bilançoyu istediğimiz dönem için hazırlamak için "Hazırla" butonuna basarız.

	E NIDH3B BIEAINÇO30				- D	X
Union Kerdi		AKTİF/VARLIKLAR	ô Diree T he	C DYnam T ha		_
Hesap Kodu	Hesap Adi	D	O.Donem Tutari	C.Donem Tutar		
01	I-DONEN VARLIKLAR	0	0,00	0,00		
0101	A-HAZIR DEGERLER	1	0,00	0,00		
010101	1-KASA	2	0,00	0,00		
010102	2-ALINAN ÇEKLER	2	0,00	0,00		
010103	3-BANKALAR	2	0,00	0,00		
010104	4-VERILEN ÇEKLER VE ODEME EMIRLERI (-)	2	0,00	0,00		
010105	5-DIGER HAZIR DEGERLER	2	0,00	0,00		
0102	B-MENKUL DEGERLER	1	0,00	0,00		
010201	1-HISSE SENETLERI	2	0,00	0,00		
010202	2-ÖZEL KESİM TAHVİL, SENET VE BONOLARI	2	0,00	0,00		
01 02 03	3-KAMU KESİMİ TAHVİL, SENET VE BONOLARI	2	0,00	0,00		
010204	4-DÍĞER MENKUL KIYMETLER	2	0,00	0,00		
01 02 05	5-MENKUL KIYMET DEĞER DÜŞ.KARŞ.(-)	2	0,00	0,00		
0103	C-TİCARİ ALACAKLAR	1	0,00	0,00		
010301	1-ALICILAR	2	0,00	0,00		
010302	2-ALACAK SENETLERÍ	2	0,00	0,00		
		PASIF/KAYNAKLAR				
Hesap Kodu	u Hesap Adi	D	Ö.Dönem Tutarı	C.Dönem Tutar		
01	I-KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	0	0,00	0,00		
0101	A-MALÍ BORÇLAR	1	0,00	0,00		
010101	1-BANKA KREDİLERİ	2	0,00	0,00		
010102	2-UZUN VADELİ KREDİ.ANAPARA TAKSİT VE FAİZLE.	2	0,00	0,00		
010103	3-TAHVİL ANAPARA, BORÇ TAKSİT VE FAİZLERİ	2	0,00	0,00		
010104	4-ÇIKARILMIŞ BONOLAR VE SENETLER	2	0,00	0,00		
010105	5-CIKARILMIŞ DİĞER MENKUL KIYMETLER	2	0,00	0,00		
010106	6-MENKUL KIYMETLER İHRAÇ FARKI (-)	2	0,00	0,00		
010107	7-DÍĞER MALÍ BORCLAR	2	0.00	0.00		
0102	B-TICARI BORCLAR	1	0.00	0.00		
010201	1-SATICILAR	2	0,00	0.00		
01 02 02	2-BORC SENETLERI	2	0.00	0.00		
01 02 03	3-BORC SENETLERÍ REESKONTU (-)	2	0.00	0.00		
01 02 04	4-ALINAN DEPOZITO VE TEMINATI AR	2	0.00	0.00		
01.02.05	S-DIĞER TİCARİ BORCI AR	2	0.00	0.00		
01.03	CUDICEP BORCI AP	1	0,00	0,00		
v + VJ		1	0,00	0,00		

Şekil 57: Bilanço Hazırla Dönem Gir

"Hazırla" butonuna bastığımızda ERP bizden mevcut ve önceki dönem bilgilerini isteyecektir.



MUHASEBE N	MUHSB BİLANÇOSU					– 0 >
		AKTÍF/VARLIKLAR				
Hesap Kodu	Hesap Adi	D	Ö.Döner	n Tutarı	C.Dönem Tutar	
01	I-DÖNEN VARLIKLAR	0		0,00	0,00	
0101	A-HAZIR DEĞERLER	1		0,00	0,00	
010101	1-KASA	2		0,00	0,00	
010102	2-ALINAN ÇEKLER	2		0,00	0,00	
010103	3-BANKALAR			,00	0,00	
010104	4-VERİLEN ÇEKLER VE ÖDEME EMİRLERİ (-)	Önceki Dönem 01.01.2022 31.12.2022		),00	0,00	
010105	5-DİĞER HAZIR DEĞERLER	Carl Dopen 01.01.2023 31.12.2023	Tamam	,00	0,00	
0102	B-MENKUL DEĞERLER		Ohe	1,00	0,00	
010201	1-HİSSE SENETLERİ	Döviz Kodu TRL 🗸	Ging	,00	0,00	
010202	2-ÖZEL KESİM TAHVİL, SENET VE BONOLARI	2		0,00	0,00	
010203	3-KAMU KESİMİ TAHVİL, SENET VE BONOLARI	2		0,00	0,00	
010204	4-DÍĞER MENKUL KIYMETLER	2		0,00	0,00	
010205	5-MENKUL KIYMET DEĞER DÜŞ.KARŞ. (-)	2		0,00	0,00	
0103	C-TİCARİ ALACAKLAR	1		0,00	0,00	
010301	1-ALICILAR	2		0,00	0,00	
01 03 02	2-ALACAK SENETLERÍ	2		0,00	0,00	
		PASIF/KAYNAKLAR				
Hesap Kodu	Hesap Adı	D	Ö.Döne	em Tutari	C.Dönem Tutar	
01	I-KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	0		0,00	0,00	
0101	A-MALİ BORÇLAR	1		0,00	0,00	
010101	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.

	1000012-010	AKTIF/VARLIKLAR	2.0000000000000000000000000000000000000			_
Hesap Kodu	Hesap Adı	D	O.Dönem Tutan	C.Dönem Tutar		1
01	1-DONEN VARLIKLAR	0	0,00	3.866,50		1
0101	A-HAZIR DEGERLER	1	0,00	83,00		
010101	1-KASA	2	0,00	83,00		
010102	2-ALINAN ÇEKLER	2	0,00	0,00		
010103	3-BANKALAR	2	0,00	0,00		
010104	4-VERILEN ÇEKLER VE ODEME EMIRLERI (-)	2	0,00	0,00		
010105	5-DIGER HAZIR DEGERLER	2	0,00	0,00		
0102	B-MENKUL DEGERLER	1	0,00	0,00		
010201	1-HISSE SENETLERI	2	0,00	0,00		
010202	2-ÖZEL KESİM TAHVİL, SENET VE BONOLARI	2	0,00	0,00		
010203	3-KAMU KESĪMĪ TAHVĪL, 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		
0103	C-TİCARİ ALAÇAKLAR	1	0,00	1.056,50		
010301	1-ALICILAR	2	0,00	1.056,50		
01 03 02	2-ALACAK SENETLERİ	2	0,00	0,00		~
		PASIF/KAYNAKLAR				
Hesap Kodu	Hesap Adı	D	Ö.Dönem Tutarı	C.Dönem Tutar		^
01	I-KISA VADELÍ YABANCI KAYNAKLAR	0	0,00	2.467,50		1
0101	A-MALİ BORÇLAR	-1	0,00	0,00		
010101	1-BANKA KREDÎLERÎ	2	0,00	0,00		
010102	2-UZUN VADELİ KREDİ.ANAPARA TAKSİT VE FAİZLE.	2	0,00	0,00		
010103	3-TAHVİL ANAPARA, BORÇ TAKSİT VE FAİZLERİ	2	0,00	0,00		
010104	4-ÇIKARILMIŞ BONOLAR VE SENETLER	2	0,00	0,00		
010105	5-ÇIKARILMIŞ DİĞER MENKUL KIYMETLER	2	0,00	0,00		
010106	6-MENKUL KIYMETLER İHRAÇ FARKI (-)	2	0,00	0,00		
010107	7-DÍĞER MALÎ BORÇLAR	2	0,00	0,00		
0102	B-TICARI BORCLAR	1	0,00	2.301,00		
010201	1-SATICILAR	2	0,00	2.301,00		
01 02 02	2-BORC SENETLERİ	2	0,00	0,00		
01 02 03	3-BORC SENETLERÍ REESKONTU (-)	2	0.00	0.00		
010204	4-ALINAN DEPOZITO VE TEMINATLAR	2	0.00	0.00		
010205	5-DIĞER TİCARİ BORCLAR	2	0.00	0.00		
0103	C-DIĞER BORCLAR	1	0.00	0.00		
010301	1-ORTAKLARA BORCLAR	2	0.00	0.00		
			0)00			

Şekil 59: Hazırlanan Bilanço

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

Şimdi hazırlanan bilançoyu yazdırmak için "Yazdır" butonuna basalım.



		Kapat		_	_
	ABC	TEST LTD.ŞTİ.			
	01.01.2023	/ 31.12.2023 DÖNE	мі		
		BİLANÇOSU			2000
AKTIF (VARLIKLAR)					Sayta:
GRUP - HESAP ADI			ÖNC	EKİ DÖNEM	CARİ DÖNEM
I-DÖNEN VARLIKLAR					3.866,
A-HAZIR DEĞERLER					83,0
2-ALINAN CEKLER					83,
3-BANKALAR					
4-VERİLEN ÇEKLER VE ÖDEME EMİRL	ERİ (-)				
5-DIGER HAZIR DEGERLER					
1-HİSSE SENETLERİ					
2-ÖZEL KESİM TAHVİL, SENET VE BON	IOLARI				
3-KAMU KESIMI TAHVIL, SENET VE BO	NOLARI				
4-DIGER MENKUL KIYMETLER 5-MENKUL KIYMET DEĞER DÜS KARS	(-)				
C-TICARI ALACAKLAR					1.056,
1-ALICILAR					1.056,
2-ALACAK SENETLERI					
Bilanço Yazdırma (Aktif) ne [muhasebe_bilanco.rtm]	< < ►► ► 🖨 Yazdr	<u>K</u> apat			-
Bilanço Yazdırma (Aktif) ne [muhasebe_bilanco.rtm]	<b>( ( ) ) </b> ∰i ⊻aadar	<u>K</u> apat	-		
Bilanço Yazdırma (Aktif) ne [muhasebe_bilanco.rtm]	4 4 🕨 H 🏽 Yardr ABC	Eapat TEST LTD.ŞTİ.	_		
Bilanço Yazdırma (Aktif) ne [muhasebe_bilanco.rtm]	<ul> <li>&lt; → → → → → → → → → → → → → → → → → → →</li></ul>	<sub>Бара</sub> , <b>TEST LTD.ŞTİ</b> / 31.12.2023 DÖNI	- Mi		
Bilanço Yazdırma (Aktif) ne [muhasebe_bilanco.rtm]	4 4 ) ) ∰ ⊻andr ABC 01.01.2023	Eapat TEST LTD.ŞTİ. / 31.12.2023 DÖNI BİLANÇOSU	=MI		Sayfa:
Bilanço Yazdırma (Aktif) ne [muhasebe_bilanco.rtm]   PASİF (KAYNAKLAR)  GRUP - HESAP ADI	4 4 ) ) 🚳 Yardr ABC 01.01.2023	Eapət TEST LTD.ŞTİ. / 31.12.2023 DÖNI BİLANÇOSU	- EMİ ÖNı	CEKİ DÖNEM	Sayfa:
Bilanço Yazdırma (Aktif) ne [muhasebe_bilanco.rtm] PASİF (KAYNAKLAR) GRUP - HESAP ADI I-KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	<ul> <li>&lt; ► ► ● ∰ Yarde</li> <li>ABC</li> <li>01.01.2023</li> </ul>	Eapat TEST LTD.ŞTİ. / 31.12.2023 DÖNI BİLANÇOSU	- 	CEKİ DÖNEM	Sayfa: CARİ DÖNEM 2.467,
Bilanço Yazdırma (Aktif) ne [muhasebe_bilanco.rtm] PASİF (KAYNAKLAR) GRUP - HESAP ADI I-KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR A-MALİ BORÇLAR	4 4 ) ) @ Yardr ABC 01.01.2023	Eapət TEST LTD.ŞTİ. / 31.12.2023 DÖNI BİLANÇOSU	EMI ÖN	CEKİ DÖNEM	Sayfa: CARİ DÖNEM 2.467,
Bilanço Yazdırma (Aktif) Image: Aktif (Aktif) PASİF (KAYNAKLAR) GRUP - HESAP ADI I-KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR A-MALİ BORÇLAR 1-BANKA KREDİLERİ 1-BANKA KREDİLERİ 1-BANKA KREDİLERİ	A A D DI @ Yardr ABC 01.01.2023	Eapat TEST LTD.ŞTİ. / 31.12.2023 DÖNI BİLANÇOSU	≡Mİ ÖN4	CEKİ DÖNEM	Sayfa: CARİ DÖNEM 2.467,
Bilanço Yazdırma (Aktif) ne [muhasebe_bilanco.tm] PASİF (KAYNAKLAR) GRUP - HESAP ADI I-KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR A-MALİ BORÇLAR 1-BANKA KREDİLERİ 2-UZUN VADELİ KREDİ.ANAPARA TAKSİ 3-TAHVİL ANAPARA BORC TAKSİT VE	4 4 ▶ ▶I ∰ Yardr ABC 01.01.2023 SiT VE FAIZLE. FAIZLERI	Eapat TEST LTD.ŞTİ. / 31.12.2023 DÖNI BİLANÇOSU	ΞMİ ÖNα	CEKİDÖNEM	Sayfa: CARİ DÖNEM 2.467
Bilanço Yazdırma (Aktif)  In [muhasebe_bilanco.rtm]  PASİF (KAYNAKLAR)  GRUP - HESAP ADI  HKISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR  A-MALİ BORÇLAR  1-BANKA KREDİLERİ  2-UZUN VADELİ KREDİ.ANAPARA TAKX 3-TAHVİL ANAPARA, BORÇ TAKSİT VE  4-ÇIKARILMIŞ BONOLAR VE SENETLEİ	4 4 ▶ ▶	Eapat TEST LTD.ŞTİ. / 31.12.2023 DÖNI BİLANÇOSU	- ≡Mİ ÖN4	CEKİ DÖNEM	Sayfa: CARİ DÖNEM 2.467
Bilanço Yazdırma (Aktif)  In [muhasebe_bilanco.rtm]  PASİF (KAYNAKLAR)  GRUP - HESAP ADI  I-KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR  A-MALİ BORÇLAR  1-BANKA KREDİLERİ 2-UZUN VADELİ KREDİ ANAPARA TAKX 3-TAHVİL ANAPARA, BORÇ TAKSİT VE 4-ÇIKARILMIŞ BONOLAR VE SENETLEİ 5-ÇIKARILMIŞ BÖRONLAR VE SENETLEİ 5-ÇIKARILMIŞ BÖRONLAR VE SENETLEİ 5-ÇIKARILMIŞ BÖRÖLAR VE SENETLEİ 5-ÇIKARILMIŞ BÖRÖLAR VE SENETLEİ 5-ÇIKARILMIŞ BÖRÖLAR VE SENETLEİ	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	Eapət TEST LTD.ŞTİ. / 31.12.2023 DÖNI BİLANÇOSU	≤MÌ ÖN4	CEKİ DÖNEM	Sayfa: CARİ DÖNEM 2.467
Bilanço Yazdırma (Aktif)  In [muhasebe_bilanco.rtm]  PASİF (KAYNAKLAR)  GRUP - HESAP ADI  I-KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR  A-MALİ BORÇLAR  1-BANKA KREDİLERİ  2-UZUN VADELİ KREDİ ANAPARA TAKX: 3-TAHVİL ANAPARA, BORÇ TAKSİT VE  4-ÇIKARILMIŞ BONOLAR VE SENETLEİ  5-ÇIKARILMIŞ DİĞER MENKUL KIYMET 6-MENKUL KIYMETLER İHRAÇ FARKI ( Z-DİĞER MALİ BORÇLAP	ABC 01.01.2023 SiT VE FAIZLE. FAIZLERI R LER -)	≚apət TEST LTD.ŞTİ. / 31.12.2023 DÖNI BİLANÇOSU	EMI ÖN	CEKİ DÖNEM	Sayfa: CARİ DÖNEM 2.467,
Bilanço Yazdırma (Aktif)  In [muhasebe_bilanco.rtm]  PASİF (KAYNAKLAR)  GRUP - HESAP ADI  I-KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR  A-MALİ BORÇLAR  1-BANKA KREDİLERİ  2-UZUN VADELİ KREDİ.ANAPARA TAKS  3-TAHVİL ANAPARA, BORÇ TAKSIT VE  4-ÇIKARILMIŞ BONOLAR VE SENETLEİ  5-ÇIKARILMIŞ BONOLAR VE SENETLEİ  5-ÇIKARILMIŞ BONOLAR VE SENETLEİ  5-ÇIKARILMIŞ DİĞER MENKUL KIYMET  6-MENKUL KIYMETLER İHRAÇ FARKI ( 7-DİĞER MALİ BORÇLAR  B-TİÇARİ BORÇLAR	<ul> <li>ABC 01.01.2023</li> <li>SiT VE FAIZLE. FAIZLERI R LER</li> <li>)</li> </ul>	Eapat TEST LTD.ŞTİ. / 31.12.2023 DÖNI BİLANÇOSU	EMİ ÖN	CEKİ DÖNEM	Sayfa: CARİ DÖNEM 2.467
Bilanço Yazdırma (Aktif)  In [muhasebe_bilanco.rtm]  PASİF (KAYNAKLAR)  GRUP - HESAP ADI  I-KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR A-MALİ BORÇLAR  1-BANKA KREDİLERİ  2-UZUN VADELİ KREDİ.ANAPARA TAKSI 3-TAHVİL ANAPARA, BORÇ TAKSIT VE  4-ÇİKARILMIŞ DİĞER MENKUL KIYMETI  6-MENKUL KIYMETLERİ HRAÇ FARKI ( 7-DİĞER MALİ BORÇLAR  B-TİCARİ BORÇLAR  1-SATICILAR	<ul> <li>A → → → → → → → → → → → → → → → → → → →</li></ul>	≚apət TEST LTD.ŞTİ. / 31.12.2023 DÖNI BiLANÇOSU	≡Mİ ÖN	CEKİ DÖNEM	Sayfa: CARİ DÖNEM 2.467 2.301 2.301
Bilanço Yazdırma (Aktif) ne [muhasebe_bilanco.tm] PASİF (KAYNAKLAR) GRUP - HESAP ADI I-KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR A-MALİ BORÇLAR 1-BANKA KREDİLERİ 2-UZUN VADELİ KREDİ.ANAPARA TAKS 3-TAHVİL ANAPARA, BORÇ TAKSIT VE 4-ÇİKARILMİŞ DİĞER MENKUL KIYMET 6-MENKUL KIYMETLERİ HIRAÇ FARKI ( 7-DİĞER MALİ BORÇLAR B-TİCARİ BORÇLAR 1-SATICILAR 2-BORÇ SENETLERİ 2-DORÇ SENETLERİ 2-DORÇ SENETLERİ 2-DORÇ SENETLERİ 2-DORÇ SENETLERİ	ABC 01.01.2023	Espat TEST LTD.ŞTİ. / 31.12.2023 DÖNI BİLANÇOSU	≤mi ÖN	CEKİ DÖNEM	Sayfa: CARİ DÖNEM 2.467, 2.301, 2.301,
Bilanço Yazdırma (Aktif)  In [muhasebe_bilanco.tm]  PASİF (KAYNAKLAR)  GRUP - HESAP ADI I-KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR A-MALİ BORÇLAR 1-BANKA KREDİLERİ 2-UZUN VADELİ KREDİ.ANAPARA TAK: 3-TAHVİL ANAPARA, BORÇ TAKSIT VE 4-ÇIKARILMIŞ DİĞER MENKUL KIYMETI 6-MENKUL KIYMETLER İHRAÇ FARKI ( 7-DİĞER MALİ BORÇLAR 1-SATICILAR 2-BORÇ SENETLERİ REESKONTU (-) 4-ALINAN DEPOZITO VE TEMİNATI AD	ABC 01.01.2023	Eapat TEST LTD.ŞTİ. / 31.12.2023 DÖNI BİLANÇOSU	EMİ ÖN≀	CEKİ DÖNEM	Sayfa: CARİ DÖNEM 2.467, 2.301, 2.301,
Bilanço Yazdırma (Aktif)  In [muhasebe_bilanco.tm]  PASİF (KAYNAKLAR)  GRUP - HESAP ADI  HKISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR  A-MALİ BORÇLAR  1-BANKA KREDİLERİ  2-UZUN VADELİ KREDİ.ANAPARA TAK: 3-TAHVİL ANAPARA, BORÇ TAKSİT VE  4-ÇIKARILMIŞ DİĞER MENKUL KIYMETİ  5-ÇIKARILMIŞ DİĞER MENKUL KIYMETİ  6-MENKUL KIYMETLER İHRAÇ FARKI ( 7-DİĞER MALİ BORÇLAR  B-TİCARİ BORÇLAR  1-SATICILAR  2-BORÇ SENETLERİ  3-BORÇ SENETLERİ  3-BORÇ SENETLERİ  3-BORÇ SENETLERİ  3-BORÇ SENETLERİ  3-BORÇ SENETLERİ  3-BORÇ SENETLERİ  3-BORÇ SENETLERİ  3-BORÇ SENETLERİ  3-BORÇ SENETLERİ REESKONTU (-)  4-ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR  5-DİĞER TICARİ BORCLAR	ABC 01.01.2023	Eapat TEST LTD.ŞTİ. / 31.12.2023 DÖNI BİLANÇOSU	EMI ÖN	CEKİ DÖNEM	Sayfa: CARİ DÖNEM 2.467, 2.301, 2.301,
Bilanço Yazdırma (Aktif) ne [muhasebe_bilanco.tm] PASİF (KAYNAKLAR) GRUP - HESAP ADI I-KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR A-MALİ BORÇLAR 1-BANKA KREDİLERİ 2-UZUN VADELİ KREDİ ANAPARA TAK: 3-TAHVİL ANAPARA, BORÇ TAKSİT VE 4-ÇIKARILMIŞ DİĞER MENKUL KIYMET 6-MENKUL KIYMETLER İHRAÇ FARKI ( 7-DİĞER MALİ BORÇLAR 1-SATICILAR 2-BORÇ SENETLERİ 3-BORÇ SENETLERİ 3-BORÇ SENETLERİ 3-BORÇ SENETLERİ 3-BORÇ SENETLERİ 3-BORÇ SENETLERİ 3-BORÇ SENETLERİ 3-BORÇ SENETLERİ 3-BORÇ SENETLERİ 3-BORÇ SENETLERİ 3-BORÇ SENETLERİ 3-DİĞER TİCARİ BORÇLAR C-DİĞER BORÇLAR	A ABC 01.01.2023	Eapət TEST LTD.ŞTİ. / 31.12.2023 DÖNI BİLANÇOSU	EMI ÖN⊄	CEKİ DÖNEM	Sayfa: CARİ DÖNEM 2.467, 2.301, 2.301,

Şekil 61: Bilanço Yazdırma (Pasif)



🗉 🔚 🖬 I i i i i i i i i i i i i i i i i i i	
III-ÖZKAYNAKLAR	
A-ÖDENMİS SERMAYE	
1-SERMAYE	
2-ÖDENMEMİS SERMAYE (-)	
3-SERMAYE DÜZELTME OLUMLU FARKLARI (-)	
B-SERMAYE YEDEKLERİ	
1-HİSSE SENETLERİ İHTAÇ PRİMLERİ	
2-HİSSE SENETLERİ İPTAL FARKLARI	
3-M.D.V. YENİDEN DEĞERLENDİRME ARTIŞLARI	
4-İŞTİRAKLER	
5-DIĞER SERMAYE YEDEKLERİ	
C-KAR YEDEKLERİ	
1-YASAL YEDEKLER	
2-STATÜ YEDEKLERİ	
3-OLAĞANÜSTÜ YEDEKLER	
4-DİĞER KAR YEDEKLERİ	
5-ÖZEL FONLAR	İ
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 (-)	10 M.A.A
PASIFLER TOPLAMI	2.467,
NOTLAR:	

Şekil 62: Bilanço Dipnot Gösterimi

Yukarıda test amaçlı hazırlanan bilançonun aktif ve pasif kayıtlarının yazıcı çıktısı gözükmektedir. 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.

	↓ ▶I   Yazdır   Kapat		
	ABC TEST LTD.ŞTİ.		
	01.01.2023 / 31.12.2023 DÖNEMİ		
AKTİF (VARLIKLAR)	BILANÇOSU		Sayfa:
GRUP - HESAP ADI		ÖNCEKİ DÖNEM	CARİ DÖNEM
I-DÖNEN VARLIKLAR			3.866,5
A-HAZIR DEĞERLER			83,0
B-MENKUL DEĞERLER		i i	
C-TİCARİ ALACAKLAR			1.056,
D-DİĞER ALACAKLAR			
E-STOKLAR			2.276,
F-YILLARA YAYGIN İNŞAAT VE ONARIM MAAI	LİYETLERİ	i i	
G-GELECEK AYLARA AIT GIDERLER VE GEL	İR TAAHHUK.		
H-DİĞER DÖNEN VARLIKLAR			451,
II-DURAN VARLIKLAR			
A-TICARI ALACAKLAR			
B-DİĞER ALACAKLAR			
C-MALİ DURAN VARLIKLAR			
D-MADDİ DURAN VARLIKLAR			
E-MADDI OLMAYAN DURAN VARLIKLAR			
F-ÖZEL TÜKENMEYE TABİ VARLIKLAR			
G-GELECEK YILLARA AIT GIDERLER VE GEL	IR TAHAK.		
H-DİĞER DURAN VARLIKLAR			
AKTIFI FR TOPI AMI			3 866 5

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	Ö.Dönem Tutarı	C.Dönem Tutar		
	BRÜT SATIŞLAR	0	0,00	0,00		
0101	600-YURTİÇİ SATIŞLAR	2	0,00	0,00		
0102	601-YURTDIŞI SATIŞLAR	2	0,00	0,00		
0103	602-DIĞER GELİRLER	2	0,00	0,00		
	SATIŞ İNDİRİMLERİ (-)	0	0,00	0,00		
0101	610-SATIŞDAN İADELER (-)	2	0,00	0,00		
01 02	611-SATIŞ İSKONTOLARI (-)	2	0,00	0,00		
0103	612-DIĞER İNDİRİMLER (-)	2	0,00	0,00		
	NET SATIŞLAR	0	0,00	0,00		
	SATIŞLARIN MALİYETİ (-)	0	0,00	0,00		
0101	620-SATILAN MAMÜLLER MALİYETİ (-)	2	0,00	0,00		
0102	621-SATILAN TİCARİ MALLAR MALİYETİ (-)	2	0,00	0,00		
0103	622-SATILAN HİZMET MALİYETİ (-)	2	0,00	0,00		
0104	623-DÍĞER SATIŞLARIN MALİYETİ (-)	2	0,00	0,00		
	BRÜT SATIŞ KARI VEYA ZARARI	0	0,00	0,00		
	FAALIYET GIDERLERI (-)	0	0,00	0,00		
0101	630-ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ (-)	2	0,00	0,00		
0102	631-PAZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ (-)	2	0,00	0,00		
0103	632-GENEL YÖNETİM GİDERLERİ (-)	2	0,00	0,00		
7	FAALİYET KARI VEYA ZARARI	0	0,00	0,00		
	DÍĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GELİR VE KARLAR	0	0,00	0,00		
0101	640-İŞTİRAKLERDEN TEMETTÜ GELİRLERİ	2	0,00	0,00		
0102	641-BAĞLI ORTAKLIKLAR TEMMETTÜ GELİRLERİ	2	0,00	0,00		
0103	642-FAİZ GELİRLERİ	2	0,00	0,00		
0104	643-KOMÍSYON GELÍRLERÍ	2	0,00	0,00		
0105	644-KONUSU OLMAYAN KARŞILIKLAR	2	0,00	0,00		
0106	645-MENKUL KIYMETLER SATIŞ KARLARI	2	0,00	0,00		
0107	646-KAMBİYO KARLARI	2	0,00	0,00		
0108	647-REESKONT FAIZ GELIRLERI	2	0,00	0,00		
0109	649-DÍĞER OLAĞAN GELİR VE KARLAR	2	0,00	0,00		
3 01 10	649-DÍĞER OLAĞAN GELİR VE KARLAR	2	0,00	0,00		
	DİĞER FAALİYETLERDEN DOĞAN GİDER VE ZARARLAR (-)	0	0,00	0,00		
0101	653-KOMÍSYON GÍDERLERÍ (-)	2	0,00	0,00		
0102	654-KARŞILIK GİDERLERİ (-)	2	0,00	0,00		
0103	655-MENKUL KIYMETLER SATIŞ ZARARLARI (-)	2	0,00	0,00		
90104	656-KAMBİYO 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.



	🔟 📻 🗐 I4 4 🕨 🕨 🎒 Yazdır 🛛 Kapat				
	ABC TEST LTD.STI				
	01.01.2023 / 31.12.2023 DÖNEMİ				
	GELİR TABLOSU		Sayfa: 1		
	GRUP - HESAP ADI	ÖNCEKİ DÖNEM	CARI DÖNEM		
	800-VIRTIG SATSLAR 801-VIRTIG SATSLAR 802-DIĞER GELBLER 802-DIĞER GELBLER 601-SATSDAN LADELER (-) 611-SATSSAN LADELER (-) 611-SATSSAN LADELER (-)		400,00		
	612-DIGER NORMLER (~) NET SATISLAR SATISLARIM MALIVETI (~) 620-SATLAN MANULLER MALIVETI (~) 621-SATLAN TI CARI MALLAR MALIVETI (~) 622-SATLAN TI CARI MALLAR MALIVETI (~)		400,00		
	62-DIĞER SATIŞLARI MALİYETİ(-) BRÜT SATIŞ KARI YEVA ZARARI FAALİYET GİDERLERİ (-) 630-ARAŞTRIMA VE GELŞTIRILE GİDERLERİ (-) 631-BAZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ (-) 632-GENEL YÜNETİM GİDERLERİ (-) FAALİYET KARI YEVA ZARARI		400,00		
	DIGER FAALIYTELERDEN OLAGAN GELIR VE KARLAR 640-ŞTIYANLERDEN THEITTÜ GELIRLERI 641-BAĞLI ORTAKLIKLAR TEMMETTÜ GELIRLERI 642-KOMISYON GELIRLERI 644-KOMISYON GELIRLERI 644-KOMISYON GELIRLERI 644-KOMISYON GELIRLERI 645-KIENKUL KIYNETLER SATŞ KARLAR 646-KIENKUL KIYNETLER SATŞ KARLAR 646-KIENKUL KIYNETLER SATŞ KARLAR 646-GIER OLAĞAN GELIR VE KARLAR 646-DIĞER OLAĞAN GELIR VE KARLAR 646-DIĞER OLAĞAN GELIR VE KARLAR 646-DIĞER OLAĞAN GELIR VE KARLAR 645-DIĞER OLAĞAN GELIR VE KARLAR				
	RSS_MENKIII ΚΙΥΜΕΤΙ ΕΡΙΘΔΤΙΚ 7ΔΡΔΡΙΔΡΙΔΡΙΔΙ				
il 67: Ayrıntılı Gelir 1	ablosu Yazıcı Çıktısı				
il 67: Ayrıntılı Gelir 1 or Qozleme Imuhasebe gelidab dırıl	ablosu Yazıcı Çıktısı			_	0
il 67: Ayrıntılı Gelir 7 or Önizleme [muhasebe_gelintab.rtm]	ablosu Yazıcı Çıktısı	1		_	٥
I 67: Ayrıntılı Gelir 7 or Önizleme (muhasebe, gelirtab.rtm)	arelufendin kvyleti fo čatre zadadi adi/l'i Tablosu Yazıcı Çıktısı □ ፲ ፲ ፲ ፲ ፲ ↓ ↓ ► ► ► Δ ▲ Yazıdı Kapat	1			٥
il 67: Ayrıntılı Gelir 7 or Önizleme (muhasebe,gelirtab.rtm)	akeLufendili kovueti edi šatik zadadi adi/L1 Tablosu Yazıcı Çıktısı □ ⊡ ⊡ II I I III ∰ Yazdı Kapat				ø
il 67: Ayrıntılı Gelir 7 or Önizleme (muhasebe_gelirtab.rtm)	accuerusiii kuvueti ed šatik zadadi adii.c.v "ablosu Yazıcı Çıktısı ₪   ⋈ ∢ ▶ № ∰Yazdır Kapak				0
I 67: Ayrıntılı Gelir 7 or Önizleme (muhasebe_gelirtab.rtm)	accurradiu kovuert ed čatre zadadi adir.c.s Tablosu Yazıcı Çıktısı □ ा □ □ □ □ ■ I4	,			0
I 67: Ayrıntılı Gelir 7 or Önizleme [muhasebe_gelirtəb.rtm]	ARCLIPHAGHI KAYURTI KPI KATRE ZADADI ADI/LU Tablosu Yazıcı Çıktısı III III III III IIII IIII IIII ABC TEST LTD.ŞT 01.01.2023 / 31.12.2023 DÖN	I I. JEMI			0
I 67: Ayrıntılı Gelir 7 or Önizleme (muhasebe_gelirtab.rtm)	ARCHENGIU KVVUETI ED KATIK ZADADI ADI/LU Tablosu Yazıcı Çıktısı III III IIII IIII IIII ABC TEST LTD.ŞT 01.01.2023 / 31.12.2023 DÖN GELİR TABLOSU	I İ. IEMİ		– Sayfa: 1	0
I 67: Ayrıntılı Gelir 7 or Önizleme (muhasebe gelirtəb.rtm)	ARCLIPHAGINI KAVUETI ED KATIK ZADADI ADI/LA Tablosu Yazıcı Çıktısı IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	і. і.	ÖNCEKİ DÖNEM	Sayfa: 1	٥
I 67: Ayrıntılı Gelir 7 or Önizleme (muhasebe gelirtəb.rtm) BRÜT SATIŞLAR	ARCUPENCIU KOVURTI ED KATIK ZADADI ADI/LA Tablosu Yazıcı Çıktısı IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	i. IeMi	ÖNCEKİ DÖNEM	Sayfa: 1 CARİ DÖNEM 400,00	0
I 67: Ayrıntılı Gelir 7 or Önizleme (muhasebe, gelirtəb.rtm) BRÜT SATIŞLAR SATIŞ İNDİRİMLERİ (	ARCLIPHAGINI KAVALETI ED KATIK 2202001 ADI/LA Tablosu Yazıcı Çıktısı III III III III IIII IIII IIIII ABC TEST LTD.ŞT 01.01.2023 / 31.12.2023 DÖN GELİR TABLOSU GRUP - HESAP ADI -)	I I. IEMI	ÖNCEKİ DÖNEM	Sayfa: 1 CARI DÖNEM 400,00	0
I 67: Ayrıntılı Gelir 7 or Önizleme (muhasebe, gelirtəb.rtm) BRÜT SATIŞLAR SATIŞ İNDİRİMLERİ ( NET SATIŞLARIN MALİYE SATIŞLARIN MALİYE	ARCLIPHIÓN KIVUETI ED KATIK ZADADI ADI/LA Tablosu Yazıcı Çıktısı ABC TEST LTD.ŞT 01.01.2023 / 31.12.2023 DÖN GELİR TABLOSU GRUP - HESAP ADI -) Tİ (-)	I I. JEMI	ÖNCEKİ DÖNEM	Sayfa: 1 CARÌ DÖNEM 400,00 400,00	0
I 67: Ayrıntılı Gelir 7 or Önizleme (muhasebe_gelirtab.rtm) BRÜT SATIŞLAR SATIŞ İNDİRİMLERİ ( NET SATIŞLAR SATIŞLARIN MALİYE BRÜT SATIŞLARIN MALİYE BRÜT SATIŞLARIN MALİYE BRÜT SATIŞLAR	ARCLIPHAGINI KAVALETI ED KATIK 2202001 ADI/LA Tablosu Yazıcı Çıktısı ABC TEST LTD.ŞT 01.01.2023 / 31.12.2023 DÖN GELİR TABLOSU GRUP - HESAP ADI -) Tİ (-) EYA ZARARI 2/ (-)	I I. IEMİ	ÖNCEKİ DÖNEM	Sayfa: 1 CARİ DÖNEM 400,00 400,00 400,00	0
BRÜT SATIŞLAR SATIŞ INDIRİMLERİ NET SATIŞLAR SATIŞ INDIRİMLERİ NET SATIŞLAR SATIŞ INDIRİMLERİ BRÜT SATIŞ KARI V FAALIYET GİDERLEİ FAALIYET KARI VETI DİĞER FAALIYET T	ACCUPHAGIN KAVUETI ED KATE ZADADI ADI/LA Tablosu Yazıcı Çıktısı ABC TEST LTD.ŞT 01.01.2023 / 31.12.2023 DÖN GELİR TABLOSU GRUP - HESAP ADI -) Tİ (-) EYA ZARARI Rİ (-) A ZARARI Rİ (-) A ZARARI Rİ (-) A ZARARI Rİ (-)	I I. IEMI	ÖNCEKİ DÖNEM	Sayfa: 1 CARİ DÖNEM 400,00 400,00 400,00	0
BRÜT SATIŞLAR SATIŞ INDIRİMLERİ NET SATIŞLAR SATIŞ INDIRİMLERİ NET SATIŞLAR SATIŞ INDIRİMLERİ BRÜT SATIŞ KARI V FALLIYET GİDERLEİ FAALIYET KARI VETE DİĞER FAALIYETLEİ DİĞER FAALIYETLEİ	ABCLIPENGIU KAVUETI ED KATE ZADADI ADI/LA Tablosu Yazıcı Çıktısı ABC TEST LTD.ŞT 01.01.2023 / 31.12.2023 DÖN GELİR TABLOSU GRUP - HESAP ADI -) Tİ (-) EYA ZARARI Rİ (-) A ZARARI RDEN DOĞAN GELİR VE KARLAR RDEN DOĞAN GELİR VE KARLAR (-)	і. і. іемі	ÖNCEKİ DÖNEM	Sayfa: 1 CARİ DÖNEM 400,00 400,00 400,00	0
BRÜT SATIŞLAR satış indirimleri ne önideme (muhasebe gelitab.tm) brüt satış karış ne t satış karı v brüt satış karı v faaliyet karı ve döğer faaliyetler döğer faaliyetler döğer faaliyetler finansman göderi döğan kar veya	ABCUPENDIU KOVUETI ED KATE ZABADI ADI/LA Tablosu Yazıcı Çıktısı ABC TEST LTD.ŞT 01.01.2023 / 31.12.2023 DÖN GELİR TABLOSU GRUP - HESAP ADI -) Tİ (-) EYA ZARARI Rİ (-) A ZARARI RDEN DOĞAN GELİR VE KARLAR RDEN DOĞAN GELİR VE KARLAR RDEN DOĞAN GİDER VE ZARARLAR (-) LERİ (-) ZABAD	і. і. іемі	ÖNCEKİ DÖNEM	Sayfa: 1 CARÌ DÖNEM 400,00 400,00 400,00 400,00	8
BRÜT SATIŞLAR satış indirimleri ne önideme (muhasebe gelirtəb.rtm) brüt satış karı satış indirimleri net satış karı v faaliyet satış karı v faaliyet karı ve döger faaliyetlei döger faaliyetlei finansman göderi olağan kar veya olağan kar veya	ABCLIPHNÍH KVIJETI EP ŘATIC ZADADI ADI/LA Tablosu Yazıcı Çıktısı ABC TEST LTD.ŞT 01.01.2023 / 31.12.2023 DÖN GELİR TABLOSU GRUP - HESAP ADI -) Tİ (-) EYA ZARARI Rİ (-) A ZARARI RDEN DOĞAN GELİR VE KARLAR RDEN DOĞAN GELİR VE KARLAR RDEN DOĞAN GİDER VE ZARARLAR (-) LERİ (-) ZARAR	і. іемі	ÖNCEKİ DÖNEM	Sayfa: 1 CARİ DÖNEM 400,00 400,00 400,00 400,00	0
BRÜT SATIŞLAR satış indirimleri ne önideme (muhasebe gelirtəb.rtm) brüt satış karı satış indirimleri net satış karı v faaliyet satış karı v faaliyet karı vey döğer faaliyetler döğer faaliyetleri döğer faaliyetleri finansman göderi olağan dışı gelir olağan dışı gelir	ABCLIPENGIU KAVUETI ED KATE ZABADI ADI/LA Tablosu Yazıcı Çıktısı ABC TEST LTD.ŞT 01.01.2023 / 31.12.2023 DÖN GELİR TABLOSU GRUP - HESAP ADI -) Tİ (-) EYA ZARARI Rİ (-) A ZARARI RDEN DOĞAN GELİR VE KARLAR RDEN DOĞAN GELİR VE KARLAR RDEN DOĞAN GİDER VE ZARARLAR (-) LERİ (-) ZARAR VE KARLAR VE KARLAR VE KARLAR	I I. IEMI	ÖNCEKİ DÖNEM	Sayfa: 1 CARİ DÖNEM 400,00 400,00 400,00 400,00	0

Şekil 68: Özet Gelir Tablosu Yazıcı Çıktısı

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



## 3.3. Kullanıcı Tabloları

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

YOR	netim	Wunasebe	Finans	Stok Yone	timi Satinaima	Pazariama/Satiş	Proje	CRIVI	PUS	H.Uygulamalar	Çikiş
		Hesap Cia iala	Planı	ł	lear.						
»	Bülte	FIŞIŞIE	emieri			1					
		Mali T	ablolar	>	Bilanço						
"		Resmi	Defterler	>	Gelir Tablosu	r i					
»		Durun	n Bilgileri	>	Kullanıcı Tab	loları					
»		E-Beya	anname	T							
»		Diğer	-	>							

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)



			İşyeri :	Merkez	
lten	X YEVMİYE VE BÜYÜK DEFTER HAZIRLA [X]				
aşlangıç Tarihi 01.01.202	23 Tamam 23				
	USER MESSAGE		×		
	Message StackTrace				
	0437 denes Tatain, 4 fiş türünde 3 nolu fiş taslak halindedir. Fiş kesinleştirilmeli ya da silinmelidir. 04.07.2023 tarih, 4 fiş türünde 3 nolu fiş taslak halindedir. Fiş kesinleştirilmeli ya da silinmelidir. 04.07.2023 tarih, 4 fiş türünde 3 nolu fiş taslak halindedir. Fiş kesinleştirilmeli ya da silinmelidir. 04.07.2023 tarih, 4 fiş türünde 3 nolu fiş taslak halindedir. Fiş kesinleştirilmeli ya da silinmelidir. 04.07.2023 tarih, 4 fiş türünde 3 nolu fiş taslak halindedir. Fiş kesinleştirilmeli ya da silinmelidir. 04.07.2023 tarih, 4 fiş türünde 3 nolu fiş taslak halindedir. Fiş kesinleştirilmeli ya da silinmelidir. 04.07.2023 tarih, 4 fiş türünde 3 nolu fiş taslak halindedir. Fiş kesinleştirilmeli ya da silinmelidir.				

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.

				İşyeri :
Bülten		X YEVMÍYE VE BÜYÜK DEFTER HAZIRLA (X) MUHASEBE FÍŞ LÍSTESÍ X		
Başlangıç Tarihi	01.01.2023	Tamam		
Bitiş Tarihi	04.07.2023	Çkış		
-		USER MESSAGE	1.77	×
-		Message StackTrace		
		0999 Genel hata.		^
8		04.07.2023 beige tar finnde 100 of of hord hesap bakiyesi ekside (-) ofamaz. Bakiye tutar: -095,00		
-				
-				

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.



		★ ► ►	∰ Yazdır <u>K</u> apat				
			YEVMİYE D	EFTERİ			
ÜNVAN ABC TES	T LTD.STİ.						
HESAP NO	HESAP ADI	ACIKI AMA			DETAY	BORC TUTAR	ALACAK TUTAR
MADDE NO: 1	30.06.2023	TARİH VE 1	NOLU	Mahsup Fisi	beinti	Dong ton at	7121074110174
120	ALICILAR	ALICILAR		. ,		236,00	
120 01 00 00001	NIHAI TÜKETICI Merkez	E-ARŞİV FATURA	SATIŞLAR		236,00		100.00
153 01 01	MAL ALIŞLAR Merkez	E-ARŞİV FATURA	SATIŞLAR		100,00		100,00
391	HESAPLANAN KDV	HESAPLANAN KD			26.00		36,00
600	YURT İÇİ _undefinedS/	YURT İÇİ _undefin	edSATIŞLAR		30,00		100,00
600 01 01	MAL SATIŞLARI Merkez	E-ARŞİV FATURA	SATIŞLAR		100,00		
MADDE NO: 2	30.06.2023	TARÍH VE 2	NOLU	Mahsup Fişi			
153 01 01	TICARI MALLAR	TICARI MALLAR			1 050 00	1.950,00	
191	INDIRILECEK KDV	INDIRILECEK KDV	,		1.550,00	351,00	
191 01 01 18	INDIRILECEK KDV %18	FATURA ALIŞLAR			351,00		0 201 00
320 01 00001	X SATICI LTD.STI.	FATURA ALIŞLAR			2.301,00		2.301,00
MADDE NO: 3	30.06.2023	TARIH VE 3	NOLU	Mahsup Fişi			
100	KASA	KASA			10000000	1.000,00	
100 01 01 153	KASA HESABI Merkez	THS TICARI MALLAR			1.000,00	308 00	
153 01 01	MAL ALIŞLAR Merkez	MONTAJ ÜRETİM			308,00	000,00	
120 01 00 00001	ALICILAR NIHAI TÜKETICI Merkez	ALICILAR			1 000 00		1.000,00

🛅 Rapor Önizleme [yevmiye.rtm]

1000		YE	VINITE DEFTERI			
UNVAN ABC TEST	LTD.STI.					
HESAP NO	HESAP ADI	AÇIKLAMA		DETAY NAKLIMEKÜM-	BORÇ TUTAR A	ALACAK IUTAH
MADDE NO: 9	04 07 2023	TADIN VE O	NOLU Maheun Fiel	IN ANEL PERON.	3.401,50	0.440,00
191	INDIRILECEK KDV	INDIRILECEK KDV	NOLU Mansup risi		100.00	
191 01 01 18	<b>NDIRILECEK KDV %18</b>	MAL ALIS		100,00		
320 01 00001	X SATICILAR X SATICI LTD.STI	FATURA ÖDEMESİ		118,00	118,00	
100 01 01	KASA HESABI Markaz	KASA EATUDA ÖDEMESI		112.00		118,00
320	SATICILAR	SATICILAR		110,00		118,00
320 01 00001	X SATICI LTD. STI.	MAL ALIS		118,00		
MADDE NO: 10	04.07.2023	TARIH VE 10	NOLU Mahsup Fisi		40.00	
153 01 01	MAL ALISLAR Merkez	MAL ALIS		18,00	18,00	
191	INDIRILECEK KDV	INDIRILECEK KDV		100.00	100,00	
320	SATICILAR	SATICILAR		100,00	118,00	
320 01 00001	X SATICI LTD.STI.	FATURA ÖDEMESI		118,00		449.00
100 01 01	KASA HESABI Merkez	FATURA ÖDEMESI		118,00		110,00
320 01 00001	SATICILAR V SATICILITE STI	SATICILAR		118.00		118,00
MADDE NO: 11	04 07 2023	TARIH VE 11	NOLU Mahsup Fisi	110,00		
153	TICARI MALLAR	TICARI MALLAR			18,00	
153 01 01	MAL ALISLAR Merkez	MAL ALIS		18,00	100.00	
191 01 01 18	NDIRILECEK KDV %18	MAL ALIS		100,00	100,00	
320 01 00001	SATICILAR X SATICILITE STI	SATICILAR EATURA ÖDEMESI		118.00	118,00	
100	KASA	KASA		110,00		118,00
100 01 01	KASA HESABI Merkez	FATURA ÖDEMESİ		118,00		118.00
320 01 00001	X SATICI LTD. STI.	MAL ALIS		118,00		110.00
		YEVMIYE DEFTER TOPL	AME		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.

– 0 ×



su Hi	iş Tarihi	Hesap No	Hesap Adı	Fiş No	Fiş Türü	Belge Türü	Belge Tarihi	Belge No	Agklama	Tutar	Borç Tutar	Alacak Tuta
1 30.	.06.2023	120	ALICILAR		1 Mahsup Fişi	Fatura	30.06.2023		ALICILAR	0,00	236,00	0
1 30.	.06.2023	120 01 00 00001	NİHAİ TÜKETİCİ Merkez		1 Mahsup Fişi	Fatura	30.06.2023	00A202300000001	E-ARŞİV FATURA SATIŞLAR	236,00	0,00	0
1 30.	.06.2023	153	TİCARİ MALLAR	1	1 Mahsup Fişi	Fatura	30.06.2023		TİCARİ MALLAR	0,00	0,00	100
1 30.	.06.2023	153 01 01	MAL ALIŞLAR Merkez		1 Mahsup Fişi	Fatura	30.06.2023	00A202300000001	E-ARŞİV FATURA SATIŞLAR	100,00	0,00	0
1 30.	.06.2023	391	HESAPLANAN KDV		1 Mahsup Fişi	Fatura	30.06.2023		HESAPLANAN KDV	0,00	0,00	36
1 30.	.06.2023	391 01 01 18	HESAPLANAN KDV %18 Merkez		1 Mahsup Fişi	Fatura	30.06.2023	00A202300000001	E-ARŞİV FATURA SATIŞLAR	36,00	0,00	0
1 30.	.06.2023	600	YURT İÇİ _undefinedSATIŞLAR	6	1 Mahsup Fişi	Fatura	30.06.2023		YURT İÇİ _undefinedSATIŞLAR	0,00	0,00	100
1 30.	.06.2023	600 01 01	MAL SATIŞLARI Merkez		1 Mahsup Fişi	Fatura	30.06.2023	00A202300000001	E-ARŞİV FATURA SATIŞLAR	100,00	0,00	0
2 30.	.06.2023	153	TİCARİ MALLAR		2 Mahsup Fişi	Fatura	30.06.2023		TİCARİ MALLAR	0,00	1.950,00	0
2 30.	.06.2023	153 01 01	MAL ALIŞLAR Merkez	1	2 Mahsup Fişi	Fatura	30.06.2023	2023000000001	FATURA ALIŞLAR	1.950,00	0,00	0
2 30.	.06.2023	191	INDIRILECEK KDV	1	2 Mahsup Fişi	Fatura	30.06.2023		INDIRILECEK KDV	0,00	351,00	0
2 30.	.06.2023	191 01 01 18	INDIRILECEK KDV %18 Merkez	1	2 Mahsup Fişi	Fatura	30.06.2023	2023000000001	FATURA ALIŞLAR	351,00	0,00	0
2 30.	.06.2023	320	SATICILAR		2 Mahsup Fişi	Fatura	30.06.2023		SATICILAR	0,00	0,00	2.301
2 30.	.06.2023	320 01 00001	X SATICI LTD. ŞTİ.	1	2 Mahsup Fişi	Fatura	30.06.2023	2023000000001	FATURA ALIŞLAR	2.301,00	0,00	(
3 30.	.06.2023	100	KASA		3 Mahsup Fişi	Muhasebe Fişi	30.06.2023		KASA	0,00	1.000,00	(
3 30.	.06.2023	100 01 01	KASA HESABI Merkez		3 Mahsup Fişi	Muhasebe Fişi	30.06.2023	202300000001	THS	1.000,00	0,00	(
3 30.	.06.2023	153	TİCARİ MALLAR	9	3 Mahsup Fişi	Muhasebe Fişi	30.06.2023		TİCARİ MALLAR	0,00	308,00	(
3 30.	.06.2023	153 01 01	MAL ALIŞLAR Merkez	1	3 Mahsup Fişi	Muhasebe Fişi	30.06.2023	2023000000001	MONTAJ ÜRETİM	308,00	0,00	
3 30.	.06.2023	120	ALICILAR	1	3 Mahsup Fişi	Muhasebe Fişi	30.06.2023		ALICILAR	0,00	0,00	1.000
3 30.	.06.2023	120 01 00 00001	NİHAİ TÜKETİCİ Merkez	1	3 Mahsup Fişi	Muhasebe Fişi	30.06.2023	2023000000001	THS	1.000,00	0,00	0
3 30.	.06.2023	711	DİREKT İLK MADDE VE MALZEM	9	3 Mahsup Fişi	Muhasebe Fişi	30.06.2023		DİREKT İLK MADDE VE MALZEME YANSITMA HESABI	0,00	0,00	308
3 30.	.06.2023	7110101	YANSITMA HESABI		3 Mahsup Fişi	Muhasebe Fişi	30.06.2023	2023000000001	MONTAJ ÜRETİM	308,00	0,00	(
4 04.	.07.2023	120	ALICILAR		4 Mahsup Fişi	Fatura	04.07.2023		ALICILAR	0,00	855,50	(
4 04.	.07.2023	120 01 00 00001	NİHAİ TÜKETİCİ Merkez	8	4 Mahsup Fişi	Fatura	04.07.2023	00A202300000002	E-ARŞİV FATURA SATIŞLAR	855,50	0,00	(
4 <mark>04</mark> .	.07.2023	120 01 00 00001	NİHAİ TÜKETİCİ Merkez		4 Mahsup Fişi	Fatura	04.07.2023	00A2023000000002	E-ARŞİV FATURA SATIŞLAR	855,50	0,00	

Şekil 75: Büyük Defter Yazdır

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

eme [bdefter.rtm	n]							-
		•	■ 14 4 >	▶1 🖨 Yazdır Kapat				
				BÜYÜK DEFTER				
ÜNVAN <sup>.</sup>	ABC T	EST I TD STI						
		Lot Lib.yii.			т	JTAR	BA	KIYE
TARİH	Y.NO	HESAP NO	HESAP ADI	AÇIKLAMA	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	NİHAİ TÜKETİCİ N	E-ARSIV FATURA SATISLAR	236,00		236.00	
30.06.2023	3	120 01 00 00001	NIHAI TÜKETICI N	THS		1.000,00	236,00	1.000,00
04.07.2023	4	120 01 00 00001	NIHAI TÜKETICI N	E-ARŞİV FATURA SATIŞLAR	855,50		1.091,50	1.000,00
04.07.2023	5	120 01 00 00001	NÍHAÍ TÜKETÍCÍ N	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 ÜRÉTÍM	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 ALISLAR Mer	MAL ALIS	18.00		2,276,00	525.0

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 seçenekle defter hazırlık işlemi başlatılır.

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

Yönetim	Muhasebe	Finans	Stok Yön	etimi	Satinalma	Pazarlama/Satış	Proje	CRM	POS	H.Uygulamalar	Çıkış
» Bülte	Hesap Fiş İşle Mali Ti Resmi	Planı mleri ablolar Defterler	>	[X	] Yevmiye ve B	üyük Defter	1				
» » »	Durum E-Beya Diğer	n Bilgileri anname	> >		E-Defter						

Şekil 77: E-Defter Hazırlama

 Interview
 Interview
 Interview
 Interview
 Interview
 Interview
 Interview
 Interview
 Interview
 Interview
 Interview
 Interview
 Interview
 Interview
 Interview
 Interview
 Interview
 Interview
 Interview
 Interview
 Interview
 Interview
 Interview
 Interview
 Interview
 Interview
 Interview
 Interview
 Interview
 Interview
 Interview
 Interview
 Interview
 Interview
 Interview
 Interview
 Interview
 Interview
 Interview
 Interview
 Interview
 Interview
 Interview
 Interview
 Interview
 Interview
 Interview
 Interview
 Interview
 Interview
 Interview
 Interview
 Interview
 Interview
 Interview
 Interview
 Interview
 Interview
 Interview
 Interview
 Interview
 Interview
 Interview
 Interview
 Interview
 Interview
 Interview
 Interview
 Interview
 Interview
 Interview
 Interview
 Interview
 Interview
 Interview
 <t

Bülten		X E-DEFTER HAZIRLA	[X]
Başlangıç Tarihi	01.06.2023	Tamam	
Bitiş Tarihi	30.06.2023	Çıkış	

Şekil 78: E-Defter Dönem Girişi

E-Defter için ilgili dönem girilerek "Tamam" butonuna basılır.

rig roann	Hesap No	Hesap Adı	Fiş No	Fiş Türü	Belge Türü	Alacak Tutar	Belge Tarihi	Belge No	Agklama	Tutar	Borç Tutar
1 30.06.2023	120 01 00 00001	NIHAİ TÜKETİCİ Merkez	1	Mahsup Fişi	Fatura	0,00	30.06.2023	00A202300000001	E-ARSIV FATURA SATISLAR	236,00	236,00
1 30.06.2023	153 01 01	MAL ALIŞLAR Merkez	1	Mahsup Fişi	Fatura	100,00	30.06.2023	00A202300000001	E-ARŞİV FATURA SATIŞLAR	100,00	0,0
1 30.06.2023	391 01 01 18	HESAPLANAN KDV %18 Merkez	1	Mahsup Fişi	Fatura	36,00	30.06.2023	00A202300000001	E-ARŞİV FATURA SATIŞLAR	36,00	0,0
1 30.06.2023	600 01 01	MAL SATIŞLARI Merkez	1	Mahsup Fişi	Fatura	100,00	30.06.2023	00A2023000000001	E-ARŞÎV 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	1.950,0
2 30.06.2023	191 01 01 18	INDIRILECEK KDV %18 Merkez	2	Mahsup Fişi	Fatura	0,00	30.06.2023	2023000000001	FATURA ALIŞLAR	351,00	351,0
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	0,0
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	1.000,0
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	308,0
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	0,0
3 30.06.2023	7110101	YANSITMA HESABI	3	Mahsup Fişi	Muhasebe Fişi	308,00	30.06.2023	2023000000001	MONTAJ ÜRETİM	308,00	0,0

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/imzala 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.

[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	Satinalma	Pazarlama/Satış	Proje	CRM	POS	H.Uygulamalar	Çıkış
	11.000	DI								

	Hesap Plani	- 1		
» Bülte	Fiş İşlemleri			
	Mali Tablolar	>		
<i>"</i>	Resmi Defterler	>		
»	Durum Bilgileri	>	Mizan	
»	E-Beyanname		Form Ba/Bs	
_	Diğer	>	Hesap Mutabakat Bildirimi	
»				

Şekil 80: Durum Bilgileri

#### 5.1. Mizan

						Işyeri : Merkez	
Bülten		X MUHASEBE MIZ	ZANI [X]				
Tarih	Dönem Başı	Dönem Sonu	İlk Hesap	Son Hesap	P.C.		
05.07.2023 10:34:09	01.01.2023	05.07.2023					
05.07.2023 11:24:28	01.01.2023	05.07.2023					
	7						
- T							
Γ							
Γ							

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.



Oliver			V MUUACERE	ATZANI	rvi)			İşyeri : Merke	z
unten		Dänam	X MUHASEBE I	MIZANI					
)5.07.2023 )5.07.2023	10:34:09 11:24:28	01.01.20 01.01.20	Dönem	01.01.2023	5.07.2023	Vadesi			
		01.01.20	Seçilen/dışlanan hesaplar		^	^			
			KDV Ayrıntılı	¢	>	× >			
			Hs.Düzeyi/Belge Türü Hesap Bakiyesi	0-Hepsi 4-Bakiyesi Sıfırd	∽ an Farklı Hesaplar →	Özellik Kataloğu Kullan	~		
		- 1	Devir Bakiye	0-Hesaplanmas	n v	Hariç Tutulan Fiş Türleri			
			Borç Tutar Aralığı Alacak Tutar Aralığı			01 # Aglış Fişi 02 # Tahsil Fişi 03 # Tediye Fişi 04 # Mahsup Fişi			
			Borç Bakiye Aralığı Alacak Bakiye Aralığı			90 # Mahsup Fişi (Yansıtma) 99 # Mahsup Fişi (Kapanış)	Çıkış		

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 istenilebilir. 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 istenilebilir. Deprem bölgesinde borçlu müşterilerin mizanı ya da "BİLİŞİM" sektöründeki müşterilerin mizanı gibi örnekler verilebilir.

Hariç 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.

57



ricaup ivo	KDVY	Hesap Adı	D	Devir Bakiye	Borç Tutar	Alacak Tutar	Bakiye
	0 KASA		0	0,00	1.035,00	708,00	327,00
01	0 KASA HESABI Merkez		0	0,00	1.035,00	708,00	327,00
0101	0 KASA HESABI Merkez		1	0,00	1.015,00	708,00	307,00
0102	0 KASA HESABI		1	0,00	20,00	0,00	20,00
	0 ALICILAR		0	0,00	5.473,50	1.035,00	4,438,50
01	0 MÜŞTERİLER Merkez		0	0,00	5.473,50	1.035,00	4,438,50
0100	0 PERAKENDE MÜŞTERİ		0	0,00	5.473,50	1.035,00	4,438,50
010000001	0 NİHAİ TÜKETİCİ Merkez		1	0,00	5.473,50	1.035,00	4.438,50
3	0 TİCARİ MALLAR		0	0,00	2.366,00	3.725,00	-1.359,00
3 0 1	0 TİCARİ MALLAR Merkez		0	0,00	2.366,00	3.725,00	-1.359,00
30101	0 MAL ALIŞLAR Merkez		1	0,00	2.366,00	3.725,00	-1.359,00
1	0 INDIRILECEK KDV		0	0,00	951,00	0,00	951,00
101	0 INDIRILECEK KDV Merkez		0	0,00	951,00	0,00	951,00
10101	0 INDIRILECEK KDV Merkez		0	0,00	951,00	0,00	951,00
1 01 01 18	0 INDIRILECEK KDV %18 Merkez		1	0,00	951,00	0,00	951,00
	0 SATICILAR		0	0,00	708,00	3.009,00	-2.301,00
001	0 SATICILAR Merkez		0	0,00	708,00	3.009,00	-2.301,00
0100001	0 X SATICI LTD.ŞTİ.		1	0,00	708,00	3.009,00	-2.301,00
	0 HESAPLANAN KDV		0	0,00	0,00	598,50	-598,50
01	0 HESAPLANAN KDV Merkez		0	0,00	0,00	598,50	-598,50
0101	0 HESAPLANAN KDV Merkez		0	0,00	0,00	598,50	-598,50
010101	0 HESAPLANAN KDV %8 Merkez		1	0,00	0,00	12,00	-12,00
010108	0 HESAPLANAN KDV %1 Merkez		1	0,00	0,00	60,00	-60,00
01 01 18	0 HESAPLANAN KDV %18 Merkez		1	0,00	0,00	526,50	-526,50
	0 YURT İÇİ _undefinedSATIŞLAR		0	0,00	0,00	1.150,00	-1.150,00
001	0 YURTİÇİ SATIŞLAR Merkez		0	0,00	0,00	1.150,00	-1.150,00
0101	0 MAL SATIŞLARI Merkez		1	0,00	0,00	1.150,00	-1.150,00
1	0 DÍREKT ÍLK MADDE VE MALZEME YANSITMA HE	ESABI	0	0,00	0,00	308,00	-308,00
101	0 YANSITMA HESABI		0	0,00	0,00	308,00	-308,00
10101	0 YANSITMA HESABI		1	0,00	0,00	308.00	-308.00

Şekil 83: Hazırlanan Detaylı Mizan

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



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 seçenekle yapılır.

lülten			X FORM BA/B	IS	[X]						
Ta	rih	Dönem Başı 01.06.2023	Dönem Sonu 30.06.2023	İk He	iap	Son H	esap F	RT	Mail Gönderim Tarihi		
		1	Yeni Dönem İlk/Son He VKN Ülke Min.Bildiri	esap 01.06. Hepsi m Tutari Elek	2023 30.06.20 5000 tronik Belgeleri Di	23	.[	Tarr Çıl	nam koş		

Şekil 86: Yeni From Ba,Bs Hazırlama

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



Ülke		VKN			Hesap Adı			A.B.Sayisi	Alış Tutar	S.B.Sayısı	Satış Tuta	ar
2	13131313	13	X SATICI LTD.ŞT	rt.				1	195	50 0		
Hesan No		Hesan Adı	Ta	ih Belge No	Beloe	Türü	Α	laklama		Ba Tutar	Bs Tuta	ar
Hesap No	X SATICILITD.S	Hesap Adı	Tar 30.06	ih Belge No 2023 202300000001	Belge Fatura	Türü F/	A ATURA ALISLAR	lçıklama		Ba Tutar 1950	Bs Tuta	ar
Hesap No	X SATICI LTD.Ş	Hesap Adı ŞTİ.	Tar 30.06	ih Belge No 2023 202300000001	Belge Fatura	Türü F/	A ATURA ALIŞLAR	Lçiklama		Ba Tutar 1950	Bs Tuta	Br
Hesap No 1 00001	X SATICI LTD.Ş	Hesap Adı ŞTİ.	Tar 30.06	ih Belge No 2023 202300000001	Belge Fatura	Türü Fi	A Atura Alişlar	kçiklama		Ba Tutar 1950	Bs Tuta	34
Hesap No 100001	X SATICI LTD.Ş	Hesap Adı şrī,	Tai 30.06	ih Belge No 2023 202300000001	Belge Fatura	Türü Fi	A Atura alışlar	ıçıklama		Ba Tutar 1950	Bs Tuta	ar
Hesap No 00001	X SATICI LTD.Ş	Hesap Adı ŞTİ,	Tar 30.06	ih Beige No 2023 202300000001	Belge Fatura	Türü F/	A ATURA ALIŞLAR	Lçiklama		Ba Tutar 1950	Bs Tuta	ər
Hesap No 00001	X SATICI LTD.Ş	Hesap Adı ştİ.	Tai 30.06	ih Belge No 2023 202300000001	Belge Fatura	Türü Fi	A ATURA ALIŞLAR	Lçiklama		Ba Tutar 1950	Bs Tuta	ər
Hesap No 00001	X SATICI LTD.Ş	Hesap Adi इगो.	Ta 30.06	ih Belge No 2023 202300000001	Belge Fatura	Türü Fi	A Atura Alişlar	Lgiklama		Ba Tutar 1950	Bs Tuta	3
Hesap No 00001	X SATICI LTD.Ş	Hesap Adi Şrî.	Tai 30.06	th Belge No 2023 2023000000001	Belge Fatura	Türü Fi	A Atura Alişlar	kgklama		Ba Tutar 1950	Bs Tuta	3
Hesap No 1 00001	X SATICI LTD.Ş	Hesap Adi JTI.	Ta 30.06	ih Belge No 2023 202300000001	Belge Fatura	Türü Fi	A Atura Alişlar	kçidama		Ba Tutar 1950	Bs Tuta	ar
Hesap No 1 00001	X SATICI LTD.S	Hesap Adi 571.	Tai 30.06	ih Belge No 2023 202300000001	Belge Fatura	Türü Fi	A Atura alişlar	kgklama		Ba Tutar 1950	Bs Tuta	ər
Hesap No 1 00001	X SATICI LTD.Ş	Hesap Adı TT.	Ta 30.06	th Belge No 2023 2023000000001	Belge Fatura	Tūrū F/	A Atura Alişlar	kgidama		Ba Tutar 1950	Bs Tuta	ar
Hesap No 100001	X SATICI LTD.Ş	Hesap Adı TTİ.	Ta 30.06	1h Belge No 2023 202300000001	Belge Fatura	Tūrū Fi	A Atura alişlar	kçidama		Ba Tutar 1950	Bs Tuta	ar
Hesap No 1 00001	X SATICI LTD.Ş	Hesap Adi JTI.	30.06	ih Belge No 2023 202300000001	Belge Fatura	Tũrũ F/	A Atura alişlar	kgklama		Ba Tutar 1950	Bs Tuta	ar
Hesap No 0 01 00001	X SATICI LTD. Ş	Hesap Adı TTI.	Tai 30.06	th Belge No 2023 202300000001	Belge Fatura	Tūrū F/	A ATURA ALIŞLAR	kgidama		Ba Tutar 1950	Bs	Tut

Şekil 87: From Ba,Bs Listesi

Biz örnek olması için yukarıda 1,000 TL üzerinde alış ve satış belgelerini istedik ve raporda gözükmektedir. Raporda gözüken 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.

Rapor Önizleme	[muh_bas.rtm]
----------------	---------------

		FORM BA/E	BS MUTABAK	ATI	
ABC TEST LTD.ŞTİ.				DÖNEM: TARİH:	01.06.2023 / 30.06.2023 05.07.2023 1
SAYIN, <b>X SATICI</b> VKN 13131313	LTD.ŞTİ. 13				
		BELGE SAYISI	TL MATRAH	Mutabıkız	Mutabık Değiliz
MAL/HİZM MAL/HİZM	/IET ALIŞLARIMIZ: /IET SATIŞLARIMIZ:	1	1.950		
213 SAYILI V.U.K.' ALIŞ, SATIŞ BELC BELGELERİ İLE \ BİLDİRMENİZİ RİC	NUN 381 SIRA NO BELERİ İLE BELGE YERGİ DAİRESİ VE A EDERİZ.	LU GENEL TEBLİĞ SAYILARI VE KD\ VERGİ NUMARAI	KAPSAMINDA, YU / MATRAHLARI BE NIZIDA KONTROL	KARIDA DÖNEMİ B ELİRTİLMİŞTİR. LİS EDEREK MUTABI	ELİRTİLEN MAL/HİZMET TELENEN FORM BA/BS K OLUP, OLMADIĞINIZI
SAYGILARIMIZLA,			X SATICI	Kaşe/İn	nza

Şekil 88: From Ba,Bs Mutabakatı

o ×



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.

	MUHA	SEBE HESAP MUTA	BAKAT FORMU	
				a some darme i se ter tree tree the
ABC TEST LTD.ŞTI.			DONEM: TARIH	01.06.2023 / 30.06.2023
			IANII.	03.07.2023 1
AYIN. PERAKENDE	MÜSTERİ			
/KN 1111111111	<b>,</b>			
AÇIKLAMA			Mutabıkız	Mutabık Değiliz
BORÇ TUTAR	::	236,00		
ALACAK TUT	AR:	1.000,00		
BAKİYE TUTA	<b>R</b> (TL):	-764,00		
	EN CARI HESA	P BAKİYENİZ YUKARIDA B	ELIRTILMISTIR TTK 92	MADDESI GEREĞINCE
UTABIK OLUP, OLM	DIĞINIZI BİLDİR	MENIZI RICA EDERIZ.		
IOT HATA VE UNI	JTMA MÜSTESN	IADIR. MUTABAKAT YADA	TIRAZINIZIN BILDIRILM	IEMESİ HALİNDE T.T.K
2 MADDESINCE MUT	ABIK OLUNACAK	LIR		

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.

🔄 [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 Planı Fiş İşlemleri Bülte » Mali Tablolar 3 >> Resmi Defterler > >> Durum Bilgileri 5 E-Beyanname » Diğer > Dönem Sonu Yanıtma Fişi Oluştur >> Hesap Devirlerini Yeniden Yapılandır Toplu Hesap Kodu Değişikliği >>

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 seçenekle yapılır.

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



Võn	[AYPOSTEST\N etimMubase	lerkez\2023]	(U: admin) A Stok Vöneti	YPOS, Ankara mi Satunalm	Yazılım A.Ş. I	ERP Yönetim Si pa/Satis Proje	istemi V: 2.	3.6.0.13 POS	(CSM: C	) amalar	Cikis					3 <u>00</u> 9	×
	curr manage	Je Thidis	Stok Tonet	Julian	iu i uzuriuri	to outly intoje	e eran	105	rnoygar	unnunun	A1014			İ	şyeri : I	Merkez	
»	Bülten			X MUHAS	SEBE FİŞ YA	NITMA ŞABLO	ONLARI <mark>(X</mark>	9									
»		Şablon Kodu					Şablon Adı							Fiş Açı	klaması		^
	YFS			DÖNEM SON	U YANSITMA F	İŞİ ŞABLONU	-					DÖNEM	SONU YANS	ITMA FİŞİ			
»						<b>–</b>	1										
»							I										
»																	
»							I										
>>							I										
-																	
»							I										
»							I										
»																	
»							5										
-						1	1										
						1	1										
																	~
	<																>
							1										^
						1											
						U											÷
	<																 ≥
	Çıkış	Yeni	Değiştir	Sil	Коруаја	Detay >											

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.

000	Hesap K	odu > Hesap Adı	Hesap Kodu	Hesap Adi	Fiş Türü	Fiş No	Aktif	
00	150	İLK MADDE MALZEME	151	YARI MAMULLER	90	90	1	
010	151	YARI MAMULLER	152	MAMULLER	90	90	1	
20	152	MAMULLER	620	SATILAN MAMULLER MALİYETİ(-)	90	90	1	
30	710	DÎREKT ÎLK MADDE VE MALZEME GÎDERLERÎ HESABI	711	DÎREKT ÎLK MADDE VE MALZEME YANSITMA HESABI	90	90	1	
40	720	DİREKT İŞÇİ_undefinedLİK GİDERLERİ	721	DİREKT İŞÇİ_undefinedLİK GİDERLERİ YANSITMA HESABI	90	90	1	
50	730	GENEL ÜRETİM GİDERLERİ	731	GENEL ÜRETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI	90	90	1	
50	740	HİZMET ÜRETİM MALİYETİ	741	HİZMET ÜRETİM MALİYETİ YANSITMA HESABI	90	90	1.	
0	741	HİZMET ÜRETİM MALİYETİ YANSITMA HESABI	622	SATILAN HİZMET MALİYETİ(-)	90	90	10	
0	750	ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ	751	ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ YANSITMA HESABI	90	90	1.	
0	751	ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ YANSITMA HESABI	630	ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ(-)	90	90	1	
0	760	PAZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ	761	PAZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ YANSITMA HESABI	90	90	1	
D	761	PAZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ YANSITMA HES	ABI 631	PAZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ(-)	90	90	1	
0	770	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	771	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI	90	90	1	
0	771	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI	632	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ(-)	90	90	1	
0	780	FİNANSMAN GİDERLERİ	781	FİNANSMAN GİDERLERİ YANSITMA HESABI	90	90	1.	
0	781	FİNANSMAN GİDERLERİ YANSITMA HESABI	660	KISA VADELİ BORÇLANMA GİDERLERİ(-)	90	90	12	
D	790	ILK MADDE VE MALZEME GIDERLERI	791	İSCİ Ü undefinedCRET VE GİDERLERİ	90	90	1 -	

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.

ra No		Hesan Kodu >	Hesan Adi		Hesan Kodu		Hesan Adı	Fis Türü	Eis N	0 : /
000	150		ILK MADDE MALZEME	1	51	YARIN	1AMULLER.	90	S	0
010	151		YARI MAMULLER	1	52	MAMU	LER	90	S	0
020	152		MAMULLER	6	20	SATILA	AN MAMULLER MALIYETI(-)	90	9	0
030	710		DİREKT İLK MADDE VE MALZEME GİDERLERİ HESABI	7	11	DİREK	T İLK MADDE VE MALZEME YANSITMA HESABI	90	9	0
040	720		DIREKT ISCI_undefinedLIK GIDERLERI	7.	21	DİREK	TİŞÇİ_undefinedLİK GİDERLERİ YANSITMA HESABI	90	9	0
050	730		GENEL ÜRETİM GİDERLERİ	7	31	GENEL	ÜRETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI	90	9	0
060	740		HİZMET ÜRETİM MALİYETİ	7.	41	HİZME	T ÜRETİM MALİYETİ YANSITMA HESABI	90	9	0
070	741		HİZMET ÜRETİM MALİYETİ YANSITMA HESABI	6	22	SATIL	AN HİZMET MALİYETİ(-)	90	9	0
080	750		ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ	7	51	ARAŞT	IRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ YANSITMA HESABI	90	9	0
090	751		ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ YANSITMA HESA	ABI 6	30	ARAŞT	IRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ(-)	90	9	0
100	760		PAZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ	7	61	PAZAR	LAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ YANSITMA HESABI	90	9	0
110	761		PAZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ YANSITMA H	ESABI 6	31	PAZAR	LAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ(-)	90	9	0
120	770		GENEL YÖNETİM GİDERLERİ			-	NETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI	90	9	0
130	771		GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMANIZMANI	Dönem Bas	01.01.2023	Tamam	NETIM GIDERLERI(-)	90	9	0
140	780		FİNANSMAN GİDERLERİ	Director Con	06.07.2023	-	IN GİDERLERİ YANSITMA HESABI	90	9	0
150	781		FİNANSMAN GİDERLERİ YANSITMA HESABI	Doriem Sor		Çikiş	Lİ BORÇLANMA GİDERLERİ(-)	90	9	0
160	790		ILK MADDE VE MALZEME GIDERLERI	1	91	IŞÇI U	undefinedCRET VE GİDERLERİ	90	9	0

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

Şekil 94: Yansıtma Fişi Hazırlama

Yansıtma işleminde kullanılacak dönem belirlenir ve "Tamam" butonuna basarız.

K MADOE VE MALZEME	1510101	YARI MAMULER	220,
ARI MAMULER	1520101	MAMULER	320,
AMULER	620101	SATLAN MAMULER MALIYETI (-)	400,
K MADOE VE MALZEME GİDERLERİ	7110101	YANSITMA HESABI	30,
AZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ	7610101	PAZARLAMA SATIS VE DAĞITIM GİDERLERİ YANSITMA HESABI	250,
AZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ YANSITMA HESABI	6310101	PAZARLAMA SATIS VE DAĞITIM GİDERLERİ (-)	250,
IRA GİDERİ	7710101	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI	2.500,
ENEL VÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI	6320101	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ (-)	2.500,
ARI MAMULLER	152 01 01	MANULER	320,
AMULLER	620 01 01	SATLIAN MANULER MALİYETİ (-)	400,
KI MADDE VE MALZEME GİDERLERİ	711 01 01	YANSTIYA HESABI	30,
AZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ	76 10 101	PAZARLAM SATTŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ YANSTIYA HESABI	250,
AZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ YANSITMA HESABI	631 01 01	PAZARLAM SATTŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ(-)	250,
IRA GİDERİ	771 01 01	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSTIYA HESABI	2.500,
ENGL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI	632 01 01	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ(-)	2.500,
AMULER	6200101	SATILAN MAMULLER MALIYETİ (-)	400,
K MADDE VE MALZEME GİDERLERİ	7110101	YANSTMA HESABI	30,
AZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ	7610101	PAZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ YANSITMA HESABI	250,
AZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ YANSITMA HESABI	6310101	PAZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ(-)	250,
İRA GİDERİ	7710101	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI	2.500,
ENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI	6320101	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ(-)	2.500,
K MADDE VE MALZENE GIDERLERİ	7110101	YANSTMA HESABI	30,
AZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ	7610101	PAZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ YANSITMA HESABI	250,
AZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ YANSITMA HESABI	6310101	PAZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ(-)	250,
IRA GİDERİ	7710101	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI	2.500,
ENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI	6320101	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ(-)	2.500,
AZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ	7610101	PAZARLAMA SATTŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ YANSITMA HESABI	250,
AZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ YANSITMA HESABI	6310101	PAZARLAMA SATTŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ (-)	250,
TRA GİDERİ	7710101	GENEL 'ÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI	2.500,
ENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI	6320101	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ (-)	2.500,
AZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ YANSITMA HESABI	6310101	PAZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ(-)	250,
IRA GİDERİ	7710101	GENEL YONETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI	2.500,
ENREL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI	6320101	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ(-)	2.500,
İRA GİDERİ	7710101	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI	2.500,
ENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI	6320101	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ(-)	2.500,
ENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI	632 01 01	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ(-)	2.500,
			the second second second second second second second second second second second second second second second se

Şekil 95: Yansıtma Fişi Oluştur

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



													alert merker			
Bülten		Х	MUHASEB	E FİŞ LİSTES	5İ	[X]										
Tarih	Fiş No Y	vmiye No Fiş Tür	й E	elge Türü	Fiş Grubu	Açıklama	Özel Kod	Tanzim Eden	Yazdır	Kilit Ki	esin	Borç Tutar	Alacak Tutar	KS	BS	1
06.07.2023	12	0 04 # Mah	sup FMuhase	ebe Fişi				Sistem Yöneticisi	0	0	1	40000	40000	3	1	
06.07.2023	13	0 04 # Mah	sup FMuhase	ebe Fişi				Sistem Yöneticisi	0	0	1	3000	3000	2	1	
06.07.2023	14	0 04 # Mah	sup FMuhase	ebe Fişi				Sistem Yöneticisi	0	0	1	25000	25000	2	1	
06.07.2023	15	0 04 # Mah	sup FMuhase	ebe Fişi				Sistem Yöneticisi	0	0	1	25000	25000	2	1	
06.07.2023	16	0 04 # Mah	sup FMuhase	ebe Fişi				Sistem Yöneticisi	0	0	1	2.50000	2.50000	2	1	
06.07.2023	90	0 90 # Mah	sop Muhase	abe Fiși		DÖNEM SONU YANSITMA FİŞİ	Yansıtma fişi	admin	0	0 0		,00	,00	0	0	
																Ì
Tarih	Fiş No	Yevmiye No	Öze	Kad												
Tarih 06.07.202	Fiş No 13	Yevmiye No	Öze	Kod	]											

Şekil 96: Oluşturulan Yanıtma Fişi

Oluşturulan yansıtma fişi muhasebe fiş listesinde "kırmızı" taslak olarak gözükmektedir. 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 mizanı 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 kårına ulaşım için 690 nolu hesaba vergi öncesi kår tutarı borç, 691 vergi tutarı ve 692 vergi sonrası kalan tutar 690/(691+692) şeklinde kapatılarak dönem net kårına ulaşılır.
06	590 Net Kâr Tutarının Bilançoya Aktarılması	692 nolu hesaptaki net kår 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.

#### Toplu Hesap Kodu Değişkliği 6.4.

ülten	T X	OPLU HESAP KODU DEĞİ	STİR İŞLEMİ 🕅	
ESKÍ H	ESAP KODU	YENİ HESAP KODU		
	<b>^</b>		^	
	X		*	

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

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.