

Muhasebe Yönetimi Kullanıcı Kitabı

BÖLÜM I – Muhasebe modülü İle İlgili Genel Bilgiler	4
BÖLÜM II– Muhasebe Sistem Tanımları	5
Muhasebe Dõnemleri	5
Muhasebe Dönemi Tanımlama	6
Muhasebe Dõnemi Güncelleme	9
Sistem Para Birimlerini Tanımlama	10
BÖLÜM III – Muhasebe Yönetimi Modül Tanımları	12
Hesap Plani	12
Hesap Kodu Oluşturma	13
Hesap Kaydını Güncelleme	14
Hesap Kodu Listesinde Arama Yapma	15
Hesap Hareketlerini Görüntüleme	16
Alt Hesap Kodu Ekleme	18
Alt Hesap Kodunu Güncelleme	19
Aylık Hareketleri Görüntüleme	20
Gelir Tablosu Form Tanımları	21
Bilanço Tablosu Form Tanımları	23
Nakit Akım Tablosu Form Tanımları	25
Fon Akım Tablosu Form Tanımları	27
Satışların Maliyeti Tablosu Tanımları	29
Enflasyon Tanımı Kaydı	31
Muhasebe Fiş Numaraları	33
Muhasebe Fiş Numaralarını Düzenleme - Değiştirme	33
Fiş Birleştirme Grupları	36

Muhasebe Fişlerini Görüntüleme	39
Tahsil Fişleri	43
Tahsil Fişi Kaydı	43
Tahsil Fişi Kaydını Güncelleme -Ekleme	46
Tediye Fişleri	49
Tediye Fişi Güncelleme - Ekleme	52
Mahsup Fişleri	55
Mahsup Fişi Kaydını Güncelleme	58
Açılış Fişleri	61
Açılış Fişi Kaydını Güncelleme	63
Virman İşlemi	66
Virman İşlemi Kaydı	67
Virman İşlemi Kaydını Güncelleme	68
Kur Değerleme İşlemi	70
Hesap Aktarımı	73
Hareket Birleştirme İşlemi - Kaydı	74
Birleştirilmiş Hareket Kaydını Güncelle	77
Muhasebe Fişi Import İşlemi	79
BÖLÜM V – Muhasebe Defterleri	82
Yevmiye Defteri (Günlük Defter)	82
Yevmiye Raporu Dosyası Oluşturma	85
Muavin (Yardımcı) Defter	88
Defter-i Kebir	93

the bar bar to the the state of	BÖLÜN	1V1-	Mali	Table	olar
--	-------	------	------	-------	------

Mali Tabloları Görüntüleme ve Kaydetme	101
Mizan Görüntüleme	101
Kayıtlı Mizan Tabloları	105
Gelir Tablosu	107
Gelir Tablosunu Kaydetme	109
Kayıtlı Gelir Tabloları	109
Satılan Malın Maliyet Tablosu	111
Satışların Maliyet Tablosunun Kaydetme	113
Kayıtlı Satış Maliyet Tabloları	114
Bilanço	115
Bilançoyu Kaydetme	117
Kayıtlı Bilançolar Arasında Arama Yapma	117
Nakit Akım Tablosu	119
Nakit Akım Tablosunu Kaydetme	121
Kayıtlı Nakit Akım Tabloları Arasında Arama Yapma	121
Nakit Akım Tablosunu Gärüntüleme	123
Fon Akım Tabloları	123
Fon Akım Tablosunu Kaydetme	124
Kayıtlı Fon Akım Tablaları Arasında Arama Yapma	125
BÖLÜM VII – Sabit Kıymetler	127
Maliyet Muhasebesi	128
Reeskont İşlemleri	139

BÖLÜM I - Muhasebe Modülü İle İlgili Genel Bilgiler

• Workcube Muhasebe modülü yasal yükümlülüklere göre muhasebe yönetimi için tüm imkanları sunmaktadır.

- Muhasebe modülünde tüm muhasebe fişleri kayıt altına alınabilmekte ve eş zamanlı olarak takip edilebilmektedir.
- Tüm yasal defterler sistem üzerinde görüntülenebilir ve kağıda dökülebilir.

 Tüm mali tablolar yapılan tanımlara göre otomatik oluşmakta, eş zamanlı olarak izlenebilmekte ve kağıda dökülebilmekte hatta sistem içerisinde kaydedilebilmektedir.

- Tüm muhasebe kodları ve hareketleri detaylı olarak ve döviz karşılıkları ile birlikte izlenebilmektedir.
- Sistem ikinci dövizi ve işlem dövizi fonksiyonları sayesinde kur farklarından kaynaklanan gelir veya giderler takip edilebilmektedir.
- Muhasebe modülü diğer bazı modüller ile (fatura, finans vs) entegre çalışmaktadır.
- Muhasebe modülü içerisinde uçtan uca bir sabit kıymet yönetim fonksiyonu bulunmaktadır.

BÖLÜM II – Muhasebe Sistem Tanımları

• Muhasebe modülü kullanılmaya başlanmadan önce sistem üzerinde gerekli bazı tanımların öncelikle yapılması gerekmektedir.

- Sistem tanımları sistem yöneticileri tarafından yapılır.
- "Ayarlar" modülünde yetkisi olmayan kişiler sistem tanımı yapamazlar.

Muhasebe Dönemleri

Sistem üzerinde tanımlı her bir şirket ve her mali yıl için bir muhasebe dönemi tanımlanmalıdır.

Tüm kurumsal üyeler (müşteri ve tedarikçiler), çalışanlar ve ürünler muhasebe dönemleri ile ilişkilendirilirler.

Muhasebe dönemi aynı zamanda sistem üzerindeki kullanıcıların da sisteme erişimlerinde belirleyici bir rol oynar.



Kullanıcı kullandığı modüllerde sadece dâhil olduğu muhasebe dönemine ilişkin bilgileri görebilir. Çalışanların bulundukları pozisyon detay sayfasından o pozisyonun yetkili olduğu muhasebe dönemi seçilir.

Bazı kullanıcılar birden fazla muhasebe döneminde yetkili olabilirler. Diğer muhasebe dönemine ait bilgilere ulaşmak istendiğinde kullanıcının Kişisel Ayarlarım butonunu kullanarak muhasebe dönemini değiştirmesi gerekir.

Gündem O	naylarım Uyarılarım	Üyelerim Ben Ayarla	nm					
Kibar Da	ivulcu							
Gündem	Tasarım ve Dil	Çalışma Dönemi	Ajanda	Belge No	İletişim Grupları	Sık Kullanılanlar	Raporlarım	Şifre
TICARET	AS 2014-TİCARET A	Ş.	-					
HIZMET	AŞ 2014-HİZMET AŞ AŞ 2013-HİZMET AŞ							
ÜRETİM ÜRETİM	AŞ 2014-ÜRETİM AŞ AŞ 2013-ÜRETİM AŞ							

Aynı zamanda kullanıcı ekranının alt kısmında görüntülenen muhasebe dönemi linkine tıklanarak aynı ekrana ulaşılabilir ve görüntülenmek istenilen muhasebe dönemi seçilebilir.



Muhasebe dönemleri WorkCube teknik ekibi tarafından sistemde tanımlanır.

Muhasebe Dönemi Tanımlama

Muhasebe dönemleri Sistem modülünde bulunan "Sistem Yönetimi" ekranlarından tanımlanır Sistem Yönetimi ekranından "Muhasebe Dönemleri" linkine tıklayın.

Bu linke tıkladığınızda tanımlanan muhasebe



dönemlerini görüntüleyebileceğiniz ve yeni bir muhasebe dönemi ekleyebileceğiniz ekran gelecektir.

Image: Strain of the strai		Sirket *	🕅 HİZMET AS. 👉 Tanımlanan Sirketler
Image: Second state st		Surver	
♥ ÜRETİM AŞ. Dönem Yılı 201 3∨ Entegre * Evet 4 Hesap Planı Önceki ⊡ Evet 5 Döneme Göre Al * 1 Tarih 6	2	Dönem Adı *	🞯 TİCARET AŞ.
Entegre * Evet 4 Hesap Plani Önceki Döneme Göre Al * Evet 5 Tarih 6 23	201 3~	Dönem Yılı	😡 ÜRETİM AŞ.
Hesap Planı Önceki Döneme Göre Al * Evet 5 Tarih 6	Evet 4	Entegre *	
Tarih 6 23	✓ Evet 5	Hesap Planı Önceki Döneme Göre Al *	
	6 23	Tarih	
Tarih Aralığı 23 7 23	23 7 23	Tarih Aralığı	
2. Döviz Birimi [∗] P.Birimi 8 ✓	P.Birimi 8 V	2. Döviz Birimi *	
Standart İşlem Dövizi	TL 9 🗸	Standart İşlem Dövizi	
Database Bilgileri		Database Bilgileri	
DB Kullanıcı Adı* 10	10	DB Kullanıcı Adı*	
DB Şifresi* 11	11	DB Şifresi*	
CF Şifresi* 12	12	CF Şifresi*	
Kaydet Vazgeç	Kaydet Vazgeç		

Muhasebe Dönemi Ekle

- Şirket alanından muhasebe döneminin kaydedileceği şirket adını seçin. Ayrıntılı bilgi için bkz. Şirket Tanımlama
- 2. Dönem Adı alanına tanımladığınız muhasebe döneminin adını yazın. (Örnek : Hizmet A.Ş.
 2013
- 3. Dönem Yılı alanından ilgili yılı seçin.
- 4. Entegre Kutucuğu o döneme ait fatura ve finans işlemlerinin muhasebe modülü ile direkt entegre olmasını sağlar. Entegrasyon durumunda örneğin finans modülünde yapılan bir işlem paralel olarak muhasebe modülünde de ilgili işlemlerin otomatik olarak gerçekleşmesini sağlar. Entegre olmaması halinde finans veya fatura modülünde gerçekleşen işlemler muhasebe modülüne yansımaz. Kaydettiğiniz muhasebe döneminin entegre olmasını istiyorsanız bu kutucuğu işaretleyin.
- 5. "Hesap Planı Önceki döneme göre al" kutucuk işaretlenirse eski dönemdeki muhasebe hesap planı,aynen yeni döneme taşınır. Kutucuk işaretlenmezse yeni dönem standart tek düzen hesap planı ile açılmış olur.
- Yeni dönem açılışında tarih boş bırakılmalıdır. (Daha sonra tarih kısıtı gerektiğinde seçilebilir.)
- Tarih aralığı olarak belirttiğiniz yılın (mali yıl olarak) ilk gününü ve son gününü belirtebilirsiniz. Tarih bilgisini belirtmek için bu alanların yanında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.

- 8. İkinci Döviz Birimi alanından 2. döviz birimi seçilmesi zorunludur. TL ile yapılan işlemlerin yanı sıra Workcube burada seçilen para birimi ile de kayıt tutar. Örneğin USD seçildiğinde Workcube TL ile yapılan işlemleri bir de USD ile görmemizi sağlar, özellikle raporlama işlemlerinde farklı para birimi ile de görmemizi sağlar. Para birimi için Sistem> Sistem Yönetimi > Parametreler > Ödeme ve Verginin altında yer alan para birimlerine girilir ve kullanacağınız döviz para birimlerini tanımlarız. Burada girdiğimiz kur bilgileri sadece tanımlama amaçlıdır ve muhasebe dönemi kaydederken 2. Döviz Birimi alanına gelmesini sağlar.
- Standart İşlem Dövizi alanından muhasebe döneminde tanımlı olarak görüntülenecek olan para birimi seçilir.
- W Kullanıcı adı ve şifre girilerek databasede dönem açılması sağlanılmaktadır. Bu sayede herkesin muhasebe dönemi açması engellenir.

Bunun için;

- 10. Database Kullanıcı Adı alanına dönem bilgileri ekleyecek/güncelleyecek kullanıcı adı bilgisini belirtin.
- 11. Kullanıcının gireceği şifreyi bu alanda belirtin.
- 12. CF Şifresi alanında yine muhasebe dönemi ekleme/güncelleme için gerekli olan şifreyi belirtin.

Database bilgileri alanında belirtilen bilgiler sadece Muhasebe Dönemi ekleyen/güncelleyen kullanıcılar tarafından bilinir ve DB ile CF şifreleri birbirini doğrular nitelikte çalışır.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın.

Kaydettiğiniz muhasebe dönemi adı ekranın sol tarafında görüntülenecektir. Muhasebe dönemine tıklayarak açılan ekrandan güncelleme yapılabilir.

Muhasebe Dönemi Güncelleme

. . .

. . .

Güncelleme yapmak istediğiniz muhasebe dönemine ait linke tıklayın. Bu döneme ait muhasebe dönem bilgileri görüntülenecektir.

Şirket	LUIDINET AG
	HIZMET AŞ.
Dönem Adı *	HİZMET AŞ 2013
Dönem Yılı	2013
Entegre *	✓ Evet
Tarih	01/08/2013
Tarih Aralığı	01/01/2013 23 31/12/2013 23
2. Döviz Birimi *	USD V
Standart İşlem Dövizi	TL V
	Sil Güncelle Vazgeç
Kayıt : Admin Adm	in - 20/09/2013
	Dönem Yılı Entegre * Tarih Tarih Aralığı 2. Döviz Birimi * Standart İşlem Dövizi Kayıt : Admin Admi Güncelleme : Sevda

Bu ekranda istediğiniz bilgileri değiştirerek/güncelleyerek "Güncelle" butonuna tıklayabilir, bu döneme ait bilgileri silmek için "Sil" butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz.

Sistem 2. Dövizini Kilitle kutucuğu işaretlenirse 2. Döviz birimi yazılı alanda seçilen para birimi sabit kalır ve kutucuktaki işaret kaldırılmadan bu alanda değişikliğe izin vermez.

Ekranın sağ üst köşesinde bulunan 📑 ikonuna tıklayarak bulunduğunuz muhasebe dönemi güncelleme ekranından yeni bir muhasebe dönemi ekleme ekranına geçebilirsiniz.

Muhasebe dönemi tanımlanması ve silinmesi sistemin işleyişi açısından temel ve kritik bir işlemdir. Bu yüzden WorkCube teknik ekibinin desteği olmadan kesinlikle muhasebe dönemi tanımlama veya silme işlemi yapılmaması gerekir.

Sistem Para Birimlerini Tanımlama

WorkCube sınırsız sayıda para birimini destekler.

Sistemde kullanılacak tüm para birimlerinin ve bu para birimlerinin yerel para birimi ile olan kur oranlarının sisteme kaydedilmesi gerekir.

Para birimi tanımlamak için Sistem Modülü parametreler sayfasında bulunan "Ödeme ve Vergi" bölümündeki Para Birimleri linkine tıklayın.

Karşınıza "Para Birimi Ekleme" ekranı gelecektir.



.

Para Birimi Ekle		TİCARET AŞ 2013 🔅 🕨
Para Birimleri	1/1 oranındaki p	ara sistem yerel para birimi olarak çalışır. 1 USD Tutar için yerel para birimi değeri satış : 1,6500 Alış : 1 .
O TL	Tutar *	1 1
9 EUR		Satış Alış
	Partner	3 1 1
	Public	4 1 1
	Para Birimi	Seçiniz 5 🗸
	Sembol	6
		Kaydet Vazgeç

- 1. Bu alanda tanımladığınız para değerinin 1 biriminin diğer birimlerdeki karşılığını ekleyeceğinizden default olarak 1 değeri görüntülenir.
- Bu alanda eklemiş olduğunuz para biriminin, yerel para birimine göre satış ve alış kur bilgilerini belirtin.
- 3. Bu alanda eklemiş olduğunuz para biriminin, partner portalde geçerli olan satış ve alış kur bilgilerini belirtin.
- 4. Bu alanda eklemiş olduğunuz para biriminin, public portalde geçerli olan satış ve alış kur bilgilerini belirtin.
- 5. Bu alandan eklemek istediğiniz para birimini seçin.
- 6. Bu alanda eklemiş olduğunuz para biriminin sembolünü belirtin. Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Kaydettiğiniz para birimi Para Birimi Ekleme ekranının sol tarafında görüntülenecektir.

Para Birimi Güncelleme

Para birimi güncellemek için sol tarafta görüntülenen birimlerinden ilgili birimin linkine tıklayın. Karşınıza kaydetmiş olduğunuz para biriminin bilgilerinin bulunduğu ekran gelecektir.

Para Birimi Güncell	le		4
Para Birimleri (a) TL (a) USD (a) EUR	Para Birimi Tutar *	TL 1 Satış Alış	
	Partner Public	1,00000 1,00000 1,00000 1,00000	
	Sembol Kayıt : Admin A	Güncelle Vazgeç dmin - 20/09/2013	

Bu ekranda istediğiniz bilgileri değiştirerek/güncelleyerek "Güncelle" butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz.

Ekranın sağ üst köşesinde bulunan 📧 ikonuna tıklayarak bulunduğunuz para birimi güncelleme ekranından yeni bir para birimi ekleme ekranına geçebilirsiniz.

BÖLÜM III – Muhasebe Yönetimi Modül Tanımları

Muhasebe modülü kullanılmaya başlanmadan önce belli tanımların yapılması gerekir. Bunlar genel olarak gelir, bilanço, nakit akış, fon akım gibi tabloların tanımlanması, hesaplar ve fişler ile ilgili tanımlardır. Muhasebe ile ilgili tanımlar Muhasebe ekranları Tanımlar alt modülünden tanımlanır.

Muhasebe İşlemler Maii Tabiolar Sabit Kıymetler Maliyet Mahasebesi Reeskont İşlemleri Tanımlar

Hesap Planı

Hesap Planı, işletmenizin bütün muhasebe hesaplarının sistematik bir şekilde sınıflandırılmasını sağlayan bir listedir. Ayrıca hesap planı tanımlarını UFRS* (Uluslar arası Finansal Raporlama Standartları) ile uyumlu bir şekilde gerçekleştirebilirsiniz.

Hesap planında yeni bir hesap tanımlamak veya hesap planını görüntülemek için Muhasebe ekranından Tanımlar alt modülünde bulunan Hesaplar linkine tıklayın. *UFRS ile ilgili alanlar görüntülenmiyorsa Şirket Akış Parametrelerini kontrol ediniz.

Muhasebe	İşlemler	Mali Tablolar	Sabit Kıymetler	Maliyet Muhasebesi	Reeskont İşlemleri	Tanımlar
Signature Tanımlar Hesapl Gelir Ta Tanıml Bilanca	r ar ablosu Forn arı	< m				
- Nakit A Form T	kım Tablos Tanımları	SU				
Fon Ak Tanıml	um Tablosu arı	I				
Satışlar Tablos	rın Maliyeti u Tanımlar					
Enflasy	on Tanımla	arı				
Fiş Nur Düzenl	maralarını e					
Fiş Nur	maraları					
Fiş Birl Grupla	eştime Işle rı	m				

Bu linke tıkladığınızda karşınıza hesap ekleyebileceğiniz ve kayıtlı hesapları görüntüleyebileceğiniz ekran gelecektir.

Hesap Kodu Oluşturma

Yeni bir hesap kodu tanımlamak için, bu ekranda koyu renkli satırda bulunan 🕇 ikonuna tıklayın.

Muhasebe İşlemler Mali Tabl	lolar Sabit Kıymetler Maliy	et Muhasebesi Reeskon	t İşlemleri Tanımlar		
🔊 Tanımlar <	Hesaplar	7 8 9 +	3	Filt	re 🚺 1 🏓 Þ
Tanımları	Hesap Kodu	Hesap Adı	UFRS Kod	UFRS Açıklama	Bakiye İşlem
Bilanço Form Tanımları Nakit Akım Tablosu Form Tanımları	100	Kasa Hesabi			49.165.145,21 (A) 🔁 🕂 🗄
Fon Akım Tablosu Tanımları	<<>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>				Toplam Kayıt :237 - Sayfa :1/237
Satışların Maliyeti Tablosu Tanımları					
Enflasyon Tanımları					
Fiş Numaralarını Düzenle					
Fiş Numaraları					
Fiş Birleştime İşlem Grupları					

Bu ikona tıkladığınızda karşınıza "Hesap Kodu Ekleme" ekranı gelecektir.

Hesap Kodu Ekle	
Hesap Kodu *	1
Hesap Adı *	2
UFRS Kod	3
UFRS	4
Özel Kod	5
Özel Kod Açıklama	6
	Kaydet Vazgeç

- 1. Hesap planınızda yer almasını istediğiniz hesap kodunu belirtin. Örn: 100
- Bu alanda belirtmiş olduğunuz hesap kodu için hesap adını belirtin. Örn: Kasa Hesabı
- 3. Bu alanda hesap kodunuzun UFRS için karşılığını belirtebilirsiniz.
- 4. Bu alanda belirttiğiniz UFRS kodu için açıklama/detay bilgi belirtebilirsiniz.

- 5. Bu alanda eklemiş olduğunuz hesap kodu için özel bir kod belirtebilirsiniz.
- 6. Bu alanda belirtmiş olduğunuz özel kod için açıklama/detay bilgi belirtebilirsiniz. Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Kaydetmiş olduğunuz hesap kodu hesaplar ekranında görüntülenecektir.

Hesap Kaydını Güncelleme

Eklemiş olduğunuz hesap kodu kaydını güncellemek için Hesaplar ekranında, ilgili kaydın satırında bulunan 🖻 ikonuna tıklayın.

Hesaplar Filtre												
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 +												
Hesap Kodu	Hesap Adı	UFRS Kod	UFRS Açıklama	Bakiye	İşlem							
100	Kasa Hesabi			49.165.145,21 (A)	0+I							

Bu ikona tıkladığınızda karşınıza eklediğiniz hesap kodunun güncelleme ekranı gelecektir.

? B 🔲 🗘		
Hesap Kodu	Güncelle	+
-		
Hesap Kodu	100	+
Hesap Adı	Kasa Hesabi	
UFRS Kod		
UFRS Açıklama		
Özel Kod		
Özel Kod Açıklama		
Güncelleme : Riya	d Nehmi 30/01/2014 08:19	Vazgeç

Bu ekranda istediğiniz bilgileri güncelledikten/değiştirdikten sonra "Güncelle" butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz.

Ayrıca yeni bir hesap kodu eklemek için bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayabilirsiniz. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza "Hesap Kodu Ekle" ekranı gelecektir.

<u>? B UO</u> Hesap Kodu I	Ekle			
Hesap Kodu *				
Hesap Adı *				
UFRS Kod				
UFRS Açıklama				
Özel Kod				
Özel Kod Açıklama				
			Kaydet	Vazgeç

Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonunu tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Hesap Kodu Oluşturma

Hesap Kodu Listesinde Arama Yapma

Kayıtlı hesap kodları arasında arama yapmak için Hesaplar ekranında bulunan filtreleme alanlarını kullanabilir veya bu ekranın sol üst köşesinde bulunan rakamları kullanarak belirli bir numara ile başlayan hesapları listeleyebilirsiniz.

ł	les	ap	ola	r	0		1		2	3	4	5	6	7	8	9	Filtre 10 🛃 🍺
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	+							

Bu alanlardaki bilgileri şu şekilde belirtebilirsiniz.

Filtre	Bu alanda hesap koduna göre	Görüntülemek istediğiniz hesap
	arama yapabilirsiniz	kodunu belirtin.
Kayıt	Ekran başına görüntülemek	Bu alanda sayfa başına
Sayısı	istediğiniz kayıt sayısını	görüntülemek istediğiniz kayıt
	belirtmenizi sağlar.	sayısını yazın.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra 🖻 ikonuna tıklayın.

Birden fazla arama kriteri girildiğinde sistem tüm kriterleri bir arada sağlayan arama sonuçlarını ekrana getirir.

Listelenen ekranı 🔄 ikonunu kullanarak, açılır menüden şu işlemleri yapabilirsiniz.



(¹¹) ikonu yardımı ile verileri MS Excel formatında kaydedebilirsiniz.

() ikonu yardımı ile verileri MS Word formatında kaydedebilirsiniz.

(🔼) ikonu yardımı ile verileri PDF formatında kaydedebilirsiniz.

(⊠) ikonu yardımı ile verileri mail olarak gönderebilirsiniz.

(=) ikonu yardımı ile verileri tanımlanmış yazdırma şablonuna göre yazdırabilirsiniz.

Ayrıca Hesaplar listesinde, satırlarda bulunan ikonlar ile şu işlemleri yapabilirsiniz.

ikonunu kullanarak satırında bulunduğunuz hesaba ait hareketleri görüntüleyebilir,

ikonunu kullanarak satırında bulunduğunuz hesap bilgilerini güncelleyebilir,

🛨 ikonunu kullanarak satırında bulunduğunuz hesap için alt hesap ekleyebilir,

ikonunu kullanarak satırında bulunduğunuz hesabın bulunduğunuz dönemde aylık muhasebe hareketlerini görüntüleyebilirsiniz.

Hesap Hareketlerini Görüntüleme

Kayıtlı hesaba ait hareketleri görüntüleyebilirsiniz. Bunun için Hesaplar ekranında ilgili kaydın satırında bulunan ikonuna tıklayın.

	Hesaplar												Filtre		🖻 🕞
1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	+				
Hesap Kodu Hesap Adı					Adı			UFRS Kod	UFRS Açıklama	Bakiye	İşlem				
100.01.001 İstanbul TL K					nbul	TL I	Kasa		100.01.001_UFRS	İstanbul TL Kasa _UFRS	2.318.356,36 (A)				

Bu ikona tıkladığınızda karşınıza bu hesaba ait hareketleri görüntüleyebileceğiniz ekran gelecektir.

Hareketler	1					7		
İşlem Dövizi	i 🗌 Filtre	2	3 23	4 23 Şul	be 5 V Proje 6	Alt Pro	ojeleri Getir 8	🔁 🔁 🗄 🛽
Fiș No	Tarih	Şube	Departman	Proje	Açıklama	Borç	Alacak	Bakiye
Filtre Ediniz !								

Belirli kriterlere göre arama yapmak için bu ekranda bulunan filtreleme alanlarını kullanabilirsiniz.

Bu alanlardaki bilgileri şu şekilde belirtebilirsiniz.

İslem Dövizi	Hesan hareketlerini islem	Bu kutucuğu isaretlemeniz
	goruntulemenizi saglar	
Filtre	İşlem tipine göre arama	İşlem tipinde geçen kelimeyi
	yapmanızı sağlar.	yazabilirsiniz.
Tarih Aralığı	Belli bir tarih aralığında	Tarihi belirtmek için bu
	kayıt yapılan işlemleri	alanların sağ tarafında bulunan
	aramanızı sağlar.	🔞 ikonlarını kullanabilirsiniz.
Şube	Şubeye bağlı hareketleri	Bu alanın üzerine tıklayarak
	görüntülemenizi sağlar.	ilgili şubeyi belirtin.
Proje	Projeye bağlı işlemleri	İlgili projeyi belirtmek için bu
	görüntülemenizi sağlar.	alanın sağ tarafında bulunan 🎚
		ikonunu tıklayın ve karşınıza
		gelen projeler ekranından ilgili
		projeye ait linke tıklayın.
Alt Proje	Proje alanında belirtilen	Bu kutucuğu işaretlemeniz
	ilişkili projelere ait işlemleri	yeterli olacaktır.
	görüntülemenizi sağlar	
Kayıt Sayısı	Ekran başına görüntülemek	Bu alanda sayfa başına
	istediğiniz kayıt sayısını	görüntülemek istediğiniz kayıt
	helirtmenizi saŭlar	sayısını yazın.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra 🖻 ikonuna tıklayın.

Birden fazla arama kriteri girildiğinde sistem tüm kriterleri bir arada sağlayan arama sonuçlarını ekrana getirir.

Listelenen ekranı

(型) ikonu yardımı ile verileri PDF formatında kaydedebilirsiniz.

(=) ikonu yardımı ile verileri tanımlanmış yazdırma şablonuna göre yazdırabilirsiniz.

ikonuna tıklayarak bulunduğunuz döneme ait aylık hareketleri görüntüleyebilirsiniz. Ayrıntılı bilgi için bkz. Aylık Hesap Hareketlerini Görüntüleme

Alt Hesap Kodu Ekleme

Kayıtlı olan bir hesap kodu için alt hesap kodu ekleyebilirsiniz. Bunun için hesaplar ekranında ilgili kaydın satırında bulunan 🕇 ikonuna tıklayın.

Hesaplar	Hesaplar Filtre												
0 1 2 3 4 5	5 6 7 8 9 🕂												
Hesap Kodu	Hesap Adı	UFRS Kod	UFRS Açıklama	Bakiye									
101.01.003	Portföydeki Çekler Euro	101.01.003_UFRS	Portföydeki Çekler Euro_UFRS	0,00 🛄 🔁 🕂 🞚									

Bu ikona tıkladığınızda karşınıza "Alt Hesap Ekleme" ekranı gelecektir.

🥑 İşlem görmüş hesaplar için alt hesap eklenemez.

Alt Hesap Ekle		
Üst Hesap	101.01 : Portföydeki Çekler	
Alt Hesap Kodu	101.01.	1
Alt Hesap Adı		2
UFRS Kod		3
UFRS Açıklama		4
Özel Kod		5
Özel Kod Açıklama		6

Kaydet	Vazgeç

Bu ekranda üst hesap satırında bulunduğunuz hesap bilgisi otomatik olarak görüntülenecektir.

Ek olarak;

1. Hesap planınızda yer almasını istediğiniz hesap kodunu belirtin. Örn: 001

- Bu alanda, belirtmiş olduğunuz hesap kodu için hesap adını belirtin. Örn: Portföydeki Çekler Euro
- 3. Bu alanda hesap kodunuzun UFRS için karşılığını belirtebilirsiniz.
- 4. Bu alanda belirttiğiniz UFRS kodu için açıklama/detay bilgi belirtebilirsiniz.
- 5. Bu alanda eklemiş olduğunuz hesap kodu için özel bir kod belirtebilirsiniz
- 6. Bu alanda belirttiğiniz özel kod için açıklama/detay bilgi belirtebilirsiniz.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Kaydetmiş olduğunuz hesap kodu hesaplar ekranında görüntülenecektir.

Alt Hesap Kodunu Güncelleme

Eklemiş olduğunuz alt hesap kodu kaydını güncellemek için Hesaplar ekranında, ilgili kaydın satırında bulunan 🖻 ikonuna tıklayın.

Н	Hesaplar Filtre 10											. 🗈 🍺			
0	1 2 3 4 5 6 7 8 9 +														
Hesap Kodu					H	Hesap Adı					UFRS Kod	UFRS Açıklama Bakiye			İşlem
100					к	Kasa Hesabi								49.163.023,21 (A)	₽+ ∎
100.01					Т	TL Kasa					100.01_UFRS	TL Kasa_UFRS		53.306.441,66 (A)	₽+ ∎

Bu ikona tıkladığınızda karşınıza eklediğiniz hesap kodunun güncelleme ekranı gelecektir.

Pesap Kodu	Güncelle	+
Hesap Kodu	100.01.001	
Hesap Adı	İstanbul TL Kasa	
UFRS Kod	100.01.001_UFRS	
UFRS Açıklama	İstanbul TL Kasa _UFRS	
Özel Kod	100.01.001_Özel Kod	
Özel Kod Açıklama	TL Kasa_Özel Kod	

Güncelle

Vazgeç

19

Bu ekranda istediğiniz bilgileri güncelledikten/değiştirdikten sonra "Güncelle" butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz.

Ayrıca yeni bir hesap kodu eklemek için bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayabilirsiniz. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza "Hesap Kodu Ekle" ekranı gelecektir.

? E UO Hesap Kodu I	Ekle
Hesap Kodu *	
Hesap Adı *	
UFRS Kod	
UFRS Açıklama	
Özel Kod	
Özel Kod Açıklama	
	Kaydet Vazgeç

Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonunu tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Hesap Kodu Oluşturma

Aylık Hareketleri Görüntüleme

Bir hesaba ait, bulunduğunuz dönemde, aylık hareketleri görüntülemek için hesaplar ekranından ilgili kaydın satırında bulunan ikknuna tıklayın. bu ikona tıkladığınızda karşınıza "Aylık Muhasebe Hareketleri" ekranı gelecektir.

2.00															-
2014 Yılı	Aylık Muhasebe	: Hareketleri : 1	00												-
Ay	Borg	Alacak	Bakiye	USD Borg	USD Alacak	USD Bakiye	İşlem Dövizi Borç (TL)	İşlem Dövizi Alacak (TL)	İşlem Dövizi Bakiye (TL)	İşlem Dövizi Borç (USD)	İşlem Dövizi Alacak (USD)	İşlem Dövizi Bakiye (USD)	İşlem Dövizi Borç (EUR)	İşlem Dövizi Alacak (EUR)	İşlem Dövizi Bakiye (EUR)
Ocak	13.957.449,59 TL	63.120.472,80 TL	49.163.023,21 (A)	6.816.497,34	31.664.171.19	24.847.673.85 (A)	8.007.352.22	62.518.617,56	54.511.265,34 (A)	2.822.909,07	190.574,75	2.632.334,32 (B)	411,36	76.082.20	75.670,84 (A)
Şubat	0,00 TL	0,00 TL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0.00	0.00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mart	0,00 TL	0,00 TL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Nisan	0,00 TL	0,00 TL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mayıs	0,00 TL	0,00 TL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0.00
Haziran	0,00 TL	0,00 TL	0,00	0,00	0,00	0,00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0,00	0.00
Temmuz	0,00 TL	0,00 TL	0,00	0,00	0.00	0.00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0.00	0,00	0,00	0.00
Ağustos	0,00 TL	0,00 TL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Eylül	0,00 TL	0,00 TL	0,00	0,00	0.00	0,00	0.00	0,00	0.00	0,00	0,00	0.00	0,00	0,00	0.00
Ekim	0,00 TL	0,00 TL	0,00	0,00	0,00	0.00	0,00	0.00	0.00	0,00	0,00	0.00	0,00	0,00	0.00
Kasım	0,00 TL	0,00 TL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aralık	100.00 TL	100,00 TL	0.00	50,51	50,51	0.00	0.00	100.00	100.00 (A)	50,51	0.00	50.51 (B)	0,00	0.00	0.00
Toplam	13.957.549,59TL	63.120.572,80TL	49.163.023,21 (A)	6.816.547,85	31.664.221,70	24.847.673,85 (A)	8.007.352,22	62.518.717,56	54.511.365,34	2.822.959,58	190.574,75	2.632.384,83	411,36	76.082,20	75.670,84

Bu ekranda farklı para birimlerinde ve aylık olarak borç ve alacak bilgilerini görüntüleyebilir ve yine bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan = ikonuna tıklayarak, tanımlanmış şablona göre çıktı alabilirsiniz.

- Sadece alt hesabı olmayan ve muhasebe hareketlerinde henüz kullanılmamış hesap kodlarının güncelleme ekranında "Sil" butonu görüntülenir.
- Güncelleyeceğiniz hesap ile ilgili muhasebe hareketi varsa ilgili hesabın sadece adı güncellenebilir.

Gelir Tablosu Form Tanımları

Workcube mali tablolar ilkelerine uygun gelir tablosu formu tanımlamanıza imkân tanır. Tanımlanan formlar sayesinde mali tablolarınızda, brüt satış kar/zarar, faaliyet kar/zarar, olağan kar/zarar gibi bilgilere ulaşabilirsiniz.

Gelir Tablosu Form Tanımı ekranına ulaşmak için Muhasebe ekranında, Tanımlar alt modülünde bulunan Gelir Tablosu Form Tanımı linkine tıklayın.



Gelir Tablosu Form Tanımı Kaydı

Gelir Tablosu Form Tanımları linkine tıkladığınızda karşınıza form tanımı yapabileceğiniz "Gelir Tablosu Form Tanımları" ekranı gelecektir.

Gelir Tablosu Form Tanımları												
Sıra	1	Hesap Kodu 2	UFRS 3	Hesap Adı 4	5 6 7	8						
1	01.A			Brüt Satışlar	+ 🗸							
2	01.A.01	600		Yurtiçi Satışlar	+ V Alacaklı V Bakiye Göster V	Göster 🗸						

İşletme gelir tablosunda bulunan alanlar ve bu alanların hesaplarla bağlantıları bu ekranda yapılır.

- 1. İlk bölüm Gelir Tablosundaki hesapların alfanumerik kodlarını gösterir.
- Hesap kodu alanında gelir tablosu ekranında görüntülenmesini istediğiniz işlemin bağlı bulunduğu hesabı belirtin. Hesabı belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikkayın ve karşınıza gelen hesaplar ekranından ilgili hesabın linkini tıklayın.
- 3. Bu alanda satırında bulunduğunuz işlemin bağlı bulunduğu UFRS kodunu belirtin. UFRS kodunu belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan iklayın ve karşınıza gelen hesaplar ekranından ilgili hesabın linkini tıklayın.
- 4. Bu alanda görüntülenen hesap adı seçmiş olduğunuz hesap koduna göre otomatik olarak görüntülenir. Düzenleme için bu alanı kullanabilirsiniz.
- 5. Bu alanın yanındaki (+/-) işaretleri o hesabın bağlı olduğu gelir belirlenirken hangi işleme tabi tutulacağını gösterir. - seçeneğinin seçilmesi durumunda bu işlem tipindeki tutar -, + seçeneğinin seçilmesi durumunda ise bu işlem tipindeki tutar + olarak görüntülenir.
- Alacaklı olarak belirtilen hesaplar +, borçlu olarak belirtilen hesaplar ise seçeneği seçilmelidir.
- Alacaklı / Borçlu alanı ise; hesabın ilgili olduğu gelir denkleminin hangi bölümünde yer aldığını gösterir.
- 7. Bu alanda satırında bulunduğunuz işlem tipinin borç, alacak veya bakiye bilgilerinden hangisini görüntülemek istediğinizi belirtin. İlgili seçimi yapmak için bu alanın üzerine tıklayın ve ilgili seçeneği seçin.
- B. Göster alanı ise; seçilen hesabın işletme gelir tablosunda bulunup bulunmayacağını belirlemek için kullanılır. Bu alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapabilirsiniz.

<mark>Ters Bakiye</mark>

51	05.K.02	691	 Dönem Karı Vergi Ve Diğer Yasal Yükümlülük Karşı	Göster 🗸
52	05.K.03	692	 Dönem Net Karı Veya Zararı + 🗸 Alacaklı 🗸 Bakiye Göster 🗸	Göster 🗸
			Ters Bakiyeleri Göster 🗌 Kaydet	Vazgeç

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Kaydetmiş olduğunuz form, gelir tablosuna yansıyacaktır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Gelir Tablosu

Bilanço Tablosu Form Tanımları

Workcube işletmenizin belli bir tarih aralığındaki varlıkları ve bu varlıkların sağlandığı kaynaklarını gösteren bilanço form tablolarını hazırlamanıza imkân tanır.

Tanımlanan formlar sayesinde bilanço tablolarınızda, varlıklarınızın (aktif) ve kaynaklarınızla (pasif) ilgili bilgilere ulaşabilirsiniz.

Bilanço Tablosu Form Tanımı ekranına ulaşmak için Muhasebe ekranında, Tanımlar alt modülünde bulunan Bilanço Form Tanımları linkine tıklayın.



Bilanço Form Tanımı Kaydı

Bilanço Form Tanımları linkine tıkladığınızda karşınıza tanım yapabileceğiniz "Bilanço Form Tanımları" ekranı gelecektir.

Bilanço F	Bilanço Form Tanımları											
1	Hesap Kodu 2	UFRS 3	Hesap Adı 4	5 6 7 8								
A			AKTIFLER									
A.01			DÖNEN VARLIKLAR									
A.01.A			HAZIR DEĞERLER	+ •								
A.01.A.01	100		Kasa	+ V Borçlu V Bakiye Göster V Göster V								

İşletme bilanço tablosunda bulunan alanlar ve bu alanların hesaplarla bağlantıları bu ekranda yapılır.

- 1. İlk bölüm Bilanço Tablosundaki hesapların alfanumerik kodlarını gösterir.
- 2. Hesap kodu alanında bu bilanço ekranında görüntülenmesini istediğiniz işlemin bağlı bulunduğu hesabı belirtin. Hesabı belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan iklayın ve karşınıza gelen hesaplar ekranından ilgili hesabın linkini tıklayın.
- 3. Bu alanda satırında bulunduğunuz işlemin bağlı bulunduğu UFRS kodunu belirtin. UFRS kodunu belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikkanın ve karşınıza gelen hesaplar ekranından ilgili hesabın linkini tıklayın.
- 4. Bu alanda görüntülenen hesap adı seçmiş olduğunuz hesap koduna göre otomatik olarak görüntülenir. Düzenleme için bu alanı kullanabilirsiniz.
- 5. Bu alanın yanındaki (+/-) işaretleri o hesabın bağlı olduğu gelir belirlenirken hangi işleme tabi tutulacağını gösterir. - seçeneğinin seçilmesi durumunda bu işlem tipindeki tutar -, + seçeneğinin seçilmesi durumunda ise bu işlem tipindeki tutar + olarak görüntülenir.
- Alacaklı olarak belirtilen hesaplar +, borçlu olarak belirtilen hesaplar ise seçeneği seçilmelidir.
- Alacaklı / Borçlu alanı ise; hesabın ilgili olduğu gelir denkleminin hangi bölümünde yer aldığını gösterir.
- Bu alanda satırında bulunduğunuz işlem tipinin borç, alacak veya bakiye bilgilerinden hangisini görüntülemek istediğinizi belirtin. İlgili seçimi yapmak için bu alanın üzerine tıklayın ve ilgili seçeneği seçin.

 B. Göster alanı ise; seçilen hesabın işletme bilanço tablosunda bulunup bulunmayacağını belirlemek için kullanılır. Bu alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapabilirsiniz.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Kaydetmiş olduğunuz form bilanço ekranına yansıyacaktır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Bilanço

P.03.F			DÖNEM NET KARI(ZARARI)		+ 🗸			
P.03.F	Kod Numaralarini (Göster 🗌 Muhasebe	Numaralarını Göster	Ters Bakiyeleri Göster	+ 🗸 Alacai	dı 🗸 🖌 Bakiye Göster 🗸	Göster	~
P.03.F.02	591		Donem Net Zaran (*)	1	- 🗸 Borçlu	♥ Bakiye Göster ♥	Göster	~
Kod I	Numaralarini Göster 🗌 Muhasebe	Numaralarını Göster 🗌 Ters Baki	yeleri Göster 🧪				Kaydet	Vazgeç

Ekranın sol alt köşesindeki "Kod Numaralarını Göster" seçeneği işaretliyse, Bilanço tablosunda hesaplar alfanümerik kodları ile birlikte görüntülenir. "Muhasebe Numaralarını Göster" seçeneği ise bilanço tablosunda hesap kodlarının görüntülenmesini sağlar.

Ters Bakiyeleri Göster

Bilanço Form Tanımları ekranında gerekli düzenlemeleri tamamladıktan sonra "Kaydet" butonuna tıklayınız.

Nakit Akım Tablosu Form Tanımları

Workcube işletmenizin nakit olarak elde ettiği ve kullandığı nakit tutarları görmenizi sağlayacak tablo formunu tanımlamanıza imkân tanır. Nakit Akım Tablosu Form Tanımı ekranına ulaşmak için Muhasebe ekranında, Tanımlar alt modülünde bulunan Nakit Akım Tablosu Form Tanımları linkine tıklayın.



Nakit Akım Tablosu Form Tanımı Kaydı

Nakit Akım Tablosu Form Tanımları linkine tıkladığınızda karşınıza form tanımı yapabileceğiniz "Nakit Akım Tablosu Form Tanımları" ekranı gelecektir.

Nakit Akım Tablosu Form Tanımları											
1	Hesap Kodu 2	UFRS 3	Hesap Adı 4 5 6 7	8							
1			Diğer Özel Tükenmeye Tabi Varlıklar								
1.A			Birikmiş Tükenme Payları								
1.A.01			Gelecek Yıllara Ait Giderler								
1.A.01.01			Net Satışlar								
1.A.01.01.01	291	:	Gelecek Yıllarda İndirilecek KDV + V Borçlu V Bakiye Göster V	Göster 🗸							

Nakit Akım Tablosunda bulunan alanlar ve bu alanların hesaplarla bağlantıları bu ekranda yapılır.

Bu ekranda;

- 1. İlk bölüm Gelir Tablosundaki hesapların alfanumerik kodlarını gösterir.
- 2. Hesap kodu alanında bu nakit akım tablosu ekranında görüntülenmesini istediğiniz işlemin bağlı bulunduğu hesabı belirtin. Hesabı belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan iklayın ve karşınıza gelen hesaplar ekranından ilgili hesabın linkini tıklayın.
- Bu alanda satırında bulunduğunuz işlemin bağlı bulunduğu UFRS kodunu belirtin.
 UFRS kodunu belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan iklayın ve karşınıza gelen hesaplar ekranından ilgili hesabın linkini tıklayın.
- 4. Bu alanda görüntülenen hesap adı seçmiş olduğunuz hesap koduna göre otomatik olarak görüntülenir. Düzenleme için bu alanı kullanabilirsiniz.
- 5. Bu alanın yanındaki (+/-) işaretleri o hesabın bağlı olduğu gelir belirlenirken hangi işleme tabi tutulacağını gösterir. - seçeneğinin seçilmesi durumunda bu işlem tipindeki tutar -, + seçeneğinin seçilmesi durumunda ise bu işlem tipindeki tutar + olarak görüntülenir.

Alacaklı olarak belirtilen hesaplar +, borçlu olarak belirtilen hesaplar ise – seçeneği seçilmelidir.

- Alacaklı / Borçlu alanı ise; hesabın ilgili olduğu gelir denkleminin hangi bölümünde yer aldığını gösterir.
- 7. Bu alanda satırında bulunduğunuz işlem tipinin borç, alacak veya bakiye bilgilerinden hangisini görüntülemek istediğinizi belirtin. İlgili seçimi yapmak için bu alanın üzerine tıklayın ve ilgili seçeneği seçin.

 B. Göster alanı ise; seçilen hesabın işletme gelir tablosunda bulunup bulunmayacağını belirlemek için kullanılır. Bu alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapabilirsiniz.

3.B.04	309		Statü Yedekleri	+ 🗸 Alacaklı 🗸 Alacak Göster 🗸	Göster 🗸		
4			Olağanüstü Yedekler				
5			Diğer Kar Yedekleri]			
6			Özel Fonlar				
Borç-Alacak Durumu Kaydet							

Nakit Akım Tablosu Form Tanımı ekranının sol alt köşesinde bulunan "Borç-Alacak Durumu" kutucuğunu işaretlemeniz durumunda nakit akım tablosu ekranında toplam bakiye sütunu dışında, borç ve alacak sütunları da görüntüleyebilirsiniz.

Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Kaydetmiş olduğunuz form, nakit akım tablosuna yansıyacaktır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Nakit Akım Tablosu

Fon Akım Tablosu Form Tanımları

Workcube işletmenizin belirli bir hesap döneminde sağladığı finansal kaynakların ve bu kaynakların kullanım alanlarını görüntülemenizi sağlayacak fon akım tablolarının form tanımını yapmanızı sağlar.

Fon Akım Tablosu Form Tanımı ekranına ulaşmak için Muhasebe ekranında, Tanımlar alt modülünde bulunan Fon Akım Tablosu Form Tanımları linkine tıklayın.

Muhasebe	İşlemler	Mali Tablolar	Sabit Kıymetler	Maliyet Muhasebesi	Reeskont İşlemleri Tanımlar
🔞 Tanımla	r	<			
Hesap	ar				
Gelir T Tanıml	ablosu Fori arı	m			
Bilanço	Form Tan	ımları			
Nakit /	Akım Tablos Fanımları	su			
Fon Ak	um Tablosu	1			
Tanım	arı				
Satişla Tablos	rın Maliyeti u Tanımlar	r i i			
Enflasy	on Tanıml	arı			
Fiş Nu Düzen	maralarını le				
- Fiş Nu	maraları				
- Fiş Birl	eștime İşle	m			
Grupla	ri				

Fon Akım Tablosu Form Tanımı Kaydı

Fon Akım Tablosu Form Tanımları linkine tıkladığınızda karşınıza tanım yapabileceğiniz "Fon Akım Tablosu Form Tanımları" ekranı gelecektir.

Fon Akım Tablosu Tanımları												
1	Hesap Kodu 2	Hesap Adı 3 4 5 (5 7									
A		FON KAYNAKLARI b 🗸 Alacaklı 🗸 Bakiye	Göster 🗸									
A.01		Faaliyetlerden Sağlanan Kaynaklar b v Alacaklı v Bakiye	Göster 🗸									
A.01.01	120	Olağan Kar + V Borçlu V Borç G	öster 🗸 Göster 🗸									

- 1. İlk bölüm Gelir Tablosundaki hesapların alfanumerik kodlarını gösterir.
- Hesap kodu alanında bu satırdaki işlemin bağlı bulunduğu hesabi belirtin. Hesabi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikklayın ve karşınıza gelen hesaplar ekranından ilgili hesabın linkini tıklayın.
- 3. Bu alanda görüntülenen hesap adı seçmiş olduğunuz hesap koduna göre otomatik olarak görüntülenir. Düzenleme için bu alanı kullanabilirsiniz.
- 4. Bu alanın yanındaki (+/-) işaretleri o hesabın bağlı olduğu gelir belirlenirken hangi işleme tabi tutulacağını gösterir. - seçeneğinin seçilmesi durumunda bu işlem tipindeki tutar -, + seçeneğinin seçilmesi durumunda ise bu işlem tipindeki tutar + olarak görüntülenir.
- Alacaklı olarak belirtilen hesaplar +, borçlu olarak belirtilen hesaplar ise seçeneği seçilmelidir.
- Alacaklı / Borçlu alanı ise; hesabın ilgili olduğu gelir denkleminin hangi bölümünde yer aldığını gösterir.
- 6. Bu alanda satırında bulunduğunuz işlem tipinin borç, alacak veya bakiye bilgilerinden hangisini görüntülemek istediğinizi belirtin. İlgili seçimi yapmak için bu alanın üzerine tıklayın ve ilgili seçeneği seçin.
- Göster alanı ise; seçilen hesabın işletme gelir tablosunda bulunup bulunmayacağını belirlemek için kullanılır. Bu alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapabilirsiniz.

B.08	170	Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklardaki Azalışlar	+ 🗸 Borçlu 🗸 Borç Göster 🗸	Göster 🗸
B.09	600	Sermayedeki Azalışlar	+ 🗸 Borçlu 🗸 Alacak Göster 🗸	Göster 🗸
Borç-Alacak Durumu	Sadece Istenen Toplam	Ters Bakiyeleri Göster	Kaydet	Vazgeç

Fon Akım Tablosu Form Tanımı ekranının sol alt köşesinde bulunan "Borç-Alacak Durumu" kutucuğunu işaretlemeniz durumunda fon akım tablosu ekranında toplam bakiye sütunu dışında, borç ve alacak sütunları da görüntüleyebilirsiniz. Sadece İstenen Toplam" kutucuğunu işaretlemeniz Fon Akım Tablosundaki kayıtlar için Toplam tutar görüntülenir.

<mark>Ters Bakiye</mark>

Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Kaydetmiş olduğunuz form, nakit akım tablosuna yansıyacaktır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Nakit Akım Tablosu

"Borç-Alacak Durumu" ve "Sadece İstenen Toplam" seçeneklerinden en az biri işaretlenmelidir. Aksi takdirde sistem ikisini de seçili hale getirir.

Satışların Maliyet Tablosu Tanımları

Workcube şirketinizin dönem içindeki direk malzeme maliyetlerini, direk işçilik maliyetlerini, genel üretim maliyetleri ve satılan mamül maliyeti gibi maliyetleri görüntülemenizi sağlayan tablolar için form tanımı yapmanıza imkan sağlar.

Satışların Maliyeti Tablosu Tanımı ekranına ulaşmak için Muhasebe ekranında, Tanımlar alt modülünde bulunan Satışların Maliyeti Tablosu Tanımları linkine tıklayın.



Satışların Maliyet Tablosu Form Tanımı Kaydı

Satışların Maliyeti Tablosu Tanımları linkine tıkladığınızda karşınıza form tanımı yapabileceğiniz "Satışların Maliyeti Tablosu Tanımları" ekranı gelecektir.

Satış	ların Maliye	ti Tablosu	Tanımları					
1	Hesap Kodu 2	UFRS 3	Hesap Adı	4	5	6	7	8
01.A			Direkt İlk Madde ve Malzeme Giderleri		+ 🗸			
01.A.01	710		Direkt İlk Madde ve Malzeme Giderleri		+ 🗸 /	Alacaklı 🗸	Alacak Göster 🗸	Gösterme 🗸

- 1. İlk bölüm Gelir Tablosundaki hesapların alfanumerik kodlarını gösterir.
- Hesap kodu alanında bu satırdaki işlemin bağlı bulunduğu hesabı belirtin. Hesabı belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen hesaplar ekranından ilgili hesabın linkini tıklayın.
- Bu alanda satırında bulunduğunuz işlemin bağlı bulunduğu UFRS kodunu belirtin.
 UFRS kodunu belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan iklayın ve karşınıza gelen hesaplar ekranından ilgili hesabın linkini tıklayın.
- 4. Bu alanda görüntülenen hesap adı seçmiş olduğunuz hesap koduna göre otomatik olarak görüntülenir. Düzenleme için bu alanı kullanabilirsiniz.
- 5. Bu alanın yanındaki (+/-) işaretleri o hesabın bağlı olduğu gelir belirlenirken hangi işleme tabi tutulacağını gösterir. - seçeneğinin seçilmesi durumunda bu işlem tipindeki tutar -, + seçeneğinin seçilmesi durumunda ise bu işlem tipindeki tutar + olarak görüntülenir.
- Alacaklı olarak belirtilen hesaplar +, borçlu olarak belirtilen hesaplar ise seçeneği seçilmelidir.
- Alacaklı / Borçlu alanı ise; hesabın ilgili olduğu gelir denkleminin hangi bölümünde yer aldığını gösterir.
- Bu alanda satırında bulunduğunuz işlem tipinin borç, alacak veya bakiye bilgilerinden hangisini görüntülemek istediğinizi belirtin. İlgili seçimi yapmak için bu alanın üzerine tıklayın ve ilgili seçeneği seçin.
- B. Göster alanı ise; seçilen hesabın işletme gelir tablosunda bulunup bulunmayacağını belirlemek için kullanılır. Bu alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapabilirsiniz.

Ters Bakiye

06				
Ters Bakiy	veleri Göster 🗌		Kaydet	Vazgeç

Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Kaydetmiş olduğunuz form, nakit akım tablosuna yansıyacaktır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Nakit Akım Tablosu

Enflasyon Tanımı Kaydı

Yeni bir enflasyon tanımı kaydı yapmak için bu ekranda, koyu renkli satırda bulunan 🕂 ikonuna tıklayın. Karşınıza enflasyon tanımı ekleyebileceğiniz "Enflasyon Tanımı Ekle" ekranı gelecektir.

?BUW Enflasyon Tar	nımı Ekle		
Ay / Yıl	Eylül	✓ 2013	\checkmark
Oran	2		
		Kaydet	Vazgeç

Ay/Yıl Alanlarını kullanarak enflasyon tanımının geçerli olduğu dönemi belirleyin. Oran Alanına ise ilgili dönemdeki enflasyon oranını yazın. Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Kaydetmiş olduğunuz enflasyon tanımı enflasyon tanımları ekranında görüntülenecektir.

Enflasyon Tanım Kaydını Güncellemek

Kaydını gerçekleştirmiş olduğunuz enflasyon tanımını güncellemek için enflasyon tanımları ekranında ilgili kaydın satırında bulunan ⊡ ikonuna tıklayın.

Enflasyon T	anımları					
Sıra	Yıl	Ay	Oran	Kaydeden	Tarih	+
1	2013	Eylül	% 2	Behçet Topkara	21/09/2013	Ð

Bu ikona tıkladığınızda karşınıza kaydını gerçekleştirmiş olduğunuz enflasyon tanımını güncelleyebileceğiniz ekran gelecektir.

28 🛛 🐼 Enflasyon 1	anımları 🕇
Ay / Yıl Oran	Eylül 🗸 2013 🗸 2
	Sil Güncelle Vazgeç

Karşınıza gelen ekranda istediğiniz bilgileri değiştirerek/güncelleyerek "Güncelle" butonuna tıklayabilir, bu kaydı silmek için "Sil" butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz.

Ayrıca bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ➡ ikonuna tıklayarak yeni bir enflasyon tanımı yapabileceğiniz "Enflasyon Tanımı Ekle" ekranı gelecektir.

28 UN Enflasyon Tar	nımı Ekle			
Ay / Yıl Oran	Şubat	♥ 2014		
			Kaydet	Vazgeç

Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Enflasyon Tanımı Kaydı

Muhasebe Fiş Numaraları

Workcube kayıtlı her fiş için belirli bir numara vermenize imkân tanır. Belirli bir dönemde fişlerin silinmesi ve fiş sıralamasının bozulması durumunda "Fiş Numaralarını Düzenleme" işlemini yapabilirsiniz.

Muhasebe fiş numaralarını düzenleme ekranına ulaşmak için Muhasebe ekranında, Tanımlar alt modülünde bulunan Fiş Numaralarını Düzenle linkine tıklayın.



Fiş Numaralarını Düzenleme

Fiş numaralarını düzenleme linkine tıkladığınızda karşınıza düzenleme yapabileceğiniz "Fiş Numaralarını Düzenle" ekranı gelecektir.

İşlem Tipi	Açılış Fişi	Dikkat !!!
	Tahiyi Fişi Tediye Fişi 1	"Sadece Yevmiye Numaraları Düzenlensin" seçili ise fiş numaraları değişmez sadece yevmiye numaraları düzenlenir .
Yevmiye No	1 2	Sadece Yevmiye Numaraları Düzenlensin seçili değilse yevmiye numaraları fis
Tediye Fiş No	1 3	numaraları ile birlikte düzenlenir .
Tahsil Fiş No	1 4	Yevmiye Başlangıç Tarihi : Bu tarihten itibaren oluşturulan fişlerin yevmiye ve fi
Mahsup Fiş No	1 5	numaraları düzenlenir .
Yevmiye Başlangıç No	6	Yevmiye Başlangıç No : Bu numaradan daha büyük yevmiye nolu fişlerin yevmiy
Başlangıç Tarihi	7 23	numaraları düzenlenir .
Bitiş Tarihi	8 23	
Sadece Yevmive Numa	araları Düzenlensin 🔽 9	

Bu ekranda;

- 1. Bu alanda hangi işlem tipi/tipleri için fiş düzenleme işlemi yapılacağını belirtin.
- 2. Bu alanda yevmiye fişleri için başlangıç numarası belirtebilirsiniz.
- 3. Bu alanda tediye fişleri için başlangıç numarası belirtebilirsiniz.
- 4. Bu alanda tahsil fişleri için başlangıç numarası belirtebilirsiniz.
- 5. Bu alanda mahsup fişleri için başlangıç numarası belirtebilirsiniz.
- 6. Bu alanda yevmiye fişleri için başlangıç numarası belirtebilirsiniz.
- 7. Bu alanda yeniden numaralandırılacak fişler için başlangıç tarihi belirtebilirsiniz. Numaralandırma bu alanda belirttiğiniz tarihte kaydedilen fişlerden başlayarak devam edecektir. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.
- Bu alanda yeniden numaralandırılacak fişler için bitiş tarihi belirtebilirsiniz. Numaralandırma bu alanda belirttiğiniz tarihe kadar kaydedilen fişlere kadar devam edecektir. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.
- Sadece yevmiye numaralarının düzenlenmesini istiyorsanız bu kutucuğu işaretleyin.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Değiştir" butonuna tıklayın.

Bu işlemi yaptığınızda belirtilen fiş numaraları değişecektir. Bu işlem için geri alma durumu söz konusu olmadığından fiş numaraları belirlenirken dikkatli olunmalıdır.

Ayrıca şu hususlarda dikkat edilmesi gerekir;

"Sadece Yevmiye Numaraları Düzenlensin" seçili ise fiş numaraları değişmez sadece yevmiye numaraları düzenlenir.

Sadece Yevmiye Numaraları Düzenlensin seçili değilse yevmiye numaraları fis numaraları ile birlikte düzenlenir.

Yevmiye Başlangıç Tarihi: Bu tarihten itibaren oluşturulan fişlerin yevmiye ve fiş numaraları düzenlenir.

Yevmiye Başlangıç No: Bu numaradan daha büyük yevmiye nolu fişlerin yevmiye numaraları düzenlenir.

İlgili türde yeni kaydedilecek ilk belgeye buraya yazılan numara verilir ve her yeni kayıtta bu numara sistem tarafından birer arttırılır.

Workcube kaydedilen her fiş için belirli bir numara vermenize imkân tanır.

Sistem tarafından kaydedilen her muhasebe fişine ayrı bir numara verilir, böylece kaydedilen fişlerin belli bir düzen dâhilinde tutulması sağlanır.

Workcube' de kaydedilen fişlerin numarasını değiştirebilirsiniz. Bunun için Muhasebe ekranlarında, Tanımlar modülünde bulunan "Fiş Numaraları" linkine tıklayın.

Muhas	sebe	İşlemler	Mali Tabl	olar	Sabit Kıymetler	Maliyet Muhasebesi	Reeskont İşlemleri Tanımlar
😚 Tar	nımlar		<				
-+	lesapla	ar					
С Т	Gelir Ta Fanımla	iblosu Forr arı	n				
E	Bilanço	Form Tan	ımları				
N F	Nakit Al	kım Tablos anımları	su				
- F T	Fon Akı Fanımla	m Tablosu arı	l .				
-S	Satışları Fablosu	ın Maliyeti ı Tanımları					
E	Inflasy	on Tanımla	arı				
F	Fiş Num Düzenle	naralarını S					
F	iş Num iş Birle Grupları	naraları İştime İşle	m				

Fiş Numaralarını Değiştirme

Fiş Numaraları linkine tıkladığınızda karşınıza sistemde kayıtlı fişlerin numaralarını belirleyebileceğiniz Fiş Numaraları ekranı gelecektir.

Muhasebe Fiş No	203	1
Tediye Fiş No	9	2
Tahsil Fiş No	17	3
Mahsup Fiş No	177	4

- 1. Muhasebe fiş numarasını değiştirmek için bu alanı kullanabilirsiniz.
- 2. Tediye fiş numarasını değiştirmek için bu alanı kullanabilirsiniz.
- 3. Tahsil fiş numarasını değiştirmek için bu alanı kullanabilirsiniz.
- 4. Mahsup fişi numarasını değiştirmek için bu alanı kullanabilirsiniz. Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. İlgili türde yeni kaydedilecek ilk belgeye buraya yazılan numara verilir ve her yeni kayıtta bu numara sistem tarafından birer arttırılır. Bu açıdan bu ekranda görüntülenen fiş numaralarından sonra gelen numaraların verilmesi gerekmektedir. Aksi halde ilgili türde kaydedilecek fiş numaralarında karışıklık söz konusu meydana gelir.
Fiș Birleștirme Grupları

Muhasebe ekranlarında fiş birleştirme ekranlarında kullanılmak üzere fiş birleştirme grupları tanımlayabilirsiniz. Ayrıntılı bilgi için bkz. Hareket Birleştirme

Fiş birleştirme grubu tanımlamak için Muhasebe ekranında, Tanımlar modülünde bulunan Fiş Birleştirme İşlem Grupları linkine tıklayın.



Fiş Birleştirme Grubu Tanımlama

Fiş Birleştirme İşlem Grupları linkine tıkladığınızda karşınıza fiş birleştirme grubu kaydedebileceğiniz ve kayıt fiş birleştirme gruplarını görebileceğiniz ekran gelecektir.

Fiş B	irleştime İşlem Gr	upları Filtre 10 🕞	•
Sıra	İşlem Grup Adı	İşlem Tipi	+
1	Tahsil-Tediye-Mahsup	Tahsil Fişi,Tediye Fişi,Mahsup Fişi	Ð
2	virman-havale	Virman,Gelen Havale,Giden Havale,Virman - Alış İşlemi,Virman - Satış İşlemi	t

Yeni bir fiş birleştirme grubu oluşturmak için bu ekranda, koyu renkli satırda

bulunan 🛨 ikonuna tıklayın. bu ikona tıkladığınızda karşınıza "Fiş Birleştirme İşlem Grupları" ekranı gelecektir.

slem Tini			
yeen ripi	Açılış Fışı Açılış Fişi Açılış Fişi Tahsil Fişi Tahsil Fişi Tediye Fişi Tediye Fişi Mahsup Fişi Mahsup Fişi Özel Fiş Özel Fiş	2	Bitiş Hesabı 4 Açıklama 5 Hesap Bazında Tanımla Gün Bazında Tanımla 6 7

Bu ekranda;

- 1. Oluşturacağınız fiş birleştirme grubu için işlem grubu adını belirtin.
- Bu alanda fiş birleştirme grubuna dahil etmek istediğiniz işlem tiplerini seçebilirsiniz.
- 3. Bu alanda fiş birleştirme grubuna dahil olacak başlangıç hesabını belirtin. Hesabı belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza gelen hesaplar ekranından ilgili hesabın linkine tıklayın.
- 4. Bu alanda fiş birleştirme grubuna dahil olacak bitiş hesabını belirtin. Hesabı belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza gelen hesaplar ekranından ilgili hesabın linkine tıklayın.
- 5. Bu alanda kaydını yapmış olduğunuz fiş birleştirme grubu ile ilgili açıklama/detay bilgi belirtebilirsiniz.
- Birleştirilecek fişlerdeki aynı muhasebe hesaplarını gruplayarak, tek bir muhasebe kodunda fiş birleştirme işlemi yapmak için "Hesap Bazında Tanımla" kutucuğunu işaretleyin.
- Birleştirilecek fişler için aynı günde oluşturulan fişleri gruplayarak, belli bir gün için fiş birleştirme işlemi yapmak için "Gün Bazında Tanımla" kutucuğunu işaretleyin.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Eklemiş olduğunuz kayıt, fiş birleştirme işlem grupları ekranında görüntülenecektir.

Fiş Birleştirme Grubu Kaydını Güncelleme

Eklemiş olduğunuz fiş birleştirme grubu kaydını güncellemek için fiş birleştirme işlem grupları ekranında ilgili kaydın satırında bulunan 🖻 ikonuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza gerçekleştirmiş olduğunuz kaydın güncelleme ekranı gelecektir.

İşlem Grup Adı	Tahsil-Tediye-Mahsup		Başlangıç Hesabı	100.01.001		
İşlem Tipi	Açılış Fişi Açılış Fişi Açılış Fişi		Bitiş Hesabı	100.01.004		
	Tahsil Fisi		Açıklama	Tahsil, tediye ve mahsup fişleri 🖍		
	Tahsil Fişi					
	Tediye Fişi Tediye Fişi			L~		
	Mahsup Fişi					
	Mahsup Fişi					
	Özel Fiş	~	Hesap Bazında Ta	anımla 🗌 Gün Bazında Tanımla 🗌		
Kayıt : Nihan Ertuğr	ul 21/09/2013 12:45			Güncelle Vazgeo	_	
Güncelleme : Nihan E	rtuărul 21/09/2013 12:45				_	

Bu ekranda istediğiniz bilgileri güncelledikten/değiştirdikten sonra "Güncelle" butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz.

BÖLÜM IV – Muhasebe İşlemleri

Workcube muhasebe işlemlerinizi kayıt altına almanıza ve takip etmenize imkan tanır. Muhasebe işlemleri ekranına ulaşmak için Muhasebe ekranında bulunan, İşlemler alt modülünden ulaşabiliriniz.



Bu ekrandan, farklı muhasebesel işlemler için fiş ekleyebilir bu fişleri görüntüleyebilir ve şirkete ait defter bilgilerine ulaşabilirsiniz.

Muhasebe Fişlerini Görüntüleme

Workcube' de muhasebesel işlem sonucu oluşan fişler veya yine muhasebe ekranlarından eklenen fişlerini görüntüleyebilirsiniz.

Bunun için Muhasebe ekranında, İşlemler alt modülünde bulunan Muhasebe Fişleri linkine tıklayın.



Bu linke tıkladığınızda karşınıza sistemden eklenen fişleri görüntüleyebileceğiniz "Muhasebe Fişleri" ekranı gelecektir.

Muha	sebe Fişleri				Filtre	Belge	No	Azalan Tarih 🗸	Belge Bazında	✓ 10	Q
İşlem	Tipi Seçini.	z	,	Cari Hesap		Şube Seçiniz	✓ F	işler 🗸 🗸	Kayıt Tarihi 08/02/2	014 23 08/02/2014	23
Muha	sebe Kodu			Kaydeden		Proje	1 3	şlemler 🗸 🗸	İşlem Tarihi 08/02/2	014 23 08/02/2014	23
Sıra	Belge No	Cari Hesap	Fiş No	Yevmiye No	Fiş Türü	Açıklama	Tutar	İşlem Tarihi	Kayıt Tarihi	Kaydeden	8

Bu ekranda filtreleme alanlarını kullanarak kayıtlı muhasebe fişleri arasında arama yapabilirsiniz. Bunun için bu alanlardaki bilgileri şu şekilde belirtebilirsiniz.

Filtre	Bu alanda fişe ait belge	Görüntülemek istediğiniz fişe
	numarası, fiş numarası,	ait belge numarası, fiş
	yevmiye numarası ve	numarası, yevmiye numarası
	açıklamaya göre arama	veya fişte bulunan açıklamayı
	yapabilirsiniz.	yazabilirsiniz.
Belge	Bu alanda fişe ait belge	Görüntülemek istediğiniz fişe
Numarası	numarasına göre arama	ait belge numarasını yazın.
	yapabilirsiniz.	
Akıllı	Bu alanda tarihe veya	İlgili seçimi yapmak için bu
Sıralama	numaraya göre artan veya	alanın üzerine tıklayarak ilgili
	azalan sıralama yapabilirsiniz.	seçimi yapınız.
Belge/Satır	Belge veya satır bazında	Bu alanın üzerine tıklayarak
Bazında	arama yapabilirsiniz.	ilgili işlem tipini seçin.
Listeleme	Bu ekranda görüntülemek	Bir sayfada görüntülemek
Sayısı	istediğiniz kayıt sayısını	istediğiniz kayıt sayısını
	belirlemenizi sağlar.	belirtin.
İşlem Tipi	İşlem tipine göre kaydedilen	Bu alanın üzerine tıklayarak
	fişleri görüntülemenizi sağlar.	ilgili işlem tipini seçin.
Cari Hesap	Fiş kaydında belirtilen üyeye	Cari hesabı belirtmek için bu
	göre arama yapmanızı sağlar.	alanın sağ tarafında bulunan
		ikonuna tıklayın ve
		karşınıza gelen üyeler
		ekranından ilgili üyeye ait
		linke tıklayın. (Bu alan
		görüntülenmiyorsa XML

		ayarlarını kontrol edin.)
Şube	Fiş kaydında belirtilen şubeye	Bu alanın üzerine tıklayarak
	göre arama yapmanızı sağlar.	ilgili şubeyi seçin. (Bu alan
		görüntülenmiyorsa XML
		ayarlarını kontrol edin.)
Fişler	Bu alanda fişlerin birleştirilmiş	Bu alanın üzerine tıklayarak
	olma durumu, geçici veya	ilgili fiş durumunu seçin.
	manuel olarak oluşturulmuş fiş	
	durumuna göre arama	
	yapmanızı sağlar.	
Kayıt Tarihi	Belirli bir tarih aralığında	Tarihi belirtmek için bu alanın
Aralığı	kaydedilen fişleri	sağ tarafında bulunan
	görüntülemenizi sağlar.	ikonunu kullanabilirsiniz.
Muhasebe	Kayıtlı fiş detayında bulunan	İlgili muhasebe kodunu
Kodu	muhasebe hesap koduna göre	belirtmek için bu alanın sağ
	arama yapmanızı sağlar.	tarafında bulunan 🎚 ikonuna
		tıklayın ve karşınıza gelen
		hesaplar ekranından ilgili
		muhasebe koduna ait linke
		tıklayın. Ayrıca çoklu
		muhasebe kodu
		belirtebilirsiniz. (Bu alan
		görüntülenmiyorsa XML
		ayarlarını kontrol edin.)
Kaydeden	Muhasebe fişini kaydeden	İlgili kullanıcıyı belirtmek için
	bilgisine göre arama	bu alanın sağ tarafında
	yapmanızı sağlar.	bulunan 🎚 ikonuna tıklayın ve
		karşınıza gelen çalışanlar
		ekranından ilgili çalışana ait
		linki tıklayın.
Proje	Bir projeye istinaden	İlgili projeyi belirtmek için bu
	kaydedilen fişleri	alanın sağ tarafında bulunan
	görüntülemenizi sağlar.	ikonuna tıklayın ve
		karşınıza gelen projeler
		ekranından ilgili projeye ait

		linke tıklayın. (Bu alan görüntülenmiyorsa XML ayarlarını kontrol edin.)
İşlemler	İşlem tipine göre (açılış/tahsil/tediye vb.) fişleri görüntülemek için bu alanı kullanabilirsiniz.	Bu alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.
İşlem Tarihi Aralığı	Belirli bir tarih aralığında işlem gören fişleri görüntülemenizi sağlar.	Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra 🖻 ikonuna tıklayın.

Birden fazla arama kriteri girildiğinde sistem tüm kriterleri bir arada sağlayan arama sonuçlarını ekrana getirir.

Mul	iasebe Fi	şleri					Filtre		Belge No	Azala	n Tarih 🗸 🛛 Belg	e Bazında	¥ 10 ➡	€
		İşlem Tipi	Seçiniz			✓ Cari	i Hesap	Şube Se	eçiniz 🗸 🗸	Fişler	👻 Kayıt T	Farihi 28/01/20	13 23 11/02/201	14 23
		Muhasebe Kodu			1	і Кау	rdeden [Proje		İşlemler	✓ İşlem	Tarihi 28/01/20	13 23 11/02/201	14 23
Sıra	Belge No	Cari Hesap		Fiş No	Yevmiye No	Fiş Türü	Açıklama			Tutar	İşlem Tarihi	Kayıt Tarihi	Kaydeden	8
1	ds-001			17	213	Tahsil Fişi	ds-001 No'lu DEMİRBAŞ SATI	5 FATURAS	I KAPAMA İŞLEMİ	118.000,00	10/02/2014	10/02/2014	Kibar Davulcu	란 =

Bu ekranda görüntülenen kayıtları güncellemek için ilgili kaydın satırında bulunan ikonuna tıklayabilir veya kaydı silmek için – ikonuna tıklayabilirsiniz.

Listelenen ekranı 🕒 ikonuna tıklayarak açılır menüden şu işlemleri yapabilirsiniz.



- (
 ^(图)) ikonu yardımı ile verileri MS Excel formatında kaydedebilirsiniz.
- () ikonu yardımı ile verileri MS Word formatında kaydedebilirsiniz.
- (¹) ikonu yardımı ile verileri PDF formatında kaydedebilirsiniz.
- (\boxtimes) ikonu yardımı ile verileri mail olarak gönderebilirsiniz.

(=) ikonu yardımı ile verileri tanımlanmış yazdırma şablonuna göre yazdırabilirsiniz.

Tahsil Fişleri

Tahsil fişleri; Finans Modülü'nde yapılan nakit tahsilat, hesaptan para çekme, satış faturası kapama vb. işlemleri sonucu sistem tarafından otomatik oluşturulabileceği gibi manuel olarak da eklenebilir. Bunun için Muhasebe ekranı İşlemler alt modülünde bulunan Tahsil Fişi Linkine tıklayın.



Tahsil Fişi Kaydı

Tahsil fişi linkine tıkladığınızda karşınıza yapılan tahsile istinaden fiş ekleyebileceğiniz "Tahsil Fişi Ekle" ekranı gelecektir.

Dövi Taril İşler Cari Açık	zli İş n * n Tiş Hesi ama	lem 1 UFRS	Kod [2 Özel Kod 3	Proje Kasa Hesap Adı * Satır Açıklama TL Borç 2. Döviz	8 Kasa Seçiniz 9 v 10 11 12		Döviz USD 1/ 1,9799 EUR 1/ 2,7900		
+	No	Hesap Kodu		Ad	Açıklama	Departman	Proje		Alacak	2. Döviz
-	1		1	0				I		
-	2		1	0				E		
-	3		1	0				i		
-	4		1	0				I		
-	5		I	a 🗌				I		
-	6		1	0				1		
-	7		1	0				I		
-	8		1	0				1		
	T		1	0				1		
-	9		_							

Bu ekranda,

1. Kaydını oluşturacağınız tahsil fişi dövizli işleme istinaden oluşan bir tahsil fişi ise bu kutucuğu işaretleyin.

Bu kutucuğu işaretlediğinizde tahsil bilgisi satırında, "İşlem Dövizi" ve "Para Birimi" olmak üzere iki alan görüntülenecektir. Alacak alanında tutarı belirtmeniz ve para birimi alanında ilgili para birimini (döviz) seçmeniz durumunda işlem dövizi alanındaki tutar otomatik olarak görüntülenecektir.

Dövizli işlem kutucuğu işaretlenerek tahsil kaydı yapıldığında, bu kayda ait tahsil fişinde işlem dövizi bilgisi de görüntülenecektir.

2. Kaydını oluşturacağınız tahsil fişinde UFRS kodlarının görüntülenebilmesi için bu kutucuğu işaretleyin. Bu kutucuğu işaretlediğinizde tahsil bilgisi satırına UFRS kodunun görüntülendiği alan eklenir. Bu alanın sağ tarafında No Hesap Kodu UFRS Kod bulunan 🎚 ikonuna tıklayarak, karşınıza gelen hesaplar 1

ekranında ilgili hesaba ait linke tıkladığınızda hesap için tanımlanmış olan UFRS kodu da görüntülenecektir.

UFRS Kod kutucuğu işaretlenerek işlem yapıldığında, bu kayda ait tahsil fişinde UFRS kod bilgisi de görüntülenecektir.

- 3. Kaydını oluşturacağınız tahsil fişinde özel bir kod kullanmak için bu kutucuğu işaretleyebilirsiniz. Bu kutucuğu işaretlemeniz durumunda tahsil bilgisi satırına Özel Kod alanı eklenecektir. Bu alanda kaydını yapacağınız tahsil fişi için bilgi amaçlı özel kod belirtebilirsiniz.
- 4. Bu alanda tahsil fişi için tarih bilgisini belirtin. Tarih bilgisini belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 🔕 ikonunu kullanabilirsiniz.
- 5. Bu alanda işlem tipi olarak "Tahsil Fişi" seçilmiş olarak gelecektir.
- 6. Bu alanda tahsilin yapıldığı üyeyi belirtin. Üyeyi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 🎚 ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen üyeler ekranından ilgili üyeye ait linke tıklayın. (Bu alan görüntülenmiyorsa XML ayarlarını kontrol edin.)
- 7. Bu alanda tahsil işlemi ile ilgili açıklama/detay bilgi belirtebilirsiniz.
- 8. Kaydını yapmış olduğunuz tahsil bilgisi bir projeye istinaden ise bu alanda ilgili projeyi belirtin. Projeyi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 🎚 ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen projeler ekranından ilgili projeye linke tıklayın. (Bu alan görüntülenmiyorsa XML ayarlarını kontrol edin.)
- 9. Bu alanda gerçekleşen tahsil tutarının giriş yapacağı kasayı belirtin. kasalar tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Finans Yönetimi

No	Hesap Kodu	Özel Kod	
1			:

i ulu

İşlem Dövizi	Para Bi	rimi
	TL	~

- 10. Bu alanda belirttiğiniz satır açıklaması tahsil fişinde seçilen kasa satırında görüntülenecektir.
- 11. Bu alandaki tutar satırlardaki alacak/ toplam alacaklar bilgisine göre otomatik olarak görüntülenecektir.
- 12. Bu alandaki tutar, belirtilen sistem 2. Döviz birimine göre otomatik olarak görüntülenecektir. Ayrıntılı bilgi için bkz. Muhasebe Dönemi Güncelleme Gerekli bilgileri belirttikten sonra bu ekranda bulunan satırlarda tahsil bilgilerini belirtebilirsiniz.

+ No Hesap Kodu	UFRS Kod 2 Özel Kod 3	Ad 4	Açıklama 5	Departman 6	Proje	7	Alacak 8	2. Döviz 9	İşlem Döv 10	Para Birir 1]
- 1		0			1	1				TL V

Bu satırda;

- Hesap kodu alanında ilgili hesabı belirtmek için ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen hesaplar ekranından ilgili hesaba ait linki tıklayın. Ayrıca ikonuna tıklayarak seçtiğiniz hesaba ait hareketleri görüntüleyebilirsiniz. Ayrıntılı bilgi için bkz. Hesap Hareketlerini Görüntüleme
- 2. Bu alandaki UFRS kodu (UFRS kutucuğunu işaretlemeniz durumunda görüntülenir) seçtiğiniz hesaba göre otomatik olarak görüntülenecektir.
- Bu alanda (Özel Kod kutucuğunu işaretlemeniz durumunda görüntülenecektir) bilgi amaçlı özel kod belirtebilirsiniz.
- 4. Bu alanda seçtiğiniz hesabın adı otomatik olarak görüntüleneektir.
- Bu alanda satır bazında eklediğiniz tahsil kaydı için açıklama/detay bilgisi belirtebilirsiniz.
- 6. Bu alanda tahsil kaydının hangi departmanla ilişkili olduğunu belirtebilirsiniz. Departmanı belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen departmanlar ekranından ilgili departmana ait linke tıklayın. Departmanlar tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. İnsan Kaynakları Kullanıcı Kitabı (Bu alan görüntülenmiyorsa XML ayarlarını kontrol edin.)
- 7. Kaydını oluşturmuş olduğunuz tahsil işlemi bir projeye istinaden yapılan bir tahsil ise bu alanda ilgili projeyi belirtebilirsiniz. Projeyi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen projeler ekranından ilgili projeye ait linke tıklayın. (Bu alanda belirttiğiniz proje genel olarak belirtilen projeden farklı veya bu projeye bağlı farklı projeler olabilir, bu alan görüntülenmiyorsa XML ayarlarını kontrol edin.)
- 8. Bu alanda tahsil kaydı için tutar bilgisini belirtin.

- 9. İkinci döviz alanındaki tutar, muhasebe dönemi kaydında belirtilen 2. Döviz birimine göre otomatik olarak görüntülenecektir.
- İşlem dövizi alanında, alacak tutarının seçilen para birimindeki karşılığı görüntülenecektir.
- 11. Bu alanda tahsil tutarının görüntülemek istediğiniz işlem dövizi karşılığını belirtin.
 Para birimleri tanımlanmış olmalıdır. Para birimlerini tanımlamak için Sistem>
 Parametreler> Ödeme ve Vergi> Para Birimleri

Aynı cariye ait farklı tahsil işlemlerinin kaydını gerçekleştirmek için aynı işlemleri tekrarlayabilirsiniz. Bu ekranda tahsil kaydı eklemek için 🕂 , silmek için ise = ikonunu kullanabilirsiniz.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Gerçekleştirmiş olduğunuz tahsil kaydı Muhasebe İşlemleri ekranında görüntülenecektir.

Tahsil Fişi Kaydını Güncelleme

Kaydını gerçekleştirmiş olduğunuz tahsil fişini güncellemek için Muhasebe İşlemleri ekranından ilgili kaydın satırında bulunan 🖻 tıklayın.

Muha	sebe Fi	șleri				Filtre	Bel	ge No	Azalan Tarih	✓ Belge Bazında	✓ 10	•	R.
İşlem	Тірі	Seçiniz	z		Cari Hesap		Şube Seçiniz	~	Fişler 🗸	Kayıt Tarihi 13/02	/2014 23 14/02/2	014 2	3
Muhas	sebe Kodu		1	:	E Kaydeden		Proje	:	Tahsil Fişi 🛛 💊	İşlem Tarihi 13/02	/2014 23 14/02/2	014 2	3
			•	1									
			•	:									
			1	:									
			1	:									
Sıra	Belge No		Cari Hesap	Fiş No	Yevmiye No	Fiş Türü	Açıklama	Tutar	İşlem Tarihi	Kayıt Tarihi	Kaydeden	E	3
1			AB	26	237	Tahsil Fişi		3.000,00	13/02/2014	13/02/2014	Kibar Davulcu	Ð.	-

Bu linke tıkladığınızda karşınıza kaydını yapmış olduğunuz tahsil fişine ait güncelleme ekranı gelecektir.

7 U Tahs	il F	iși												İ	konlar —	+ +
Dön İşle Sist Tah Tar Car	vizli İ em Ti em F isil Fi ih i Hes	şlem pi * Fiş No ş No ap	UFRS Tahsil Fiş 237 26 13/02/20 AB Sağlık	Kod 🗹 Özel i 14 Grubu	Kod 🗌]	Proje Kasa Hesap / Satır Açıklam YTL Borç 2. Döviz	Adı [a [Ankara TL Kas	ia V 3.000,00 1.365,99	Açıkla	Ima	~	Döviz EUR 1/ 2,991 USD 1/ 2,196	0 2	
+	No	Hesap Ko	odu	UFRS Kod		Ad		Açıklar	na	Departman		Proje	Alacak	2. Döviz		
-	1	100.01.	002	100.01.002_	: 	İzmir	TL Kasa1				:	I	2.000,00	910,66		
-	2	100.01.	D01	100.01.001_	E	İstan	bul TL Kasa				:		1.000,00	455,33		
Kayıt :	Kibar	Davulcu	13/02/2014	17:36											Güncelle	Vazgeç

Bu ekranda istediğiniz bilgileri güncelledikten/değiştirdikten sonra "Güncelle" butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz.

Bu kaydı silmek için Muhasebe Fişleri ekranında ilgili kaydın satırında bulunan 💻 ikonuna tıklayabilirsiniz.

Ayrıca bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonlar ile şu işlemleri yapabilirsiniz.

Tahsil Fişi Kaydı Ekleme (➡) Tahsil fişi güncelleme ekranından yeni bir tahsil fişi kaydı ekranına geçiş yapmak için ➡ ikonunu tıklayın. Karşınıza yeni bir işlem kaydı yapabileceğiniz "Tahsil Fişi Ekleme " ekranı gelecektir.

Dówizi Işlem UFRS Kod Ozel Kod Proje I Tanh * Image: Satur Açklama Dówiz Tale Figi Satur Açklama USD 1/ 2,2042 Ein Heage IT. Borç 0,00 Açklama 2. Dówiz 0,00
Tarih * 23 Kasa Hesap Adi * Kasa Seçiniz Döviz Işlem Tiji * Tahsil Fişi Satır Açıklama USD 1/ 2,2042 Cari Hesap II Borç 0,00 Açıklama 2. Döviz 0,00
Islem Tipl* Tahsil Figi Satir Açıklama USD 1/ 2,2042 Cari Hesap II TL Borç 0,00 EUR 1/ 3,0116 Açıklama 2. Döviz 0,00 EUR 1/ 3,0116
Apklama 2. Döviz 0,00 200 1 0,000
Aphame 2. Doviz 0,00
\checkmark
🕈 No Hesap Kodu UFRS Kod Ad Aciklama Departman Proje Alacak 2. Döviz

Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Tahsil Fişi Kaydı

Tahsil Fişini Kopyalama (Güncelleme ekranında bulunduğunuz tahsil kaydını kopyalamak için
 ikonuna tıklayabilirsiniz. Bu ikona tıkladığınızda güncelleme ekranında belirtilen bilgilerin bulunduğu yeni bir Tahsil Fişi Ekleme ekranı görüntülenecektir.

Tah	sil	l Fi	işi											
Dö ⁿ Tar	/izl	i İşle *	em	UFRS	Kod 🗹 Ö	izel Koc	Kasa Hesa	ap Adı	Ankara TL Ka	sa 🗸	Döviz			
İşle	m	Tipi	*	Tahsil Fişi			✓ Satır Açık	lama	satır açıklama	2	EUR 1/	2,9910		
Car	i H	lesa	p	AB Sağlık Gr	ubu		E TL Borç			3.000,00	050 1	2,1902		
Açı	klai	ma					 2. Döviz 			1.365,99				
						•	~							
-	-	Nol	Hesap	Kodu	UFRS Kod		Ad	Açıklar	ma	Departman		Proje	Alacak	2. Döviz
	-	1	100.0	01.002	100.01.002_	i	İzmir TL Kasa1				:		2.000,00	910,66
•	-	2	100.0	01.001	100.01.001_	الله 🗄	İstanbul TL Kasa				:		1.000,00	455,33
													Кау	det Vazgeç

Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Tahsil Fişi Kaydı

Yazdırma (=) Güncelleme ekranında bulunduğunuz tahsil kaydını yazdırmak için bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan = ikonuna tıklayabilirsiniz. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza tanımlanmış yazdırma şablonuna göre çıktı alabileceğiniz ekran gelecektir.



Bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonlarla şu işlemleri yapabilirsiniz.

Yazdırma (=): Bu ikonu kullanarak tanımlanmış print şablonuna göre arama sonuçlarını çıktısını alabilirsiniz.

Kaydetme () : Bu ikona tıkladığınızda karşınıza dönüştürme ekranı gelecektir. Bu ekranda istediğiniz formatı seçerek "Dönüştür" butonuna tıklayın.

Döküman Tipi	Open Office(Sxw)	
	Open Office(Sxc)	
Adi **	Open Office(csv)	
	Excel(xls)	
	Word(doc)	

PDF olarak kaydetme (🖾): Bu ikonu kullanarak arama sonuçlarını PDF olarak kaydedebilirsiniz.

Mail gönderme (\boxtimes):Bu ikonu kullanarak arama sonuçlarını mail olarak gönderebilirsiniz.

Tediye Fişleri

Tediye fişleri; Finans Modülü'nde yapılan gider ödeme, alış faturası kapama, döviz alış, hesaba para yatırma, vb. işlemleri sonucu sistem tarafından otomatik oluşturulabileceği gibi manuel olarak da eklenebilir. Bunun için Muhasebe ekranı İşlemler alt modülünde bulunan Tediye Fişi linkine tıklayın.



Tediye Fişi Kaydı

Tahsil fişi linkine tıkladığınızda karşınıza yapılan tahsile istinaden fiş ekleyebileceğiniz "Tahsil Fişi Ekle" ekranı gelecektir.

ivizli Işlem rih * em Tipi * ri Hesap ıklama	Il UFRS Kod Z	Özel Kad √3 Pro Kar 5 ∨ Sat 6 i Ala 7 v igle	je sa Hesap Adı or Açıklama cak Döviz em Dövizi	8 Kasa Seginiz 9 10 11 12 13 T	Döviz USD 1/ 2,2042 EUR 1/ 3,0116						
No Hesaj	p Kodu UFRS Kod	Özel Kod	Ad	Açıklama	Departman	Proje	Borç	2. Döviz	İşlem Dövizi	Para Bir	imi
- 1			aa [TL	Y
2										TL	×
3										TL	~
4							•			TL	Y
5							•			TL	Y
6							•			TL	¥
7							1			TL	~
8							•			TL	~
		1	ala				•			TL	¥
- 9											

Bu ekranda;

1. Kaydını oluşturacağınız tediye fişi dövizli işleme istinaden oluşan bir tediye fişi ise bu kutucuğu işaretleyin.

Bu kutucuğu işaretlediğinizde tediye bilgisi satırında, "İşlem Dövizi" ve "Para Birimi" olmak üzere iki alan görüntülenecektir. Borç alanında tutarı belirtmeniz ve para birimi alanında ilgili para birimini (döviz) seçmeniz durumunda işlem dövizi alanındaki tutar otomatik olarak görüntülenecektir.

Dövizli işlem kutucuğu işaretlenerek tediye kaydı yapıldığında, bu kayda ait tediye fişinde işlem dövizi bilgisi de görüntülenecektir.

2. Kaydını oluşturacağınız tediye fişinde UFRS kodlarının görüntülenebilmesi için bu kutucuğu işaretleyin. Bu kutucuğu işaretlediğinizde tediye bilgisi satırına UFRS kodunun görüntülendiği alan eklenir. Bu alanın sağ tarafında No Hesap Kodu UFRS Kod bulunan 🎚 ikonuna tıklayarak, karşınıza gelen hesaplar

ekranında ilgili hesaba ait linke tıkladığınızda hesap için tanımlanmış olan UFRS kodu da görüntülenecektir.

UFRS Kod kutucuğu işaretlenerek işlem yapıldığında, bu kayda ait tediye fişinde UFRS kod bilgisi de görüntülenecektir.

- 3. Kaydını oluşturacağınız tahsil fişinde özel bir kod kullanmak için bu kutucuğu işaretleyebilirsiniz. Bu kutucuğu işaretlemeniz durumunda tahsil bilgisi satırına Özel Kod alanı eklenecektir. Bu alanda kaydını yapacağınız tahsil fişi için bilgi amaçlı özel kod belirtebilirsiniz.
- 4. Bu alanda tediye fişi için tarih bilgisini belirtin. Tarih bilgisini belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 🔕 ikonunu kullanabilirsiniz.
- 5. Bu alanda işlem tipi olarak "Tediye Fişi" seçilmiş olarak gelecektir.
- 6. Bu alanda ödemenin yapıldığı üyeyi belirtin. Üyeyi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 🎚 ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen üyeler ekranından ilgili üyeye ait linke tıklayın. (Bu alan görüntülenmiyorsa XML ayarlarını kontrol edin.)
- 7. Bu alanda tediye işlemi ile ilgili açıklama/detay bilgi belirtebilirsiniz.
- 8. Kaydını yapmış olduğunuz ödeme bilgisi bir projeye istinaden ise bu alanda ilgili projeyi belirtin. Projeyi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 🎚 ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen projeler ekranından ilgili projeye linke tıklayın. (Bu alan görüntülenmiyorsa XML ayarlarını kontrol edin.)
- 9. Bu alanda gerçekleşen tediye tutarının çıkış yapacağı kasayı belirtin. Kasalar tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Finans Yönetimi

No	Hesap Kodu	Özel Kod	
1			1 1

1

i ulu

İşlem Dövizi	Para Birimi
	TL 🗸

- 10. Bu alanda belirttiğiniz satır açıklaması tediye fişinde seçilen kasa satırında görüntülenecektir.
- 11. Bu alandaki tutar satırlardaki alacak/ toplam alacaklar bilgisine göre otomatik olarak görüntülenecektir.
- 12. Bu alandaki tutar, muhasebe dönemi kaydında belirtilen sistem 2. Döviz birimine göre otomatik olarak görüntülenecektir. Ayrıntılı bilgi için bkz. Muhasebe Dönemi Güncelleme

Gerekli bilgileri belirttikten sonra bu ekranda bulunan satırlarda tahsil bilgilerini belirtebilirsiniz.



Bu satırda;

- Hesap kodu alanında ilgili hesabı belirtmek için ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen hesaplar ekranından ilgili hesaba ait linki tıklayın. Ayrıca ikonuna tıklayarak seçtiğiniz hesaba ait hareketleri görüntüleyebilirsiniz. Ayrıntılı bilgi için bkz. Hesap Hareketlerini Görüntüleme
- Bu alandaki UFRS kodu (UFRS kutucuğunu işaretlemeniz durumunda görüntülenir) seçtiğiniz hesaba göre otomatik olarak görüntülenecektir.
- Bu alanda (Özel Kod kutucuğunu işaretlemeniz durumunda görüntülenecektir) bilgi amaçlı özel kod belirtebilirsiniz.
- 4. Bu alanda seçtiğiniz hesabın adı otomatik olarak görüntülenecektir.
- Bu alanda satır bazında eklediğiniz tediye kaydı için açıklama/detay bilgisi belirtebilirsiniz.
- 6. Bu alanda tediye kaydının hangi departmanla ilişkili olduğunu belirtebilirsiniz. Departmanı belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen departmanlar ekranından ilgili departmana ait linke tıklayın. Departmanlar tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. İnsan Kaynakları Kullanıcı Kitabı (Bu alan görüntülenmiyorsa XML ayarlarını kontrol edin.)
- 7. Kaydını oluşturmuş olduğunuz tediye işlemi bir projeye istinaden yapılan bir tahsil ise bu alanda ilgili projeyi belirtebilirsiniz. Projeyi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen projeler ekranından ilgili projeye ait linke tıklayın. (Satırlarda belirtilen proje, genel alanda belirtilen projeden farklı veya bu projeye bağlı farklı bir proje olabilir, bu alan görüntülenmiyorsa XML ayarlarını kontrol edin.)
- 8. Bu alanda tediye kaydı için tutar bilgisini belirtin.

- 9. İkinci döviz alanında görüntülenen miktar, muhasebe dönemi kaydında belirtilen2. Döviz birimine göre otomatik olarak görüntülenecektir.
- İşlem dövizi alanında, borç tutarının seçilen para birimindeki karşılığı görüntülenecektir.
- 11. Bu alanda tediye tutarının görüntülemek istediğiniz işlem dövizi karşılığını belirtin.
 Para birimleri tanımlanmış olmalıdır. Para birimlerini tanımlamak için Sistem>
 Parametreler> Ödeme ve Vergi> Para Birimleri

Aynı cariye ait farklı tediye işlemlerinin kaydını gerçekleştirmek için aynı işlemleri tekrarlayabilirsiniz. Bu ekranda tediye kaydı eklemek için 🛨 , silmek için ise – ikonunu kullanabilirsiniz.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Gerçekleştirmiş olduğunuz tediye kaydı Muhasebe İşlemleri ekranında görüntülenecektir.

Tediye Fişi Güncelleme

Kaydını gerçekleştirmiş olduğunuz tediye fişini güncellemek için Muhasebe İşlemleri ekranından ilgili kaydın satırında bulunan 🗗 tıklayın.

Muha	sebe Fi	şleri				Filtre	Belg	je No	Azalan Tarih	▶ Belge Bazında	✓ 10 →	•	R.
İşlem	Tipi [Seçiniz	:		Cari Hesap	1	Şube Seçiniz	~	Fişler 🗸	Kayıt Tarihi 14/02	/2014 23 14/02/20	014	23
Muha	sebe Kodu				Kaydeden		Proje	:	Tediye Fişi 🗸 🗸	İşlem Tarihi 14/02	/2014 23 14/02/20	014	23
Sira	Belge No		Cari Hesap	Fiş No	Yevmiye No	Fiş Türü	Açıklama	Tutar	İşlem Tarihi	Kayıt Tarihi	Kaydeden		
1				13	241	Tediye Fişi		400,00	14/02/2014	14/02/2014	Kibar Davulcu	란	-

Bu ikona tıkladığınızda karşınıza kaydını yapmış olduğunuz tediye fişini güncelleyebileceğiniz ekran gelecektir.

ediy Döviz İşlem Sister Tediy Tarih Cari I	re IIII TI m F re F	Fiş İşlen İpi * Fiş N Fiş N	și Mo No	UFRS Tediye Fi 241 13 14/02/20	Kod 🗹 Öz işi 🔨	zel Kod •]] 23	Proje Kasa Hesap Adı Satır Açıklama Alacak 2. Döviz	İstanbul TL Kasa üst s 4	Açıklama Açıklama Açıklama Açıklama Açıklama Açıklama				Döviz EUR 1/ 3 USD 1/ 2	Ikonlar - ,0116 ,2042	
+	No	o He	esap Ko	odu	UFRS Kod		Ad	Açıklama	Departman	P	Proje	Borç	;	2. Döviz	
-	1	1	.00.01.(001			İstanbul TL Kasa	alt s 1		•			300,00	136,10	
-	2	1	00.01.0	002		I	İzmir TL Kasa1	alt s 2		•			100,00	45,37	
Kayıt :	Kib	oar E	Davulcu	J 14/02/2014	4 17:44									Güncelle	vazgeç

Bu ekranda istediğiniz bilgileri güncelledikten/değiştirdikten sonra "Güncelle" butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz.

Bu kaydı silmek için Muhasebe Fişleri ekranında ilgili kaydın satırında bulunan 💻 ikonuna tıklayabilirsiniz.

Ayrıca bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonlar ile şu işlemleri yapabilirsiniz.

Tediye Fişi Kaydı Ekleme (➡) Tediye fişi güncelleme ekranından yeni bir tediye kaydı ekranına geçiş yapmak için ➡ ikonunu tıklayın. Karşınıza yeni bir işlem kaydı yapabileceğiniz "Tediye Fişi Ekleme ″ ekranı gelecektir.

edi	/e	Fişi Ekl	le											
Dövi	zli İş	ilem 🗌	UFRS	6 Ko		Özel Kod 🗌	Proje							
Tarif	*				23		Kasa Hesap Adı	Kasa Seçiniz	Y	Döviz				
İşlen	n Tij	ni * T	ediye Fişi			~	Satır Açıklama			USD 1/ 2,2042				
Cari	Hes	ap					Alacak		0,00	EUR 1/ 3,0116				
						^	2. Döviz		0,00					
Açıkl	ama					~								
		_												
÷	No	Hesap Ko	odu		Α	1	Açıklama	Departman		Proje	Bo	rç	2. Döviz	1
-	1			1	II									1
-	2			1	1				:		1			
-	з			E					I					1
-	4			1					1					
-	5								1					
_	6							-					[
_	7							-						
-	1													
	8													
-				E	44				1					
-	9													

Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Tediye Fişi Kaydı

Tediye Fişi Kopyalama () Güncelleme ekranında bulunduğunuz tediye kaydını kopyalamak için ikonuna tıklayabilirsiniz. Bu ikona tıkladığınızda güncelleme ekranında belirtilen bilgilerin bulunduğu yeni bir Tediye Fişi Ekleme ekranı görüntülenecektir.

ovizli İşlem arih *	UFRS	Kod 🗹 Öz	el Kod	Kasa Hes	ap Adı İstanbul TL I	Kasa 🗸	Döviz				
şlem Tipi * Carl Hesap Açıklama	Tediye Fişi			Satir Açık Alacak 2. Döviz	lama	400,00 181,47	EUR 1/ USD 1/	3,0116 2,2042			
+ No Hesa	p Kodu	UFRS Kod		Ad	Açıklama	Departman		Proje	Borç	2. Döviz	
- 1 100.	01.001		I	İstanbul TL Kasa	alt s 1				300,00	136,10	
= 2 100.	01.002		ليليا 🗉	İzmir TL Kasa1	alt s 2		:		100,00	45,37	

Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Tediye Fişi Kaydı

Yazdırma (=) Güncelleme ekranında bulunduğunuz tediye kaydını yazdırmak için bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan = ikonuna tıklayabilirsiniz. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza tanımlanmış yazdırma şablonuna göre çıktı alabileceğiniz ekran gelecektir.

	14/					
	-WV					
		2 1	D			
			KCU	BE		
- C. 1						
5						
SI	- '			E		
S				99		
CARET AŞ.			Kulanc	99		
İCARET AŞ. Veftere Nakil 1	farihi: 14/02/2014	Fiş No : 13	Y. No: 241 Kullanıcı Kimliği :	Kibar Davulo	u	
CARET AŞ. eftere Nakil 1 esap No	Tarihi : 14/02/2014 Hesap Adı	Fiş No : 13 Açıklama	Y. No: 241 Kullanıcı Kimliği : Masraf Merkezi	Kibar Davulo Borç	au Alacak	
CARET AŞ. Eftere Nakil T esap No	farihi : 14/02/2014 Hesap Adı Kasa Hesabı	Fiş No : 13 Açıklama	Y. No: 241 Kullanıcı Masraf Merkezi	Kibar Davule Borç 400.00	Alacak	
CARET AŞ. eftere Nakil T esap No 00 00.001.001	farihi : 14/02/2014 Hesap Adı Kasa Hesabı İstanbul TL Kasa	Fiş No: 13 Açıklama alt s 1	Y. No: 241 Kullanıcı Kimliği : Masraf Merkezi	Kibar Davule Borç 400,00 300,00	Alacak 300,00	
CARET AŞ. eftere Nakil T esap No 00 00.01.001 10.01.002	farihi: 14/02/2014 Hesap Adı Kasa Hesabı İstanbul TL Kasa İzmir TL Kasa1	Fiş No : 13 Açıklama əlt s 1 əlt s 2	Y. No: 241 Kullanıcı Kimliği : Masraf Merkezi	Kibar Davulo Borç 400,00 300,00 100,00	Alacak 300,00 100,00	
CARET A5. eftere Nakil T esap No 00 00.01.001 100.01.002 100	farihi : 14/02/2014 Hesap Adı Kasa Hesabı İstanbul TL Kasa İzmir TL Kasal Kasa Hesabı	Fiş No : 13 Açıklama alt s 1 alt s 2	Y. No: 241 Kullanıcı Kimliği : Masraf Merkezi	Kibar Davulo Borç 400,00 300,00 100,00	Alacak 300,00 100,00 400,00	
CARET A5. stere Nakil T esap No 00.01.001 100.01.002 100 100.01.001	farihi : 14/02/2014 Hesap Adı Istanbul TL Kasa İzmir TL Kasal Kasa Hesabı İstanbul TL Kasa	Fiş No : 13 Açıklama alt s 1 alt s 2 üst s	Y. No: 241 Kullanıcı Kimliği : Masraf Merkezi	Kibar Davulo Borç 400,00 300,00 100,00	Alacak 300,00 100,00 400,00	
CARET A5. Stere Nakil T esap No 0.01.001 0.01.002 100 100.01.001	Farihi : 14/02/2014 Hesap Adı Kasa Hesabı İstanbul TL Kasa İzmir TL Kasa1 Kasa Hesabı İstanbul TL Kasa	Fiş No : 13 Açıklama əlt s 1 əlt s 2 üst s	Y. No: 241 Kullanıcı Kimliği : Masraf Merkezi Toplam	Kibar Davule Borç 400,00 300,00 100,00 400,00	Alacak 300,00 100,00 400,00	
CARET A5. (ftere Nakil T esap No 0.01.001 0.01.002 100 100.01.001	Farihi : 14/02/2014 Hesap Adı Istanbul TL Kasa İzmir TL Kasa Kasa Hesabı İstanbul TL Kasa DÜZENLEYEM	Fiş No : 13 Açıklama alt s 1 alt s 2 üst s	Y. No: 241 Kullanıcı Kimliği : Masraf Merkezi Toplam	Kibar Davulo Borç 400,00 300,00 100,00 400,00	Alacak 300,00 100,00 400,00 400,00	

Bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonlarla şu işlemleri yapabilirsiniz.

Yazdırma (=): Bu ikonu kullanarak tanımlanmış print şablonuna göre arama sonuçlarını çıktısını alabilirsiniz.

Kaydetme () : Bu ikona tıkladığınızda karşınıza dönüştürme ekranı gelecektir. Bu ekranda istediğiniz formatı seçerek "Dönüştür" butonuna tıklayın.

öküman Tipi	Open Office(Sxw)	
	Open Office(Sxc)	
AGI **	Open Office(csv)	
	Excel(xls)	
	Word(doc)	

PDF olarak kaydetme (🖾): Bu ikonu kullanarak arama sonuçlarını PDF olarak kaydedebilirsiniz.

Mail gönderme (\boxtimes):Bu ikonu kullanarak arama sonuçlarını mail olarak gönderebilirsiniz.

Mahsup Fişleri

Mahsup Fişleri; WorkCube Finans, Fatura, Şube gibi modüllerde yapılan döviz alış/satış işlemleri, hesaptan para çekme, banka gider ödeme, virman, portföye çek girişi, vb işlemler sonucu sistem tarafından otomatik olarak oluşturulabileceği gibi manuel olarak da eklenebilir. Bunun için Muhasebe ekranı İşlemler alt modülünde bulunan Mahsup Fişi linkine tıklayın.

Muhasebe İşlemler Mali Tabl	lolar Sabit Kıymetler	Maliyet Muhasebesi	Reeskont İşlemleri	Tanımlar
Muhasebe Fişleri < <				
Tahsil Fişi				
Tediye Fişi				
Mahsup Fişi				
Açılış Fişi				
Virman İşlemi				
Kur Değerleme				
Hesap Aktarımı				
Hareket Birleştirme				
Muhasebe Fişi İmport				
箩 Defterler				
Yevmiye				
Muavin				
Defter-i Kebir				

Mahsup Fişi Kaydı

Mahsup fişi linkine tıkladığınızda karşınıza yapılan işleme istinaden fiş ekleyebileceğiniz "Mahsup Fişi Ekleme" ekranı gelecektir.

Mahsup	Fişi Ekle										
Dövizli İş Tarih * İşlem Tip Şube	olem 1 UF	4	23 5 ∨ 6 ∨	3 Cari Hesap Açıklama		7	Dövi USD EUR	z 1/ 2,2042 1/ 3,0116	Borç Alacak Bakiye	0,00 0,00 0,00	
+ No	Hesap Kodu		Ad	Açıklama	Departman	Proje	Mik	tar Birim Fiyat	Borç	Alacak	2. Döviz
= 1		•					:				
- 2		•			I		:				
= 3		1					-				
- 4		1					-				
- 5		1					1				
= 6		8									
- 7		•									
- 8		1									
- 9		8									
- 10		1									
Toplan	n 0,0	0	0,00								
Bakiyo	e 0,0	0									
										Kayde	t Vazgeç

Bu ekrandaki bilgileri şu şekilde belirtebilirsiniz

1. Kaydını oluşturacağınız mahsup fişi dövizli işleme istinaden oluşan bir mahsup fişi ise bu kutucuğu işaretleyin.

Bu kutucuğu işaretlediğinizde mahsup bilgisi satırında, "İşlem Dövizi" ve "Para Birimi" olmak üzere iki alan görüntülenecektir. Borç alanında tutarı belirtmeniz ve para birimi alanında ilgili para birimini (döviz) seçmeniz durumunda işlem dövizi alanındaki tutar otomatik olarak görüntülenecektir.

Dövizli işlem kutucuğu işaretlenerek mahsup kaydı yapıldığında, bu kayda ait tediye fişinde işlem dövizi bilgisi de görüntülenecektir.

2. Kaydını oluşturacağınız mahsup fişinde UFRS kodlarının görüntülenebilmesi için bu kutucuğu işaretleyin. Bu kutucuğu işaretlediğinizde mahsup bilgisi satırına UFRS kodunun görüntülendiği alan eklenir. Bu alanın sağ tarafında No Hesap Kodu UFRS Kod bulunan 🎚 ikonuna tıklayarak, karşınıza gelen hesaplar 1 ekranında ilgili hesaba ait linke tıkladığınızda hesap için tanımlanmış olan UFRS

kodu da görüntülenecektir.

UFRS Kod kutucuğu işaretlenerek işlem yapıldığında, bu kayda ait mahsup fişinde UFRS kod bilgisi de görüntülenecektir.

- 3. Kaydını oluşturacağınız mahsup fişinde özel bir kod kullanmak için bu kutucuğu işaretleyebilirsiniz. Bu kutucuğu işaretlemeniz durumunda mahsup bilgisi satırına Özel Kod alanı eklenecektir. Bu alanda kaydını yapacağınız tahsil fişi için bilgi amaçlı özel kod belirtebilirsiniz.
- 4. Bu alanda tediye fişi için tarih bilgisini belirtin. Tarih bilgisini belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 🔞 ikonunu kullanabilirsiniz.
- 5. Bu alanda işlem tipi olarak "Mahsup Fişi" tipini seçin.
- 6. Bu alanda işlemin gerçekleştiği/ işlem ile ilişkili şubeyi belirtebilirsiniz. Şubeler tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. İnsan Kaynakları Kullanıcı Kitabı
- 7. Bu alanda ödemenin yapıldığı üyeyi belirtin. Üyeyi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 🎚 ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen üyeler ekranından ilgili üyeye ait linke tıklayın. (Bu alan görüntülenmiyorsa XML ayarlarını kontrol edin.)
- 8. Bu alanda mahsup işlemi ile ilgili açıklama/detay bilgi belirtebilirsiniz. Gerekli bilgileri belirttikten sonra bu ekranda bulunan satırlarda mahsup bilgilerini belirtebilirsiniz.

No	Hesap Kodu	Özel Kod	
1			1

E ulu

İşlem Dövizi	Para Birimi
	TL 🗸

+	No	Hesap Kodu 1 UFRS Kod 2 Özel Kod 3	Ad 4	Açıklama 5	Departman 6	Proje 7	Mikta 8	Birim Fiyat 9 Borç	10 Ala	icak 11	2. Döviz 12	İşlem Dövi: 13	Para Birimi
-	1]									TL 🗸

Mahsup satırlarındaki bilgileri şu şekilde belirtebilirsiniz.

- Hesap kodu alanında ilgili hesabı belirtmek için ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen hesaplar ekranından ilgili hesaba ait linki tıklayın. Ayrıca ikonuna tıklayarak seçtiğiniz hesaba ait hareketleri görüntüleyebilirsiniz. Ayrıntılı bilgi için bkz. Hesap Hareketlerini Görüntüleme
- 2. Bu alandaki UFRS kodu (UFRS kutucuğunu işaretlemeniz durumunda görüntülenir) seçtiğiniz hesaba göre otomatik olarak görüntülenecektir.
- Bu alanda (Özel Kod kutucuğunu işaretlemeniz durumunda görüntülenecektir) bilgi amaçlı özel kod belirtebilirsiniz.
- 4. Bu alanda seçtiğiniz hesabın adı otomatik olarak görüntülenecektir.
- Bu alanda satır bazında eklediğiniz mahsup kaydı için açıklama/detay bilgisi belirtebilirsiniz.
- 6. Bu alanda mahsup kaydının hangi departmanla ilişkili olduğunu belirtebilirsiniz. Departmanı belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen departmanlar ekranından ilgili departmana ait linke tıklayın. Departmanlar tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. İnsan Kaynakları Kullanıcı Kitabı (Bu alan görüntülenmiyorsa XML ayarlarını kontrol edin.)
- 7. Kaydını oluşturmuş olduğunuz mahsup işlemi bir projeye istinaden yapılan bir işlem ise bu alanda ilgili projeyi belirtebilirsiniz. Projeyi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen projeler ekranından ilgili projeye ait linke tıklayın. (Bu alan görüntülenmiyorsa XML ayarlarını kontrol edin.)
- Oluşturduğunuz mahsup fişi bir ürün veya hizmete istinaden oluşan mahsup fişi ise bu alanda miktar bilgisi belirtebilirsiniz.
- Oluşturduğunuz mahsup fişi bir ürün veya hizmete istinaden oluşan bir mahsup fişi ise bu alanda ürün/hizmet için birim fiyat bilgisi belirtebilirsiniz.
- 10. Oluşturduğunuz mahsup fişi bir borca istinaden oluşturulan mahsup fişi ise bu alanda borç bilgisini belirtin.
- 11. Oluşturduğunuz mahsup fişi bir alacağa istinaden oluşturulan mahsup fişi ise bu alanda alacak bilgisini belirtin.
- Hesaptan para çekimi yapılmış ise ilgili tutarı Alacak alanına, hesaba para girişi yapılmış ise ilgili tutarı Borç alanına yazın.

- Sayfadaki seçtiğiniz hesapların Borç ve Alacak alanlarındaki toplam tutarlar temel muhasebe eşitliğini sağlayabilmek için birbirine eşit olmalıdır.
- 12. İkinci döviz alanında görüntülenen miktar, muhasebe döneminde seçilen 2. Döviz birimine göre otomatik olarak görüntülenecektir.
- 13. İşlem dövizi alanında (Dövizli İşlem kutucuğunu işaretlemeniz durumunda görüntülenir), alacak tutarının seçilen para birimindeki karşılığı görüntülenecektir.
- 14. Bu alanda tutarın, görüntülemek istediğiniz işlem dövizi karşılığını belirtin. Para birimleri tanımlanmış olmalıdır. Para birimlerini tanımlamak için Sistem> Parametreler> Ödeme ve Vergi> Para Birimleri

Aynı cariye ait farklı mahsup fişi bilgisi kaydını gerçekleştirmek için aynı işlemleri tekrarlayabilirsiniz. Farklı kayıt eklemek için 🛨 , silmek için ise 🧲 ikonunu kullanabilirsiniz.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Gerçekleştirmiş olduğunuz mahsup fişi kaydı Muhasebe İşlemleri ekranında görüntülenecektir.

Mahsup Fişi Kaydını Güncelleme

Kaydını gerçekleştirmiş olduğunuz mahsup fişini güncellemek için Muhasebe İşlemleri ekranından ilgili kaydın satırında bulunan 🖻 tıklayın.

Muhase	ebe Fi	şleri				Filtre		E	Belge No		Azalan Tarih 🗸	Belge Baz	inda 🗸 🗸	10 🔁	•	a,
İşlem Tip	pi 🛛	Mahsup Fişi		✓ Cari	i Hesap	I	Şube	Seçiniz	~	Fişler	~	Kayıt Tarihi	28/01/2013	23 17/02/	2014	23
Muhaseb	e Kodu		I	👔 🖬 Kay	deden		Proje			İşlemler	~	İşlem Tarihi	28/01/2013	23 17/02/	2014	23
			•	1												
			I	1												
			:	1												
			•	1												
Sıra	Cari He	sap	Fiş No	Yevmiye No	1	Fiş Türü		Tutar	İşlem Taril	ıï	Kayıt Tarih	i	Kaydeden			8
1			0	2	1	Mahsup Fişi	1	3.000,00	01/01/2014		11/12/2013		Behçet Topka	ira	Ð	-

Bu linke tıkladığınızda karşınıza kaydettiğiniz mahsup fişini güncelleyebileceğiniz ekran gelecektir.

isup Fişi övizli İşlem lem Tipi *	UFRS Kod 🗹 Özel H Mahsup Fişi	Cod 🗆	Cari Hesap Açıklama			Döviz EUR	1/ 2,9974	Borç Alacak	200.000,0	0			+ *
tem Fiş No ihsup Fiş No rih	249 0 213 17/02/2014	23	Şube [İstanbul	Ŷ	USD	1/ 2,1884	Bakiye	0,0	0			
No Hesap	p Kodu UFRS Kod	Ad		Açıklama	Departman		Proje		Miktar	Birim Fiyat	Borg	Alacak	2. Döviz
	01.001	I III Is	tanbul TL Kasa	886	İstanbul - İş (Geliştirm 🗄	No:24 - AB Sağlık		3,00	200.000,00	200.000.00		91.390,97
1 100.0	.01.001												
1 100.0 2 100.0	.01.002	iz	mir TL Kasa1		[1			200.000,00	91.390,97

Bu ekranda istediğiniz bilgileri güncelledikten/değiştirdikten sonra "Güncelle" butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz.

Bu kaydı silmek için Muhasebe Fişleri ekranında ilgili kaydın satırında bulunan 💻 ikonuna tıklayabilirsiniz.

Ayrıca bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonlar ile şu işlemleri yapabilirsiniz.

Mahsup Fişi Kaydı Ekleme () Mahsup fişi güncelleme ekranından yeni bir mahsup kaydı ekranına geçiş yapmak için ikonunu tıklayın. Karşınıza yeni bir işlem kaydı yapabileceğiniz "Mahsup Fişi Ekleme " ekranı gelecektir.



Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Mahsup Fişi Kaydı

Mahsup Fişini Kopyalama () Güncelleme ekranında bulunduğunuz mahsup kaydını kopyalamak için ikonuna tıklayabilirsiniz. Bu ikona tıkladığınızda güncelleme ekranında belirtilen bilgilerin bulunduğu yeni bir Mahsup Fişi Ekleme ekranı görüntülenecektir.

Mahs	up I	Fişi Ekle																		
Döviz	i İşl	em	UFRS Kod 🗹	Öze	el Koc	1	Cari He Açıkları	esap			1		Döviz EUR 1/	2,9974			Borç Alacak	200 200	.000,00 .000,00	
İşlem Şube	Tipi	i * Mahsuj Istanbi) Fişi		2	-					Û		050 1/	2,1884			Bakiye		0,00	
+	No	Hesap Kodu	UFRS Kod		1	Ad		Açıklama	D	epartman		Proje				Miktar	Birim Fiyat	Borc	Alacak	2. Döviz
-	1	100.01.001		1		İstanbul T	'L Kasa	ааа		İstanbul - İ	ş Geliştirm I	No:2	4 - AB Sağl	ık	I	3,00	200.000,00	200.000,00		91.390,97
-	2	100.01.002		1		İzmir TL K	asa1				1				1				200.000,00	91.390,97
Тор	olan	n 200.0	00,00 20	0.000,00																
Ba	kiy	e	0,00																	
																			Kayde	t Vazgeç

Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Mahsup Fişi Kaydı

Yazdırma (=) Güncelleme ekranında bulunduğunuz mahsup kaydını yazdırmak için bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan = ikonuna tıklayabilirsiniz. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza tanımlanmış yazdırma şablonuna göre çıktı alabileceğiniz ekran gelecektir.

-	-	the second			
	W				
	-				
			_		
			R		
				D	
		17 N			
5	-	L.			
5	2			E	
5				E	
CARET AŞ.					
CARET AŞ. ftere Nakil T	arihi : 17/02/2014	Fiş No : 213	V. No: 249 Kullan Kimlig	HCII Kibar Da	vulcu
ARET AŞ. ftere Nakil T sap No	arihi : 17/02/2014 Hesap Adı	Fiş No : 213 Açıklama	V. No: 249 Kullan Masraf Merkezi	NCI Ii : Kibar Da Borç	vulcu Alacak
ARET AŞ. ftere Nakil T sap No	arihi : 17/02/2014 Hesap Adı Kasa Hesabı	Fiş No : 213 Açıklama	V. No: 249 Kullan V. No: 249 Kullan Masraf Merkezi	Kibar Da ii: Kibar Da Borç 200.000,00	vulcu Alacak
ARET AŞ. ftere Nakil T sap No 0 0.01.001	arihi : 17/02/2014 Hesap Adı Kasa Hesabı İstanbul TL Kasa	Fiş No : 213 Açıklama 228	V. No: 249 Kullan Masraf Merkezi	Kibar Da ii : Kibar Da Borç 200.000,00 200.000,00	vulcu Alacak 200.000.00
ARET AŞ. ftere Nakil T sap No 0 0.01.001 100	arihi : 17/02/2014 Hesap Adı Kasa Hesabı İstanbul TL Kasa Kasa Hesabı	Fiş No : 213 Açıklama aza	V. No: 249 Kullan V. No: 249 Kimliğ Masraf Merkezi	Kibar Da Borç 200.000,00 200.000,00	Vulcu Alacak 200.000.00 200.000,00
ARET AŞ. ftere Nakil T sap No 0.01.001 100 100.01.002	arihi : 17/02/2014 Hesap Adı Kasa Hesabı İstanbul TL Kasa Kasa Hesabı İzmir TL Kasa1	Fiş No : 213 Açıklama aza	V. No: 249 Kullan V. No: 249 Kimlig Masraf Merkezi	NCI ii : Kibar Da Borç 200.000,00 200.000,00	Vulcu Alacak 200.000,00 200.000,00
ARET A5. tere Nakil T sap No 0 0.01.001 100 100.01.002	arihi : 17/02/2014 Hesap Adı İstanbul TL Kasa Kaca Hesabı İzmir TL Kasa1	Fiş No : 213 Açıklama aaa	V. No: 249 Kullan V. No: 249 Kullan Masraf Merkezi	Kibar Da Kibar Da Borç 200.000.00 200.000.00	vulcu Alacak 200.000,00 200.000,00
ARET AŞ. ftere Nakil T sap No 0 0.01.0001 100 100.01.002	arihi : 17/02/2014 Hesap Adı Istanbul TL Kasa Kasa Hesabı Izmir TL Kasa1 DÜZENLEYEN	Fiş No : 213 Açıklama 288	V. No: 249 Kullan V. No: 249 Kullan Maaraf Merkezi	Kibar Da Kibar Da 200.000.00 200.000.00 200.000.00	Vulcu Alacak 200.000,00 200.000,00 200.000,00

Bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonlarla şu işlemleri yapabilirsiniz. Yazdırma (=): Bu ikonu kullanarak tanımlanmış print şablonuna göre arama sonuçlarını çıktısını alabilirsiniz.

Kaydetme () : Bu ikona tıkladığınızda karşınıza dönüştürme ekranı gelecektir. Bu ekranda istediğiniz formatı seçerek "Dönüştür" butonuna tıklayın.

2000 🖬 Dosya ya Dönüş	ştür	
Döküman Tipi Adı *	Open Office(Sxw) Open Office(Sxc) Open Office(csv) Excel(xls) Word(doc)	
		Dönüştür

PDF olarak kaydetme (🖾): Bu ikonu kullanarak arama sonuçlarını PDF olarak kaydedebilirsiniz.

Mail gönderme (\boxtimes):Bu ikonu kullanarak arama sonuçlarını mail olarak gönderebilirsiniz.

Açılış Fişleri

Açılış Fişleri; şirketin açılışında veya bir çalışma döneminde çalışmaya başladığında düzenlenebilir. Bu fişte, şirketin ticari faaliyete başlayacağı andaki elinde bulunan varlık ve kaynakları kaydedilir.

Bunun için Muhasebe ekranı İşlemler alt modülünde bulunan Açılış Fişi linkine tıklayın.



Bu linke tıkladığınızda karşınıza açılış fişi ekleyebileceğiniz ve eklenen açılış fişlerini görüntüleyebileceğiniz "Açılış Fişi" ekranı gelecektir.

Açılış Fişi										+ 📙 🔁 🖂] 🚍
İşlem Tipi * Fiş No	Açılış Fişi 1	1 ∨ ^A 2	Açıklama	2014 DEV	IR ISLEMI		3 🗘				
Kayıt : Esra Nur	Varlı 08/01/2014 :	18:52 Güncelleme	e : Riyad Ne	hmi 30/01/20	14 08:21				Gür	ncelle Vazge	֍
Hesap Kodu	UFRS Kod	Özel Kod	Ad	Į	Açıklama	Miktar	Borç	Alacak	Diğer Tutar	Si Dövizi	+
100.01.001			İst Ka	anbul TL sa	2014 DEVIR ISLEMI			12.138,30	6.090,36 USD	6.090,37 USD	t
100.01.001			İst Ka	anbul TL sa	2014 DEVIR ISLEMI			700,00	257,86 EUR	353,55 USD	란

Bu ekran iki farklı alandan oluşur;

İlk alan açılış fişleri için genel bilginin yer aldığı başlık alanıdır. İkinci alanda ise satır bazında açılış fişi ekleyebileceğiniz alandır. Başlık alanındaki bilgiler şu şekilde belirtilmelidir.

- 1. Bu alanda işlem tipi olarak Açılış Fişi işlem tipini seçin.
- Fiş numarası otomatik olarak görüntülenecektir. Değiştirmek için bu alanı kullanabilirsiniz.

 Bu alanda satır bazında eklenecek fişler için genel bir açıklama/detay bilgi belirtebilirsiniz.

Açılış Fişi Kaydı

Açılış fişlerini satır bazında ekleyebilirsiniz. Bunun için bu ekranda, koyu renkli satırda bulunan ➡ ikonunu tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza açılış fişi bilgisi ekleyebileceğiniz ekran gelecektir.

ВЦСХ					
Açılış Fişi Sa	itir Ekle				
Hesap Kodu		1			
UFRS Kod		2			
Özel Kod		3			
Ad		4			
Açıklama		5			
Şube	İstanbul	6 ~			
Departman	Seçiniz	7 ~			
Proje		8			
Borç		90			
Alacak		10 0			
Döviz Tutar		11 0			
Sistem Dövizi		12 0	USD		
Miktar		13			
Döviz Br .	 TL 1/ 1,0000 USD 1/ 2,1884 EUR 1/ 2,9974 	14			
				Kaydet	Vazgeç

Bu ekranda;

- Açılış fişi için belirtilen tutarın hangi hesaba yansıtılacağını belirtin. Hesabı belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikkonuna tıklayın ve karşınıza gelen Hesaplar ekranından ilgili hesaba ait linke tıklayın.
- Bu alanda belirtilen hesaba ait UFRS kodu (tanımlı ise) otomatik olarak görüntülenir.
- 3. Bu alanda belirtilen hesap için belirtilen özel kod (tanımlı ise) otomatik olarak görüntülenecektir.
- 4. Bu alanda belirtilen hesaba ait hesap adı otomatik olarak görüntülenecektir.
- 5. Açıklama alanında eklediğiniz açılış fişi için açıklama/detay bilgi belirtebilirsiniz.
- Bu alanda açılış fişi için şube bilgisi belirtebilirsiniz. Şubeler tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. İnsan Kaynakları Kullanıcı Kitabı (Bu alan görüntülenmiyorsa XML ayarlarını kontrol edin.)
- Bu alanda açılış fişi için departman bilgisi belirtebilirsiniz. Departmanlar tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. İnsan Kaynakları Kullanıcı Kitabı (Bu alan görüntülenmiyorsa XML ayarlarını kontrol edin.)

- 8. Kaydetmiş olduğunuz açılış fişi bir projeye istinaden eklenen bir açılış fişi ise bu alanda ilgili projeyi belirtin. Projeyi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan
 ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen Projeler ekranından ilgili projeye ait linke tıklayın. (Bu alan görüntülenmiyorsa XML ayarlarını kontrol edin.)
- Kaydetmiş olduğunuz açılış fişi borca istinaden kaydettiğiniz açılış fişi ise bu alanda borç tutarını belirtin.
- 10. Kaydetmiş olduğunuz açılış fişi alacağa istinaden kaydettiğiniz açılış fişi ise bu alanda alacak tutarını belirtin.
- Hesap aynı anda hem borçlu hem alacaklı olarak gösterilemez, ikisinin durum farkına bağlı olarak hesabın genel durumu tespit edilmeli ve buna göre yukarıda ilgili alan doldurulmalıdır.
- 11. Bu alandaki tutar bilgisi seçilen döviz birimine göre otomatik olarak görüntülenecektir.
- 12. Bu alandaki tutar bilgisi muhasebe döneminde belirtilen para birimine göre otomatik olarak görüntülenecektir.
- 13. Kaydetmiş olduğunuz açılış fişi bir ürün veya hizmete istinaden eklenen açılış fişi ise bu alanda miktar bilgisini belirtebilirsiniz.
- Döviz birimi alanında karşılığını görüntülemek istediğiniz döviz birimini seçebilirsiniz.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayabilirsiniz. Kaydetmiş olduğunuz açılış fişi kaydı açılış fişi ekranında görüntülenecektir.

Açılış Fişi Kaydını Güncelleme

Kaydını gerçekleştirmiş olduğunuz açılış fişini güncellemek için Muhasebe Fişleri ekranından ilgili kaydın satırında bulunan 🖻 ikonuna tıklayın.

Muhas	sebe Fişleri	i			Filtre Belge	No Azala	n Tarih 🗸 🛛 Belge Bazınd	la 🗸 10 📑		a
	İşlem Tipi	Seçiniz	~	Cari Hesap	Sube Seçiniz	✓ Fişler	💙 Kayıt Tarihi 🛛 2	8/01/2013 🔀 17/02/2	2014	23
	Muhasebe Kodu			Kaydeden	Proje	Açılış Fişi	✓ İşlem Tarihi 2	8/01/2013 🔀 17/02/2	2014	23
Sıra	Fiş No	Yevmiye No	Fiş Türü	Açıklama	Tutar	İşlem Tarihi	Kayıt Tarihi	Kaydeden		2
1		1	Açılış Fişi	2014 DEVIR ISLEMI	330.645.781,52	01/01/2014	08/01/2014	Esra Nur Varlı	t7	-

Bu ikona tıkladığınızda karşınıza kaydetmiş olduğunuz açılış fişini güncelleyebileceğiniz ekran gelecektir.

Açılış Fişi									📙 🔁 🖂						
İşlem Tipi * Fiş No	Açılış Fişi	V Açıklama	2014 DEV	IR ISLEMI		$\hat{\mathbf{C}}$									
Kayıt : Esra Nur Güncelleme : Kiba	Sayıt : Esra Nur Varlı 08/01/2014 18:52 Süncelleme : Kibar Davulcu 17/02/2014 15:12														
Hesap Kodu	UFRS Kod	Özel Kod	Ad	Açıklama	Miktar	Borç	Alacak	Diğer Tutar	Sistem Dövizi	+					
100.01.001	100.01.001_UFRS	100.01.001_Özel Kod	İstanbul TL Kasa	2014 Açılış		3.000,00		1.000,87 EUR	1.370,86 USD	Ð					
100.01.001			İstanbul TL Kasa	2014 DEVIR ISLEMI			12.138,30	6.090,36 USD	6.090,37 USD	Ð					
100.01.001			İstanbul TL Kasa	2014 DEVIR ISLEMI			700,00	257,86 EUR	353,55 USD	란					

Bu ekranda başlık bilgilerini ve satır bazında kaydedilen açılış fişlerini

güncelleyebilirsiniz.

Ayrıca bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonlar ile şu işlemleri yapabilirsiniz.

Açılış Fişi Kaydı () Güncelleme ekranında bulunduğunuz Açılış Fişi güncelleme ekranından yeni

Başlık Bilgilerini Güncelleme

Kaydedilen başlık bilgilerini değiştirdikten/güncelledikten sonra "Güncelle" butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz.

Açılış Fiş Kaydını Güncelleme

Satır bazında kaydedilen açılış fişini güncellemek için ilgili fişin satırında bulunan konuna tıklayabilirsiniz. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza kaydını yapmış olduğunuz açılış fişini güncelleyebileceğiniz ekran gelecektir.

Hesap Kodu	100.01.001	1
UFRS Kod	100.01.001_UFRS]
Özel Kod	100.01.001_Özel Kod]
Ad	İstanbul TL Kasa]
Açıklama	2014 Açılış]
Şube	İstanbul 🗸]
Departman	KD Depo 🗸]
Proje	AB Sağlık	
Borç	3.000,00	
Alacak]
Döviz Tutar	1.000,87]
Sistem Dövizi	1.370,86	USD
Miktar]
Döviz Br.	O TL 1/ 1,0000	
	O USD 1/ 2,1884	
	EUR 1/ 2,9974	

Karşınıza gelen ekranda istediğiniz bilgileri değiştirerek/güncelleyerek "Güncelle" butonuna tıklayabilir, bu kaydı silmek için "Sil" butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz.

Ayrıca bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan 🗄 ikonuna tıklayarak yeni bir açılış fişi ekleyebilirsiniz.

2000 Açılış Fişi Sa	tır Ekle				
Hesap Kodu			1		
UFRS Kod					
Özel Kod			(
Ad			ĺ		
Açıklama					
Şube	İstanbul	~			
Departman	Seçiniz	¥			
Proje			1		
Borç		0			
Alacak		0			
Döviz Tutar		0			
Sistem Dövizi		0	USD		
Miktar					
	• TL 1/ 1,0000				
Döviz Br.	OUSD 1/ 2,1884				
	O EUR 1/ 2,9974				
				Kaydet	Vazgeç

Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. ayrıntılı bilgi için bkz. Açılış Fişi Kaydı

Yeni bir Açılış Fişi Kaydı Eklemek için;

Yeni bir açılış fişi kaydı yapmak için, aynı şekilde Muhasebe ekranından, İşlemler alt modülünden Açılış fişi linkine tıklayın.

Muhasebe İşlemler Mali Tab	lolar Sabit Kıym	etler Maliyet Muh	asebesi Reeskon	t İşlemleri Ta	nımlar						
Muhasebe Fişleri	Açılış Fişi								-	+ 🔛 🔁 🖂	3 🚍
—Tahsil Fişi —Tediye Fişi —Mahsup Fişi	İşlem Tipi * Fiş No	Açılış Fişi	✓ Açıklama	2014 DEV	IR ISLEMI		$\hat{}$				
Açılış Fişi Virman İşlemi Kur Değerleme	Kayıt : Esra Nur	varlı 08/01/2014 18:5.	2 Güncelleme : Kibar	Davulcu 17/02/2	014 15:12				Gü	ncelle Vazg	eç
Hesap Aktarımı Hareket Birleştirme	Hesap Kodu	UFRS Kod	Özel Kod	Ad	Açıklama	Miktar	Borç	Alacak	Diğer Tutar	Sistem Dövizi	+
Muhasebe Fişi İmport	100.01.001	100.01.001_UFRS	100.01.001_Özel Kod	İstanbul TL Kasa	2014 Açılış		3.000,00		1.000,87 EUR	1.370,86 USD	란
Yevmiye	100.01.001			İstanbul TL Kasa	2014 DEVIR ISLEMI			12.138,30	6.090,36 USD	6.090,37 USD	Ð
Muavin Defter-i Kebir	100.01.001			İstanbul TL Kasa	2014 DEVIR ISLEMI			700,00	257,86 EUR	353,55 USD	Ð
	100.01.002	100.01.002_UFRS	100.01.002_UFRS	İzmir T L Kasa1	2014 DEVIR ISLEMI		4.389.067,19		4.389.067,19 TL	2.186.387,26 USD	란

Bu linke tıkladığınızda karşınıza daha önceden kaydedilmiş olan açılış fişi ekranı gelecektir. Bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan 📑 ikonuna tıklayarak yeni bir açılış fişi kaydı gerçekleştirebilirsiniz. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza açılış fişi için başlık bilgisi ekleyebileceğiniz ekran gelecektir.

28 🛛 🛇 Açılış Fişi			
İşlem Tipi *	Açılış Fişi	~	
Асікіатта		~	
		~	
		Kaydet	Vazgeç

Bu alanda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. ayrıntılı bilgi için bkz. Açılış Fişi Kaydı

Virman İşlemi

Workcube hesaplarınız arasında aktarım yapmanıza olanak tanır. Bunun için Muhasebe ekranında, İşlemler alt modülünde bulunan Virman İşlemi linkine tıklayın.



Virman İşlemi Kaydı

Bu linke tıkladığınızda karşınıza hesaplar arasında virman işlemi yapabileceğiniz

ekran gelecektir.

Tarih			1		2
Şube	Seçiniz		2	~	
Departman			3	5	
Borçlu Hesap *			4		-
Alacaklı Hesap *			5		
Tutar *			6		
Bo <mark>rçlu Döviz Tutar</mark>		7	TL	~	
Alacaklı Döviz Tutar		8	TL	×	Ì
Açıklama					
				0	
			9	*	

Bu ekranda;

- Virman işlemi için tarih bilgisini belirtin. Tarih bilgisini belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ²³ ikonunu kullanabilirsiniz.
- Virman işlemi ile ilgili şubeyi belirtebilirsiniz. Şube belirtmek için bu alanın üzerine tıklayın ve ilgili seçimi yapın. Şubeler tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. İnsan Kaynakları Kullanıcı Kitabı (Bu alan görüntülenmiyorsa XML ayarlarını kontrol edin)
- 3. Virman işlemi ile ilgili departmanı belirtebilirsiniz. Departmanı belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen departmanlar ekranından ilgili departmana ait linki tıklayın. Departmanlar tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. İnsan Kaynakları Kullanıcı Kitabı (Bu alan görüntülenmiyorsa XML ayarlarını kontrol edin)
- 4. Bu alanda virman işlemi için borçlu (belirtilen tutarın çıkış yapacağı hesabı) belirtin. Hesabı belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen hesaplar ekranından ilgili hesaba ait linke tıklayın.
- 5. Bu alanda virman işlemi için alacaklı (belirtilen tutarın giriş yapacağı hesabı) belirtin. Hesabı belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen hesaplar ekranından ilgili hesaba ait linke tıklayın.
- 6. Bu alanda aktarım yapılacak tutarı (TL olarak) belirtin.
- 7. Bu alanda görüntülenen tutar seçtiğiniz para birimine göre otomatik olarak görüntülenecektir. Para birimleri tanımlanmış olmalıdır. Para birimlerini tanımlamak için Sistem> Parametreler> Ödeme ve Vergi> Para Birimleri

- 8. Bu alanda görüntülenen tutar seçtiğiniz para birimine göre otomatik olarak görüntülenecektir. Para birimleri tanımlanmış olmalıdır. Para birimlerini tanımlamak için Sistem> Parametreler> Ödeme ve Vergi> Para Birimleri
- Bu alanda virman işlemi ile ilgili açıklama/detay bilgi belirtebilirsiniz. Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın.

Kaydettiğiniz virman işlemi için sistem tarafından otomatik olarak bir mahsup fişi oluşturulur ve bu mahsup fişine Muhasebe İşlemleri ekranından ulaşılabilir.

Virman İşlemi Kaydını Güncelleme

Kaydını gerçekleştirmiş olduğunuz virman işlemini güncellemek için Muhasebe İşlemleri ekranından ilgili kaydın (Mahsup Fişinin) satırında bulunan 🖻 ikonuna tıklayın.

Muha	asebe Fişle	ri				Filtre Belge No		Azalan Tarih 🗸	Belge Bazında	✓ 10 →	•	R
	İşlem Tipi	Seçiniz		✓ Cari	Hesap	Sube Seçiniz	✓ Fişle	r 🖌	Kayıt Tarihi 16/02/2	2014 23 18/02/20	014	23
	Muhasebe Kod	lu		I Kay	deden	i Proje	1 İşler	nler 🗸	İşlem Tarihi 16/02/2	2014 23 18/02/20	014 2	23
Sira	Belge No	Cari Hesap	Fiş No	Yevmiye No	Fiş Türü	Açıklama	Tutar	İşlem Tarihi	Kayıt Tarihi	Kaydeden		8
1			214	250	Mahsup Fişi	VİRMAN (MUHASEBE) İŞLEMİ	1.000,00	17/02/2014	17/02/2014	Kibar Davulcu	란	-

Bu ikona tıkladığınızda karşınıza kaydetmiş olduğunuz virman işlemini güncelleyebileceğiniz ekran gelecektir.

lahsup Fişi Dövizli İşlem İşlem Tipi * Sistem Fiş No Mahsup Fiş No Tarih	UFRS Kod [Mahsup Fişi 250 214 17/02/2014	Özel Kod 🗌 🗸	Cari Hesap Açıklama Şube	VİRMA İŞLEMİ Hapsar	N (MUHASEBE)		Döviz USD EUR	1/ 2,1884 1/ 2,9974	Borç Alaca Bakiy	1.000,00 Ik 1.000,00 re 0,00		İkonla	ur 🔶 🖲 🗐
+ No Hesap	Kodu	Ad	Açıklama		Departman	P	roje		Miktar	Birim Fiyat	Borç	Alacak	2. Döviz
- 1 100.0	1.001	İstanbul TL Kasa	VİRMAN (MU	JHASEE							1.000,00		456,95
- 2 100.0	1.041	Erman USD Kasa	VİRMAN (MU	JHASEE								1.000,00	456,95
Toplam Bakiye	1.000,00	1.000,00											
Kibas Davad													

Bu ekranda istediğiniz bilgileri güncelledikten/değiştirdikten sonra "Güncelle" butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz.

Ayrıca bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonlar ile şu işlemleri yapabilirsiniz.

Mahsup Fişi Kaydı Ekleme (➡) Mahsup fişi güncelleme ekranından yeni bir mahsup kaydı ekranına geçiş yapmak için ➡ ikonunu tıklayın. Karşınıza yeni bir işlem kaydı yapabileceğiniz "Mahsup Fişi Ekleme " ekranı gelecektir.

	iaibap rigi cine																
Dör Tar İşle Şut	vizli ih * em T pe	İşlem 🗌 L İpi * Özel Fiş Seçiniz	JFRS Kod 🗹	Özel K	iod 🗆	Cari Hesap Açıklama		×		Döviz USD EUR	1/ 1/	2,1884 2,9974		Borç Alacak Bakiye	0,00 0,00 0,00		
+	No	o Hesap Kodu	UFRS Kod		Ad	Açıkl	ama	Departman		Proje		Miktar	Birim	Fiyat	Borç	Alacak	2. Döviz
-	1			يلي 🗄								1					
-	2			E da					1			1					
-	3			1					1			1					
-	• 4			1	1				1			1					
-	5			1					1			1					
-	6			1 I.]			1					
-	- 7											1					
-	. 8			1]			1					
-	9											1					
-	1	0]]			1					
Т	opla	im C	,00	0,00													
E	aki	ye 0	,00														
																Kayde	t Vazgeç

Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Mahsup Fişi Kaydı

Mahsup Fişini Kopyalama (^{III}) Güncelleme ekranında bulunduğunuz mahsup kaydını kopyalamak için ^{III} ikonuna tıklayabilirsiniz. Bu ikona tıkladığınızda güncelleme ekranında belirtilen bilgilerin bulunduğu yeni bir Mahsup Fişi Ekleme ekranı görüntülenecektir.

Mahsup	Fişi Ekle													
Dövizli İş Tarih * İşlem Tiş Şube	slem 17/02 pi * Mahsu İstanl	UFRS Kod 🗹 (2014 23 up Fişi pul	Özel Ko		Cari He Açıklam	sap		Döviz EUR 1/ USD 1/	2,9974 2,1884		Borç Alacak Bakiye	200 200	.000,00 .000,00 0,00	
+ No	Hesap Kodu	UFRS Kod		Ad		Açıklama	Departman	Proje		Miktar	Birim Fiyat	Borç	Alacak	2. Döviz
- 1	100.01.001		- I 📖	İstanbul T	L Kasa	888	İstanbul - İş Geliştirm 🛽	No:24 - AB Sağ	lik 🛛	3,00	200.000,00	200.000,00		91.390,97
- 2	100.01.002	· · ·	I	İzmir TL K	asa1								200.000,00	91.390,97
Toplam 200.000,00 200.000,00 Bakiye 0,00 000														

Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Mahsup Fişi Kaydı

Yazdırma (=) Güncelleme ekranında bulunduğunuz mahsup kaydını yazdırmak için bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan = ikonuna tıklayabilirsiniz. Bu ikona

tıkladığınızda karşınıza tanımlanmış yazdırma şablonuna göre çıktı alabileceğiniz ekran gelecektir.

			mahsupi	2 - Muhasebe Fişi	 Image: Second sec
P	W	10	R		
Ticaret Aş. Deftere Nakil 1	arihi : 17/02/2014	Fiş No ; 213	Y. No: 249 Kullar Kimig	BE ji: Kibar Da	vulcu
ricaret Aş. Deftere Nakil 1 Hesap No	arihi : 17/02/2014 Hesap Adı	Fiş No : 213 Açıklama	V. Ne: 249 Kellar Masraf Merkezi	B E ji: Kibar Da Borç	vulcu Alacak
TICARET AŞ. Deftere Nakil I Hesap No	arihi : 17/02/2014 Hesap Adı Kasa Hesabı	Fiş No : 213 Açıklama	V. Nex 249 Kullar Masraf Merkezi	BE ji: Kibar Da Borç 200.000,00	vulcu Alacak
TICARET AS. Deftere Nakil T Hesap No 100	arihi : 17/02/2014 Hesap Adı Kasa Hesabı İstanbul TL Kasa	Fiş No : 213 Açıklama	Y. No: 249 Kullar Masraf Merkezi	B E Kibar Da Borg 200.000,00 200.000,00	Vulcu Alacak 200.000,00
TiCARET AS. Deftere Nakil T Hesap No 100 100.01.001 100	arihi : 17/02/2014 Hesap Adı Kasa Hesabı Istanbu T. Kasa Kasa Hesabı	Fiş No: 213 Aşıklama	V. Ne: 249 Kellar Masraf Merkezi	B E Kibar Dar Borg 200.000,00 200.000,00	Vulcu Alacak 200.000,00 200.000,00
TiCARET AS. Deftere Nakil T Hesap No 100 100.01.001 100 100.01.002	arihi : 17/02/2014 Hesap Adı Kasa Hesabi İstabül Kasa Kasa Hesabi İzmir TL Kasal	Fiş No : 213 Açıklama 220	V. Nez 249 Kullar Masraf Merkezi	B E Kibar Da Br: Kibar Da Borç 200.000,00	Vulcu Alacak 200.000,00 200.000,00
ICARET A5. Deftere Nakil T Hesap No 100 100.01.001 100 100.01.002	arihi : 17/02/2014 Hesap Adı Kasa Hesabı İstanbul T. Kasa Kasa Hesabı İzmir TL. Kasal	FigNo: 213 Apiklama 228	V. Nez 243 Kullar Masraf Merkezi	B E Kibar Da Berg 200.000,00 200.000,00	vulcu Alacak 200.000,00 200.000,00 200.000,00
ricaret aș. Deftere Nakil 1 Hesap No 100 100.01.001 100 100.01.002	arihi : 17/02/2014 Hesap Adı Kasa Hesabi İstanbu İzmir TL Kasa Kasa Hesabi İzmir TL Kasa1	Fiş No : 213 Açıklama zaz	V. Ne: 249 Kellar Masraf Merkezi	B E Kibar Da Br: Kibar Da Br; 200.000,00 200.000,00	vulcu Alacak 200.000.00 200.000,00 200.000,00

Bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonlarla şu işlemleri yapabilirsiniz. Yazdırma (=): Bu ikonu kullanarak tanımlanmış print şablonuna göre arama sonuçlarını çıktısını alabilirsiniz.

Kaydetme () : Bu ikona tıkladığınızda karşınıza dönüştürme ekranı gelecektir. Bu ekranda istediğiniz formatı seçerek "Dönüştür" butonuna tıklayın.

Dosya ya Dönüş	ştür	
Döküman Tipi Adı *	Open Office(Sxw) Open Office(Sxc) Open Office(csv) Excel(xls) Word(doc)	
		Dönüştür

PDF olarak kaydetme (2): Bu ikonu kullanarak arama sonuçlarını PDF olarak kaydedebilirsiniz.

Mail gönderme (🖾):Bu ikonu kullanarak arama sonuçlarını mail olarak gönderebilirsiniz.

Kur Değerleme İşlemi

Dövizle yapılan cari işlemlerin ödeme tarihlerindeki farklılıklardan kaynaklanan kurdaki değişikliklerin hesaplayabilirsiniz. Kur değerleme işlemini yapmak için Muhasebe ekranında, İşlemler alt modülünde bulunan Kur Değerleme Linkine tıklayın.

Muhasebe İşlemler Mali 1	Tablolar Sabit Kıymetle	r Maliyet Muhasebesi	Reeskont İşlemleri	Tanımlar
Muhasebe Işlemler Malı Muhasebe Fişleri Tahsil Fişi Tediye Fişi Açılış Fişi Virman İşleml Kur Değerleme Hesap Aktarımı Hareket Birleştirme Muhasebe Fişi İmport Defterler		r Maiiyet Munasebesi	Keeskont Işiemieri	Tanimiar
Muavin Defter-i Kebir				

Bu linke tıkladığınızda karşınıza Kur Değerleme ekranı gelecektir.

» Kur Değerleme									
Hesap 1: 1 Hesap 2: 2 3 3 3 4 3 Seçiniz 5 V	10 Hesapla								

Bu ekranda;

- Bu alanda kur değerleme yapılacak olan başlangıç hesabını belirtin. Hesabı belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan iklayın ve karşınıza gelen Hesaplar ekranında ilgili hesaba ait linke tıklayın.
- Bu alanda kur değerleme yapılacak bitişi hesabını belirtin. Hesabı belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan iklayın ve karşınıza gelen Hesaplar ekranında ilgili hesaba ait linke tıklayın.
- Belirtilen başlangıç ve bitiş hesapları ile bu hesaplar arasında kalan hesaplar için kur değerleme işlemi yapılır.
- 3. Bu alanda kur değerleme yapılacak işlemler için başlangıç tarihini belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 🛛 ikonunu kullanabilirsiniz.
- 4. Bu alanda kur değerleme yapılacak işlemler için bitiş tarihini belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 🛛 ikonunu kullanabilirsiniz.
- 5. Bu alanda kur değerleme işlemi için hesap durumunu (Borçlu/Alacak) belirtin.
Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Hesapla" Butonuna tıklayın. Bu butona tıkladığınızda karşınıza belirtilen hesaplar ve tarihler aralığında yapılan cari işlemlere istinaden oluşan kur farklarının listesi gelecektir.

» Kur De	gerleme											
Hesap 1: 10	0.01.001 Hesap 2: 901	.01.002 01/0	01/2013 23 14	8/02/2014 23	Borçlu Hesap	~						
											10 Hesapla	
		Sistem Dövizi				İşlem Dövizi					Kur Farkı	
Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç	Alacak	Bakiye Borç	Bakiye Alacak	Borç	Alacak	Bakiye Borç	Bakiye Alacak		Kur Farkı	
100.01.002	İzmir TL Kasa1	4.392.167,19	202.130,00	4.190.037,19		4.392.167,19	202.130,00	4.190.037,19		TL.	0,00 TL	
100.01.007	Konya Cash TL	279.860,13	0,00	279.860,13		279.860,13	0,00	279.860,13		TL	0,00 TL	
100.01.008	Eğitim Kasa TL	12.102,00	0,00	12.102,00		12.102,00	0,00	12.102,00		TL	0,00 TL	
100.01.041	Erman USD Kasa	2.267,50	0,00	2.267,50		1.000,00	0,00	1.000,00		USD	-82,60 TL	
100.02	USD Kasa	500,00	0,00	500,00		186,20	0,00	186,20		EUR		
100.02	USD Kasa	4.602.601,64	257.087,36	4.345.514,28		2.229.753,67	125.871,12	2.103.882,55		USD		
100.02.001	İstanbul USD Kasa	1.000,00	0,00	1.000,00		1.000,00	0,00	1.000,00		TL	0,00 TL	
100.02.001	İstanbul USD Kasa	2.018.294,16	3.274,64	2.015.019,52		1.106.099,67	1.455,33	1.104.644,34		USD	398.517,90 TL	
100.02.002	İzmir USD Kasa	237.307,48	0,00	237.307,48	<u>.</u>	123.654,00	0,00	123.654,00		USD	32.864,14 TL	
100.02.003	ÖzW Kasa - USD	500,00	0,00	500,00		186,20	0,00	186,20		EUR	57,56 TL	
Döviz			İşlem Tarihi *	2	3							
TL 1/	1,0000 USD 1/ 2,	1849										
EUR 1/	2,9944			Kaydet								

Bu ekranda muhasebeleştirmek istediğiniz kur farklarının satırında bulunan kutucuk/kutucukları işaretleyin.

Gerekli kayıtları seçtikten sonra işlem tarihini belirterek "Kaydet" butonuna tıklayın. Tarih bilgisini belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ²³ ikonuna tıklayabilirsiniz.

Kaydet butonuna tıkladığınızda karşınıza, seçilen kayıtların bulunduğu Mahsup Fişi ekranı gelecektir.

Mal	sup	o Fiși Ekle											
Dö Tar İşle Şul	izli İ h * m Ti e	slem UF 18/02/20 pi * Özel Fiş Seçiniz	RS Kod 14	i Dizel Kod]	Cari Hesap Açıklama			Döviz USD EUR	l/ 2,1849 l/ 2,9944	Borç Alacak Bakiye	0,00 24.889,02 24.889,02 (A)	
+	No	Hesap Kodu		Ad	Açıkla	ma	Departman	Proje	Miktar	Birim Fiyat	Borç	Alacak	2. Döviz
-	1	100.01.001	1	İstanbul TL Kasa	Kur F	arkı						630,24	288,45
-	2	100.01.001	8	İstanbul TL Kasa	Kur F	arkı			1			23.943,98	10.958,84
-	3	100.01.002	1	İzmir TL Kasa1	Kur F	arkı			1			16,21	7,42
-	4	100.01.002	1	İzmir TL Kasa1	Kur F	arkı			1			264,06	120,86
Ŀ	5	100.01.004	1	Bursa TL Kasa	Kur F	arkı			1			23,02	10,54
-	6	100.01.007	1	Konya Cash TL	Kur F	arkı			1			11,51	5,27
Te	plar	n	0,00	24.889,02									
E	akiy	e 24.889,02 TL A	Nacak										
													Kaydet

Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra, oluşan kur farkları için Mahsup Fişi kaydı yapabilirsiniz. Ayrıntılı bilgi için bkz. Mahsup Fişi Kaydı

Hesap Aktarımı

Hesap aktarımı, belli bir tarih aralığında bir hesaptaki tüm hareketlerin farklı bir hesaba aktarılmasını sağlar. Hesap aktarımı işlemi için Muhasebe ekranı, İşlemler modülü Hesap Aktarımı linkine tıklayın.

Muhasebe İşlemler Mali Tablola	ar Sabit Kıymetler	Maliyet Muhasebesi	Reeskont İşlemleri	Tanımlar
Muhasebe Fişleri				
Tediye Fişi				
Açılış Fişi				
Virman Işlemi Kur Değerleme				
Hesap Aktarımı Hareket Birleştirme				
Muhasebe Fişi İmport				
-Yevmiye				
Muavin Defter-i Kebir				

Bu linke tıkladığınızda karşınıza hesap aktarım işlemini yapacağınız Hesap Aktarımı/Yansıtma İşlemi ekranı gelecektir.

slem Tarihi		1	23	
İşlem Tipi	Açılış Fişi Açılış Fişi Tahsil Fişi Tediye Fişi Mahsup Fişi Özel Fiş Kananış Fişi	2	~	
Başlangıç		3	23	
Bitiş Tarihi		4	23	
Hesabından		5	1	
Hesabina		6		

Bu ekranda;

- Aktarım işlemi için tarih bilgisi belirtin. Tarih bilgisini belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.
- 2. Bu alandan aktarımını yapmak istediğiniz işlem tiplerini belirtin.
- Bu alanda aktarım yapılacak işlemler için başlangıç tarihini belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ²³ ikonunu kullanabilirsiniz.
- 4. Bu alanda aktarım yapılacak işlemler için bitiş tarihini belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ²³ ikonunu kullanabilirsiniz.
- 5. Bu alanda aktarım yapılacak başlangıç hesabını belirtin. Hesabı belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan iklayın ve karşınıza gelen Hesaplar ekranında ilgili hesaba ait linke tıklayın.
- 6. Bu alanda aktarım yapılacak bitişi hesabını belirtin. Hesabı belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan iklayın ve karşınıza gelen Hesaplar ekranında ilgili hesaba ait linke tıklayın.
- Belirtilen başlangıç ve bitiş hesapları ile bu hesaplar arasında kalan hesaplar için aktarım işlemi yapılır.
- Bu ekranda sadece bakiyenin aktarılması için "Bakiye Aktar" kutucuğunu işaretleyin. Bu kutucuk işaretlenmediğinde seçtiğiniz hesaba ait hem bakiye hem de hareket bazında aktarım olur.
- Aktarım sonrasında sistem tarafından farklı bir muhasebe fişi oluşturulmaz. Aktarım sonrasında hesapların son durumlarını görmek için; Tanımlar bölümündeki Hesap Planı sayfasında listelenen ilgili hesapların yanındaki ikona tıklayın. Karşınıza ilgili hesapların hareketler listesi gelecektir.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Bu butona tıkladığınızda işlem gerçekleşecek ve belirtilen hesapların bakiyelerinde değişme olacaktır.

Hareket Birleştirme İşlemi

Hareket birleştirme **aynı türde** belli numara aralığındaki fişleri tek bir fiş olarak düzenlemeye olanak tanır. Hareket birleştirme işlemini gerçekleştirmek için Muhasebe ekranında, İşlemler modülünde bulunan Hareket Birleştirme linkine tıklayın.



Hareket Birleştirme İşlem Kaydı

Bu linke tıkladığınızda karşınıza farklı gruptaki fişleri tek bir fiş olarak kaydedebileceğiniz Hareket Birleştirme ekranı gelecektir.

ltre Seçenekleri					Oluşacak Belge		
lem Grubu	Seçiniz	1	¥		Hareket Birleştirme Tarihi *		14
şTürü	Seçiniz	2	Y		Açıklama		
lem Tipi	Aclis Figi Aclis Figi Tahsil Figi Tedrye Figi Tedrye Figi Mahsup Figi Mahsup Figi Mal Alim Faturasi Mal Alim Faturasi Demirbag Aliş Faturasi Sabit Krymet Alış Fat	3 Jrasi	^		Hesap Bazında Grupla Gün Bazında Grupla	□16 □17	15
ube	Seçiniz	4	¥				
aslangıç Tarihi *		5		23			
tiş Tarihi *		6		23			
atura Başlangıç No		7					
atura Bitiş No		8					
ş Başlama No		9					
ş Bitiş No		10					
aşlangıç Hesabı		11					
tiş Hesabı		12					
avdeden		13					

Bu ekranda;

- Bu alanda işlem grubunu belirtmelisiniz. İşlem grubu tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Fiş Birleştirme Grubu Tanımlama
- 2. Birleştirilecek (işlem sonrası oluşan) fiş türünü seçin.
- 3. Bu alanda birleştirilecek işlem tiplerini seçin.
- Belli bir şubede oluşan hareketleri birleştirmek için bu alanda ilgili şubeyi belirtebilirsiniz.

- Birleştirilecek işlemler için başlangıç tarihini belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan akonunu kullanabilirsiniz.
- Birleştirilecek işlemler için bitiş tarihini belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan a ikonunu kullanabilirsiniz.
- Sıralı faturalarınızın olması durumunda ve bu işlem tipinde birleştirme yapılacağı zaman başlangıç fatura numarası buraya yazılır.
- 8. Sıralı faturalarınızın olması durumunda ve bu işlem tipinde birleştirme yapılacağı zaman bitiş fatura numarası buraya yazılır.
- Sıralı fişlerinizin olması durumunda ve bu işlem tipinde birleştirme yapılacağı zaman başlangıç fiş numarası buraya yazılır.
- 10. Sıralı fişlerinizin olması durumunda ve bu işlem tipinde birleştirme yapılacağı zaman bitiş fiş numarası buraya yazılır.
- 11. Birleştirilecek hareketler için başlangıç hesabı belirtebilirsiniz. Başlangıç hesabını belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen hesaplar ekranından ilgili hesaba ait linke tıklayın.
- 12. Birleştirilecek hareketler için bitiş hesabı belirtebilirsiniz. Bitiş hesabını belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen hesaplar ekranından ilgili hesaba ait linke tıklayın.
- 13. Bu alanda hareket birleştirme işlemini kaydeden kullanıcıyı belirtebilirsiniz. Kullanıcıyı belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikkayın ve karşınıza gelen Çalışanlar ekranından ilgili çalışana ait linke tıklayın.
- 14. Bu alanda oluşturulacak belge için tarih bilgisini belirtin. Tarih bilgisini belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 🛛 ikonunu kullanabilirsiniz.
- 15. Bu alanda birleştirme işlemi için açıklama/detay bilgisi belirtebilirsiniz.
- 16. Birleştirilecek fişi muhasebe hesaplarını gruplayarak, aynı muhasebe koduna kaydı toplayarak oluşturmak için bu kutucuğu işaretleyin.
- 17. Birleştirilecek fişleri gün bazında gruplayarak, aynı muhasebe koduna kaydı toplayarak oluşturmak için bu kutucuğu işaretleyin. Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Belirttiğiniz kriterlere uyan fiş kayıtları sistemden kaldırılır, hepsinin yerine Muhasebe Fişleri listesinde ilgili fiş türünde (kayıt esnasında belirtilen) tek bir kayıt görüntülenir.

Muhas	ebe Fişleri			Filtre Belge No	Azalan Tari	h 🗸 Belge Bazında	🗸 10 💽 🍺 🔍
	İşlem Tipi [Seçiniz	✓ Cari	Hesap 🚺 Şube Seçiniz 🗸 Birle	əştirilmiş Fişler	✓ Kayıt Tarihi 26/12/20	11 23 18/02/2014 23
	Muhasebe Kodu		E Kayı	deden 📔 Proje 🔄 👔 İşler	mler	V İşlem Tarihi 26/12/20	11 23 18/02/2014 23
Sıra	Fiş No	Yevmiye No	Fiş Türü	Açıklama	Tutar	İşlem Tarihi	Kayıt Tarihi
1	44	45	Mahsup Fişi	07/02/2014 Tarihli Fis Birlestirme İslemi	4.720,00	07/02/2014	14/02/2014
2	43	44	Mahsup Fişi	03/02/2014 Tarihli Fiş Birleştirme İşlemi	600,00	03/02/2014	14/02/2014

Birleştirilmiş Hareket Kaydını Güncelleme

Birleştirilmiş fişlere farklı bir fiş ekleyebilir, birleştirilmiş fiş kaydında bulunan fişi çıkarabilir veya birleştirilmiş fişi çözmek gibi farklı işlemler yapabilirsiniz. Bunun için Muhasebe Fişleri listesinde ilgili kaydın fiş türü sütununda bulunan linke tıklayın. Bu linke tıkladığınızda karşınıza ilgili kayıtta belirtilen işlemleri yapabileceğiniz ekran gelecektir.

Hesap Kodu	Hesap Adı	Açıklama	Borç	Alacak	Sistem 2. Döviz	İşlem Dövizi	Para Birimi
150.01	Hammadde		4.000,00			4.000,00	TL
191.01.003	%18 Oranlı İndirilecek Kdv		720,00			720,00	TL
120.02.001	A Firması	1		4.720,00		4.720,00	TL
Toplam			4.720,00	4.720,00		TL:4.7. TL:4.7	20,00 (E

Bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonlarla şu işlemleri yapabilirsiniz.

Birleştirilmiş Fiş Kaydına Farklı Bir Fiş Eklemek () Kayıtlı birleştirilmiş fişe farklı bir fiş eklemek için bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıkladığınızda karşınıza, güncelleme ekranında bulunduğunuz birleştirilmiş fişe ekleyebileceğiniz sistemde kayıtlı Muhasebe Fişleri ekranı gelecektir.

	İşlen	n Tipi	Seçiniz		Cari Hesap I Şube Seçiniz V Fişi	er	🖌 Кауг	t Tarihi	23	_	23
	Muh	asebe Kodu	1		i Kaydeden i Işle	mler	V İşler	n Tarihi	23		23
Sıra	Belge No	Fiş No	Yevmiye No	Fiş Türü	Açıklama	Tutar	İşlem Tarihi	Kayıt Tarihi	Kaydeden		E
1	Test-1619	42	43	Mahsup Fişi	Test-1619 No'lu AB Sağlık Grubu MAL ALIM FATURASI GİRİŞ İŞLEMİ	295,00	14/02/2014	14/02/2014	Görkem Bulut	란	+
2	STF-52	41	42	Mahsup Fişi	STF-52 No ¹ lu Sarf Fişi	10,00	12/02/2014	12/02/2014	Yahya Karaman	Ð	+
3	STF-51	40	41	Mahsup Fişi	STF-51 No <mark>'l</mark> u Sarf Fişi	5,00	12/02/2014	12/02/2014	Yahya Karaman	Ð	+
4		39	39	Mahsup Fişi	01/11/2013 - 08/02/2014 SATILAN MALIN MALIYETI	141,25	08/02/2014	08/02/2014	Görkem Bulut	Ð	+
5	1-1	38	38	Mahsup Fişi	1-1 No'lu PaşaBAHÇE AŞ MAL ALIM FATURASI GİRİŞ İŞLEMİ	227,00	07/02/2014	17/02/2014	Erman Okunoğlu	Ð	+
6		44	45	Mahsup Fişi	07/02/2014 Tarihli Fiş Birleştirme İşlemi	4.720,00	07/02/2014	14/02/2014	Görkem Bulut		+
7	TG-12345	36	36	Mahsup Fişi	TG-12345 Noʻlu Bekir Hirdavat San. Tic. Ltd. Şti. TOPTAN SATIŞ FATURASI GİRİŞ İŞLEMİ	118,00	04/02/2014	04/02/2014	Tolgay Göker	Ð	+
8		43	44	Mahsup Fişi	03/02/2014 Tarihli Fiş Birleştirme İşlemi	600,00	03/02/2014	14/02/2014	Gör <mark>kem Bu</mark> lut		+
9		35	35	Mahsup Fişi	28/01/2014 - 28/01/2014 ÜRÜN MALIYET	591,96	28/01/2014	04/02/2014	Tolgay Göker	Ð	+
10		34	34	Mahsup	28/01/2014 - 28/01/2014 ÜRETİM SONUCU	591,96	28/01/2014	04/02/2014	Tolgay Göker	Ð	+

Bu ekranda birleştirilmiş fişe eklemek istediğiniz fişlerin satırında bulunan 🔳 ikonuna tıklayın. Seçmiş olduğunuz fişler birleştirilmiş fişe eklenecektir.

Birleştirilmiş Fiş Kaydından Fiş Çıkarmak (🗐) Kayıtlı birleştirilmiş fişten, fiş

kaydını çıkarabilirsiniz. Bunun için fiş ekranın sağ üst köşesinde bulunan 🗐 ikonuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza birleştirilmiş fişte bulunan fiş kayıtlarının listelendiği ekran gelecektir.

Mul	hasebe F	işleri			Filtre Belge No Azalan Tar	ih 🗸 🖪	elge Bazında	✓ 10			.
Sıra	Belge No	Fiş No	Yevmiye No	Fiş Türü	Açıklama	Tutar	İşlem Tarihi	Kayıt Tarihi	Kaydeden		8
1	Test-1619	42	43	Mahsup Fişi	Test-1619 No'lu AB Sağlık Grubu MAL ALIM FATURASI GİRİŞ İŞLEMİ	295,00	14/02/2014	18/02/2014	Kibar Davulcu	Ð	-
2	STF-52	41	42	Mahsup Fişi	STF-52 No'lu Sarf Fişi	10,00	12/02/2014	18/02/2014	Kibar Davulcu	Ð	-

Bu ekranda birleştirilmiş fiş kaydından, çıkarmak istediğiniz fiş kaydının satırında bulunan 🗏 ikonuna tıklayın.

Birleştirilmiş Fişi Geçici Olarak Çözmek (🖬) Birleştirilmiş fiş içeriğinde

güncelleme yapılması için birleştirilmiş fişi geçici olarak çözerek ilgili

Muhas	ebe Fişleri			Filtre Belge No	zalan Tarih 🗸 🛛 Belge Bazında	a 🗸 10 💽 🍺 🔍
	İşlem Tipi S	ieçiniz	✓ Cari Hes	ap 🛛 🕴 Şube Seçiniz 🗸 Geçici Açık	Fişler 💙 Kayıt Tarihi	23 23
	Muhasebe Kodu		I Kaydede	n i Proje i İşlemler	Vİşlem Tarihi	23 23
Sıra	Fiş No	Yevmiye No	Fiş Türü	Açıklama	İşlem Tarihi	Kaydeden
1	44	45	Mahsup Fişi	01/01/1900 Tarihli Fiş Birleştirme İşlemi	01/01/1900	Kibar Davulcu

güncelleme/değişiklik işlemlerini yaptıktan sonra tekrar birleştirebilirsiniz. Bunun için bu ekranın sağ köşesinde bulunan iklayın. Birleştirilmiş fiş geçici olarak çözülmüş olacak ve Muhasebe İşlemleri ekranında Geçici Açık Fişler olarak filtrelendiğinde görüntülenecektir.

Birleştirilmiş fişte gerekli değişiklikleri yaptıktan sonra bu ekrandaki 📩 ikonuna tıklayarak birleştirilmiş fişi tekrardan oluşturabilirsiniz.

Birleştirilmiş Fişleri Çözmek () Birleştirilmiş fişi çözmek için bu ekranda bulunan ikonuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda birleştirilmiş fişler çözülecek ve birleştirilmiş fişler içeriğindeki fişler tekrardan Muhasebe Fişleri ekranında görüntülenecektir.

Tarihçe ([®])

Yazdırma (=) Birleştirilmiş fişi tanımlanmış olan şablona göre yazdırmak için ekranın sağ üst köşesinde bulunan = ikonuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza yazdırma ekranı gelecektir.

				[Mahsup Fişi - Mul	hasebe Fişi	~ ₽ 🛛	Þ
Firma Adı Fiş No Fiş Türü	: ÜRETİM A Ş. : 49 : Mahsup Fişi No : -	Yevmiye No : 54 - 14/02/2014				:	14/02/2014	
Hesap Kodu	Hesap Adı	Açıklama	Borç A	lacak	Sistem Dövizi	Döviz Değeri	Para Birimi	
150.01	Hammadde		250,00		113,42 USD	250,00	TL	
191.01.003	%18 Oranlı İndirilec		45,00		20,42 USD	45,00	TL	
100.01.001	İstanbul TL Kasa		2	295,00	133,84 USD	295,00	TL	
Toplam		295,00 295,00					: 295,00 (B) : 295,00 (A)	
Kaydeden : Ki	bar Davulcu							
-								

Bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonlarla şu işlemleri yapabilirsiniz.

Yazdırma (=): Bu ikonu kullanarak tanımlanmış print şablonuna çıktı alabilirsiniz.

Kaydetme () : Bu ikona tıkladığınızda karşınıza dönüştürme ekranı gelecektir. Bu ekranda istediğiniz formatı seçerek "Dönüştür" butonuna tıklayın.

Döküman Tipi	Open Office(Sxw)	
	Open Office(Sxc)	
Adi *	Open Office(csv)	
	Excel(xls)	
	Word(doc)	

PDF olarak kaydetme (¹): Bu ikonu kullanarak arama sonuçlarını PDF olarak kaydedebilirsiniz.

Mail gönderme (\boxtimes): Bu ikonu kullanarak arama sonuçlarını mail olarak gönderebilirsiniz.

Muhasebe Fişi Import İşlemi

Elinizde bulunan fişleri Workcube sistemine aktarabilirsiniz. Bunun için Muhasebe ekranında, İşlemler modülünde bulunan Muhasebe Fişi Import linkine tıklayın.



Bu linke tıkladığınızda karşınıza Import işemini yapabileceğiniz "Muhasebe Fişi Import" ekranı gelecektir.

Fiş Tarihi * 1	L 23	Format
İşlem Tipi * Tahsil Fişi	2 🗸	Dosya uzantısı csv olacak ve alanlar noktalı virgül (;) ile ayrılacaktır.
Belge *	3 Gözat 4	 Dosya Satır Formatı : "Hesap Kodu; Açıklama; B/A; Tutar(float); Sistem İkinci Döviz Tutarı Diğer Döviz Birimi; Diğer Döviz Birimi Tutarı(float), Şube ID, Departman ID, Proje ID" şeklinde olmalıdır. Dosya satırlarında Sistem İkinci Döviz Tutarı, Diğer Döviz Birimi ve Diğer Döviz Birimi Tutar (float) bilgilerinden verilmeyecek olanların yerine 0(sıfır) yazılmalıdır. Hesap Kodu * : Zorunlu alandır, boş bırakılamaz. Tediye ve Tahsil Fişlerinde seçilen kasa hesab muhasebe kodu için de bu alan kullanılır. Açıklama : Muhasebe fişi satır açıklamalarını gösterir. B/A : Bığılı satırın borc, A ise alacak olduğunu gösterir. Bu alan boş bırakılamaz. Tutar : Sıfır (0) tutarlı satırları muhasebe fişine işlenmeyecektir. Sistem İkinei Döviz Tutar : Borç - Alacak Tutarının biştem 2.para birimi karşılığını gösterir. Bo ıbırakıldığı durumlarda, sistem 2.para birimi kuruna bağlı olarak otomatik hesaplanır. Diğer Para Birimi : İşlem Döviz Birimi.
		Sube ID(int) Departman ID(int) Proje ID(int)
		Örnek : 100.01;Muhasebe Fişi Satır Öm:;A;100;85;EURO;67;1;4;45; 100.02;Muhasebe Fişi Satır Öm2;;A;25:70;0;0;0;3;;44;

Bu ekranda;

- Import işlemi için tarih bilgisi belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.
- 2. Bu alanda import edilecek fiş tipini belirtin.
- 3. Bu alanda import etmek için "Gözat" butonuna tıklayın ve kayıtlı belgeyi seçin.
- 4. Bu alanda import işlemi ile ilgili açıklama/detay bilgi belirtebilirsiniz.

Import edilecek belgenin formatı şu şekilde olmalıdır.

Dosya uzantısı csv olacak ve alanlar noktalı virgül (;) ile ayrılacaktır. Dosya Satır Formatı : "Hesap Kodu; Açıklama; B/A; Tutar(float); Sistem İkinci Döviz Tutarı; Diğer Döviz Birimi; Diğer Döviz Birimi Tutarı(float),Şube ID,Departman ID,Proje ID" şeklinde olmalıdır.

Dosya satırlarında Sistem İkinci Döviz Tutarı, Diğer Döviz Birimi ve Diğer Döviz Birimi Tutarı(float) bilgilerinden verilmeyecek olanların yerine 0(sıfır) yazılmalıdır. Hesap Kodu * : Zorunlu alandır, boş bırakılamaz. Tediye ve Tahsil Fişlerinde seçilen kasa hesabı muhasebe kodu için de bu alan kullanılır.

Açıklama: Muhasebe fişi satır açıklamalarını gösterir.

B/A: B ilgili satırın borc, A ise alacak olduğunu gösterir. Bu alan boş bırakılamaz. Tutar: Sıfır (0) tutarlı satırlar muhasebe fişine işlenmeyecektir.

Sistem İkinci Döviz Tutarı: Borç - Alacak Tutarının sistem 2.para birimi karşılığını

gösterir. Boş bırakıldığı durumlarda, sistem 2.para birimi kuruna bağlı olarak otomatik hesaplanır.

Diğer Para Birimi: İşlem Döviz Birimi.

Diğer Para Birimi Tutarı(float) : İşlem Dövizi Tutarı.

Şube ID(int)

Departman ID(int)

Proje ID(int)

Not Defterinde Hazırlanan Belge İçin Bir Örnek :

100.01; Muhasebe Fişi Satır Örn.; A; 100; 85; EURO; 67; 1; 4; 45;

100.02; Muhasebe Fişi Satır Örn2.; A; 25.70; 0; 0; 0; 3; ; 44;

120.01; Muhasebe Fişi Satır Örn3.; B; 125.70; 85; EURO; 67;; 5;;

BÖLÜM V – Muhasebe Defterleri

Defter tutma, işletmede meydana gelen parasal işlemlerin belli bir düzen içerisinde ticari defterlere yazılmasını ifade eder ve Vergi Usül kanununa göre şirketlerin defter tutma sorumluluğu vardır. Workcube şirketinizde yapılan parasal işlemlerin defter tutmanıza imkan sağlar. Defter kayıtlarına Muhasebe ekranında, İşlemler alt modülünden ulaşabilirsiniz.

Muhasebe İşlemler Mali Ta	ablolar Sabit Kıymetle	r Maliyet Muhasebesi	Reeskont İşlemleri	Tanımlar
Muhasebe Fişleri	<			
Tahsil Fişi				
Tediye Fişi				
Mahsup Fişi				
Açılış Fişi				
Virman İşlemi				
-Kur Değerleme				
Hesap Aktarımı				
Hareket Birleştirme				
Muhasebe Fişi İmport				
🞾 Defterler 🛛 🛶 🛌				
Yevmiye				
Muavin				
Defter-i Kebir				

Yevmiye Defteri (Günlük Defter)

Yevmiye defteri belirli bir tarih aralığındaki sisteme kayıtlı tüm fişlerin ilgili hesap kodu, hesap adı, açıklama, borç, alacak bilgileriyle birlikte yeniden numaralandırılarak tutulduğu defterdir. Yevmiye defteri kayıtlarına ulaşmak için Muhasebe ekranı, İşlemler alt modülünde bulunan Yevmiye linkine tıklayın.



Bu linke tıkladığınızda karşınıza, kayıtlı fişleri görüntüleyebileceğiniz filtreleme ekranı gelecektir.

Yevmiye			5 6 7	
1 23	2 23 Tek Düzer 3 🗸	Seçiniz 4 ÷	Detaylı 🔲 Miktar Göster 📋 Excel Getir 🚺	Çalıştır 🕺 🚍
Muhasebe Kodu	9	10 Proje	11 Alt Projeleri 12 Şube	13∨ Departman 14∨

Bu ekranda;

- 1. Dökümünü almak istediğiniz kayıtlar için başlangıç tarihini belirtin. Başlangıç tarihini belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 📓 ikonunu kullanabilirsiniz.
- 2. Dökümünü almak istediğiniz kayıtlar için bitiş tarihini belirtin. Bitiş tarihini belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 📴 ikonunu kullanabilirsiniz.
- 3. Bu alanda dökümünü almak istediğiniz hesap düzenini belirtin.
- 4. Bu alanda dökümde görüntülemek istediğiniz fiş tipi/tiplerini belirtin.
- 5. Dökümünü almak istediğiniz kayıtları detaylı (belge numarası, üye bilgisi ve üyeye ait vergi dairesi/vergi numarası bilgileri) olarak görüntülemek için bu kutucuğu işaretleyin.
- 6. Fiş kayıt esnasında belirtilen miktar bilgilerini görüntülemek için bu kutucuğu işaretleyin.
- Dökümleri MS Excel formatında bilgisayarınıza kaydetmek için bu kutucuğu işaretleyin.
- 8. Bu alanda sayfa başına görüntülemek istediğiniz hesap (muhasebe kodu) sayısını belirtin.
- 9. Dökümünü almak istediğiniz kayıtlar için başlangıç hesabını belirtin. Başlangıç hesabını belirtmek icin bu alanın sağ tarafında bulunan 🧾 ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen Hesaplar ekranından ilgili hesaba ait linke tıklayın.
- 10. Dökümünü almak istediğiniz kayıtlar için bitiş hesabını belirtin. Bitiş hesabını belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 🎚 ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen Hesaplar ekranından ilgili hesaba ait linke tıklayın.

Çoklu hesap belirterek yevmiye defterin dökümünü almak için bu alanın sağ

tarafında bulunan 🎚 ikonuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda aynı şekilde farklı Muh hesap belirtebileceğiniz alanlar görüntülenecektir. (Bu alan görüntülenmiyorsa XML ayarlarını kontrol edin)

izua ayin	Şekilde larkli	
asebe Kodu	•	::
	•	:
	1	:
		:
		:

Bir projeye bağlı oluşan/kaydedilen fişlerin dökümünü almak için bu alanda ilgili projeyi belirtin. Projeyi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 🎚 ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen Projeler ekranından ilgili projeye ait linki tıklayın. (Bu alan görüntülenmiyorsa XML ayarlarını kontrol edin)

11. Belirtilen proje ile ilişkili projeye bağlı oluşan/kaydedilen fişlerin dökümünü görüntülemek için bu kutucuğu işaretleyin.

Bir şubeye bağlı oluşan/kaydedilen fişlerin dökümünü görüntülemek için bu alanda ilgili şubeyi belirtin. Şubeler tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. İnsan Kaynakları Kullanıcı Kitabı (Bu alan görüntülenmiyorsa XML ayarlarını kontrol edin)

Bir departmana bağlı oluşan/kaydedilen fişlerin dökümünü görüntülemek için bu alanda ilgili departmanı belirtin. Departmanlar tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. İnsan Kaynakları Kullanıcı Kitabı (Bu alan görüntülenmiyorsa XML ayarlarını kontrol edin)

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Çalıştır" butonuna tıklayın. Bu butona tıkladığınızda belirttiğiniz kriterlere uygun kayıtlar görüntülenecektir.

Yevmiye						
01/01/2013 23	31/12/2013 23	Tek Düzen 🖌 Seçiniz	🔹 🗹 Detaylı 🗌 Miktar Göster 🗌 Excel Getir 🙎	Çalıştır] 😣	
Muhasebe Kodu		Proje	Alt Projeleri Getir Şube	✓ De	partman	~
	Hesap Kodu	Hesap Adı	Açıklama F	iyat	Borç	Alacak
01/01/2013	3					
Yevmiye No :318 AÇILIŞ Fiş No : 1 Belge No :	100.01.77	Jersey Kasa				100,0
Toplam :					100,00	0,0
01/01/2013	3					
Yevmiye No :712 MAHSUP Fiş No : 622	320.01.005	Мак Карі	ABN-5-486-01/01/2013 TARİH FATURA(C21 Mak Kapı)		118,00	
486 Mak Kapı Tic. A.Ş.	600.01.002.001	Eti Hammadde Satış Hesabı	ABN-5-486-Abonelik Hizmet Bedeli	100,00		100,0
Üsküdar -30319780583	391.01.003	Hesaplanan KDV % 18	01/01/2013 TARİH ABN-5-486 FATURA(C21 Mak Kapı)			18,0
622 NOLU MAHSUP FİŞİ	NDEN					
Toplam :					118,00	118,0
Genel Toplam :					118,00	218,0

Görüntülenen kayıtları bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan 🖨 ikonu ile yazdırabilirsiniz. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza tanımlanmış yazdırma şablonu gelecektir.



Jersey Kasa				
Jersey Kasa				
				100,0
			100,00	0,0
Mak Kapı	ABN-5-486-01/01/2013 TARİHFATURA(C21 Mak Kapı)		118,00	
Eti Hammadde Satış Hesabı	ABN-5-486-Abonelik Hizmet Bedeli	100,00		100,0
Hesaplanan KDV 96 18	01/01/2013 TARİH ABN-5-486 FATURA(C21 Mak Kapı)			18,0
			118,00	118,0
			118.00	218,0
	Mak Kapı Eli Hammadde Satış Hesabı Hesaplanan KDV % 18	Mak Kapi ABN-5-486-01/01/2013 TARİHFATURA(C21 Mak Kapi) Eli Hammadde Satış Hesabi ABN-5-486-Abonelik Hizmet Bedeli Hesaplanan KDV % 18 01/01/2013 TARİH ABN-5-486 FATURA(C21 Mak Kapi)	Mak Kapi ABN-5-486-01/01/2013 TARİHFATURA(C21 Mak Kapi) Image: Comparison of Comparis	Mak Kapı ABN-5-486-01/01/2013 TARİHFATURA(C21 Mak Kapı) 118,00 Eli Hamma'dde Satış Hesabı ABN-5-486-Abonelik Hizmet Bedeli 100,00 Hesaplanan KDV % 18 01/01/2013 TARİH ABN-5-486 FATURA(C21 Mak Kapı) Image Instructure Image Instructure Image Instructure Image Instructure Image Instructure Image Instructure

İstanbul

84

Yevmiye Raporu Dosyası Oluşturma

Filtreleme alanlarında belirtilen bilgilere göre görüntülenen kayıtları yevmiye raporu olarak görüntüleyebilir, farklı formatlarda bilgisayarınıza kaydedebilirsiniz. Bunun için bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan [®] ikonunu tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza "Yevmiye Raporu" ekranı gelecektir.

Başlangıç Tarihi	1 23			Yevmiye Defteri (Günlük Defter), ticari işlemlerin belgelerden faydalanarak tarih sırası ile, maddeler halinde kaydedildiği deftere verilen addır.
Bitiş Tarihi	2 23			Başlangıç ve Bitiş Tarihi: Seçilen Tarih aralığındaki hareketleri getirir.
Hesap Türü	Tek Düzen 3	~		Hesap Türü: Hesap kodlarında ve Hesap açıklamalarında Tek Düzen yada UFRS kod ve açıklamalarının gelmesini sağlar.
İşlem Tipi	Açılış Fişi Açılış Fişi Tahsil Fişi Tediye Fişi		4	İşlem Tipi: Sadece seçilen işlem tiplerindeki muhasebe fişlerine ait kayıtları getirir getirir. Seçilmezse tüm fişlere ait hareketler rapora gelir.
Rapor Tipi	Standart Döküm		5 ~	Rapor Tipi: Pdf ye Excel olarak rapor alınabilmesini sağlar.
Sayfa Yapısı	A4 (297-210 mm))	6 ~	Sayfa Yapısı: A4 ya da Letter (sürekli form) olarak raporun alınabilmesini sağlar.
Font 7 Font Ölçüsü	Satur Fontu Arial V 10 px V	Başlık Fo Arial	ntu V	Karakter Sayısı Hesap Adı: Hesap adlarının ne kadarlık kısmının raporda görüneceğini belirtir. Örneğin '320.01.001 – Workcube E-İş Sistemleri A.Ş.' için karakter sayısı 30 dur. Raporda 20 seçilirse rapora bu Workcube E-İş Sistem olarak gelir.
Karakter Sayısı 8	Hesap Adı	Açıklama 30		Mart Ayı Benzin Ölçüsü: Seçilerek istenen yazı tipi ve büyüklüğünde rapor alınabilir.
Sati Sayisi				Satır sayısı: Bir sayfada gelecek satır sayısını belirler. Karakter sayısı, font ve satır sayısında yapılan değişiklikler rapordaki verilerin düzensiz gelmesini sağlayabilir. Raporda gelen default değerlere göre standart raporlar düzgün bir şekilde alınabilmektedir.
				NOT: Font ölçüsü ya da karakter sayısını değiştirdiğimizde bu raporun satırlarında kaymaya sebep olur bu yüzden font ölçüleri ve karakter sayıları birbirine uyumlu olacak şekilde arttırılıp azaltılmalıdır. Örneğin fontların büyük olması isteniyorsa karakter sayısı azaltılmalıdır ya da karakter sayısı arttırılacaksa font ölçüleri azaltılmalıdır.
				Oluştur Vazgeç Özet Bilgi

Bu ekranda;

? 8 🛄 🔷

- Almak istediğiniz raporda bulunan kayıtlar için başlangıç tarihini belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan <a>[20] ikonunu kullanabilirsiniz.
- 2. Almak istediğiniz raporda bulunan kayıtlar için bitiş tarihini belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ²³ ikonunu kullanabilirsiniz.
- 3. Bu alanda almak istediğiniz yevmiye raporu için hesap düzenini belirtin.
- 4. Raporda bulunmasını istediğiniz işlem tipi/tiplerini belirtin. İşlem tipleri tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Sistem Yönetimi
- Bu alanda oluşturmak istediğiniz rapor için rapor tipini (formatını) belirtin.
 (Standart Döküm seçeneği seçildiğinde kayıtlar sadece ekranda görüntülenir. MS Excel veya PDF gibi formatlarda kaydetmek için ilgili seçeneği seçmelisiniz.)
- 6. Bu alanda oluşturulacak rapor için sayfa yapısını belirtin.
- 7. Bu alanda oluşturulacak rapor için font bilgilerini belirtin.
- 8. Bu alanda oluşturulacak rapor için hesap adı ve açıklama için karakter sayısı ile satır sayısını belirtin.
- Yevmiye raporunu detaylı alabilmek için (belge numarası, firma adı, firmaya ait vergi dairesi ve vergi numarası gibi) bu kutucuğu işaretleyin.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Oluştur" butonuna tıklayın. Bu butona tıkladığınızda karşınıza, seçtiğiniz rapor tipine uygun belgeyi görüntüleyebileceğiniz veya ilgili seçimi yaparak raporu kaydedeceğiniz ekran gelecektir.



Raporu Bilgisayara Kaydetme (🔍) Raporu kaydetmek için bu ekranda 🔘

ikonuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda ekrana gelen dialog kutusunda ilgili seçimi yaparak raporu açabilir veya kaydedebilirsiniz.

01-02-2013_28-02-2013_4C3C26D0-155D-13CC-7E9B dosyasını ne yapmak istiyorsunuz?								
Boyu Kayn	t: 54,0 KB ak: v14.workcube.com							
•	Aç Dosya otomatik olarak kaydedilmez.							
•	Kaydet							
•	Farklı kaydet							
	lptal							

Raporu Dijital Varlıklara Kaydetme () Raporu Workcube' de Dijital Varlık olarak kaydetmek için ikonuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza "Belge Kaydetme" ekranı gelecektir.



Belge No	DJ-55	2
Süreç	Kayıt	3~
Kategori	Abone Belgeleri	4 🗸
Döküman Tipi *	Seçiniz	5 🗸
Varlık *		6
Döküman *	/documents/reserve_files/20140221/	01-02-2 7

Bu ekranda;

- Belge oluştuktan sonra, belge detay sayfasını görüntülemek için bu kutucuğu işaretleyin.
- 2. Bu alanda belge numarası otomatik olarak görüntülenecektir. Farklı bir belge numarası vermek için bu alanı kullanabilirsiniz.
- Bu alanda belge kayıt sürecinin aşamasını belirtin. Aşamayı belirtmek için bu alanın üzerine tıklayın ve ilgili seçimi yapın. Süreç aşamaları şirkete göre değişiklik gösterebilir. (İlk kayıt/Onay, İlk Kayıt/Kontrol/Onay gibi) ayrıntılı bilgi için bkz. Süreç Yönetimi
- Bu alanda eklediğiniz belgenin kategorisini belirtin. Kategoriler tanımlanmış olmalıdır. Kategori tanımlamak için Sistem> Parametreler> Fiziki ve Dijital Varlıklar> Dijital Varlık Kategorileri
- Bu alanda doküman tipini belirtin. Doküman tipleri tanımlanmış olmalıdır.
 Doküman tipini tanımlamak için Sistem> Parametreler> İçerik> İçerik ve Belge Tipi
- Bu alanda eklediğiniz belgeyi dijital varlıklarda görüntülemek istediğiniz belge adını belirtin.
- Bu alandaki bilgi otomatik olarak görüntülenecektir.
 Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. kaydettiğiniz belge dijital varlıklar ekranında görüntülenecektir.

Muavin (Yardımcı) Defter

Workcube parasal hareketleri, hesap bazında ayrıntılı bir şekilde izlemenize imkan tanır. Bunun için Muhasebe ekranında, İşlemler alt modülünde bulunan "Muavin" linkine tıklayın.

Muhasebe İşlemler Mali Tab	ololar Sabit Kıymetler	Maliyet Muhasebesi	Reeskont İşlemleri	Tanımlar
Muhasebe Fişleri Tahsil Fişi Tediye Fişi Mahsup Fişi Açılış Fişi Virman İşlemi Kur Değerleme Hesan Aktarımı				
Hareket Birleştirme Muhasebe Fişi İmport				
Defterler				
Muavin Defter-i Kebir				

Bu linke tıkladığınızda, karşınıza belirlediğiniz kriterlere göre muavin defter dökümünü görüntüleyebileceğiniz ekran gelecektir.

Muavin	Muhasebe Kodu	2 1	3 🛛 4 🖾 Seçiniz	5 🔹 Tek Dü: 6 🗸 🗍 🗆 Excel Ge 8 💽 🔆 🔍
Proje	9 I 🗌 Alt Projeleri C 1 0 Şube	11∨ Departman	12 USD Baz 13 Hareketi Oli	mayan Hesaplan Get 14 \square İşlem Dövizi Baz 15 \square Miktar Gö 16

Bu ekrandaki alanları şu şekilde belirtebilirsiniz.

- 1. Dökümünü almak istediğiniz kayıtlar için başlangıç hesabını belirtin. Başlangıç hesabını belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 🗉 ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen Hesaplar ekranından ilgili hesaba ait linke tıklayın.
- 2. Dökümünü almak istediğiniz kayıtlar için bitiş hesabını belirtin. Bitiş hesabını belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 🎚 ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen Hesaplar ekranından ilgili hesaba ait linke tıklayın.

🕖 Çoklu hesap belirterek muavin defterin dökümünü almak için bu alanın sağ tarafında bulunan 🞚 ikonuna tıklayın. Bu ikona Muhasebe Kodu tıkladığınızda aynı şekilde farklı hesap : belirtebileceğiniz alanlar görüntülenecektir. (Bu

alan görüntülenmiyorsa XML ayarlarını kontrol edin)

- Almak istediğiniz dökümde bulunan kayıtlar için başlangıç tarihini belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan akonunu kullanabilirsiniz.
- Almak istediğiniz dökümde bulunan kayıtlar için bitiş tarihini belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ²³ ikonunu kullanabilirsiniz.
- 5. Raporda bulunmasını istediğiniz işlem tipi/tiplerini belirtin. İşlem tipleri tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Sistem Yönetimi
- 6. Bu alanda almak istediğiniz muavin raporu için hesap düzenini belirtin.
- 7. Bu alanda sayfa başına görüntülemek istediğiniz kayıt sayısını belirtin.
- Dökümleri MS Excel formatında bilgisayarınıza kaydetmek için bu kutucuğu işaretleyin.
- 9. Bir projeye bağlı oluşan kayıtların dökümünü almak için bu alanda ilgili projeyi belirtin. Projeyi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen Projeler ekranından ilgili projeye ait linki tıklayın. (Bu alan görüntülenmiyorsa XML ayarlarını kontrol edin)
- 10. Belirtilen proje ile ilişkili projeye bağlı oluşan kayıtların dökümünü görüntülemek için bu kutucuğu işaretleyin.
- 11. Bir şubeye bağlı oluşan/kaydedilen fişlerin dökümünü görüntülemek için bu alanda ilgili şubeyi belirtin. Şubeler tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. İnsan Kaynakları Kullanıcı Kitabı (Bu alan görüntülenmiyorsa XML ayarlarını kontrol edin)
- 12. Bir departmana bağlı oluşan/kaydedilen fişlerin dökümünü görüntülemek için bu alanda ilgili departmanı belirtin. Departmanlar tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. İnsan Kaynakları Kullanıcı Kitabı (Bu alan görüntülenmiyorsa XML ayarlarını kontrol edin)
- 13. Defter dökümünü döviz bazında almak için (bulunulan muhasebe dönemi için belirtilen 2. Sistem Dövizi) bu kutucuğu işaretleyin.
- Hareketi olmayan (0 bakiyesi olan hesapları) dökümde görüntülememek için bu kutucuğu işaretleyin.
- 15. Dökümü, işlem yapılan kayıtta belirtilen para birimine göre almak için bu kutucuğu işaretleyin. Bu şekilde döküm aldığınızda işlem dövizi borç, işlem dövizi alacak ve işlem dövizi bakiye bilgileri görüntülenecektir.
- 16. Dökümü, işlem yapılan kayıtta belirtilen miktara göre almak için bu kutucuğu işaretleyin.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Muavin defteri dökümü belirttiğiniz kriterlere göre görüntülenecektir.

Muavin Muhas				Muhasebe	Kodu				30/12/2013	28/02/2014	23 Seçiniz	e Tek	Düzen 🗸 10 [🛛 Excel Getir 🔛	800	R,			
Proje I Alt Projeleri Getir Istanbul 🗸							İş Geliştirme	V USD Bazing	la 🗹 Hareketi Olm	ayan Hesapları <mark>G</mark> eti	rme 🗹 İşlem Dövi	izi Bazında 🗹 Mikt	ar Göst	ter					
100.01.001 / İstanbul TL Kasa																			
Sıra	Tarih	No	Fiş Türü	Fiş No	Belge No	Şube	Departman	Cari Hesap	Proje	Açıklama	Miktar	Borç	Alacak	Bakiye	İşlem Dövizi Borç	İşlem Dövizi Alacak	İşlem Dövizi Bakiye		
Devred	len											0,00	0,00	0,00(B)				\square	
1	17/02/2014	248	TAHSİL	27		İstanbu	İstanbul - İş Geliştirme	AB	AB Sağlık	Ürüne istinaden			20.000,00	20.000,00 (A)		6.672,45	6.672,45 (A)	EUR	8
2	17/02/2014	249	MAHSUP	213		İstanbu	İstanbul - İş Geliştirme	· · · · · · ·	AB Sağlık	333	3,00	200.000,00		180.000,00 (B)	200.000,00		200.000,00 (B)	π	8
	Toplar									Toplam	200.000,00 TL	20.000,00 TL	180.000,00 TL(B)	200,000,00 TL	6,672,45 EUR	200.000,00 TL(B) 6.672,45 EUR(A)	TL EUR		

Muavin Defter Raporu (🔌)

Muavin defter raporunu almak için bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza "Muavin Defter Raporu" ekranı gelecektir.

Hesap 1	100.01_UFRS	1 :		
Hesap 2	100.03.002_UFR	s 2 🗄		
Hesap Türü	Tek Düzen	3~		
Başlangıç Tarih	ni 01/01/2014	4 23		
Bitiş Tarihi	20/02/2014	5 23		
İşlem Tipi	Açılış Fişi Açılış Fişi Tahsil Fişi Tediye Fişi Mahsun Fişi		6 ~	
	Satır Fontu	Başlık Fo	ontu	
Font 7	Arial 🗸	Arial	\checkmark	
Font Ölçüsü	10 px 🗸 🗸	12 px	V	
Dosya Tipi	Excel 8 🗸	Satir sa	yısı 9	
✓ Hareketi Olm	nayan Hesapları Get	irme 10		
Sayfa Devred	len Bilgisi Gelsin	11		
Hesap Bazind	la Sayfalama Yapılsı	n 12		

Bu ekranda;

2840

- Hesap 1 alanında görüntülenen hesap muavin ekranında belirtilen başlangıç hesap kodudur. Farklı bir hesap belirtebilirsiniz. Bunun için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen Hesaplar ekranından ilgili hesaba ait linke tıklayın.
- Hesap 2 alanında görüntülenen hesap muavin ekranında belirtilen bitiş hesabıdır. Farklı bir hesap belirtebilirsiniz. Bunun için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen Hesaplar ekranından ilgili hesaba ait linke tıklayın.
- 3. Bu alanda almak istediğiniz muavin raporu için hesap düzenini belirtin.

- Almak istediğiniz raporda bulunan kayıtlar için başlangıç tarihini belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ²³ ikonunu kullanabilirsiniz.
- Almak istediğiniz raporda bulunan kayıtlar için bitiş tarihini belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ²³ ikonunu kullanabilirsiniz.
- 6. Raporda bulunmasını istediğiniz işlem tipi/tiplerini belirtin. İşlem tipleri tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Sistem Yönetimi
- Bu alanda oluşturulacak raporda görüntülenecek satır ve başlık font bilgilerini belirtin.
- 8. Bu alanda almak istediğiniz raporun formatını belirtebilirsiniz.
- Bu alanda almak istediğiniz raporda sayfa başına görüntülemek istediğiniz satır sayısını belirtebilirsiniz.
- 10. Hareketi olmayan (0 bakiyesi olan hesapları) dökümde görüntülememek için bu kutucuğu işaretleyin.
- 11. Raporun birden fazla sayfadan oluşması durumunda sonraki sayfada devreden bilgisini görüntülemek için bu kutucuğu işaretleyin.
- 12. Bu kutucuğu işaretlediğinizde oluşturulan rapora, her hesap için ayrı bir sayfa oluşturulur.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Oluştur" butonuna tıklayın. Bu butona tıkladığınızda karşınıza gelen ekrandan ilgili seçimi yaparak raporu kaydedebilirsiniz.

			Olustur	Vazgec
🗌 Hesap Bazında	Sayfalama Yapılsın			
Hareketi Olma	n			
Dosya Tipi	1			
ont Ölçüsü	i i	Dosya Türü : Excel		
ont	Dosya Indir			
şiem Tipi	Açılış Fışı Açılış Fişi Tahsil Fişi Tediye Fişi	¢		
Bitiş Tarihi İslam Tini	28/02/2014	23		
Başlangıç Tarihi	01/02/2014	23		
Hesap Türü	Tek Düzen 🗸			
lesap 2	500.01_UFRS			
resup 1	100.01_UFRS			

2000

Raporu Bilgisayara Kaydetme (Raporu kaydetmek için bu ekranda konuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda ekrana gelen dialog kutusunda ilgili seçimi yaparak raporu açabilir veya kaydedebilirsiniz.

01-(dosy	02-2013_28-02-2013_4C3C26D0-155D-13CC-7E9B yasını ne yapmak istiyorsunuz?
Boyu Kayna	t: 54,0 KB ak: v14.workcube.com
•	Aç Dosya otomatik olarak kaydedilmez.
→	Kaydet
→	Farklı kaydet
	İptal

Raporu Dijital Varlıklara Kaydetme () Raporu Workcube' de Dijital Varlık olarak kaydetmek için ikonuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza "Belge Kaydetme" ekranı gelecektir.

Belge Kayde	tme
	Detay Sayfasına Gitsin 1
Belge No	DJ-55 2
Süreç	Kayıt 3 🗸
Kategori	Abone Belgeleri 4 🗸
Döküman Tipi *	Seçiniz 5 🗸
Varlık *	6
Döküman *	/documents/reserve_files/20140221/01-02-2 7
	Kaydet Vazgeç

Bu ekranda;

- 1. Belge oluştuktan sonra, belge detay sayfasını görüntülemek için bu kutucuğu işaretleyin.
- 2. Bu alanda belge numarası otomatik olarak görüntülenecektir. Farklı bir belge numarası vermek için bu alanı kullanabilirsiniz.
- 3. Bu alanda belge kayıt sürecinin aşamasını belirtin. Aşamayı belirtmek için bu alanın üzerine tıklayın ve ilgili seçimi yapın. Süreç aşamaları şirkete göre değişiklik gösterebilir. (İlk kayıt/Onay, İlk Kayıt/Kontrol/Onay gibi) ayrıntılı bilgi için bkz. Süreç Yönetimi

- Bu alanda eklediğiniz belgenin kategorisini belirtin. Kategoriler tanımlanmış olmalıdır. Kategori tanımlamak için Sistem> Parametreler> Fiziki ve Dijital Varlıklar> Dijital Varlık Kategorileri
- Bu alanda doküman tipini belirtin. Doküman tipleri tanımlanmış olmalıdır.
 Doküman tipini tanımlamak için Sistem> Parametreler> İçerik> İçerik ve Belge Tipi
- Bu alanda eklediğiniz belgeyi dijital varlıklarda görüntülemek istediğiniz belge adını belirtin.
- Bu alandaki bilgi otomatik olarak görüntülenecektir.
 Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. kaydettiğiniz belge dijital varlıklar ekranında görüntülenecektir.

Defter-i Kebir

Yevmiye defterinde bulunan kayıtları, sistemli bir şekilde hesaplara dağıtarak ve yine düzenli hesaplarda toplanmış şekilde görüntüleyebilirsiniz. Bunun için Muhasebe ekranında, İşlemler modülünde bulunan Defter-i Kebir linkine tıklayın. Bu linke tıkladığınızda karşınıza, belirli kriterlere göre Defter-i Kebir kayıtlarını görüntüleyebileceğiniz ekran gelecektir.



Bu ekranda;

- Almak istediğiniz dökümde bulunan kayıtlar için başlangıç tarihini belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan a ikonunu kullanabilirsiniz.
- Almak istediğiniz dökümde bulunan kayıtlar için bitiş tarihini belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ²³ ikonunu kullanabilirsiniz.
- 3. Bu alanda görüntülenen hesap defter-i kebir ekranında belirtilen başlangıç hesap kodudur. Farklı bir hesap belirtebilirsiniz. Bunun için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen Hesaplar ekranından ilgili hesaba ait linke tıklayın.
- 4. Hesap 2 alanında görüntülenen hesap defter-i kebir ekranında belirtilen bitiş hesabıdır. Farklı bir hesap belirtebilirsiniz. Bunun için bu alanın sağ tarafında bulunan ikkayın ve karşınıza gelen Hesaplar ekranından ilgili hesaba ait linke tıklayın.

 ${oldsymbol arrho}$ Çoklu hesap belirterek muavin defterin dökümünü almak için bu alanın sağ

tarafında bulunan ikonuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda aynı şekilde farklı hesap belirtebileceğiniz alanlar görüntülenecektir. (Bu alan görüntülenmiyorsa XML ayarlarını kontrol edin)

uhasebe Kodu	:	
	:	:
	:	:
	:	:

- Dökümü miktara göre almak için (işlem yapılan kayıtta belirtilen miktar) bu kutucuğu işaretleyin.
- 6. Bu kutucuğu işaretleyerek döküm almak istediğinizde, döküm sonuçlarını bilgisayarınıza MS Excel formatında kaydedebilirsiniz.
- Bu alanda almak istediğiniz raporda sayfa başına görüntülemek istediğiniz satır sayısını belirtebilirsiniz.
- 8. Raporda bulunmasını istediğiniz işlem tipi/tiplerini belirtin. İşlem tipleri tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Sistem Yönetimi
- 9. Bu alanda almak istediğiniz muavin raporu için hesap düzenini belirtin.
- 10. Bir projeye bağlı oluşan kayıtların dökümünü almak için bu alanda ilgili projeyi belirtin. Projeyi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen Projeler ekranından ilgili projeye ait linki tıklayın. (Bu alan görüntülenmiyorsa XML ayarlarını kontrol edin)
- Belirtilen proje ile bu projeye bağlı oluşan kayıtların dökümünü görüntülemek için bu kutucuğu işaretleyin.
- 12. Bir şubeye bağlı oluşan/kaydedilen fişlerin dökümünü görüntülemek için bu alanda ilgili şubeyi belirtin. Şubeler tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. İnsan Kaynakları Kullanıcı Kitabı (Bu alan görüntülenmiyorsa XML ayarlarını kontrol edin)
- 13. Bir departmana bağlı oluşan/kaydedilen fişlerin dökümünü görüntülemek için bu alanda ilgili departmanı belirtin. Departmanlar tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. İnsan Kaynakları Kullanıcı Kitabı (Bu alan görüntülenmiyorsa XML ayarlarını kontrol edin)

Gerekli bilgileri belirttikten sonra bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan <a>
konuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda belirttiğiniz kriterlere uygun dökümünü
görüntüleyebilir veya MS Excel olarak bilgisayarınıza kaydedebilirsiniz.

Defter	i Kebi	r	01/02/2	2014 23	28/02	2/2014	3 Muha	isebe Ko	du * 100.0	1_UFRS	220.02.001	L_UFRS	Göster 🗹	Excel Geti	10 🔁	ے 🗞 🛋
				Seçini	Z		•	Tek Düz	en 🗸 Pr	oje	:	Alt Projeleri Getir St	ıbe	~	Departmar	ı 🗸
100 / Kasa	Hesabi															
Tarih	Fiş No	Yevmiye No	Hesap Kodu	Şube	Depar	rtman	Proje	Hesap	Adı	Açıklam	4		Miktar	Borç	Alacak	Bakiye
13/02/2014	21	230	100.02.001	İstanbul				İstanb	ul USD Kasa					1.000,0	0	1.000,00(B)
13/02/2014	21	230	100.02.001	İstanbu				İstanb	ul USD Kasa						1.000,00	0,00(A)
13/02/2014	204	233	100.02.001	İstanbu				İstanb	ul USD Kasa	BANKA K	JR DEĞERLEME İ	ŞLEMİ			29,14	29,14(A)
20/02/2014	235	271	100.02.001	İstanbu				İstanb	ul USD Kasa	lkn-11 n Giriş İşi	o'lu Nursan Tekst EMİ	iil A.Ş IHRACAT FATURASI	t	176,0	0	146,86(B)
20/02/2014	236	272	100.02.001	İstanbu				İstanb	ul USD Kasa	LKN-12 N FATURAS	o'lu Nursan Tekst I GİRİŞ İŞLEMİ	ii a.ș alim iade		18.691,2	0	18.838,06(B)
13/02/2014	20	229	100.03.001	İstanbu				İstanb	ul Euro Kasa						1.000,00	17.838,06(B)
13/02/2014	22	231	100.03.001	İstanbul				İstanb	ul Euro Kasa					10.000,0	0	27.838,06(B)
13/02/2014	20	229	100.03.002	İstanbu				Fransa	Euro Kasa					1.000,0	0	28.838,06(B)
101 / Alına	n Çekler															
Tarih	Fiş No	Yevmiye No	Hesap Koo	du Şu	be C	Departma	an Pr	oje	Hesap Adı		Açıklama		Miktar	Borç	Alacak	Bakiye
10/02/2014	192	216	101.01.00	1 İst	anbul				Portföydeki (Jekler TL	10/02/2014 Tari	hli Fiş Birleştirme İşlemi			950,00	950,00(A)
v14.000	decuba co	m etki alanındar	42042029.15	50.1200	7664.2	1422664		r desure	ini acmakwa	da kaudati	nek istiver musur			× 10,00		850,00(A)
v14.wor	Reube.co	in cus alaningar	-+30H2D30-13	50-15CC	- ILONZ	1432/004	U J U D JXI	a dosyas	ini oçınak ya	ua kayaen	nex sayor musur	A. Kaula	- 1	_	100,00	950,00(A)
1												Aç Kaydet	• Ipta		52 020 00	E2 070 00(A)

Ayrıca bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayarak açılır menüden şu işlemleri yapabilirsiniz.



- () ikonu yardımı ile verileri MS Excel formatında kaydedebilirsiniz.
- (
) ikonu yardımı ile verileri MS Word formatında kaydedebilirsiniz.
- (¹) ikonu yardımı ile verileri PDF formatında kaydedebilirsiniz.
- (⊠) ikonu yardımı ile verileri mail olarak gönderebilirsiniz.
- (=) ikonu yardımı ile verileri tanımlanmış yazdırma şablonuna göre yazdırabilirsiniz.

Defter-i Kebir Raporu (🖄)

Defter-i Kebir dökümünü MS Excel veya PDF olarak çeşitli rapor tiplerinde kaydını alabilirsiniz. Bunun için Defter-i Kebir ekranının sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza rapor alabileceğiniz Defter-i Kebir ekranı gelecektir.

Hesap 1	100.01_UFRS 1	Defteri kebir, yevmiye defterine geçirilmiş olan işlemleri buradan alarak sistemli bir şekilde hesaplara dağıtan ve tasnifli olarak bu hesaplarda toplayan defterdir.
Hesap 2	220.02.001_UF 2	
Hesap Türü	Tek Düzen 3 V	Hesap 1 ve Hesap 2: Seçilen hesaplara ait hareketleri rapora getirir.
Başlangıç Tarihi	01/02/2014 4 23	Hesap Türü: Hesap kodlarında ve Hesap açıklamalarında Tek Düzen yada UFRS kod ve açıklamalarının gelmesini sağlar.
Bitiş Tarihi	28/02/2014 5 23	Başlangıç ve Bitiş Tarihi: Seçilen Tarih aralığındaki hareketleri getirir.
işlem Tipi	Açılış Hşi Açılış Fişi Tahsil Fişi	İşlem Tipi: Sadece seçilen işlem tiplerindeki muhasebe fişlerine ait kayıtları getirir getirir. Seçilmezse tüm fişlere ait hareketler rapora gelir.
Panor Tini	Chandrat Döküm Evrol 7 V	Rapor Tipi: Pdf ye Excel olarak rapor alınabilmesini sağlar.
Sayfa Yapısı	A4 (297-210 mm) 8 V	Sayfa Yapısı: A4 ya da Letter (sürekli form) olarak raporun alınabilmesini sağlar.
Karakter Sayısı	Hesap Adı Açıklama 20 30 9 Satır Fontu Baclık Fontu	Karakter sayısı Hesap Adı: Hesap adlarının ne kadarlık kısmının raporda görüneceğini belirtir. Örneğin '320.01.001 – Workcube E-İş Sistemleri A.Ş.' için karakter sayısı 30 dur. Raporda 20 seçilirse rapora bu Workcube E-İş Sistem olarak gelir.
Font 10 Font Ölçüsü	Arial Arial 10 px 12 px	Karakter Sayısı Açıklama: Açıklamanın ne kadarlık kısmının raporda görüneceğini belirtir Örneğin açıklama 'Danışmanlara Ait Mart Ayı Benzin Giderleri' için karakter sayısı 41 dir. Panorda 30 secili se Örnermanlara Ali Mart Ayı Benzin Giderleri' için karakter sayısı 41 dir.
Satır sayısı 11	60 12 🗹 Hareketi Olmayan Hesapları Getirme	Font ve Font Ölçüsü: Seçilerek istenen yazı tipi ve büyüklüğünde rapor alınabilir.
		Satır sayısı: Bir sayfada gelecek satır sayısını belirler. Karakter sayısı, font ve satır sayısında yapılan değişiklikler rapordaki verilerin düzensiz gelmesini sağlayabilir. Raporda gelen defauli değerlere göre standart raporlar düzgün bir şekilde alınabilmektedir.
		NOT: Font ölçüsü ya da karakter sayısını değiştirdiğimizde bu raporun satırlarında kaymaya sebep olur bu yüzden font ölçüleri ve karakter sayıları birbirine uyumlu olacak şekilde arttırılıp azatılımalıdır. Örneğin fontların büyük olması isteniyorsa karakter sayısı azatılımalıdır ya da karakter sayısı arttırılacaksa font ölçüleri azatılımalıdır.

Bu ekranda;

200

- Hesap 1 alanında görüntülenen hesap defter-i kebir ekranında belirtilen başlangıç hesap kodudur. Farklı bir hesap belirtebilirsiniz. Bunun için bu alanın sağ tarafında bulunan iklayın ve karşınıza gelen Hesaplar ekranından ilgili hesaba ait linke tıklayın.
- Hesap 2 alanında görüntülenen hesap defter-i kebir ekranında belirtilen bitiş hesabıdır. Farklı bir hesap belirtebilirsiniz. Bunun için bu alanın sağ tarafında bulunan ikklayın ve karşınıza gelen Hesaplar ekranından ilgili hesaba ait linke tıklayın.
- 3. Bu alanda almak istediğiniz defter-i kebir raporu için hesap düzenini belirtin.
- 4. Almak istediğiniz raporda bulunan kayıtlar için başlangıç tarihini belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 🛛 ikonunu kullanabilirsiniz.
- 5. Almak istediğiniz raporda bulunan kayıtlar için bitiş tarihini belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 🙆 ikonunu kullanabilirsiniz.
- 6. Raporda bulunmasını istediğiniz işlem tipi/tiplerini belirtin. İşlem tipleri tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Sistem Yönetimi
- 7. Bu alanda almak istediğiniz rapor tipini belirtebilirsiniz.
- Bu alanda oluşturulacak rapor için sayfa yapısını (A4 ya da Letter (sürekli form) gibi) belirtin.

- Bu alanda oluşturulacak raporda görüntülenecek hesap ve açıklama karakter sayısını belirtin. Örneğin '320.01.001 – Workcube E-İş Sistemleri A.Ş.' için karakter sayısı 30 dur. Raporda 20 seçilirse rapora bu Workcube E-İş Sistem olarak gelir.
- 10. Bu alanda rapor için font bilgilerini (yazı tipi, büyüklüğü) belirtin.
- 11. Bu alanda almak istediğiniz raporda sayfa başına görüntülemek istediğiniz satır sayısını belirtebilirsiniz.
- 12. Hareketi olmayan hesapları dökümde görüntülememek için bu kutucuğu işaretleyin.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Oluştur" butonunu tıkladığınızda, belirttiğiniz rapor tipini bilgisayara kaydedebileceğiniz dosya indirme alanı görüntülenir. İstediğiniz seçimi yaparak dosyayı bilgisayarınıza veya Workcube dijital varlıklara

0.01_UFRS k Düzen /02/2014 /02/2014 /02/2014 /02/2014 /05/55 /	3 23 23		Hesap 1 ve Hesap 2: Seçilen hesap Hesap Türü: Hesap kodlarında ve gelmesini sağlar. Başlangıç ve Bitiş Tarihi: Seçilen 1	ılara ait hareketleri rapora gettiri. Hesap açıklamalarında Tek Düzen yada UFRS kod ve açıklamalarının
k Düzen V /02/2014 /02/2014 dış Fişi dış Fişi hsil Fişi dive Fişi]] 23] 23		Hesap Türü: Hesap kodlarında ve gelmesini sağlar. Başlangıç ve Bitiş Tarihi: Seçilen 1	Hesap açıklamalarında Tek Düzen yada UFRS kod ve açıklamalarının
/02/2014 /02/2014 Ilış Fişi Ilış Fişi hsil Fişi dive Fişi) 23] 23		Hesap Türü: Hesap kodlarında ve gelmesini sağlar. Başlangıç ve Bitiş Tarihi: Seçilen 1	Hesap açıklamalarında Tek Düzen yada UFRS kod ve açıklamalarının
/02/2014 Ilış Fişi Ilış Fişi hsil Fişi dive Fişi	23		Başlangıç ve Bitiş Tarihi: Seçilen	
ılış Fişi Ilış Fişi hsil Fişi dive Fisi			Dagiangiy ve Didy rannin begilen	ann araligingaki harekellen getirir
ılış Fişi hsil Fişi dive Fisi				ann arangindaki nareketen geuni.
		0	İşlem Tipi: Sadece seçilen işlem ti fişlere ait hareketler rapora gelir.	əlerindeki muhasebe fişlerine ait kayıtları getirir getirir. Seçilmezse tüm
Laura Fiat	iveal		Rapor Tipi: Pdf ye Excel olarak rap	or alınabilmesini sağlar.
(207.210 mm)	xcei	~	Savfa Yapısı; A4 va da Letter (süre	kli form) olarak raporun alınabilmesini sağlar.
(297-210 mm)	Aaklama	Decus İndia		
sap Au		Dosya Indii		Kadarlik kisminin raporda gorunecegini belirtir. Ornegini karakter saviel 30 dur. Paporda 20 seciliree rapora bu
	30		Dosya Türü :Excel	karaktor suyisi so dur. Naporda zo soçiirise rapora bu
tir Fontu	Başlık Fontu			dedte bernene erende etterentiet bellate Örentie
	Ana			erleri' için karakter sayısı 41 dir. Raporda 30 seçili ise
px V	12 px			
	✓ Hareketi	0		e büvüklüğünde rapor alınabilir.
			Latitude and the second second	o bojanaganao rapor annaoan.
			Satır sayısı: Bir sayfada gelecek değişiklikler rapordaki verilerin düz standart raporlar düzgün bir şekilde	satır sayısını belirler. Karakter sayısı, font ve satır sayısında yapılan zensiz gelmesini sağlayabilir. Raporda gelen default değerlere göre alınabilmektedir.
			NOT: Font ölçüsü ya da karakter sa yüzden font ölçüleri ve karakter sa fontların büyük olması isteniyorsa ölçüleçi oraştırmaşılıkır.	.yısını değiştirdiğimizde bu raporun satırlarında kaymaya sebep olur bu ayıları birbirine uyumlu olacak şekilde arttırılıp azaltılmalıdır. Örneğin karakter sayısı azaltılmalıdır ya da karakter sayısı arttırılacaksa font
s	ndart Doküm E (297-210 mm) ap Adı r Fontu al v px v	ndart Dokim Excel (297-210 mm) ap Adi Açıklama 30 3 Frontu Başlık Fontu Arial px ↓ 12 px 12 px Hareketi	dart Dokim Excel v 287-210 m) V ap Adı Açıklama 30 Dosya İndir 76 notu Başik Fontu al v Arial px v 122 px v Hareketi O	Adart Dokum Excel ✓ Sayfa Yapısı: A4 ya da Letter (süre ap Adı 30 Dosya İndir ap Adı 30 Dosya İndir ap Adı 30 Dosya Türü : Excel al ✓ Arial Dosya Türü : Excel al ✓ Arial Iz px ✓ Hareketi o Is ayfada gelecek : ✓ Hareketi o Satır sayısı: Bir sayfada gelecek : Satır sayısı: Bir sayfada verilerin düz sinadart rapordali verilerin düz sinadart rapordali verilerin düz sinadart rapordali verilerin düz sinadart rapordali verilerin düz sinadart rapordali siteniyorsa olçüleri azatlılınalıdır.

kaydedebilirsiniz.

Raporu Bilgisayara Kaydetme (Raporu kaydetmek için bu ekranda konuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda ekrana gelen dialog kutusunda ilgili seçimi yaparak raporu açabilir veya kaydedebilirsiniz.

kebir_01-02-2014_28-02-2014_4ACF00C4-1 dosyasını ne yapmak istiyorsunuz?	55D-13CC
Boyut: 21,5 KB Kaynak: v14.workcube.com	
 Aç Dosya otomatik olarak kaydedilmez. 	
➔ Kaydet	
🕈 Farklı kaydet	
	Íptal

Raporu Dijital Varlıklara Kaydetme () Raporu Workcube' de Dijital Varlık olarak kaydetmek için ikonuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza "Belge Kaydetme" ekranı gelecektir.

Belge Kaydetme	
----------------	--

	\Box Detay Sayfasına Gitsin 1		
Belge No	DJ-53	2	
Süreç	Кауıt	3	~
Kategori	Abone Belgeleri	4	~
Döküman Tipi *	Seçiniz	5	~
Varlık *			6
Döküman *	/documents/reserve_files/20140221/kebir_	01-0)7
	Kaydet Vazg	leç	

Bu ekranda;

- Belge oluştuktan sonra, belge detay sayfasını görüntülemek için bu kutucuğu işaretleyin.
- 2. Bu alanda belge numarası otomatik olarak görüntülenecektir. Farklı bir belge numarası vermek için bu alanı kullanabilirsiniz.
- 3. Bu alanda belge kayıt sürecinin aşamasını belirtin. Aşamayı belirtmek için bu alanın üzerine tıklayın ve ilgili seçimi yapın. Süreç aşamaları şirkete göre değişiklik gösterebilir. (İlk kayıt/Onay, İlk Kayıt/Kontrol/Onay gibi) ayrıntılı bilgi için bkz. Süreç Yönetimi
- Bu alanda eklediğiniz belgenin kategorisini belirtin. Kategoriler tanımlanmış olmalıdır. Kategori tanımlamak için Sistem> Parametreler> Fiziki ve Dijital Varlıklar> Dijital Varlık Kategorileri

- Bu alanda doküman tipini belirtin. Doküman tipleri tanımlanmış olmalıdır.
 Doküman tipini tanımlamak için Sistem> Parametreler> İçerik> İçerik ve Belge Tipi
- 6. Bu alanda eklediğiniz belgeyi dijital varlıklarda görüntülemek istediğiniz belge adını belirtin.
- Bu alandaki bilgi otomatik olarak görüntülenecektir.
 Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. kaydettiğiniz belge dijital varlıklar ekranında görüntülenecektir.

BÖLÜM VI – Mali Tablolar

Workcube, Türk Vergi kanunu, Türk Ticaret Kanunu, Sermaye Piyasası Kanunu vb. kanunlar tarafından bazı şirketler için zorunlu olarak tutulan,bir şirketin dönemsel faaliyetleri sonucu hazırlamak ve yayınlamak (halka açık şirketler, aracı kurumlar vb.) zorunda oldukları ve ilgili şirketin performansını gösteren, standartlaştırılmış muhasebe kayıtlarından oluşan mali tabloları takip etmenize olanak tanır.

Mali tabloları görüntülemek için Muhasebe ekranı, Mali Tablolar modülünü kullanabilirsiniz.



Bu ekranda mali tabloları görüntüleyebilir, kaydedebilir ve kayıtlı tabloları görüntüleyebilirsiniz.

Mali Tabloları Görüntüleme ve Kaydetme

Mali tabloları görüntülemek için Muhasebe ekranında, Mali Tablolar modülü modülünde bulunan Mali Tablolar alt modülünü kullanabilirsiniz.

Muhasebe	İşlemler	Mali Tablolar	Sabit Kıymetler	Maliyet Muhasebesi	Reeskont İşlemleri	Tanımlar
🔶 Mali Tab	lolar <	⊢ <				
Mizan		-				
- Gelir T	ablosu					
-Satılan Tablos	Malın Mali u	iyeti				
Bilanço)					
-Nakit A	Akim Tablos	su				
Fon Ak	um Tablosu	1 I				
🔋 Kayıtlı M	lali Tablol	lar				

Mizan Görüntüleme

Kayıtlı hesapların belli kriterlere göre, borç, alacak ve bakiye bilgilerini görüntüleyebilirsiniz. Bunun için Muhasebe ekranında, Mali Tablolar modülünde bulunan Mizan linkine tıklayın.



Bu linke tıkladığınızda, karşınıza belli kriterlere göre mizanı alabileceğiniz ekran gelecektir.

Ayrıca bu ekranın sağ alt köşesinde bulunan rakamlara tıklayarak ilgili rakam ile										
başlayan hesaplar ekranına ulaşabilirsiniz.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9

	Mizan													Q
	Muhasebe Kodu		2	1 1 F	roje			3		4	23	5 🔀 Kur TL 6 🗸	7 1	Döviz Seçiniz 8 🗸 🦻 📑
	Miktar Göster 1 0	Üst	Hesapla	r Gelm	11	Dincelik	1	2 ~	Rapor	Tipi 1	3~	Açılış Fişi Açılış Fişi Tabel Fiçi		Sube
	Hareket Görmeyenleri Ge 14	Sad	ece Bak	iyesi Ol	15 🖸	İst Hesa	plar <u>1</u>	6 🗸	Tek D	üzen]	.7∽	Tediye Fişi Mahsup Fişi Özəl Fiçi	18	Istanbul Izmir35 19
(F) 1 2 3 4 5 6 7 8 9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9]		

Bu ekranda;

- Mizanda görüntülemek istediğiniz kayıtlar için başlangıç hesabı belirtin. Hesabı belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen Hesaplar ekranından ilgili hesaba ait linke tıklayın.
- Mizanda görüntülemek istediğiniz kayıtlar için bitiş hesabı belirtin. Hesabı belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen Hesaplar ekranından ilgili hesaba ait linke tıklayın.

Çoklu hesap belirterek mizan dökümünü almak için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda

aynı şekilde farklı hesap belirtebileceğiniz alanlar görüntülenecektir. (Bu alan görüntülenmiyorsa XML ayarlarını kontrol edin)

hasebe Kodu		: :
		1
		:
		•
		1

- Bir projeye bağlı mizanın dökümünü almak için bu alanda ilgili projeyi belirtin. Projeyi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan
 ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen Projeler ekranından ilgili projeye ait linki tıklayın.
- 4. Almak istediğiniz dökümde bulunan kayıtlar için başlangıç tarihini belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 🖾 ikonunu kullanabilirsiniz.
- Almak istediğiniz dökümde bulunan kayıtlar için bitiş tarihini belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ²³ ikonunu kullanabilirsiniz.
- 6. Bu alanda mizanda görüntülemek istediğiniz döviz kurunu belirtin.
- 7. Bu alanda belirttiğiniz döviz birimini karşılığı otomatik olarak görüntülenecektir.
- Bu alanda mizanı için 2. Döviz (Muhasebe Dönemi için belirtilen Sistem 2. Döviz birimi) veya işlem dövizine (ilgili işlemde belirtilen döviz) göre görüntüleyebilirsiniz.
- Bu alanda sayfa başına görüntülemek istediğiniz hesap (Hesap kodu) sayısını belirtebilirsiniz.
- 10. Miktar alanında,

11. Üst hesaplar alanında belirtilen alt hesap kırılımı var ise ve sadece belirtilen alt hesabın görüntülenmesini istiyorsanız bu kutucuğu işaretleyin. (Üst hesaplar seçili iken bu kutucuk pasif görüntülenir.)

12. Öncelik

13. Rapor tipi

- 14. Hareket görmeyen hesapları mizanda görüntülememek için bu kutucuğu işaretleyin.
- 15. Sadece bakiyesi olanları görüntülemek için bu kutucuğu işaretleyin.
- 16. Bu alanda görüntülemek istediğiniz hesap veya alt hesapları seçebilirsiniz.
- 17. Bu alanda görüntülemek istediğiniz mizan için hesap türünü belirtin.
- 18. Bu alanda mizana dahil olacak fiş tipi/tiplerini belirtebilirsiniz.
- 19. Mizanı belirli bir şubeye görüntülemek için bu alanda ilgili şube/şubeleri belirtebilirsiniz. Şubeler tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. İnsan Kaynakları Kullanıcı Kitabı

Gerekli bilgileri belirttikten sonra bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan 🔁 ikonuna tıklayın. Belirttiğiniz kriterlere göre mizan planı dökümü görüntülenecektir.

Mizan Muhasebe Kodu	I	Froje		01/01/2014	23 21/02/	2014 🔉 Kur TL	V 1,0000 Döviz Seçir	niz 🗸 4 📑 🍺 📮	
🗌 Miktar Go	öster Görmeyenleri Getirme	Üst Hesaplar Gelmesin [Sadece Bakiyesi Olanlar [Öncelik Üst Hesaplar	V Rap	or Tipi Düzen	 Açılış Fişi Açılış Fişi Tahsil Fişi Tediye Fişi Mahsup Fişi 	$\mathbf{}$	Sube Hapsan Hapsan Temizlik Istanbul Izmir35	
0 1 2 3 4 5 6 7 01/01/2014 - 21/02/2014	I 1 2 3 4 5 6 7 8 9 IIIII Vizan Plan 21/02/2014 15:03								
Hesap Kodu	Hesap Adı			Bo	c	Alacak	Bakiye Borç	Bakiye Alacak	
100	Kasa Hesabi			16.911.60	.,54	67.707.172,04	0,00	50.795.570,50	
101	Alınan Çekler			774.38	,30	547.163,40	227.225,90	0,00	
102	Bankalar			255.483.47	,43	130.042.040,01	125.441.437,42	0,00	
103	Verilen Çekler ve (Ödeme Emirleri(-)		26.07	,40	29.585,70	0,00	3.506,30	
~~>>>								Techen Kerk 200 Carfe 1/72	

Toplam Kayıt :289 - Sayfa :1/73

Görüntülenen ekranı 🕩 ikonuna tıklayarak açılır menüden şu işlemleri yapabilirsiniz.



(¹¹) ikonu yardımı ile verileri MS Excel formatında kaydedebilirsiniz.

(2) ikonu yardımı ile verileri MS Word formatında kaydedebilirsiniz.

(型) ikonu yardımı ile verileri PDF formatında kaydedebilirsiniz.

(\boxtimes) ikonu yardımı ile verileri mail olarak gönderebilirsiniz.

(=) ikonu yardımı ile verileri tanımlanmış yazdırma şablonuna göre yazdırabilirsiniz.

Ayrıca yine bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan 🔛 ikonuna tıklayarak belirtilen kriterlere göre görüntülenen mizan planını kaydedebilirsiniz.

Mizan Planını Kaydetme (🔛)

Görüntülenen mizan planına kayıtlı mizan tablolarından hızlı bir şekilde ulaşabilmek için kaydedebilirsiniz. Bunun için bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan 🔛 ikonunu tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza "Mizan Tablosu Ekleme" ekranı gelecektir.

2800 Mizan Tablosu Ekle		
Mizan Tablosu *		
	Kaydet	Vazgeç

Bu ekranda görüntülediğiniz mizanı için Mizan Tablosu adını belirtin ve "Kaydet" butonuna tıklayın. Kaydettiğiniz Mizan Tablosu, Mizan Tabloları ekranında görüntülenecektir.

Belli Bir Hesaba Ait Mizanı Görüntülemek

Görüntülediğiniz mizanın satırlarında bulunan hesap adına ait linke tıkladığınızda, karşınıza sadece bu hesaba ait mizanı görüntüleyebileceğiniz ekran gelecektir.

Mizan		Proje	1 01/02/2014 28/02/2014	23 Kur TL 🗸 1,0000 Döviz Se	çiniz 🔽 10 💽 🔛 🗖 🖂 🛁 🔍
	 Miktar Harek 	Cöster Ost Hesapi et Görmeyenleri Getirme Sadece Ba	ar Gelmesin Oncelik 🔍 kiyesi Olanlar Üst Hesaplar 🗸	Rapor Tipi Açılış Fişi Açılış Fişi Tahsil Fişi Tahsil Fişi Tahsil Fişi Tahsil Fişi Açılış Fişi Caral Eic	Sube Hapsan Temizlik Istanbul Izmir35
Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç	Alacak	Bakiye Borç	Bakiye Alacak
100	Kasa Hesabi	2.983.053,85 TL	4.618.616,14 TL		1.635.562,29 TL
Toplam :		2.983.053,85 TL	4.618.616,14 TL	0,00 TL	1.635.562,29 TL

Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra 🖻 ikonuna tıklayarak, sadece bu hesaba ait mizanı alabilirsiniz.

Ayrıntılı bilgi için bkz. Mizan Görüntüleme

Kayıtlı Mizan Tabloları

Kaydettiğiniz mizan tablosunu görüntülemek için Muhasebe ekranı, Mali Tablolar alt modülünden Mizan Tabloları linkine tıklayın.

Muhasebe	İşlemler	Mali Tablolar	Sabit Kıymetler	Maliyet Muhasebesi	Reeskont İşlemleri	Tanımlar
🍅 Mali Tab	lolar	<				
Mizan						
Gelir T	ablosu					
Satılan Tablos	Malın Mali u	iyeti				
Bilanço						
Nakit A	kim Tablo	su				
-Fon Ak	im Tablosi	L				
😼 Kayıtlı M	lali Tablo	lar				
Mizan	Tabloları					
-Gelir T	abloları					
Satış M	laliyet Tab	loları				
Bilanço	lar					
Nakit A	kim Tablo	su				
Fon Ak	im Tablosi	L				

Bu linke tıkladığınızda karşınıza kayıtlı mizan tablolarını görüntüleyebileceğiniz ekran gelecektir.

Mizan Tabloları 01/01/2014 23 31/12/2014 23 10					
Sıra	Tablo Adı	Tarih			
1	Mizan_1	21/02/2014	-		

Bu ekranda filtreleme alanlarını kullanarak kayıtlı mizan tabloları arasında arama yapabilir ve mizan tablolarını görüntüleyebilirsiniz.

Filtreleme alanlarını şu şekilde kullanabilirsiniz.

Tarih Aralığı	Belirli bir tarih aralığında	Tarih aralığı belirtmek için bu
	kaydedilen mizan raporunu	alanın sağ tarafında bulunan
	görüntülemek için tarih	🕫 ikonlarını kullanabilirsiniz.
	alanlarını kullanabilirsiniz.	
Listeleme	Bir sayfada görüntülemek	Bir sayfada görüntülemek
Sayısı	istediğiniz kayıt sayısını	istediğiniz kayıt sayısını
	belirlemenizi sağlar.	belirtin.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra 🖻 ikonuna tıklayın.

Birden fazla arama kriteri girildiğinde sistem tüm kriterleri bir arada sağlayan arama sonuçlarını ekrana getirir.

Listelenen ekranı 🔄 ikonuna tıklayarak açılır menüden şu işlemleri yapabilirsiniz.

(¹¹) ikonu yardımı ile verileri MS Excel formatında kaydedebilirsiniz.

() ikonu yardımı ile verileri MS Word formatında kaydedebilirsiniz.

(¹²) ikonu yardımı ile verileri PDF formatında kaydedebilirsiniz.

(⊠) ikonu yardımı ile verileri mail olarak gönderebilirsiniz.

(=) ikonu yardımı ile verileri tanımlanmış yazdırma şablonuna göre yazdırabilirsiniz.

Kayıtlı Mizanı Görüntüleme

Bu ekranda görüntülemek istediğiniz mizana ait tablo adını tıklayın. Bu linke tıkladığınızda karşınıza belirttiğiniz kriterler ile kaydetmiş olduğunuz mizan gelecektir.

21/02/2014 Tarihli Mizan : Mizan_1

01/02/2014 - 28/02/2014 Dönemi TL Mizan Plan 21/02/2014 14:36 Hesap Kodu Alacak Hesap Adı Borç Bakiye Borç **Bakiye Alacak** 2.953.053,85 4.588.601,14 100 Kasa Hesabi 0,00 1.635.547,29 119.481,00 101 Alınan Çekler 120.431,00 0,00 950,00 102 Bankalar 4.312,00 1.600,00 2.712,00 0,00 16.139,70 103 Verilen Cekler ve Ödeme Emirleri(-) 16.139,70 0,00 0,00 108 Diğer Hazır Değerler 0,00 0,00 0,00 0,00 110 **Hisse Senetleri** 0,00 0,00 0,00 0,00 0.00 111 Özel Kesim Tahvil, Senet ve Bonoları 0,00 0,00 0,00 112 0,00 Kamu Kesimi Tahvil, Senet ve Bonoları 0,00 0,00 0,00 118 Diğer Menkul Kıymetler 0,00 0,00 0,00 0,00 119 Menkul Kıymetler Değer Düşüklüğü Karşılığı(-) 0,00 0,00 0,00 0,00

Ayrıca bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonlarla şu işlemleri yapabilirsiniz.

likonunu tıklayarak farklı formatlara dönüştürebilirsiniz.

Döküman Tipi	/ Open Office(Sxw)	~
Adı *		
Open Office(S	xw)	
Open Office(S	xc)	
Open Office(c	sv)	
Excel(xls)		
Word(doc)		
		Dönü

🔁 İkonuna tıklayarak PDF olarak kaydedebilirsiniz.

🖂 ikonuna tıklayarak kaydı mail olarak gönderebilirsiniz.

🖶 ikonunu kullanarak tanımlanmış olan şablona göre çıktı alabilirsiniz.



H	7	\times	
---	---	----------	--

Kayıtlı Mizanı Silme

Kaydetmiş olduğunuz mizan planını silmek için Mizan Tabloları ekranından ilgili kaydın satırında bulunan — ikonuna tıklayabilirsiniz.

Gelir Tablosu

Muhasebe ekranı, Tanımlar alt modülünden yapmış olduğunuz Gelir Tablosu form tanımına göre gelir tablosunu görüntüleyebilirsiniz. Gelir tablosu hareketleri mizan planından alır.

Bunun için Muhasebe ekranı Mali Tablolar alt modülünden Gelir Tablosu linkine tıklayın.

Muhasebe İşlemler Mali Tab	lolar Sabit Kıymetler	Maliyet Muhasebesi	Reeskont İşlemleri	Tanımlar
Mali Tablolar Mizan Gelir Tablosu Satilan Malin Maliveti				
Tablosu Bilanço				
Nakit Akım Tablosu				
🎾 Kayıtlı Mali Tablolar				
Mizan Tabloları Gelir Tabloları				
Satış Maliyet Tabloları Bilancolar				
Nakit Akım Tablosu				
Fon Akım Tablosu				

Bu linke tıkladığınızda karşınıza filtreleme alanlarını kullanarak gelir tablosunu görüntüleyebileceğiniz "Gelir Tablosu" ekranı gelecektir.

Gelir Tablosu	℡1∨ 1	2 Tek Düzen 3v	4 🛛 🔀	5 🛛 🖻 🍺 🔍
	Sadece Bakiyesi Olanlar Sistem Döv 6 7	izi Açılış Fişi Açılış Fişi Tahsil Fişi Tediye Fişi Mahsup Fişi Özəl Fiç	8 Sub Hap: Hap: Hap: Istar Izmi Kor	e san san Temizlik nbul r35 9
Filtre Ediniz				
Filtreleme alanlarındaki bilgileri şu şekilde belirtebilirsiniz.

Döviz (Para	Gelir tablosunu farklı döviz	Bu alanın üzerine tıklayarak
Birimi)	birimlerinde görüntülemenizi	ilgili seçimi yapın.
	sağlar.	
Para Birimi TL	Döviz alanında belirtilen para	Döviz alanında seçmiş
Karşılığı	biriminin TL karşılığını	olduğunuz döviz birimine
	görüntülemenizi sağlar.	göre otomatik olarak
		görüntülenir.
Hesap Düzeni	Gelir tablosunu görüntülemek	Bu alanın üzerine tıklayarak
	istediğiniz hesap düzenini	ilgili seçimi yapın.
	belirtmenizi sağlar.	
Tarih Aralığı	Belirli bir tarih aralığındaki	Tarih aralığını belirtmek için
	hareketlere bağlı oluşan	bu alanın sağ tarafında
	tabloyu görüntülemenizi	bulunan 🔤 ikonlarını
	sağlar.	kullanabilirsiniz.
Sadece Bakiyesi	Gelir tablosunda sadece	Bu kutucuğu işaretlemeniz
Olanlar	bakiyesi olan hesapları	yeterli olacaktır.
	görüntülemenizi sağlar.	
Sistem Dövizi	Gelir tablosundaki tutar	Bu kutucuğu işaretlemeniz
	bilgilerinin sistem dövizi	yeterli olacaktır.
	karşılığını görüntülemenizi	
	sağlar.	
Fiş Tipi	Gelir tablosunda	Bu alanda ilgili fiş
	görüntülenmesini istediğiniz	tipi/tiplerini belirtebilirsiniz.
	fiş tiplerini belirtin.	
Şube	Şubeye bağlı gelir tablosunu	Bu alanda ilgili
	görüntülemenizi sağlar.	şube/şubeleri
		belirtebilirsiniz.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra 🖻 ikonuna tıklayın.

Birden fazla arama kriteri girildiğinde sistem tüm kriterleri bir arada sağlayan arama sonuçlarını ekrana getirir.

Listelenen ekranı 達 ikonuna tıklayarak açılır

menüden şu işlemleri yapabilirsiniz.



(
^(图)) ikonu yardımı ile verileri MS Excel formatında kaydedebilirsiniz.

() ikonu yardımı ile verileri MS Word formatında kaydedebilirsiniz.

(型) ikonu yardımı ile verileri PDF formatında kaydedebilirsiniz.

(⊠) ikonu yardımı ile verileri mail olarak gönderebilirsiniz.

(=) ikonu yardımı ile verileri tanımlanmış yazdırma şablonuna göre yazdırabilirsiniz.

Gelir Tablosunu Kaydetme

Görüntülenen gelir tablosuna kayıtlı gelir tablolarından hızlı bir şekilde ulaşabilmek için kaydedebilirsiniz. Bunun için bu ekranın sağ üst köşesinde

bulunan 🞚 ikonunu tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza "Gelir Tablosu Ekleme" ekranı gelecektir.

ielir Tablosu Ekle		
Gelir Tablosu *		

Bu ekranda görüntülediğiniz gelir tablosu için Gelir Tablosu adını belirtin ve "Kaydet" butonuna tıklayın. Kaydettiğiniz Gelir Tablosu, Gelir Tabloları ekranında görüntülenecektir.

Kayıtlı Gelir Tabloları

Kaydettiğiniz gelir tablosunu görüntülemek için Muhasebe ekranı, Mali Tablolar alt modülünden Gelir Tabloları linkine tıklayın.



Bu linke tıkladığınızda karşınıza kayıtlı gelir tablolarını görüntüleyebieceğiniz "Gelir Tabloları" ekranı gelecektir.

Gelir Tabloları		1 23 2 23 3 🔁 🕩
Sıra	Tablo Adı	Tarih
Kayıt Yok !		

Bu ekranda filtreleme alanlarını kullanarak kayıtlı gelir tabloları arasında arama yapabilir ve gelir tablolarını görüntüleyebilirsiniz.

Filtreleme alanlarını şu şekilde kullanabilirsiniz.

Tarih Aralığı	Belirli bir tarih aralığında	Tarih aralığı belirtmek için bu
	kaydedilen gelir tablosunu	alanın sağ tarafında bulunan
	görüntülemek için tarih	ikonlarını kullanabilirsiniz.
	alanlarını kullanabilirsiniz.	
Listeleme	Bir sayfada görüntülemek	Bir sayfada görüntülemek
Sayısı	istediğiniz kayıt sayısını	istediğiniz kayıt sayısını
	belirlemenizi sağlar.	belirtin.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra 🖻 ikonuna tıklayın.

Birden fazla arama kriteri girildiğinde sistem tüm

kriterleri bir arada sağlayan arama sonuçlarını ekrana getirir.



Listelenen ekranı Þ ikonuna tıklayarak açılır menüden şu işlemleri yapabilirsiniz.

(^{(IIII})) ikonu yardımı ile verileri MS Excel formatında kaydedebilirsiniz.

() ikonu yardımı ile verileri MS Word formatında kaydedebilirsiniz.

(¹) ikonu yardımı ile verileri PDF formatında kaydedebilirsiniz.

(⊠) ikonu yardımı ile verileri mail olarak gönderebilirsiniz.

(=) ikonu yardımı ile verileri tanımlanmış yazdırma şablonuna göre yazdırabilirsiniz.

Kayıtlı Gelir Tablosunu Görüntüleme

Bu ekranda görüntülemek istediğiniz gelir tablosuna adına ait linke tıklayın. Bu linke tıkladığınızda karşınıza belirttiğiniz kriterler ile kaydetmiş olduğunuz gelir tablosu gelecektir.

📙 🔀 🔀 🚍

24/02/2014 Tarihli Gelir Tablosu : Gelir_Tablosu_1

	Hesap Kodu	Hesap Adı	Cari Dönem
А		Brüt Satışlar	22.207,98 TL
A.01	600	Yurtiçi Satışlar	22.361,28 TL
A.02	601	Yurtdışı Satışlar	176,00 TL
в		Satış İndirimleri	0,00 TL
B.01	610	Satıştan İadeler	0,00 TL

Ayrıca bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonlarla şu işlemleri yapabilirsiniz.

ikonunu tıklayarak farklı formatlara dönüştürebilirsiniz.

Open Office(Syw)	
Open Office(Sxc)	
Open Office(csv)	
Excel(xis)	

- 🔁 İkonuna tıklayarak PDF olarak kaydedebilirsiniz.
- 🖾 ikonuna tıklayarak kaydı mail olarak gönderebilirsiniz.
- 🖶 ikonunu kullanarak tanımlanmış olan şablona göre çıktı alabilirsiniz.

Kayıtlı Gelir Tablosunu Silme

Kaydetmiş olduğunuz gelir tablosunu silmek için Gelir Tabloları ekranından ilgili kaydın satırında bulunan – ikonuna tıklayabilirsiniz.

Satılan Malın Maliyet Tablosu

Muhasebe ekranı, Tanımlar alt modülünden yapmış olduğunuz Satılan Malın Maliyeti Tablosu form tanımına göre Satılan Malın Maliyeti tablosunu görüntüleyebilirsiniz. Bunun için Muhasebe ekranı Mali Tablolar alt modülünde bulunan Satılan Malın Maliyeti Tablosu linkine tıklayın.



Bu linke tıkladığınızda karşınıza filtreleme alanlarını kullanarak Satılan Malın Maliyeti tablosunu görüntüleyebileceğiniz "Gelir Tablosu" ekranı gelecektir.

Satılan Malın Maliyeti Tablosu		℡1♥		2 3 23	D
	Sadece Bakiyesi Olanlar	Açılış Fişi Açılış Fişi Tahsil Fişi Tediye Fişi Mahsup Fişi Özəl Fiş	4	Şube Hapsan Hapsan Temizlik İstanbul İzmir35 Koşuyolu	5

Filtre alanlarındaki bilgileri şu şekilde belirtebilirsiniz.

Döviz (Para	Gelir tablosunu farklı döviz	Bu alanın üzerine tıklayarak
Birimi)	birimlerinde görüntülemenizi	ilgili seçimi yapın.
	sağlar.	
Para Birimi TL	Döviz alanında belirtilen para	Döviz alanında seçmiş
Karşılığı	biriminin TL karşılığını	olduğunuz döviz birimine
	görüntülemenizi sağlar.	göre otomatik olarak
		görüntülenir.
Tarih	Belirli bir tarihe kadar olan	Tarih belirtmek için bu
	hareketlere bağlı tabloyu	alanın sağ tarafında
	görüntülemek için tarih	bulunan 🗃ikonunu
	belirtmenizi sağlar.	kullanabilirsiniz.
Sadece Bakiyesi	Satılan Malın Maliyet	Bu kutucuğu işaretlemeniz
Olanlar	tablosunda sadece bakiyesi	yeterli olacaktır.
	olan hesapları	
	görüntülemenizi sağlar.	
Fiş Tipi	Gelir tablosunda	Bu alanda ilgili fiş

	görüntülenmesini istediğiniz	tipi/tiplerini belirtebilirsiniz.
	fiş tiplerini belirtin.	
Şube	Şubeye bağlı gelir tablosunu	Bu alanda ilgili
	görüntülemenizi sağlar.	şube/şubeleri
		belirtebilirsiniz.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra 💽 ikonuna tıklayın. Birden fazla arama kriteri girildiğinde sistem tüm kriterleri bir arada sağlayan arama sonuçlarını ekrana getirir.



Listelenen ekranı 達 ikonuna tıklayarak açılır menüden şu işlemleri yapabilirsiniz.

- (¹⁾) ikonu yardımı ile verileri MS Excel formatında kaydedebilirsiniz.
- (2) ikonu yardımı ile verileri MS Word formatında kaydedebilirsiniz.
- (¹²) ikonu yardımı ile verileri PDF formatında kaydedebilirsiniz.
- (⊠) ikonu yardımı ile verileri mail olarak gönderebilirsiniz.

(=) ikonu yardımı ile verileri tanımlanmış yazdırma şablonuna göre yazdırabilirsiniz.

Satılan Malın Maliyeti Tablosunu Kaydetme

Görüntülenen tabloyu kayıtlı tablolardan hızlı bir şekilde ulaşabilmek için kaydedebilirsiniz. Bunun için bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan 🛄 ikonunu tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza "Satış Maliyet Tablosu Ekleme" ekranı gelecektir.

2000 Satış Maliyet Tablosu Ekle		
Yeni Satış Maliyet Tablosu *		
	Kaydet	Vazgeç

Bu ekranda görüntülediğiniz tabloyu kaydetmek istediğiniz adı yazarak "Kaydet" butonuna tıklayın. Kaydettiğiniz tablo kayıtlı satış maliyet tabloları ekranında görüntülenecektir.

Kayıtlı Satış Maliyet Tabloları

Kaydettiğiniz satılan malın maliyeti tablosunu görüntülemek için Muhasebe ekranı, Mali Tablolar alt modülünden Satış Maliyet Tabloları linkine tıklayın.

Muhasebe	İşlemler	Mali Tablolar	Sabit Kıymetler	Maliyet Muhasebesi	Reeskont İşlemleri	Tanımlar
🎾 Mali Tab	lolar	<				
Mizan						
-Gelir T	ablosu					
Satılan Tablos	Malın Mali u	iyeti				
Bilanço)					
Nakit A	Akim Tablo	su				
-Fon Ak	am Tablosu	a la la la la la la la la la la la la la				
🔞 Kayıtlı M	lali Tablo	lar				
Mizan	Tabloları					
Gelir T	abloları					
Satış M	1aliyet Tabl	loları				
Bilanço	ar					
- Nakit A	kim Tablo	su				
Fon Ak	um Tablosu	1				

Bu linke tıkladığınızda karşınıza kayıtlı satış maliyet tablolarının görüntülendiği ekran gelecektir.

Satış Maliyet Tabloları		1 23 2 23 3 🗈 🍺
Sira Tablo Adı		Tarih
Kayıt Yok !		

Bu ekranda filtreleme alanlarını kullanarak kayıtlı tablolar arasında arama yapabilirsiniz. Filtreleme alanlarını şu şekilde kullanabilirsiniz.

Tarih Aralığı	Belirli bir tarih aralığında	Tarih aralığı belirtmek için bu
	kaydedilen satış maliyet	alanın sağ tarafında bulunan
	tablosunu görüntülemek için	²³ ikonlarını kullanabilirsiniz.
	tarih alanlarını	
	kullanabilirsiniz.	
Listeleme	Bir sayfada görüntülemek	Bir sayfada görüntülemek
Sayısı	istediğiniz kayıt sayısını	istediğiniz kayıt sayısını
	belirlemenizi sağlar.	belirtin.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra 🖻 ikonuna tıklayın.

Birden fazla arama kriteri girildiğinde sistem tüm kriterleri bir arada sağlayan arama sonuçlarını ekrana getirir.

Listelenen ekranı 🖻 ikonuna tıklayarak açılır menüden şu işlemleri yapabilirsiniz.



- (¹⁾) ikonu yardımı ile verileri MS Excel formatında kaydedebilirsiniz.
- () ikonu yardımı ile verileri MS Word formatında kaydedebilirsiniz.
- (¹²⁾) ikonu yardımı ile verileri PDF formatında kaydedebilirsiniz.
- (⊠) ikonu yardımı ile verileri mail olarak gönderebilirsiniz.
- (=) ikonu yardımı ile verileri tanımlanmış yazdırma şablonuna göre yazdırabilirsiniz.

Bilanço

Muhasebe ekranı, Tanımlar alt modülünden yapmış olduğunuz Bilanço form tanımına göre Bilanço tablosunu görüntüleyebilirsiniz. Bunun için Muhasebe ekranı Mali Tablolar alt modülünde bulunan Bilanço linkine tıklayın.



Bu linke tıkladığınızda karşınıza filtreleme alanlarını kullanarak Bilanço görüntüleyebileceğiniz "Bilanço" ekranı gelecektir.

Bi	Ianço TL V 1 Tek Düzen V 03	/02/2014 23 25/02/2014 23) 🔁 🕒 🔳 🔍
	Sadece Bakiyesi Olanlar Sistem Dövizi Açılış Fişi Açılış Fişi Tahsil Fişi Tediye Fişi Mahsup Fişi Özəl Fiş	Sube Hapsan Hapsan Te Istanbul Izmir35 Koswalu	emizlik
03/	02/2014 - 25/02/2014 TİCARET AŞ2014		25/02/2014 13:12
	Hesap Kodu	2013	Cari Dönem
	AKTIFLER	0,00	1.643.865,80 TL
	DÖNEN VARLIKLAR	0,00	9.830,80 TL
	HAZIR DEĞERLER	0,00	2.612,00 TL
102	Bankalar	255.372.163,43	2.612,00 TL
103	Verilen Çekler ve Ödeme Emirleri (-)	-7.939,70	0,00 TL

Filtreleme alanlarındaki bilgileri şu şekilde belirtebilirsiniz.

Döviz (Para	Bilançoyu farklı döviz	Bu alanın üzerine tıklayarak
Birimi)	birimlerinde görüntülemenizi	ilgili seçimi yapın.
	sağlar.	
Para Birimi TL	Döviz alanında belirtilen para	Döviz alanında seçmiş
Karşılığı	biriminin TL karşılığını	olduğunuz döviz birimine
	görüntülemenizi sağlar.	göre otomatik olarak
		görüntülenir.
Hesap Düzeni	Bilançoyu görüntülemek	Bu alanın üzerine tıklayarak
	istediğiniz hesap düzenini	ilgili seçimi yapın.
	belirtmenizi sağlar.	
Tarih Aralığı	Belirli bir tarih aralığındaki	Tarih aralığını belirtmek için
	hareketlere bağlı oluşan	bu alanın sağ tarafında
	tabloyu görüntülemenizi	bulunan 🔤 ikonlarını
	sağlar.	kullanabilirsiniz.
Sadece Bakiyesi	Bilançoda sadece bakiyesi	Bu kutucuğu işaretlemeniz
Olanlar	olan hesapları	yeterli olacaktır.
	görüntülemenizi sağlar.	
Sistem Dövizi	Bilançodaki tutar bilgilerinin	Bu kutucuğu işaretlemeniz
	sistem dövizi karşılığını	yeterli olacaktır.
	görüntülemenizi sağlar.	
Fiş Tipi	Bilançoda görüntülenmesini	Bu alanda ilgili fiş
	istediğiniz fiş tiplerini belirtin.	tipi/tiplerini belirtebilirsiniz.
Şube	Şubeye bağlı bilançoyu	Bu alanda ilgili
	görüntülemenizi sağlar.	şube/şubeleri
		belirtebilirsiniz.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra 🖻 ikonuna tıklayın.

Birden fazla arama kriteri girildiğinde sistem tüm kriterleri bir arada sağlayan arama sonuçlarını ekrana getirir.

Listelenen ekranı 🕒 ikonuna tıklayarak açılır menüden şu işlemleri yapabilirsiniz.



() ikonu yardımı ile verileri MS Excel formatında kaydedebilirsiniz.

($\textcircled{\sc eq}$) ikonu yardımı ile verileri MS Word formatında kaydedebilirsiniz.

- (型) ikonu yardımı ile verileri PDF formatında kaydedebilirsiniz.
- (⊠) ikonu yardımı ile verileri mail olarak gönderebilirsiniz.

(=) ikonu yardımı ile verileri tanımlanmış yazdırma şablonuna göre yazdırabilirsiniz.

Ayrıca bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan 🧵 ikonuna tıklayarak mali analiz bilgisini görüntüleyebilirsiniz.

26 🛛 🐼			
Mali Analizler			
Cari Oran	= A.01 / P.01	= (9.830,80) / (24.296,75)	= 0,40
Net İşletme Sermayesi	= A.01 - P.01	= (9.830,80) - (24.296,75)	= -14.465,95
Likitide Oranı	= (A.01 - A.01.E) / P.01	= [(9.830,80) - (1.000,00)] / (24.296,75)	= 0,36
Kaldıraç Oranı	= (P.01 + P.02) / (A.01 + A.02)	= [(24.296,75) + (250,00)] / [(9.830,80) + (1.634.035,00)]	= 0,01
Borcların Öz Sermaveve Oranı	= (P.01 + P.02) / P.03	= [(24.296,75) + (250,00)] / (0,00)	

Bilançoyu Kaydetme

Görüntülenen bilançoya kayıtlı tablolardan hızlı bir şekilde ulaşabilmek için kaydedebilirsiniz. Bunun için bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan 🔛 ikonunu tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza "Bilanço Tablosu Ekleme" ekranı gelecektir.

? 🛯 🕊 🔍 🤁 🖉 🖉 🖉 🖉 🖓 🖉 🕐 🖓 🖓 🖉 🖓 🖓 🖓 🖓 🖓 🖓 🖓 🖓 🖓 🖓 🖓 🖓 🖓	
Yeni Bilanço Tablosu *	
	Kaydet Vazgeç

Bu ekranda görüntülediğiniz tabloyu kaydetmek istediğiniz adı yazarak "Kaydet" butonuna tıklayın. Kaydettiğiniz tablo kayıtlı Bilançolar ekranında görüntülenecektir.

Kayıtlı Bilançolar Arasında Arama Yapma

Kayıtlı bilançolar arasında filtreleme alanını kullanarak arama yapabilir, kayıtlı bilançoları görüntüleyebilirsiniz. Bunun için Muhasebe ekranı Mali Tablolar alt modülünde bulunan Bilançolar linkine tıklayabilirsiniz.

Muhasebe	İşlemler	Mali Tablola	Sabit Kıymetler	Maliyet Muhasebesi	Reeskont İşlemleri	Tanımlar
🤌 Mali Tab	ololar	<				
Mizan						
-Gelir T	ablosu					
Satılar Tablos	<mark>i Malin Mal</mark> i u	iyeti				
Bilanço	5					
Nakit /	Akim Tablo	su				
Fon Al	um Tablosu	i i				
👈 Kayıtlı N	1ali Tablo	lar				
Mizan	Tabloları					
-Gelir T	abloları					
-Satış N	1aliyet Tab	loları				
Bilanço	olar					
Nakit /	Akim Tablo	su				
Fon A	um Tablosu	L L				

Bu linke tıkladığınızda karşınıza kayıtlı bilançolar arasında filtreleme alanlarını kullanarak arama yapabileceğiniz ve kayıtlı bilançoları görüntüleyebileceğiniz ekran gelecektir.

Bilançolar 1 23 2 🖸	•
---------------------	---

Filtreleme alanlarındaki bilgileri şu şekilde belirtebilirsiniz.

Tarih Aralığı	Belirli bir tarih aralığında	Tarih aralığı belirtmek için bu
	kaydedilen bilançoları	alanın sağ tarafında bulunan
	görüntülemek için tarih	^図 ikonlarını kullanabilirsiniz.
	alanlarını kullanabilirsiniz.	
Listeleme	Bir sayfada görüntülemek	Bir sayfada görüntülemek
Sayısı	istediğiniz kayıt sayısını	istediğiniz kayıt sayısını
	belirlemenizi sağlar.	belirtin.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra 🖻 ikonuna tıklayın.

Birden fazla arama kriteri girildiğinde sistem tüm kriterleri bir arada sağlayan arama sonuçlarını ekrana getirir.

Listelenen ekranı 🕒 ikonuna tıklayarak açılır menüden şu işlemleri yapabilirsiniz.



- () ikonu yardımı ile verileri MS Excel formatında kaydedebilirsiniz.
- (☑) ikonu yardımı ile verileri MS Word formatında kaydedebilirsiniz.
- (型) ikonu yardımı ile verileri PDF formatında kaydedebilirsiniz.
- (⊠) ikonu yardımı ile verileri mail olarak gönderebilirsiniz.

Nakit Akım Tablosu

Muhasebe ekranı, Tanımlar alt modülünden yapmış olduğunuz Nakit Akım Tablosu form tanımına göre Nakit Akım Tablosunu görüntüleyebilirsiniz. Bunun için Muhasebe ekranı Mali Tablolar alt modülünde bulunan Nakit Akım Tablosu linkine tıklayın.



Bu linke tıkladığınızda karşınıza filtreleme alanlarını kullanarak Nakit Akışını görüntüleyebileceğiniz "Nakit Akım Tablosu" ekranı gelecektir.



Bu ekrandaki filtreleme alanlarını şu şekilde belirtebilirsiniz.

Döviz (Para	Nakit akış tablosunu farklı	Bu alanın üzerine tıklayarak
Birimi)	döviz birimlerinde	ilgili seçimi yapın.
	görüntülemenizi sağlar.	
Para Birimi TL	Döviz alanında belirtilen para	Döviz alanında seçmiş
Karşılığı	biriminin TL karşılığını	olduğunuz döviz birimine
	görüntülemenizi sağlar.	göre otomatik olarak
		görüntülenir.

Nakit akış tablosunu	Bu alanın üzerine tıklayarak
görüntülemek istediğiniz	ilgili seçimi yapın.
hesap düzenini belirtmenizi	
sağlar.	
Belirli bir tarih aralığındaki	Tarih aralığını belirtmek için
hareketlere bağlı oluşan	bu alanın sağ tarafında
tabloyu görüntülemenizi	bulunan 🛛 ikonlarını
sağlar.	kullanabilirsiniz.
Tabloda önceki döneme ait	Bu kutucuğu işaretlemeniz
nakit akım tablosunu	yeterli olacaktır.
görüntülemenizi sağlar.	
Tutar bilgilerinin sistem	Bu kutucuğu işaretlemeniz
dövizi karşılığını	yeterli olacaktır.
görüntülemenizi sağlar.	
Bilançoda sadece bakiyesi	Bu kutucuğu işaretlemeniz
olan hesapları	yeterli olacaktır.
görüntülemenizi sağlar.	
Bilançoda görüntülenmesini	Bu alanda ilgili fiş
istediğiniz fiş tiplerini belirtin.	tipi/tiplerini belirtebilirsiniz.
Şubeye bağlı bilançoyu	Bu alanda ilgili
görüntülemenizi sağlar.	şube/şubeleri
	belirtebilirsiniz.
	Nakit akış tablosunu görüntülemek istediğiniz hesap düzenini belirtmenizi sağlar. Belirli bir tarih aralığındaki hareketlere bağlı oluşan tabloyu görüntülemenizi sağlar. Tabloda önceki döneme ait nakit akım tablosunu görüntülemenizi sağlar. Tutar bilgilerinin sistem dövizi karşılığını görüntülemenizi sağlar. Bilançoda sadece bakiyesi olan hesapları görüntülemenizi sağlar. Bilançoda görüntülenmesini istediğiniz fiş tiplerini belirtin. Şubeye bağlı bilançoyu görüntülemenizi sağlar.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra 🖻 ikonuna tıklayın.

Birden fazla arama kriteri girildiğinde sistem tüm kriterleri bir arada sağlayan arama sonuçlarını ekrana getirir.

Listelenen ekranı 達 ikonuna tıklayarak açılır menüden şu işlemleri yapabilirsiniz.



() ikonu yardımı ile verileri MS Excel formatında kaydedebilirsiniz.

() ikonu yardımı ile verileri MS Word formatında kaydedebilirsiniz.

(¹²) ikonu yardımı ile verileri PDF formatında kaydedebilirsiniz.

(⊠) ikonu yardımı ile verileri mail olarak gönderebilirsiniz.

(=) ikonu yardımı ile verileri tanımlanmış yazdırma şablonuna göre yazdırabilirsiniz.

Nakit Akım Tablosunu Kaydetme

Görüntülenen nakit akım tablosuna kayıtlı tablolardan hızlı bir şekilde ulaşabilmek

için kaydedebilirsiniz. Bunun için bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan 🖫 ikonunu tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza "Nakit Akım Tablosu Ekleme" ekranı gelecektir.

akit Akım Tablosu Ekle	
eni Nakit Akım Tablosu *	

Bu ekranda görüntülediğiniz tabloyu kaydetmek istediğiniz adı yazarak "Kaydet" butonuna tıklayın. Kaydettiğiniz tablo kayıtlı Nakit Akım Tablosu ekranında görüntülenecektir.

Kayıtlı Nakit Akım Tabloları Arasında Arama Yapma

Kayıtlı nakit akım tabloları arasında filtreleme alanını kullanarak arama yapabilir, kayıtlı tabloları görüntüleyebilirsiniz. Bunun için Muhasebe ekranı Mali Tablolar alt modülünde bulunan Nakit Akım Tablosu linkine tıklayabilirsiniz.



Bu linke tıkladığınızda karşınıza kayıtlı nakit akım tabloları arasında filtreleme alanlarını kullanarak arama yapabileceğiniz ve nakit akım tablolarını görüntüleyebileceğiniz ekran gelecektir.

Nakit Akım Tablosu



Tarih Aralığı	Belirli bir tarih aralığında	Tarih aralığı belirtmek için bu	
	kaydedilen nakit akım	alanın sağ tarafında bulunan	
	tablolarını görüntülemek için	²³ ikonlarını kullanabilirsiniz.	
	tarih alanlarını		
	kullanabilirsiniz.		
Listeleme	Bir sayfada görüntülemek	Bir sayfada görüntülemek	
Sayısı	istediğiniz kayıt sayısını	istediğiniz kayıt sayısını	
	belirlemenizi sağlar.	belirtin.	

Gerekli bilgileri belirttikten sonra 🖻 ikonuna tıklayın.

Birden fazla arama kriteri girildiğinde sistem tüm kriterleri bir arada sağlayan arama sonuçlarını ekrana getirir.

Listelenen ekranı 達 ikonuna tıklayarak açılır menüden şu işlemleri yapabilirsiniz.

(^{(IIII})) ikonu yardımı ile verileri MS Excel formatında kaydedebilirsiniz.

() ikonu yardımı ile verileri MS Word formatında kaydedebilirsiniz.

(型) ikonu yardımı ile verileri PDF formatında kaydedebilirsiniz.

(⊠) ikonu yardımı ile verileri mail olarak gönderebilirsiniz.

(=) ikonu yardımı ile verileri tanımlanmış yazdırma şablonuna göre yazdırabilirsiniz.



Nakit Akım Tablosunu Görüntüleme

Fon Akım Tabloları

Muhasebe ekranı, Tanımlar alt modülünden yapmış olduğunuz Fon Akım Tablosu form tanımına göre Fon Akım Tablosunu görüntüleyebilirsiniz. Bunun için Muhasebe ekranı Mali Tablolar alt modülünde bulunan Fon Akım Tablosu linkine tıklayın.



Bu linke tıkladığınızda karşınıza filtreleme alanlarını kullanarak Fon Akım Tablosunu görüntüleyebileceğiniz Fon Akım Tablosu ekranı gelecektir.

Fon Akım Tablosu	TL 🗸 1	25/02/2014 🛛 🔁 🅞 🔍
Sadece Bakiyesi	i Olanlar Açılış Fişi Tahsil Fişi Tediye Fişi Mahsup Fişi Özel Fiş	Sube Hapsan Hapsan Temizlik İstanbul İzmir35 Keçuyelu

Filtreleme alanlarındaki bilgileri şu şekilde belirtebilirsiniz.

Döviz (Para	Fon akış tablosunu farklı	Bu alanın üzerine tıklayarak
Birimi)	döviz birimlerinde	ilgili seçimi yapın.
	görüntülemenizi sağlar.	
Para Birimi TL	Döviz alanında belirtilen para	Döviz alanında seçmiş
Karşılığı	biriminin TL karşılığını	olduğunuz döviz birimine
	görüntülemenizi sağlar.	göre otomatik olarak
		görüntülenir.
Tarih	Belirli bir tarihe kadar olan	Tarih belirtmek için bu
	hareketlere bağlı tabloyu	alanın sağ tarafında

	görüntülemek için tarih	bulunan 💴 ikonunu
	belirtmenizi sağlar.	kullanabilirsiniz.
Sadece Bakiyesi	Fon Akım Tablosunda sadece	Bu kutucuğu işaretlemeniz
Olanlar	bakiyesi olan hesapları	yeterli olacaktır.
	görüntülemenizi sağlar.	
Fiş Tipi	Fon Akım Tablosunda	Bu alanda ilgili fiş
	görüntülenmesini istediğiniz	tipi/tiplerini belirtebilirsiniz.
	fiş tiplerini belirtin.	
Şube	Şubeye bağlı fon akım	Bu alanda ilgili
	tablosunu görüntülemenizi	şube/şubeleri
	sağlar.	belirtebilirsiniz.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra 🖻 ikonuna tıklayın.

Birden fazla arama kriteri girildiğinde sistem tüm kriterleri bir arada sağlayan arama sonuçlarını ekrana getirir.

Listelenen ekranı 達 ikonuna tıklayarak açılır menüden şu işlemleri yapabilirsiniz.



(¹⁾) ikonu yardımı ile verileri MS Excel formatında kaydedebilirsiniz.

() ikonu yardımı ile verileri MS Word formatında kaydedebilirsiniz.

- (型) ikonu yardımı ile verileri PDF formatında kaydedebilirsiniz.
- (⊠) ikonu yardımı ile verileri mail olarak gönderebilirsiniz.

(=) ikonu yardımı ile verileri tanımlanmış yazdırma şablonuna göre yazdırabilirsiniz.

Fon Akım Tablosunu Kaydetme

Görüntülenen fon akım tablosuna kayıtlı tablolardan hızlı bir şekilde ulaşabilmek

için kaydedebilirsiniz. Bunun için bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan 🖳 ikonunu tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza "Fon Akım Tablosu Ekleme" ekranı gelecektir.

Bu ekranda görüntülediğiniz tabloyu kaydetmek istediğiniz adı yazarak "Kaydet" butonuna tıklayın. Kaydettiğiniz tablo kayıtlı Fon Akım Tablosu ekranında görüntülenecektir.

Kayıtlı Fon Akım Tabloları Arasında Arama Yapma

Kayıtlı fon akım tabloları arasında filtreleme alanını kullanarak arama yapabilir, kayıtlı tabloları görüntüleyebilirsiniz. Bunun için Muhasebe ekranı Mali Tablolar alt modülünde bulunan Fon Akım Tablosu linkine tıklayabilirsiniz.

Muha	sebe İşle	emler	Mali Tablol	ar Sabit K	Gymetler	Maliyet Muhasebesi	Reeskont İşlemleri	Tanımlar
🦻 Ma	ali Ta <mark>blol</mark> a	r	<					
	Mizan							
	Gelir Tablos	su						
	Satılan Malı Tablosu	n Mali	yeti					
	Bilanço							
	Nakit Akım	Tablo	su					
	Fon Akım T	ablosu	I					
😉 Ka	yıtlı Mali 1	Fablo	ar					
	Mizan Tablo	oları						
	Gelir Tablol	arı						
	Satış Maliye	et Tabl	oları					
	Bilançolar							
	Nakit Akım	Tablos	su					
1	Fon Akım T	ablosu						

Bu linke tıkladığınızda karşınıza kayıtlı fon akım tabloları arasında filtreleme alanlarını kullanarak arama yapabileceğiniz ve fon akım tablolarını görüntüleyebileceğiniz ekran gelecektir.

Fon Akım Tablosu	23 📃 🔁 🍉

Tarih Aralığı	Belirli bir tarih aralığında	Tarih aralığı belirtmek için bu
	kaydedilen fon akım	alanın sağ tarafında bulunan
	tablolarını görüntülemek için	ikonlarını kullanabilirsiniz.
	tarih alanlarını	
	kullanabilirsiniz.	

Listeleme	Bir sayfada görüntülemek	Bir sayfada görüntülemek
Sayısı	istediğiniz kayıt sayısını	istediğiniz kayıt sayısını
	belirlemenizi sağlar.	belirtin.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra 🖻 ikonuna tıklayın.

Birden fazla arama kriteri girildiğinde sistem tüm kriterleri bir arada sağlayan arama sonuçlarını ekrana getirir.

Listelenen ekranı 達 ikonuna tıklayarak açılır menüden şu işlemleri yapabilirsiniz.



- (^(III)) ikonu yardımı ile verileri MS Excel formatında kaydedebilirsiniz.
- (2) ikonu yardımı ile verileri MS Word formatında kaydedebilirsiniz.
- (¹²) ikonu yardımı ile verileri PDF formatında kaydedebilirsiniz.
- (⊠) ikonu yardımı ile verileri mail olarak gönderebilirsiniz.
- (=) ikonu yardımı ile verileri tanımlanmış yazdırma şablonuna göre yazdırabilirsiniz.

BÖLÜM VII – Sabit Kıymetler

Firmanıza, işletme faaliyet konusunu gerçekleştirmek üzere alınan varlıkların alışsatış işlemini gerçekleştirebilir ve bu varlıkların değerleme işlemini gerçekleştirebilirsiniz. Bu işlemleri Muhasebe ekranında bulunan Sabit Kıymetler alt modülünden gerçekleştirebilirsiniz.

Muhasebe	işlemler	Mail Tablold	Sabit Kıymetler	Maliyet Muhasebesi	Reeskont İşlemleri	Tanımlar
----------	----------	--------------	-----------------	--------------------	--------------------	----------

Muhasebe ekranında bulunan Sabit Kıymetler linkine tıkladığınızda, karşınıza sabit kıymetlerle ilgili tüm işlemleri gerçekleştirebileceğiniz Sabit kıymetler ekranı gelecektir.

Sabit I	Kıymetler	Sabit Kıymetler	Hareketler Al	ış Satış	Stok Fişi	Stok İade Fişi	Değerleme	Demirbaş Dev	ir Demirbaş	Güncelle			
Sab	it Kıymo	etler			Filtre		Demir No	baş		Fatura No		Aktif 💙 10) 🕞 🕒 🔍
Am Yör	ortisman ntemi	Tümü		Muh Abor	asebe Kod ne No	u		Demirba Demirba	ş Tipi ş Adına Göre	✓ Giriş Artan ✓ Kayı	; Tarihi	23	23
Sıra	Demirbaş No	Demirbaş Adı	Muhasebe Kodu	Mikta	r Değ	lk Değer er USD	Son Değer	Son Değer USD	Toplam Değer	Toplam Değer USD	Toplam Son Değer	Toplam Son Değer USD	Giriş Tarihi
Filtre E	Filtre Ediniz !												

Bu ekranda sabit kıymet alışı-satışı değerleme gibi işlemleri yapabilirsiniz. Ayrıntılı bilgi için bkz. Sabit Kıymetler Yönetimi Kullanıcı Kitabı

Maliyet Muhasebesi

Workcube işletmenizde üretilen mamül ya da hizmetin maliyet fiyatının saptanması, işletme giderlerinin denetimi, fiyat incelemeleri ve satış fiyatlarının belirlenmesinin oluşturmanıza olanak tanır.

Maliyet Muhasebesi ekranına ulaşmak için Muhasebe Ekranında bulunan Maliyet Muhasebesi linkine tıklayın.

Muhasebe İşlemler Malı Labiolar Sabit Kıymetk Maliyet Muhasebesi Reeskont İşlemleri Tanımlar

Muhasebe İşlemler Mali Tablolar Sabit Kıymetler Maliyet Muhasebesi Reeskont İşlemleri Tanımlar TİCARET AŞ. - 2014 - 404 H Muhasebe Fişleri Maliyet Muhasebesi Tahsil Fişi Tediye Fişi Üretim Maliyetleri Yansıtma Mahsup Fişi Üretim İşçilik Maliyetleri Yansıtma Açılış Fişi Üretim Sonuçları Muhasebeleştirme Virman İşlemi Satılan Malın Maliyeti Muhasebeleştirme Kur Değerleme Hesap Aktarımı Hareket Birleştirme Muhasebe Fişi İmport Defterler Yevmive Muavin Defter-i Kebir

Bu linke tıkladığınızda karşınıza Maliyet Muhasebesi ekranı gelecektir.

Bu ekran 4 farklı kısımdan oluşur; Üretim maliyetlerini yansıtma Üretim işçilik maliyetlerini yansıtma Üretim sonuçlarını muhasebeleştirme Satılan malın maliyetini muhasebeleştirme

Üretim Maliyetlerini Yansıtma

Gerçekleştirilmiş üretim emirlerine istinaden oluşan üretim maliyetleri ilgili hesaplara yansıtabilirsiniz. Bunun için Muhasebe ekranında, Maliyet Muhasebesi alt modülünde bulunan Üretim Maliyetleri Yansıtma linkine tıklayın.

Muhasebe	İşlemler	Mali Tablola	r Sabit Kıymetler	Maliyet Muhasebesi	Reeskont İşlemleri	Tanımlar	TİCARET AŞ 2014	* +	×		
Muhasebe	Fişleri	< M	aliyet Muhase	besi							
- Tahsil Fişi			Üretim Maliyetleri Ya	ansıtma 🔶							
Tediye Fiş	i		Üretim İşçilik Maliyetleri Yansıtma								
Mahsup Fi	și		Üretim Sonuçları Muhasebeleştirme								
Açılış Fişi			Satılan Malın Maliyeti Muhasebeleştirme								
Virman İşl	emi										
Kur Değer	leme							100			
Hesap Akt	arımı										
Hareket B	rleştirme										
Muhasebe	Fişi İmpor	t									
😚 Defterle	r										
Yevmiy	e										
Muavin											
Defter-	i Kebir										

Bu linke tıkladığınızda karşınıza filtreleme alanlarına göre maliyet sonuçlarını görüntüleyebileceğiniz ve ilgili ürün için belirtilen üretim hesabına yansıtır.

Üretim Maliyetleri Arasında Arama Yapma

Yansıtmak istediğiniz maliyetler için filtreleme alanlarını kullanabilirsiniz.

Üretim Maliyetleri Yansıtma İstasyonlar	Seçiniz +	Masraf Merkezi 🗸	Genel Üretim 🗸 💽 🍺 🔍
Üretim Tarih Aralı	ğı 23	Tarih Aralığı	23 23

Filtreleme alanlarındaki bilgileri şu şekilde belirtebilirsiniz.

İstasyonlar	Belirli bir	Seçim yapmak için bu alanı
	istasyon/istasyonlarla ilgili	tıklayın ve alt açılır
	maliyetleri	menüden ilgili
	görüntüleyebilirsiniz.	seçim/seçimleri yapın.
İstasyon	Maliyetleri iş istasyonu masraf	Bu alanın üzerine tıklayarak
Masraf Tanımı	tanımında belirtilen masraf	ilgili seçimi yapın.
	merkezi veya muhasebe	
	koduna göre görüntülemenizi	
	sağlar.	
Maliyet Tipi	Maliyetleri genel üretim veya	Bu alanın üzerine tıklayarak
	işçilik maliyeti olarak	ilgili seçimi yapın.

	görüntülemenizi sağlar.	
Üretim Tarih	Belirli bir tarih aralığında	Bu alanların sağ tarafında
Aralığı	yapılan üretimlere ait	bulunan ikonlarını
	maliyetleri görüntülemenizi	kullanabilirsiniz.
	sağlar.	
Tarih Aralığı	Maliyetleri belirli bir tarih	Bu alanların sağ tarafında
(Masraflar)	aralığında kaydedilen	bulunan ikonlarını
	masrafların yansıtarak	kullanabilirsiniz.
	görüntülemenizi sağlar.	

Gerekli bilgileri belirttikten sonra 🖻 ikonuna tıklayın.

Birden fazla arama kriteri girildiğinde sistem tüm kriterleri bir arada sağlayan arama sonuçlarını ekrana getirir.

Listelenen ekranı 🕒 ikonuna tıklayarak açılır menüden şu işlemleri yapabilirsiniz.

() ikonu yardımı ile verileri MS Excel formatında kaydedebilirsiniz.

() ikonu yardımı ile verileri MS Word formatında kaydedebilirsiniz.

(型) ikonu yardımı ile verileri PDF formatında kaydedebilirsiniz.

(⊠) ikonu yardımı ile verileri mail olarak gönderebilirsiniz.

(=) ikonu yardımı ile verileri tanımlanmış yazdırma şablonuna göre yazdırabilirsiniz.

Ü	reti	m Maliye	tleri Yansı	i	İstasyonlar	Seçiniz			¢ Ma	sraf Mer	kezi 🗸	Gene	l Üreti	n 🗸 🛛	2 🍺							
									(Öretin	n Tarih Aralığ	jı 01/01/201	14 2	14/03/2	2014	3 Tarih	Aralığı	01/01/2	014	3 14/0	3/2014	23
Üre	tim İ	şçiliklere Gö	re İş İstasyonı	u Maliye	etleri																	
Sira	a	İstasyon	Dağıtım Anahtarı		Çalışma Saati	Üretim Sonucu		Üreti Mikta	m ari	Mas Mer	raf kezi	Harcama 1	ΓL	Harcama USD		Yansın	ıa	Maliyet TL		Maliyet USD		
1		deneme	Ana Birim		0,17		1,00		10,00	Üret	im Masraf		0,00		0,00		%30		0,00	thd.		that
2		deneme	Ana Birim		0,17		1,00		10,00	Üret	im genel	43	32 , 51		232,92		%70	3	02,76		163,04	ılul
											Toplam	43	2,51	:	232,92			3	02,76	۰		
÷	İstasyon Maliyetlerine Göre Ürün Ek Maliyetleri																					
15	asy	on manyetier	ille Gore Orun	EK Mai	iyeuen		_												1	1.5-2		
S	ra	Emir- Sonuç	Tarih	Ürün	Stok Kodu	Spec	Mil	dar	Süre (Di	k)	Oran		Yan Mali	siyan iyet TL	Vanse Maliye USD	/an et	Br. Ma TL	yan aliyet	Pansi Br. M USD	yan aliyet	SF	
1		ÜE- 37 US-27	20/01/2014 15:17 -20/01/2014 15:27	Baba Parfum Muslum Gurses	n by m s	298 21		10		10		1,00000000		302,76		163,04		30,28		ď,	+	ð
																		Ün	etim M	aliyetleri	ni Yans	t
3		Montaj	Süre		39,33		10,00		10,00	Üret	im Masraf		0,00		0,00		%100		0,00		0,00	ılıd
											Toplam		0, 0 0		0,00				0,00		0,00	-
4		Parfüm Üretin Baba	Süre		3,00		3,00		260,00	Üret	im genel	43	32,51		232,92		%50	2	16,26		116,46	ılııl
											Toplam	43	2,51	2	232,92			2	16,26	1	16,46	-

2 2 2 🔀 🖂 🕒

Bu ekranda şu işlemleri yapabilirsiniz.

Detaylı Harcama Analiz Raporu (🔤)

Satırlarda bulunan 📠 ikonuna tıklayarak Detaylı Harcama Analizi yapabileceğiniz "Detaylı Harcama Analiz Raporu" ekranını görüntüleyebilirsiniz.

» Detaylı Har	cama Analiz Raporu	ı							📙 🔀 🔛 🚍
Masraf Merkezi	Pazarlama Satış behçet deneme İnsan Kaynakları İK	~	İşlem Tipi	Bakım Fişi Harcama Fişi	Rapor Baz	Proje Iş Fırsat Məsraf Merkez	Varlık Proje I İş		E E
Gider Kalemi	Amortisman Gideri Bağış ve Yardım ddddd Eğitim Gideri Hizmet Maliyeti Hizmet Maliyeti Tik-Maaş Kira Bedeli sabit kıymet satışı Temsil. Giderleri	~	Aktivite Tipi	Ar-ge Calik Aktivite Diğer Eğitim Hizmet OzW Aktivite Toplantu Toplantu Ulaşım Yemek		Gider Kategori Gider Kalemi Aktivite Tipi Harcama Yapa Tarih Araliği Döviz Varlık Stok	Firsat in Harcama Yapa Kaydeden Carl Hesap Abone		E E E E
Kategori	behçet deneme bütçee Destek elektrik deneme Genel Giderler Conel Sitestim	~			Tarih Aralığı	Açıklama Sətır Kümüle Tutar 27/02/2014 23	Sıralama Grafik 27/02/2014 2	Tutar Grafik Format V	vel Getir 10 Çalıştır
No Tutar	P.Bit	rimi K	DV	P.Birimi	ÖTV		P.Birimi S	on Toplam	P.Birimi
Kayıt Yok !									^

Detay Bilgileri Görüntüleme (🋸)

Toplam satırında bulunan 🛸 ikonunu tıklayarak maliyeti oluşturan detayları görüntüleyebilirsiniz. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza ilgili satır ile bağlantılı ek maliyetlerin bulunduğu alan görüntülenir.

Üretim	İşçiliklere Gö	re İş İstasy	onu Ma	liyetleri													
Sıra	İstasyon	Dağıtım Anahtarı	Ces	Çalışma Saati	Üretim Sonucu	Ür Mi	etim ktari	Masra Merko	af ezi	Harcama TL	Harcama USD	Yansıma	Ma TL	aliyet	Maliyet USD		
1	deneme	Ana Birim		0,17	1	1,00	10,00	Üretin	n Masraf	0,00) (0,00	%30	0,00		0,00	ılul
2	deneme	Ana Birim		0,17	1	1,00	10,00	Uretin	n genel	432,51	L 233	2,92	%70	302,76	1	63,04	dul
									Toplam	432,51	L 232	,92		302,76	16	5 <mark>3,0</mark> 4	-
İstasy Sıra	emir- Sonuç	ine Göre Ür Tarih	ün Ek M Ürün	Aaliyetleri Stok Kodu	Spec	Miktar	Süre (I	Dk)	Oran		Yansıyan Maliyet TL	Yansıyan Maliyet USD	Yansıya Br. Maliyet TL	an Yan Br. t Mal USE	sıyan iyet	SF	
1	ÜE- 37 US- 27	20/01/2014 15:17 -20/01/2014 15:27	Baba Parfum by Muslum Gurses	KOZ.P.10298	3 21		10	10		1,00000000	302,76	163,04	3	30,28	16,30	×	ø
														Üretim Ma	aliyetlerin	i Yans	ıt

Bu ekranda görüntülenen maliyetleri üretim sonucuna veya üretim maliyetlerine yansıtabilirsiniz.

Üretim Sonucuna Yansıtma (💆)

Satırlarda bulunan maliyeti üretim sonucuna yansıtabilirsiniz. Bunun için ilgili satırda bulunan 🍯 ikonuna tıklayabilirsiniz. Bu ikona tıkladığınızda ilgili üretim sonucuna ek maliyetin yansıtılması ile ilgili uyarı belirir.

Üret	tim İşçilikle	ere Gö	ire İş İsta	syonu l	laliyetleri																
Sıra	İstasy	m	Dağıtım Anahtarı	Ś	alışma aati	Üretim Sonucu	Üretim Miktari		Masraf Merkezi		Harcama TL		Harcama USD		Yansım	а	Maliye TL	t	Maliye USD	t	
1	deneme		Ana Birim	1	0,17	1,00) 1	10,00	Üretim Masraf		0,	00	1	0,00		<mark>%3</mark> 0		0,00		0,00	thd
2	denem		Ana Birim	ı	0,17	1,00) 1	10,00	Üretim ge	nel	432,	51	23	2 <mark>,9</mark> 2		%70	3	02,76	1	63,04	Ihd
									Тор	lam	432,	51	232	2,92			30	2,76	16	3,04	-
US- İst	S-27 İçin Ek Maliyet Yansıtıldı ! İstasyon Maliyetlerine Göre Ürün Ek Maliyetleri US-27 İçin Ek Maliyet Yansıtıldı ! Yansıyan Yansıyan Yansıyan																				
Sır	a Emir- Sonu	ç Ti	arih	Ürün	Stok Kodu	Spec I	liktar	Süre	e (Dk)	Ora	in	Ya Ma TL	nsıyan aliyet	Yan Mali USD	siyan iyet	Br. Maliy TL	/et	Br. Maliy USD	/et	SF	
1	ÜE- 37 U: 27	20 5- -2 1!	0/01/2014 5:17 20/01/2014 5:27	Baba Parfum by Muslun Gurses	KOZ.P.1029	98 21	10		10		1,00000000		302,76		163,04		30,28		16,3 0	×	ġ
																	Üretir	m Mali	yetlerini	i Yans	ıt
3	Montaj		Ana Birim	n	61,25	16,00	16,00 16,00 Üretim Masraf				0,	00		0 , 00		%100		0,00		0,00	th
									Тор	lam	0,0	00	(0 <mark>,00</mark>				0,00		<mark>0,00</mark>	

Üretim Maliyetlerini Yansıtma

Üretim sonucu oluşan maliyetleri ilgili ürün için belirtilen üretim hesabına yansıtabilirsiniz. Bunun için maliyet detay alanında bulunan "Üretim Maliyetlerini Yansıt" butonuna tıklayın. Bu butona tıkladığınızda ekranda, maliyetin yansıtıldığını gösteren ileti görüntülenecektir.



Üretim İşçilik Maliyetlerini Yansıtma

Gerçekleştirilmiş üretim emirlerine istinaden oluşan işçilik maliyetleri ilgili hesaplara yansıtabilirsiniz. Bunun için Muhasebe ekranında, Maliyet Muhasebesi alt modülünde bulunan Üretim İşçilik Maliyetleri Yansıtma linkine tıklayın.

Muhasebe	İşlemler	Mali Tablo	olar Sabit Kıymetler	Maliyet Muhasebesi	Reeskont İşlemleri	Tanımlar	TİCARET AŞ 2014	🌸 🕴 🎽	ŝ
Muhasebe Tahsil Fişi Tediye Fişi Mahsup Fiş Açılış Fişi Virman İşk	Fişleri şi emi	<	Maliyet Muhasel Üretim Maliyetleri Ya Üretim İşçilik Maliyet Üretim Sonuçları Mu Satılan Malın Maliyet	besi ansitma tleri Yansitma hasebeleştirme ci Muhasebeleştirme					
-Kur Değerl Hesap Aktı Hareket Bi Muhasebe Defterler Yevmiy Muavin Defter-	leme arımı Fişi İmpor - e i Kebir	t							

Bu linke tıkladığınızda karşınıza belirli kriterlere göre maliyetleri görüntüleyebileceğiniz filtreleme alanı gelecektir.

Üre	Üretim İşçilik Maliyetleri Yansıtma													
		İ	stasyonlar	Seçiniz	2	¢	Üretim Tarih Aralığ	ji	23	23 🔁 🅩				
Sıra	İstasyon	Çalışma Saati	Fazia Mes (Normal)	sai	Fazla Mesai (H.Tatili)		Fazla Mesai (G.Tatil)	Üretim Sonucu	Üretim Miktari	Maliyet TL				
Filtre E	diniz !													

Filtreleme alanlarındaki bilgileri şu şekilde belirtebilirsiniz.

İstasyon	Belirli bir istasyona bağlı oluşan	Bu alanın üzerine tıklayarak
	maliyetleri görüntülemenizi	ilgili istasyon/istasyonları
	sağlar.	belirtin.
Üretim	Belirli bir tarih aralığında oluşan	Bu alanların sağ tarafında
Tarihi	işçilik maliyetlerini	bulunan ikonlarını
Aralığı	görüntülemenizi sağlar.	kullanabilirsiniz.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra 🖻 ikonuna tıklayın.

Birden fazla arama kriteri girildiğinde sistem tüm kriterleri bir arada sağlayan arama sonuçlarını ekrana getirir.

Listelenen ekranı 🕒 ikonuna tıklayarak açılır menüden şu işlemleri yapabilirsiniz.



() ikonu yardımı ile verileri MS Excel formatında kaydedebilirsiniz.

(²¹) ikonu yardımı ile verileri MS Word formatında kaydedebilirsiniz.

(型) ikonu yardımı ile verileri PDF formatında kaydedebilirsiniz.

(\boxtimes) ikonu yardımı ile verileri mail olarak gönderebilirsiniz.

(=) ikonu yardımı ile verileri tanımlanmış yazdırma şablonuna göre yazdırabilirsiniz.

Üretii	n İşçili	k Maliy	etleri Ya	nsıtma _{İs}	tasyor	nlar Seçini	Z		\$ Ü	retim	n Tarih Aralığ	jı 12/02/	2014	4 23 14/03	8/2014 23	•	•
Sıra	İstasyon	Çalı Saa	şma ti	Fazla Mesai (Normal)	1	Fazla Mesai (H.Tatili)		Faz (G.1	la Mesai Fatil)		Üretim Sonucu		Üret Mikt	tim tari	Maliyet 1	L	
1	Montaj		0,00	D	0,00		0,00	-		0,0	0	4,00		4,00		15,3	5
														Toplam		, ,,,	5
		8 - 2 - S - S															
Üretim	İşçilik Ma	liyetleri															
Sıra	Emir- Sonuç	Tarih	Ürün	Stok Kodu	Spec	Miktar	Çalışm Saati	а	Fazla Mesai (Normal)	F M (I	azla Aesai H.Tatili)	Fazla Mesai (G.Tatil	1)	İşçilik Maliyeti TL	İşçilik Br. Maliyet TL	SF	
1	ÜE- 43 US- 30	26/02/201 17:09 -26/02/20 17:12	4 Smeg Retro Buzdolabi - Tek Kapi	EEA.EEASMRTR01	1024		Ĺ	0,00	0,1	00	0,00	(0,00	2,71	ار	×	ď
2	ÜE- 45 US- 31	27/02/201 08:02 -27/02/20 09:02	4 Smeg Retro Buzdolabi - Tek Kapi	EEA.EEASMRTR01	1024	1	Ĩ	0,00	0,1	00	0,00	(0,00	0,00	0,00	×	ě
3	ÜE- 35 US- 29	26/02/201 15:21 -26/02/20 15:35	4 Test Smeg 14 Retro Buzdolabi	EEA.10285	11	1		0,00	0,1	00	0,00	(0,00	12,64	12,64	×	ġ
4	ÜE- 44 US- 32	27/02/201 08:00 -27/02/20 22:01	4 Test Smeg 14 Retro Buzdolabi	EEA.10285	10			0,00	0,	00	0,00	(0,00	0,00	0,00	×	ġ
														Üretim	Maliyetlerir	i Yan	sıt

Bu ekranda şu işlemleri yapabilirsiniz.

Detay Bilgileri Görüntüleme (🋸)

Toplam satırında bulunan 🔷 ikonunu tıklayarak işçilik maliyetini oluşturan detayları görüntüleyebilirsiniz. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza ilgili satır ile bağlantılı ek maliyetlerin bulunduğu alan görüntülenir.

Üretim Sonucuna Yansıtma (🗳)

Satırlarda bulunan işçilik maliyetini üretim sonucuna yansıtabilirsiniz. Bunun için ilgili satırda bulunan 🗳 ikonuna tıklayabilirsiniz. Bu ikona tıkladığınızda ilgili üretim sonucuna ek maliyetin yansıtılması ile ilgili uyarı belirir.

Sıra	İstasyon	Çalış Saat	ma	Fazia Mesai (Normal)	Fa: (H	zla Mesai .Tatili)		Fazla Mesai (G.Tatil)		Üretim Sonucu		Üretim Miktari	Maliyet T	L	
1	Montaj		0,00		0,00		0,00		0,	,00	4,00	4,00		15,35	
												Toplam	3	5,35	
US-30 İ	çin Ek Ma	liyet Yans	ıtıldı !												
Üretiil işçilik Maliyetleri															
US	- 30 İç	in Ek	Maliye	et Yansıtı	ldı !		Calism		Fazla	Fazla	Fazla	İşçilik	İşçilik Br.		
Sira	Sonuç	Tarih	Ürün	Stok Kodu	Spec	Miktar	Saati		Mesai (Normal)	Mesai (H.Tatili)	Mesai (G.Tatil) TL	Maliyet TL	SF	
1	ÜE- 43 US- 30	26/02/2014 17:09 -26/02/2014 17:12	Smeg Retro Buzdolabi - Tek Kapi	EEA.EEASMRTR01	1024	1	C),00	0,00	0,00	(0,00 2,71	2,71	×	ë
2	ÜE- 45 US- 31	27/02/2014 08:02 -27/02/2014 09:02	Smeg Retro Buzdolabi - Tek Kapi	EEA.EEASMRTR01	1024	1	C),00	0,00	0,00	(0,00 0,00	0,00	×	ġ
3	ÜE- 35 US- 29	26/02/2014 15:21 -26/02/201 15:35	Test Smeg Retro Buzdolabi	EEA.10285	11	1	C) <mark>,00</mark>	0,00	0,00	(0,00 12,64	12,64	×	ĕ
4	ÜE- 44 US- 32	27/02/2014 08:00 -27/02/2014 22:01	Test Smeg Retro Buzdolabi	EEA.10285	10	1	(),00	0,00	0,00	(0,00 0,00	0,00	×	ë
												Üretim	Maliyetlerin	i Yans	ıt

Üretim Maliyetlerini Yansıtma

Üretim sonucu oluşan işçilik maliyetleri ilgili <mark>ürün</mark> için belirtilen <mark>üretim</mark> hesabına yansıtabilirsiniz. Bunun için maliyet detay alanında bulunan "Üretim Maliyetlerini Yansıt" butonuna tıklayın. Bu butona tıkladığınızda ekranda, maliyetin yansıtıldığını gösteren ileti görüntülenecektir.



Üretim Sonuçlarını Muhasebeleştirme

Üretim sonucuna yansıtılan üretim maliyetleri ve yansıtılan üretim işçilik maliyetlerini muhasebeleştirebilirsiniz. Bunun için Muhasebe ekranında Maliyet Muhasebesi alt modülünde bulunan Üretim Sonuçlarını Muhasebeleştirme linkine tıklayın.

Muhasebe	İşlemler	Mali Tablola	r Sabit Kıymetler	Maliyet Muhasebesi	Reeskont İşlemleri	Tanımlar	TİCARET AŞ 2014	\$.	×
Muhasebe Tahsil Fişi Tediye Fiş Mahsup F Açılış Fişi	e Fişleri și iși	< M	aliyet Muhase Üretim Maliyetleri Y Üretim İşçilik Maliye Üretim Sonuçları Mu Satılan Malın Maliye	besi ansıtma etleri Yansıtma uhasebeleştirme tti Muhasebeleştirme					
-Virman İş Kur Değe	lemi rleme								-
Hesap Ak	tarımı								
Muhasebe	e Fişi İmpor	t							
Defterle	r								
Yevmi Muavii Defter	ye 1 -i Kebir								

Bu linke tıkladığınızda karşınıza belirli tarih aralığındaki üretim sonuçlarını muhasebeleştireceğiniz ekran gelecektir.

Üretim Sonuçları Muhasebeleştirme

Tarih *	23 23	Çalıştır

Bu ekranda tarih aralığı belirterek "Çalıştır" butonuna tıklamanız durumunda karşınıza ilgili üretim sonuçları ile ilgili muhasebe fişlerinin oluştuğunu belirten ileti gelecektir.



Bu ekranda belirtilen fişlere yine Muhasebe ekranı, İşlemler alt modülünde bulunan Muhasebe Fişleri linkine tıklayarak ulaşabilirsiniz.

Mul	nasebe Fiş	leri				Filtre Belge No	Aza	alan Tarih 🗸 🛛 Bel	ge Bazında	✓ 10 → [€
İ	şlem Tipi	Üretim Sonucu		~	Cari Hesap	🔋 Şube Seçiniz 🗸	Fişler	✓ Kayıt	Tarihi 27/02/201	4 23 27/02/20	14 23
Ν	luhasebe Kodu				Kaydeden	Proje	İşlemler	V İşlem	Tarihi 27/02/201	4 23 27/02/20	14 23
Sıra	Belge No	Cari Hesap	Fiş No	Yevmiye No	Fiş Türü	Açıklama	Tutar	İşlem Tarihi	Kayıt Tarihi	Kaydeden	8
1			311	352	Mahsup Fişi	27/02/2014 - 27/02/2014 ÜRÜN MALİYET	17.500,00	27/02/2014	27/02/2014	Kibar Davulcu	란 =
2			310	351	Mahsup Fişi	27/02/2014 - 27/02/2014 ÜRETİM SONUCU	17.500,00	27/02/2014	27/02/2014	Kibar Davulcu	记 -
3			309	350	Mahsup Fişi	27/02/2014 - 27/02/2014 ÜRETİM ÇIKIŞ FİŞİ	17.500,00	27/02/2014	27/02/2014	Kibar Davulcu	란 =
4	US-32		290	331	Mahsup Fişi	US-32 No'lu ÜRETİM SONUCU	16.000,00	27/02/2014	27/02/2014	Kibar Davulcu	단 -

Ayrıntılı bilgi için bkz. Muhasebe Fişleri

Satılan Malın Maliyetini Muhasebeleştirme

Satış işlemi sonrası oluşturulan faturalara istinaden satılan malın maliyetini muhasebeleştirebilirsiniz. Bunun için Muhasebe ekranında, Maliyet Muhasebesi alt modülünde bulunan "Satılan Malın Maliyetini Muhasebeleştirme" linkine tıklayın.



Bu linke tıkladığınızda karşınıza faturalara istinaden maliyetleri muhasebeleştirebileceğiniz "Satılan Malın Maliyetini Muhasebeleştirme" ekranı gelecektir.

Satılan Malın Maliyeti Muhasebeleştirme

İşlem Tipi İhracat Faturası Ta İnternet Satış Faturası Toptan Satış Faturası	n * 23 23	Çalıştır
--	-----------	----------

Bu ekranda öncelikle işlem tipi alanında, hangi fatura/faturalara istinaden maliyet oluşturmak istediğinizi belirtin.

- İşlem tipi alanında görüntülemek istediğiniz fatura tipi görüntülenmiyorsa işlem kategorilerini kontrol edin. Ayrıntılı bilgi için bkz. İşlem Kategorisi Tanımları
- İşlem tipi alanında seçilen faturaya ait işlem kategorisi için "Muhasebe İşlemi" kutucuğu işaretli olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. İşlem Kategorisi Tanımları Muhasebeleştirmek istediğiniz satış işlemleri için tarih aralığı belirtin. Tarih aralığı belirtmek için bu alanların sağ tarafında bulunan aikonlarını kullanabilirsiniz. Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Çalıştır" butonunu tıklayın. Bu butona tıklamanız durumunda belirttiğiniz kriterlere uygun maliyetler için muhasebe fişlerinin oluştuğunu belirten ileti gelecektir.



Bu ekranda belirtilen fişlere yine Muhasebe ekranı, İşlemler alt modülünde bulunan Muhasebe Fişleri linkine tıklayarak ulaşabilirsiniz.

Muł	nasebe Fi	şleri				Filtre Belge No	Azala	n Tarih 🗸 🛛 Belge	e Bazında	✓ 10 🔁	•	Q
İşle	em Tipi	Seçiniz		~	Cari Hesap	🗄 Şube Seçiniz 🗸 Fişle	er	✓ Kayıt T	arihi 27/02/2014	27/02/20	14	23
Mu	hasebe Kodu		•	: :	Kaydeden	Proje i İşler	mler	✓ İşlem T	arihi 27/02/2014	27/02/20	14	23
Sıra	Belge No	Cari Hesap	Fiş No	Yevmiye No	Fiş Türü	Açıklama	Tutar	İşlem Tarihi	Kayıt Tarihi	Kaydeden		8
1			317	358	Mahsup Fişi	24/02/2014 - 27/02/2014 SATILAN MALIN MALİYETİ	1.200,00	27/02/2014	27/02/2014	Kibar Davulcu	Ð	-

Ayrıntılı bilgi için bkz. Muhasebe Fişleri

Reeskont İşlemleri

Sistemde kayıtlı olan, belirtilen vade tarihinde kullanılmayacak olan çek ve senetlerinizi reeskont işlemi yaparak kullanılacak olan tarihte belirli bir reeskont oranına göre çek/senet tutarını değerleyebilirsiniz. Bunun için Muhasebe ekranında bulunan "Reeskont İşlemleri" modülünü kullanabilirsiniz.

Muhasebe İşiemier Malı Labiolar Sabit Krymetler Maliyet Muhasebes Reeskont İşlemleri Tanımlar

Reeskont İşlemleri ekranında reeskont işlem kaydı yapabilir, kayıtlı işlemler arasında arama yapabilir ve kayıtlı olan reeskont işlemlerini güncelleyebilirsiniz.

Reeskont İşlem Kaydı

Reeskont işlemi yapmak için Reeskont İşlemleri ekranında, koyu renkli satırda

bulunan 🛨 ikonuna tıklayın.

Reesko	ont İşlemleri		İşlem Tarihi	23 23 10 🕞 🕞							
No	İşlem Tarihi	Vade Tarihi	Toplam Tutar	Reeskont Tutarı 🕂							
Filtre Ediniz	iltre Ediniz !										

Bu ikona tıkladığınızda karşınıza reeskont işlemi kaydı yapabileceğiniz "Reeskont Ekleme" ekranı gelir.

» Reeskont Ekle				
Aşama Portföyde Bankada Teminatta Tahsil Frdildi 1	TL 2∨ Borç / Alacak 3∨	Reeskont Orani *4 Vade Tarihi *5 23	Çek 🗌 Senet 🗌 6 7	Dök

Bu ekranda;

- 1. Reeskont işlemi uygulayacağınız çek veya senet için aşama bilgisini belirtin.
- 2. Bu alanda reeskont uygulayacağınız çek veya senet işleminde belirtilen para birimini belirtin.
- Bu alanda reeskont uygulanacak çek veya senetlerin borç/alacak durumunu belirtin. Fark borç olarak kaydedilecek ise borç, alacak olarak kaydedilecek ise alacak seçeneğini seçin.
- 4. Bu alanda reeskont oranını belirtin. Sistemde kayıtlı ve belirttiğiniz kriterlere göre listelenecek çekler bu alanda belirttiğiniz değere göre yeniden değerlenecektir.
- Bu alanda vade tarihini belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.

- 6. Reeskont işleminin çekler için yapılması durumunda bu kutucuğu işaretleyin.
- 7. Reeskont işleminin senetler için yapılması durumunda bu kutucuğu işaretleyin.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Dök" butonuna basmanız durumunda belirtilen kriterlere uygun kayıtlar listelenecektir.

» R	eeskont İ	şlemleri								
Aşan	na Portföyde Bankada Teminatta Tahsil Edildi	Ŷ	USD Alacak	Ree Vade	skont Oranı * 5 e Tarihi * 31/	Çek	Senet		Dök	< <u> </u>
No	Çek No	Aşama	Tutar	Para Birimi	Vade Tarihi	Vade / Gün		Reeskont Tutari	İndirgenmiş Değe	
1	28022015	Portföyde	250,00	USD	25/02/2014	309		10,58	239,4	2 🗸
2	28022016	Portföyde	250,00	USD	26/02/2014	308		10,55	239,4	5 🗸
İclom	Tini *	Cociniz	1 0	Magaza fi Calia Magl			6	Aciklama	1	
Fis Ti	ürü *	Seçiniz	$\frac{1}{2}$ \checkmark	Rütce Kalemi	.ezi			içindindi.	^	
Topla	am Çek/Senet Ti	utarı	3 500,00	Reeskont Muhase	be Kodu		8		11	
Topla	am Reeskont Tu	ıtarı	4 21,13	Çek/Senet Karşılı	k Muhasebe Kodu		9		Kavdet	
Topla	am İndirgenmiş	Değer	5 478,87	İşlem Tarihi *		10 23				
Ortal	ama Vade	4/11/20	15							

Bu ekranda;

Reeskont işlemi yapılması istediğiniz kayıtların satırında bulunan kutucuk/kutucukları işaretleyin. İlgili kayıtların seçimini gerçekleştirdikten sonra;

- 1. İşlem tipi alanında "Reeskont İşlem" tipini seçin. İşlem tipleri tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. İşlem Kategorisi Tanımlama
- 2. Fiş türü alanında, oluşan fark için oluşacak fiş tipini belirtin.
- 3. Bu alanda görüntülenen tutar bilgisi seçilen satırlardaki tutar bilgisine göre otomatik olarak gelecektir.
- 4. Bu alandaki toplam reeskont tutarı bilgisi seçilen satırlardaki reeskont tutarı, reeskont oranı ve belirtilen vade tarihine göre otomatik olarak gelecektir.
- 5. Bu alanda görüntülenen değer seçilen satırlardaki indirgenmiş değerlere göre otomatik olarak gelecektir.
- Reeskont işlemine istinaden oluşan tutarı masraf/gelir merkezi ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için bu alanın sağ tarafında bulunan ➡ ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen Masraf/Gelir Merkezleri ekranında ilgili linke tıklayın. Masraf/Gelir Merkezleri tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Finans Yönetimi Kullanıcı Kitabı
- 7. Reeskont işlemine istinaden oluşan tutarı bütçe kalemi ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen Bütçe Kalemleri ekranında ilgili linke tıklayın. Bütçe kalemleri tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Finans Yönetimi Kullanıcı Kitabı

- 8. Reeskont işleminden oluşan tutar farkını muhasebeleştirecek muhasebe hesabını belirtin. Muhasebe hesabını belirtmek için bu alanın sağ tarafındaki ^{II} ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen hesaplar ekranından ilgili hesabın linkine tıklayın.
- 9. Çek/Senet Karşılık muhasebe kodunda
- 10. Bu alanda reeskont yapılan işlem tarihini belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 🛛 ikonunu kullanabilirsiniz.
- 11. Bu alanda reeskont işlemi ile ilgili açıklama/detay bilgi belirtebilirsiniz. Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Kaydettiğiniz reeskont işlemi Reeskont İşlemleri ekranında görüntülenecektir.

Reeskont Kaydını Görüntüleme

Kaydetmiş olduğunuz reeskont işlemini görüntüleme için Reeskont İşlemleri ekranından ilgili kaydın satırında bulunan 🖻 ikonuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza ilgili kaydın bilgilerinin bulunduğu ekran gelecektir.

Reesk	skont İşlemleri No : 3										
İşlem Vade Açıkla	Tarihi Tarihi ma	: 28/02/2014 : 28/02/2014 :									
Kayıt : K	ayıt : Kibar Davulcu 28/02/2014 12:30 Sil Vazgeç										
No	Çek / Se	net No	Tutar	Para Birimi	Vade Tarihi	Vade / Gün	Reeskont Tutarı	İndirgenmiş Değer			
1	28022014	ł.	250,00	USD	24/02/2014	4	0,55	249,45			
	Toplam 250,00 USD 0,55 249,45										

Bu ekranda ilgili kaydı silmek için "Sil" butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz.

Ayrıca bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonlar ile şu işlemi yapabilirsiniz.

Mahsup Fişini Görüntüleme (📕) Görüntüleme ekranında bulunduğunuz

reeskont işlemi istinaden oluşan mahsup fişini görüntülemek için 📕 ikonuna tıklayın. Karşınıza mahsup fişi ekranı gelecektir.

Hesap Kodu	Hesap Adı	UFRS Kod	Şube	Departman	Proje	Açıklama	Miktar	Borç	Alacak	Sistem 2. Döviz	İşlem Dövizi	Para Birimi
103.02.002	Akbank USD Verilen Çekler	103.02.002_UFRS				REESKONT İŞLEMİ		0,55		0,25 USD	0,55	TL
101.05.002	Usd Yoldaki Çekler	101.05.002_UFRS				REESKONT İŞLEMİ			0,55	0,25 USD	0,55	TL
Toplam								0,55	0,55		TL : TL :	0,55 (E

Bu ekranda

- ग ikonu ile birleştirilmiş fişi ekleyebilir
- [®] ikonu yardımı ile mahsup fişi tarihçesini görüntüleyebilir
- 🚔 ikonu yardımı ile hazırlanmış şablon ile çıktısını alabilirsiniz.

Reeskont Kaydı (া) Görüntüleme ekranında bulunduğunuz Reeskont İşlemi ekranından yeni bir reeskont kaydı ekranına geçiş yapmak için 📑 ikonuna tıklayın. bu ikona tıkladığınızda karşınıza yeni bir reeskont kaydı yapabileceğiniz Reeskont Ekleme ekranı gelecektir.

» Reeskont Ekle

Aşama	Portföyde Bankada	^	TL V	Reeskont Oranı *	Çek 🗌 Senet	
	Teminatta Tabsil Edildi	~	Borç / Alacak 🗸 🗸	Vade Tarihi * 31/12/2	2014 23	
						Dök

Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra reeskont işlemi kaydı yapabilirsiniz. Ayrıntılı bilgi için bkz. Reeskont İşlem Kaydı

Reeskont İşlem Kayıtları Arasında Arama Yapma

Kayıtlı reeskont işlemleri arasında arama yapabilir ve kayıtları görüntüleyebilirsiniz. Bunun için Muhasebe ekranında bulunan Reeskont İşlemleri modülüne ait linkine tıklayın.

Bu linke tıkladığınızda karşınıza filtreleme alanlarını kullanarak arama yapabileceğiniz Reeskont İşlemleri ekranı gelecektir.

Reesko	nt İşlemleri		İşlem Tarihi	23 23 10 🕞 🍑							
No	İşlem Tarihi	Vade Tarihi	Toplam Tutar	Reeskont Tutarı 🕇							
Filtre Ediniz	iltre Ediniz !										

Bu ekrandaki filtreleme alanlarını şu şekilde belirtebilirsiniz.

Tarih Aralığı	Belirli bir tarih aralığında	Tarih aralığı belirtmek için bu			
	kaydedilen reeskont	alanın sağ tarafında bulunan			
	işlemlerini görüntülemek için	ikonlarını kullanabilirsiniz.			
	tarih alanlarını				
	kullanabilirsiniz.				
Listeleme	Bir sayfada görüntülemek	Bir sayfada görüntülemek			
Sayısı	istediğiniz kayıt sayısını	istediğiniz kayıt sayısını			
	belirlemenizi sağlar.	belirtin.			

Gerekli bilgileri belirttikten sonra 🖻 ikonuna tıklayın.

Birden fazla arama kriteri girildiğinde sistem tüm kriterleri bir arada sağlayan arama sonuçlarını ekrana getirir.

Listelenen ekranı 🖻 ikonuna tıklayarak açılır menüden şu işlemleri yapabilirsiniz.

변 빈 🗠 🗠 🚍 🛛 🗭	图	Ø	Z	\boxtimes		
---------------	---	---	---	-------------	--	--

(^{III}) ikonu yardımı ile verileri MS Excel formatında kaydedebilirsiniz.

() ikonu yardımı ile verileri MS Word formatında kaydedebilirsiniz.

(🔼) ikonu yardımı ile verileri PDF formatında kaydedebilirsiniz.

(⊠) ikonu yardımı ile verileri mail olarak gönderebilirsiniz.

(=) ikonu yardımı ile verileri tanımlanmış yazdırma şablonuna göre yazdırabilirsiniz.

Reeskont İşlemini Güncelleme

Kaydını gerçekleştirdiğiniz reeskont işlemini güncelleyebilirsiniz. Bunun için Muhasebe Fişleri ekranından ilgili kaydın satırında bulunan 🖻 ikonuna tıklayın.

Muha	sebe Fişler	i			Filt	re 366 Belge M	10	Azalan Tarih 🗸	Belge Bazında	✓ 10	•	R
İşlem	Tipi Seçin	iz		Cari Hesap		Sube Seçiniz	V Fiş	ler 🗸	Kayıt Tarihi 28/02/	2014 23 28/02/2	014	23
Muha	sebe Kodu			E Kaydeden		Proje	i işl	emler 🗸 🗸	İşlem Tarihi 28/02/	2014 23 28/02/2	014	23
Sıra	Belge No	Cari Hesap	Fiş No	Yevmiye No	Fiş Türü	Açıklama	Tutar	İşlem Tarihi	Kayıt Tarihi	Kaydeden		8
1			325	366	Mahsup Fişi	REESKONT ISLEMI	42,26	28/02/2014	28/02/2014	Kibar Davulcu	란	-

Bu ikona tıkladığınızda karşınıza kaydetmiş olduğunuz reeskont işlemine istinaden oluşan mahsup fişine ait güncelleme ekranı gelecektir.
Mahsup Fişi Dövizli İşlem İşlem Tipi * Sistem Fiş No Mahsup Fiş No Tarih	♥ UFRS Kod ♥ Özel Mahsup Fişi 366 325 28/02/2014	Kod Cari Hesap Açıklama 23 Şube	REESKONT ISLEMI Seçiniz	×	Döviz USD 1 EUR 1	/ 2,2382 / 3,0563	Borç Alacak Bakiye	42,26 42,26 0,00							• •
+ No Hesap	Kodu UFRS Kod	Ad	Açıklama	Departman	5	Proje		Miktar	Birim Fiyat	Borç		Alacak	2. Döviz	İşlem Dövizi	Para Birimi
- 1 100.0	1.002 100.01.002_L	İzmir TL Kasa1	REESKONT İŞLEMİ								42,26		18,88	42,26	TL 🗸
- 2 100.0	1.001 100.01.001_L	İstanbul TL Kasa	REESKONT İŞLEMİ				1					42,26	18,88	42,26	TL 🗸
Toplam Bakiye	42,26 42 0,00	,26													

Karşınıza gelen ekranda istediğiniz bilgileri değiştirerek/güncelleyerek "Güncelle" butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz. Ayrıntılı bilgi için bkz. Mahsup Fişi Kaydını Güncelleme