

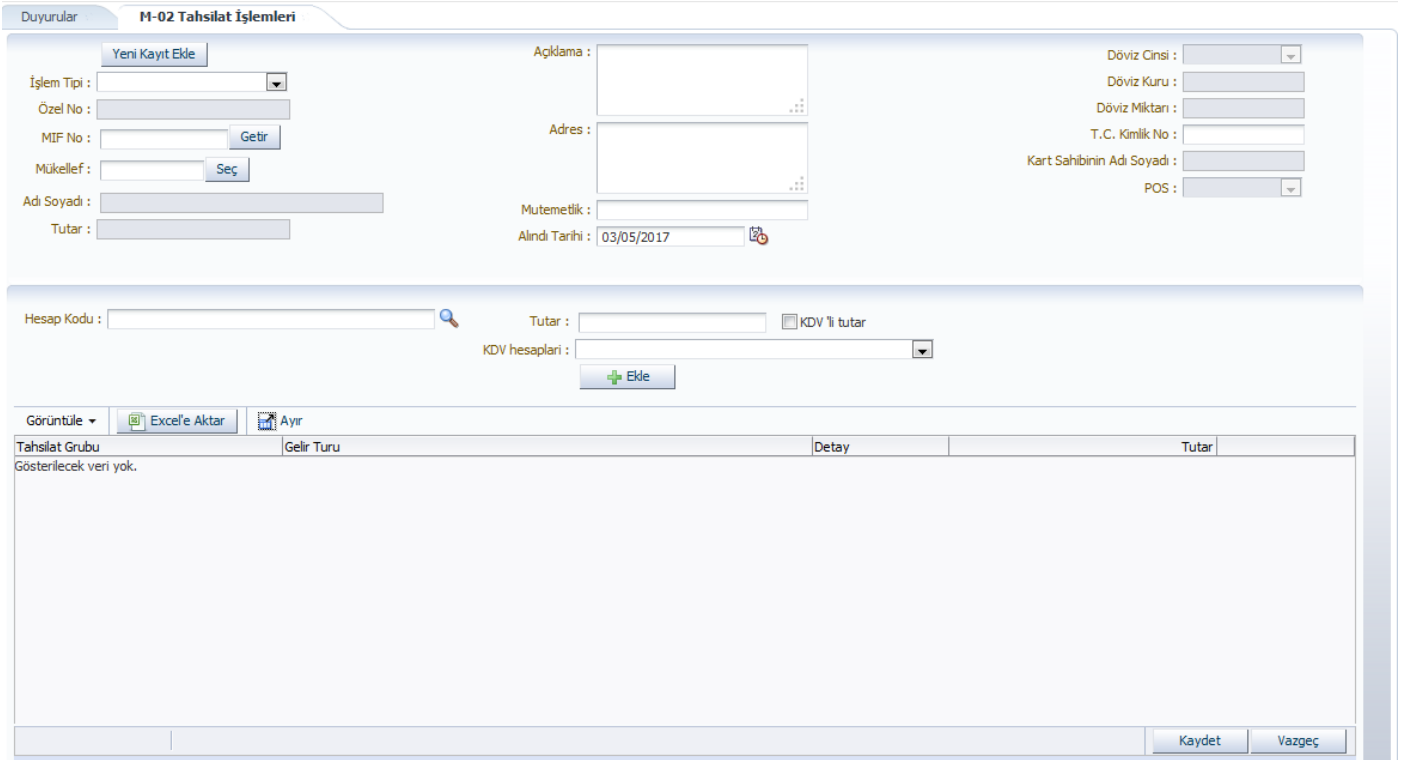
1. M-02 TAHSİLAT İŞLEMLERİ – KISMİ TAHSİLAT KULLANIMI

M-21 Fiş Giriş İşlemleri ekranından ilgili mükellef için ilgili hesap koduna ait kısmi tahsilat işlemi yapmak için gerekli fiş oluşturulur ve M-07 Muhasebeleştirme İşlemlerinden bu fiş onaylanır. Daha sonra veznedar rolündeki kullanıcı sistemde kısmi tahsilat işlemi yapmak istediğinde “Muhasebe” menüsü altında bulunan “M-02 Tahsilat İşlemleri” alt menüsüne tıklamalıdır.



ŞEKİL 1 MUHASEBE MENÜSÜ- M-02 TAHSİLAT İŞLEMLERİ

M-02 Tahsilat İşlemleri menüsüne tıklayınca aşağıdaki ekran açılır.



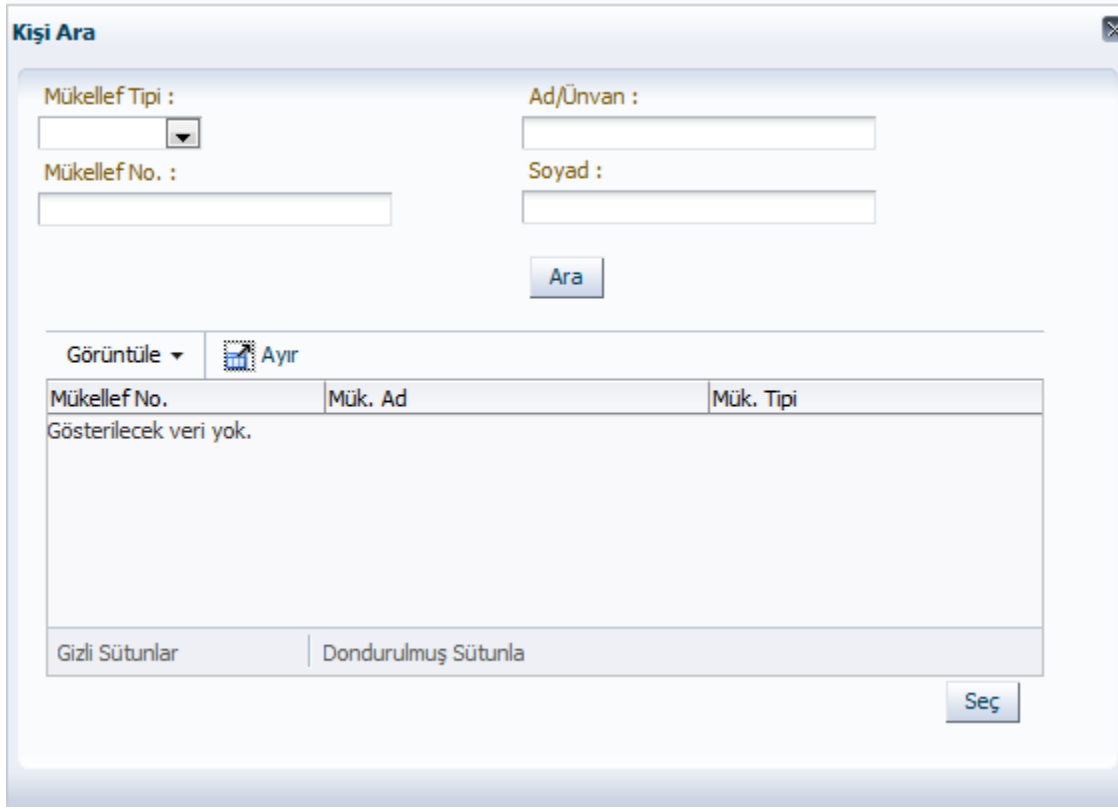
The screenshot shows the M-02 Tahsilat İşlemleri form with the following fields and buttons:

- Buttons:** Yeni Kayıt Ekle, Getir, Seç, Ekle, Kaydet, Vazgeç
- Form Fields:** İşlem Tipi (dropdown), Özel No, MIF No, Mükellef, Adı Soyadı, Tutar, Açıklama, Adres, Mutemetik, Alındı Tarihi (03/05/2017), Döviz Cinsi, Döviz Kuru, Döviz Miktarı, T.C. Kimlik No, Kart Sahibinin Adı Soyadı, POS, Hesap Kodu, Tutar, KDV'li tutar, KDV hesapları.
- Table:** A table with columns: Tahsilat Grubu, Gelir Turu, Detay, Tutar. The table is currently empty with the message "Gösterilecek veri yok."
- Tools:** Görüntüle, Excel'e Aktar, Ayr.

ŞEKİL 2 M-02 KISMİ TAHSİLAT İŞLEMLERİ

Veznedar yeni bir tahsilat işlemi yapacağıında “İşlem Tipi” seçerek seçimini gerçekleştirir. “Özel No” alanı pasif durumdadır. Tahsilat işlemi tamamlanıp alındı kaydedildikten sonra sistem tarafından otomatik olarak verilmektedir. “MIF No” alanı da yine sistem tarafından otomatik doldurulmaktadır.(MIF No genellikle M-21 Fiş Giriş İşlemleri ekranından ve M-36 Teminat Mektubu ekranlarından oluşturulan fişleri M-02 Tahsilat İşlemleri ekranı üzerinden işlem numaraları ile çağırırken işlem numarasını ilgili alana yazıp **Getir** butonuna bastığında kullanılmaktadır.) “Mükellef” alanı iki şekilde kullanılmaktadır. Kullanıcı isterse mükellefin TC Kimlik numarasını ilgili alana girip klavyeden “Enter” tuşuna basarak “Adı Soyadı” alanına mükellefin

bilgilerini otomatik getirebilir. Ya da “Mükellef” alanının yanında bulunan **Seç** butonuna tıklayarak aşağıdaki ekranda açılan pencereyi kullanarak mükellefi seçer.



Kişi Ara

Mükellef Tipi :

Ad/Ünvan :

Mükellef No. :

Soyad :

Ara

Görüntüle ▾ Ayır

Mükellef No.	Mük. Ad	Mük. Tipi
Gösterilecek veri yok.		

Gizli Sütunlar | Dondurulmuş Sütunlar

Seç

ŞEKİL 3 M-02 TAHSİLAT İŞLEMLERİ-KİŞİ ARA

Yukarıdaki “Kişi Ara” ekranında kullanıcı “Mükellef Tipi”, “Mükellef No”, “Ad/Unvan”, “Soyad” alanlarını doldurarak **Ara** butonuna basar ve ekranın alt kısmında bulunan listede çıkan kişiyi seçerek ekranın sağ alt köşesinde bulunan **Seç** butonuna tıklayarak mükellefi seçebilir ve mükellef bilgileri “Mükellef” ve “Adı Soyadı” alanlarına mükellef bilgileri gelir.

Şekil 8’deki ekranda “Açıklama”, “Adres”, “Mutemetlik” alanları doldurulur. “Alındı Tarihi” alanı otomatik olarak sistemden güncel tarihi almaktadır. “İşlem Tipi” alanından döviz seçeneklerinden herhangi biri seçildiğinde “Döviz Cinsi” alanı seçilmiş olan dövizde göre otomatik olarak sistem tarafından getirilir. “Döviz Kuru”, Döviz Miktarı” alanları “Döviz Cinsi” alanına göre aktif hale gelir ve kullanıcı tarafından doldurulur. “T.C. Kimlik No” alanına girilen bilgiden sonra klavyeden “Enter” tuşuna basılınca “Kart Sahibinin Adı Soyadı “ alanı sistem tarafından otomatik olarak doldurulur. Eğer İşlem Tipinde kredi kartı seçeneği seçilmişse “POS” alanı aktif hale gelir ve kullanıcı tarafından seçilir.

“Hesap Kodu” alanında kısmi tahsilat yapılacak olan ilgili hesap kodu yazılır ve Şekil 4’te görülen kısmi tahsilat pop up ekranı açılır.

Fiş No	YevmiyeNo	YevmiyeTarihi	Fatura Tutarı	FaturaTarihi	FaturaNo	OdenenFaturaTutari	Kalan Fatura Tutarı
476	126	31.07.2017	125	31.07.2017	1		125

Tahsil Et

ŞEKİL 4 M-02 KISMI TAHSİLAT İŞLEMLERİ POPUP EKRANI

Şekil 4'teki açılan popupta "Fiş No", "Yevmiye No", "Yevmiye Tarihi", "Fatura Tutarı", "Fatura No", "Ödenen Fatura Tutarı" ve "Kalan Fatura Tutarı" alanları bulunmaktadır. "Ödenen Fatura Tutarı" alanı dışındaki alanlar M-21'den oluşturulan fiş ve M-07'den onaylanan fiş bilgilerinden otomatik olarak sistem tarafından getirilmektedir. Kullanıcı listeden kısmi tahsilat yapacağı ilgili fiş satırını seçip butonuna tıkladığında Şekil 5'teki "Ödenecek Tutar" alanını içeren popup ekranı açılır.

Ödenecek Tutar :

ŞEKİL 5 KISMI TAHSİLAT - ÖDENECEK TUTAR POPUP

Kullanıcı kısmi ödemede yapacağı ödeme miktarını bu alana girerek butonuna tıklar. Ödenecek Tutar miktarı M-02 Tahsilat İşlemleri ana ekrandaki Tutar alanına düşer. Kullanıcı butonuna tıklayarak aşağıdaki Şekil 6'da görülen liste ekranına ilgili tahsilat işlemi eklenir. butonuna tıklanırsa ilgili işlem iptal edilmiş olur.

Yapılan kısmi tahsilat işlemine ait ödenen fatura tutarı Şekil 6'daki açılan popup ekranında "Ödenen Fatura Tutarı" alanına yazdırılır ve "Kalan Fatura Tutarı" alanı da sistem tarafından otomatik güncellenir.

Fiş No	YevmiyeNo	Yevmiye Tarihi	Fatura Tutarı	Fatura Tarihi	FaturaNo	OdenenFaturaTutarı	Kalan Fatura Tutarı
476	126	31.07.2017	125	31.07.2017	1	5	120

[Tahsil Et](#)

ŞEKİL 6 M-02 TAHSİLAT İŞLEMLERİ- KISMI TAHSİLAT POPUP EKRANI

Hesap Kodu : 120.09 KDV hesapları :

Tutar : 5,00 TL KDV 'li tutar [Ekle](#)

Tahsilat Grubu	Gelir Turu	Detay	Tutar
120.09	Özel Sektör Şirketlerinden Alacaklar		5,00 TL Sil

[Kaydet](#) [Vazgeç](#)

ŞEKİL 7 M-02 TAHSİLAT İŞLEMLERİ – LİSTE

Listedeki girilen satırın silinmesi gerekiyorsa kullanıcı [Sil](#) butonuna tıklar ve silme işlemini gerçekleştirir. Kullanıcı [Kaydet](#) butonuna basarak alındı kesme işlemini tamamlamış olur ve sistem kullanıcıya kesmiş olduğu alındı için otomatik olarak özel no atar. Alındı kaydedildikten sonra “Kaydet” butonu pasif hale gelir ki kaydedilen alındı bir daha kaydedilmesin diye. Eğer kullanıcı kestiği alındıyı iptal etmek isterse [Vazgeç](#) butonuna basar. Kaydetme işlemi yapıldıktan sonra özel numara sistem tarafından otomatik olarak verilir ve ayrıca kullanıcıya sistem tarafından “Tahsilat işlemi gerçekleştirilmiştir! Alındıyı yazdırabilirsiniz!” uyarısı verilir. “Yazdır” ve “Rapor Aç” butonları aktif hale gelir. Listede satır sonunda bulunan [Sil](#) butonu görünmez hale gelir.

Hesap Kodu : 120.09 KDV hesapları :

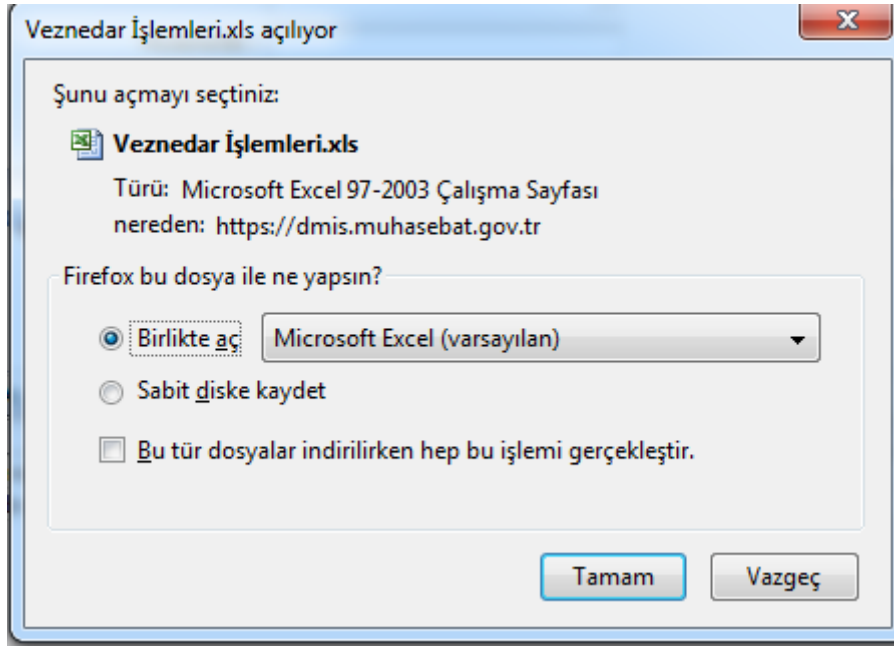
Tutar : 5,00 TL KDV 'li tutar

Görüntüle -

Tahsilat Grubu	Gelir Turu	Detay	Tutar
120.09	Özel Sektör Şirketlerinden Alacaklar		5,00 TL <input type="button" value="Sil"/>

ŞEKİL 8 M-02 TAHSİLAT İŞLEMLERİ - ALINDI YAZDIRILMASI

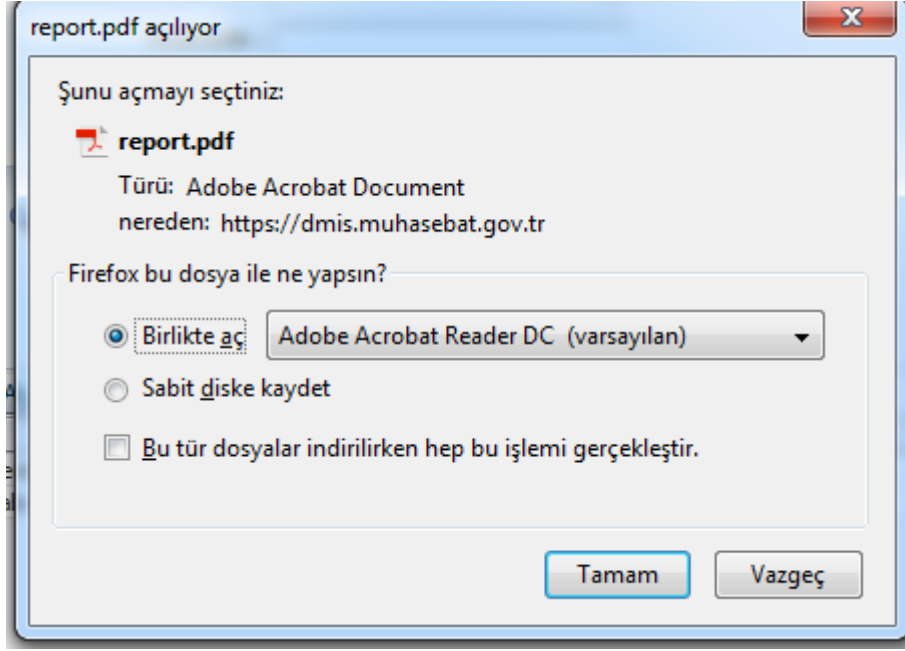
Kullanıcı kaydettiği alındıyı Excel'e aktarmak isterse butonuna basar ve aşağıdaki dosya açılır.



ŞEKİL 9 M-02 TAHSİLAT İŞLEMLERİ - EXCEL'E AKTAR

Kullanıcı butonuna basarak ilgili dosyayı .xls formatında açar. butonuna basar ise işlemden vazgeçer.

Kullanıcı kaydettiği alındıyı yazdırmak isterse butonuna tıklar. Yazdırma türünü seçmek içinse butonunun yanında bulunan çoklu seçim alanından istediği formatı seçer. Sistem otomatik olarak bu çoklu seçim alanında "PDF" getirmektedir. Kullanıcı butonuna tıkladığında aşağıdaki ekran açılır.



ŞEKİL 10 M-02 TAHSİLAT İŞLEMLERİ - YAZDIR BUTONU

Kullanıcı **Tamam** butonuna basarak ilgili Alındı Raporu'nu PDF formatında açar. **Vazgeç** butonuna basarsa işlemden vazgeçer. **Rapor Aç** butonu da yukarıdaki **Yazdır** butonu ile aynı şekilde çalışır.

Kullanıcı kesitiği alındıyı M-28 Alındı Listesi ekranından seçerek muhasebeleştirme işlemi yapar. Muhasebeleşen alındı Muhasebe Yetkilisi rolündeki kullanıcıya düşer ve Muhasebe Yetkilisi M-07 Muhasebeleştirme İşlemleri ekranından ilgili fişi onaylar.

Yapılan kısmi tahsilat işleminin cari kart raporuna yansımış hali görülebilir. Bunun için M-30 Raporlar sekmesi altından "Cari Kart Raporu" seçilir. İlgili mükellefin "Vergi No / TC Kimlik No" ve "Hesap Kodu" alanları girilerek "Rapor" butonuna tıklanır ve aşağıdaki ekran açılır.

CARİ KART RAPORU

Birim Kodu : 99000082

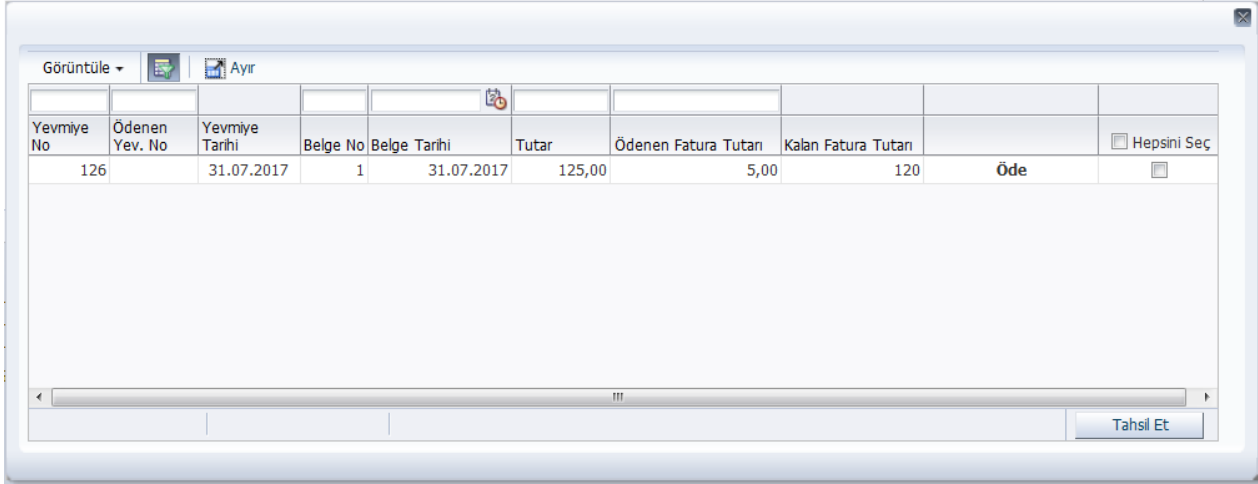
Birim Adı : (TEST İŞLETMESİ) PEUN

Hesap Kodu	Detay No	Vergi No	Mukellef Ad	Detay Tarihi	OLUŞTURMA		ÖDEME			Durumu	Oluşturma Tutarı	Kapatma Tutarı	Kalan	Yardımcı Defter Bakiye
					Yev.No	Yev.Tar.	İşlemNo	Yev.No	Yev.Tar.					
120.09	1			31/07/2017	126	31/07/2017				Ödenmedi	125,00			
120.09							477	128	31/07/2017	Ödendi		5,00		
120.09										TOPLAM	125,00	5,00	120,00	120,00

ŞEKİL 11 KISMI TAHSİLAT CARİ KART RAPORU

Şekil 11'deki Cari Kart Raporu'ndan ilgili mükellefin ilgili hesaba ait yapmış olduğu kısmi tahsilat işlemleri görüntülenebilir.

Ayrıca yapılan kısmi tahsilat işlemi M-21 Fiş Giriş İşlemleri ekranına da yansır. İlgili mükellefin ilgili hesap kodu seçilip alacak detay butonuna tıklandığında Şekil 12'deki gibi görüntülenebilir.



The screenshot shows a software interface for the M-21 Fiş Giriş İşlemleri - Kısmi Tahsilat Pop-up Screen. The interface includes a table with the following columns: Yevmiye No, Ödenen Yev. No, Yevmiye Tarihi, Belge No, Belge Tarihi, Tutar, Ödenen Fatura Tutar, Kalan Fatura Tutar, and a checkbox for Hepsini Seç. The table contains one row with the following data: Yevmiye No: 126, Ödenen Yev. No: (empty), Yevmiye Tarihi: 31.07.2017, Belge No: 1, Belge Tarihi: 31.07.2017, Tutar: 125,00, Ödenen Fatura Tutar: 5,00, Kalan Fatura Tutar: 120, and the Hepsini Seç checkbox is checked. Below the table, there is a 'Tahsil Et' button.

Yevmiye No	Ödenen Yev. No	Yevmiye Tarihi	Belge No	Belge Tarihi	Tutar	Ödenen Fatura Tutar	Kalan Fatura Tutar	Hepsini Seç
126		31.07.2017	1	31.07.2017	125,00	5,00	120	<input checked="" type="checkbox"/>

ŞEKİL 12 M-21 FİŞ GİRİŞ İŞLEMLERİ- KISMİ TAHSİLAT POPUP EKRANI

Gerekirse kullanıcı buradan da ödeme işlemini yapabilir.