

I. MUHASEBE MODÜLÜ

Yetki ve Yetkililer

Muhasebe modülü, muhasebe onay yetkisi, muhasebe veri giriş yetkisi, muhasebe yetkilisi, muhasebe yetkilisi mutemedi, muhasebe yetkilisi vekili, veznedar, işletme veri giriş yetkisi gibi yetkilerden ve yetkililerden oluşur.

Modül ekranları

Muhasebe modül ekranları, M-01 den başlayıp M-45'te son bulan modül ekranlarından oluşur. Bu modül ekranlarının kullanma yetkisi, kullanıcı rollerine göre değişiklik arz etmektedir. Her bir kullanıcı rolü, görev alanına giren modül ekranlarını görebilmektedir.

Kullanım Amacı ve Metodolojisi

Muhasebe modülünün kullanım amacı; İşletmelerin ekonomik değer ifade eden işlemlerinin muhasebe kayıtlarına alınması ve bu kayıtların raporlanması sürecinin gerçekleştirilmesidir.

Metodolojisi; M-15 Vezne Tanımlama modül ekranından vezne oluşturulması, M-31 Banka Hesapları modülünden ilgili işletmeye ait banka tanımlaması yapılması, M-32 Kişi Tanımlama ekran modülüyle ilgili kişi tanımlamalarının yapılması ve M-38 Devir Fişi ekran modülü kullanılarak muhasebe kayıtlarının sisteme devir işlemleri gerçekleştirilerek DMİS sisteminde muhasebe işlemleri ve bu işlemlerin raporlanması süreci başlatılmış olacaktır.

M-21 Fiş Giriş işlemlerinden muhasebe kayıt girişleri yapılır. M-01 Muhasebe Fiş işlemlerinde, M-21 Fiş Giriş işlemleri ekranından muhasebe kayıt girişi yapılan veya onayı kaldırılan fişlere ilişkin düzenlemeler yapılmaktadır. Kaydı yapılan muhasebe işlemlerinin **onaylanması**, muhasebe fişi onaylama yetkisine sahip kişilerce (muhasebe onay yetkisi, muhasebe yetkilisi vb.) M-07 Muhasebeleştirme İşlemleri modül ekranından gerçekleştirilir. M-1 Muhasebe Fiş İşlemleri ve M-07 Muhasebeleştirme İşlemleri modül ekranları kullanılarak ilgili fişlerin rapor halinde alınıp, yazdırılması yapılır.

Sistemde yer alan diğer modüllerdeki ekonomik faaliyetler sonucu muhasebe kayıtları sistem tarafından otomatik oluşturularak M-01 ve M-07 ekranlarına yansır ve onaylama süreci yukarıda ifade edildiği şekilde gerçekleştirilir.

A. MUHASEBE VERİ GİRİŞ YETKİSİ

1. VEZNE TANIMLAMA İŞLEMLERİ (M-15)

1 "M-15 Vezne Tanımlama" ekranına giriş yapılır.

13-a

2 <Yeni Kayıt> butonuna tıklanır. Ekranın alt kısmında "Vezne Tanım" bölümünde yer alan **3** "Vezne Kodu", "Vezne Tanım", "Açıklama", "Kasa Limit" bilgi giriş alanlarının aktif konuma geçtiği gözlenir. Bu bilgilerin girilmesinin ardından **4** <Kaydet> butonuna tıklanır. **5** Yeni eklenen Veznenin/Veznelerin ekranın üst bölümünde listelendiği görülür. Bu bölümde görülen "Veznelerin" bir tanesi seçilerek işaretlenir ve "Vezne Tanımı" bölümündeki "Kullanıcı Adı" alanına "Veznedar" olarak belirlenen personelin **6** T.C. Kimlik No. yazılarak **7** <Ekle>butonuna tıklanır. **4** <Kaydet> butonuna tıklanır ve "Vezne Tanımlama" işlemi sonlandırılır.

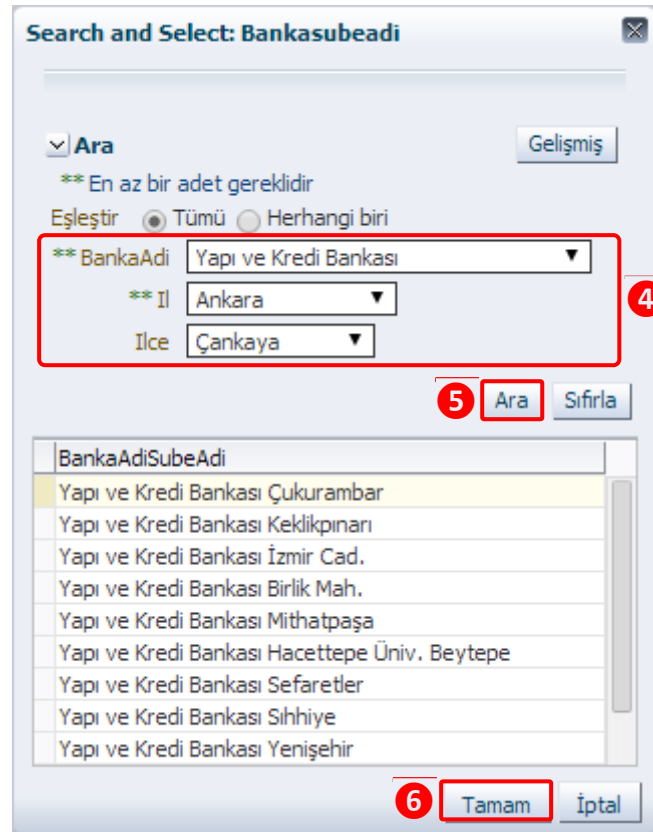
13-c

2. BANKA HESAPLARI TANIMLAMA (M-31)

9-a

1 "Banka Hesapları" ekranına giriş yapılır. 2 <Yeni Kayıt> butonuna tıklanır. Ekranın en altında yer alan "Hesap Detayları" bölümünün aktif konuma geçtiği gözlenir. " Banka Şube Adı" alanının yanında bulunan 3 "Büyüteç" resmine tıklanır, 4 "Banka Adı", "İl", "İlçe" açılır menülerinden ilgili seçimler yapılarak 5 <Ara> butonuna tıklanır, ekrana gelen listeden aranan "Banka Şubesi" seçilerek 6 "Tamam" butonuna tıklanır. 7 "Hesap No" ve "İban" bilgileri girilir. 8 "Hesap Tipi" açılır menüsünden (Ödeme, Tahsilat, Diğer) seçeneklerinden ilgili olan seçenek tıklanır. "Banka Tipi" açılır menüsünden (Vakıfbank, Halkbank, Ziraat bankası ve diğer) seçeneklerinden ilgili olan seçenek tıklanır. "Hesap Türü" açılır menüsünden (Vadeli, Vadesiz, Yatırım, Kredi Kartı, Diğer) seçeneklerinden ilgili olan seçenek tıklanır. 9 <Kaydet> butonuna tıklanarak "Banka Hesapları Tanımlama" işlemi tamamlanır.

9-b



Search and Select: Bankasubeadı

Ara Gelişmiş

** En az bir adet gereklidir

Eşleştir Tümü Herhangi biri

** BankaAdi Yapı ve Kredi Bankası

** İl Ankara

İlçe Çankaya

5 Ara Sıfırla

BankaAdiSubeAdi
Yapı ve Kredi Bankası Çukurambar
Yapı ve Kredi Bankası Keklikpınarı
Yapı ve Kredi Bankası İzmir Cad.
Yapı ve Kredi Bankası Birlik Mah.
Yapı ve Kredi Bankası Mithatpaşa
Yapı ve Kredi Bankası Hacettepe Üniv. Beytepe
Yapı ve Kredi Bankası Sefaretler
Yapı ve Kredi Bankası Sıhhiye
Yapı ve Kredi Bankası Yenişehir

6 Tamam İptal

3. Kişi TANIMLAMA (M-32)

1 "Kişi Tanımlama" ekranına giriş yapılır.

10-a

2 <Yeni Kayıt> butonuna tıklanır. "Mükellef Bilgileri" ve "Hesap Bilgileri" alanlarını aktif konuma geçtiği gözlenir.

3 "Mükellef Bilgileri" bölümünde "Mükellef Tipi", "Vergi No", "Unvan", "Vergi Dairesi", "Adres" bilgileri girişi yapılır. <Kaydet> butonuna tıklanarak "Kişi Tanımlama" işlemi tamamlanır.

7 Mükellef bilgilerinin kayıt edildiğini bildiren mesaj ekranda görünür.

4. DEVİR FİŞİ GİRİŞ İŞLEMLERİ (M-38)

12-a

1 "M-38 Devir Fişi" ekranına giriş yapılır.

12-b

2 <Ekle> butonuna basılarak yeni bir satır açılır.

3 "Hesap Kodu" seçilir ve "Hesap Adı" bölümünün otomatik olarak sistem tarafından doldurulduğu gözlenir. 4 Borç sütununa tutar girişi yapılır. Devir fişine hesap eklemeye devam etmek için "Ekle" butonuna basılır. 5 Açılan yeni satıra yeni bir hesap kodu girilir. Hesap ekleme işlemi bitirildikten sonra 6 <Kaydet> butonuna tıklanarak "Devir Fişi" Giriş işlemi sonlandırılır. "Muhasebe Onay Yetkisine" sahip kullanıcı tarafından söz konusu muhasebe işlem fişi onaylanır.

5. MUHASEBE FİŞ İŞLEMLERİ (M-01)

1 "Muhasebe Fiş İşlemleri" ekranına giriş yapılır.



Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi

Birim Kod 99000063
Birim Ad Şanlıurfa
Rol M-Muhasebe Veri Giriş Yetkisi
Dönem

YBS	Bütçe	Gelir	Muhasebe	Yönetim	MUSTAFA SUYABATMAZ
<p>Duyurular</p> <p>1 M-01 Muhasebe Fiş İşlemleri</p> <p>M-05 Banka Gönderme İşlemleri</p> <p>M-06 Banka Kapatma İşlemleri</p> <p>M-15 Vezne Tanımlama</p> <p>M-21 Fiş Giriş İşlemleri</p> <p>M-25 Ay Sonu İşlemleri</p> <p>M-27 Ödeme İşlemleri</p> <p>M-30 Raporlar</p> <p>M-31 Banka Hesapları</p> <p>M-32 Kişi Tanımlama</p> <p>M-38 Devir Fişi</p> <p>M-41 Detay Kart Tanımlama</p>					<p>ŞİŞİNE AİT EKРАНLARIN KULLANIMA AÇILMASI İLE SİSTEME YAPILAN YENİ DEĞİŞİKLİKLER</p> <p>İşlemleri, Merkez Bütçe Onay Yetkililerince tertip listelerinin B-01 ve B-02 ekranlarından oluşturulup bağlı oldukları işletmelerle paylaşılması ile başlayacaktır. Tertip listeleri işletmelere gönderildikten sonra işletmeler bütçe tahminlerini B-03 ve B-04 denetim ekranından ya da gönderilecektir. Onaylanan bütçelerin ayrıca B-14 İşletme Bütçesi onaylama ekranından "İşletme Bütçe Onaylama" ekranından ise "Merkez Bütçe Onay Yetkililerince" onaylanması ile süreç tamamlanacaktır. (B-06 ekranından onaylama işlemi içerisinde yapılacaktır.)</p> <p>Ekranında "Kişi Ara" butonu ile ilgili kişi seçildikten sonra "İban ekle" bölümünün alt tarafına, "seç" butonunun yanına "İbanlarla ilgili olarak "sil" butonu eklenmiştir.</p> <p>M-32 bölümüne; ekranın altına oluşturma tarihine göre minimum ve maksimum tutarlara göre arama kriteri eklenmiştir. Ekranın altında, oluşturma tarihi adlı sekme eklenmiştir. 2013 ve 2014 yıllarında oluşturulan cari kartların oluşturma yevmiye raporlarının alınması istenirse bu sekmenin işaretlenerek rapor alınması gerekir. M-32 raporuna eklenmiştir.</p>

Bu ekran sisteme giriş yapılan bütün muhasebe fişlerinin listelendiği bölümdür. Listelenen muhasebe fişlerinin **2** "İşlem No.", "İşlem Tarihi", "Yevmiye No.", "Yevmiye Tarihi", "Tutar", "Vergi No", "Fiş Türü", "Onay Durumu", "Kaydeden Kişi", "Onaylayan Kişi", "Açıklama" bilgileri görülebilir. Ayrıca bu listeden seçilen MİF (Muhasebe İşlem Fişi) henüz onaylanmamış (Fiş Durumu "Onayda" diye yazılanlar) ise **3** <Düzenle> butonu kullanılarak düzenlenebilir veya **4** Hem "Onaylı" hem de "Onayda" olan fişler <Detay Görüntüle> butonu kullanılarak incelenebilir.



Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi

Birim Kod 99000063
Birim Ad Şanlıurfa
Rol M-Muhasebe Veri Giriş Yetkisi
Dönem

YBS	Bütçe	Gelir	Muhasebe	Yönetim	MUSTAFA SUYABATMAZ					
Duyurular					M-01 Muhasebe Fiş İşlemleri					
Görüntüle					Excel'e Aktar					
					Detay Görüntüle					
					Düzenle					
					Ayr					
İşlem No.	İşlem Tarihi	Yevmiye No.	Yev. Tar.	Tutar	Vergi No	Fiş Türü	Onay Dur.	Kaydeden Kişi	Onaylayan Kişi	Açıklama
256	03.11.2015	113	03.11.2015	1.300,00 TL	26944868636	Muhasebe İşlem Fişi	Onaylı	ERTAN GÜNER	ERTAN GÜNER	
257	03.11.2015			15,00 TL	26944868636	Muhasebe İşlem Fişi	Onayda	MUSTAFA SUYABATMAZ		
256	03.11.2015			1.575,00 TL	26944868636	Muhasebe İşlem Fişi	Onayda	ERTAN GÜNER		
255	03.11.2015	114	03.11.2015	1.500,00 TL	26944868636	Muhasebe İşlem Fişi	Onaylı	ERTAN GÜNER	ERTAN GÜNER	
254	03.11.2015			5.000,00 TL		Muhasebe İşlem Fişi	Onayda	ERTAN GÜNER		
253	03.11.2015			280,00 TL	26944868636	Muhasebe İşlem Fişi	Onayda	ERTAN GÜNER		1 Adet 100 ABD doları
252	03.11.2015			275,00 TL	26944868636	Muhasebe İşlem Fişi	Onayda	ERTAN GÜNER		
251	02.11.2015			2.020,00 TL		Muhasebe İşlem Fişi	Onayda	ERTAN GÜNER		
250	02.11.2015			6.000,00 TL	26944868636	Muhasebe İşlem Fişi	Onayda	ERTAN GÜNER		
249	02.11.2015	113	02.11.2015	5.500,00 TL	26944868636	Muhasebe İşlem Fişi	Onaylı	ERTAN GÜNER	ERTAN GÜNER	
248	02.11.2015			0,91 TL	26944868636	Muhasebe İşlem Fişi	Onayda	ERTAN GÜNER		
247	02.11.2015			0,07 TL	26944868636	Muhasebe İşlem Fişi	Onayda	ERTAN GÜNER		

İşlem No : 257 + Kişi Ara

İşlem Tarihi : 03/11/2015 11:17 T.C. Kimlik No : 26944868636

Fiş Tipi : Muhasebe İşlem Fişi Ad Soyad : ERTAN GÜNER

Şablon Seç Vergi Dairesi :

IBAN :

Vergi No :

Pasaport No :

Açıklama

Görüntüle

Hesap Kodu	Hesap Adı	Fonk.Kod	Açıklama	İlgili	Borç	Detay	Alacak	Detay
112.01	Devlet Tahvilleri				15,00			
600.99	Diğer Gelirler						15,00	

Gizli Sütunlar 3

Bütçe Gideri Tahakkuk Toplamı : Borç Toplam : 15,00

Vergi İndirim Toplamı : Alacak Toplam : 15,00

Kesinti Toplamı : Fark : 0,00

Ödenmesi Gereken : Tutar : 15,00

Alacak Bakiye :

Borç Bakiye :

Fiş Detayı

Fiş Tipi : Muhasebe İşlem Fişi	T.C. Kimlik No. : 26944868636	Banka Adı :
İşlem No. : 257	İlgilinin Adı Soyadı : ERTAN GÜNER	Şube Adı :
İşlem Tarihi : 03.11.2015	Vergi Dairesi :	IBAN No. :
Fiş Durumu : Onayda	Vergi No : 26944868636	Hesap No :
Yevmiye Tarihi :	Pasaport No :	
Yevmiye No :		

Açıklama :

Görüntüle Format Excel'e Aktar Yazdır PDF Rapor Aç Dondur Ayır Sar

Hesap Kodu	Hesap Adı	Fonk.Kodu	Açıklama	İlgili	Borç	Alacak
112.01	Devlet Tahvilleri				15,00	
600.99	Diğer Gelirler					15,00

İşlem No : 257 + Kişi Ara

İşlem Tarihi : 03/11/2015 11:17

Fiş Tipi : Muhasebe İşlem Fişi

Şablon Seç

T.C. Kimlik No : 26944868636
Ad Soyad : ERTAN GÜNER
Vergi Dairesi :
IBAN :
Vergi No :
Pasaport No :

Açıklama

Görüntüle Ekle Sil Eşitle Yazdır Ayır

Hesap Kodu	Hesap Adı	Fonk.Kod	Açıklama	İlgili	Borç	Detay	Alacak	Detay
112.01	Devlet Tahvilleri				15,00			
600.99	Diğer Gelirler						15,00	

Gizli Sütunlar 3

Kaydet

Bütçe Gideri Tahakkuk Toplamı :	Borç Toplamı : 15,00
Vergi İndirim Toplamı :	Alacak Toplamı : 15,00
Kesinti Toplamı :	Fark : 0,00
Ödenmesi Gereken :	Tutar : 15,00
	Alacak Bakiye :
	Borç Bakiye :

6. Fiş Giriş İşlemleri (M-21)



Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi

Birim Kod : 99000063
Birim Ad : Şanlıurfa
Rol : M-Muhasebe Veri Giriş Yetkisi
Dönem :

YBS Bütçe Gelir Muhasebe Yönetim MUSTAFA SUYABATMAZ

Duyurular

➤ Tüm Duyurular

M-01 Muhasebe Fiş İşlemleri

M-05 Banka Gönderme İşlemleri

M-06 Banka Kapatma İşlemleri

M-15 Vezne Tanımlama

1 M-21 Fiş Giriş İşlemleri

M-25 Ay Sonu İşlemleri

M-27 Ödeme İşlemleri

M-30 Raporlar

M-31 Banka Hesapları

M-32 Kişi Tanımlama

M-38 Devir Fişi

M-41 Detay Kart Tanımlama

ŞİŞİNE AİT EKРАНLARIN KULLANIMA AÇILMASI İLE SİSTEMDE YAPILAN YENİ DEĞİŞİKLİKLER

İşlemleri, Merkez Bütçe Onay Yetkililerince tertip listelerinin B-01 ve B-02 ekranlarından oluşturulup bağlı oldukları birimlere gönderilmesi ile başlayacaktır. Tertip listeleri işletmelere gönderildikten sonra işletmeler bütçe tahminlerini B-03 ve B-04 den onaylayarak B-05 ekranından Merkez Bütçe Onay Yetkililerine ya gönderecektir. Onaylanan bütçelerin ayrıca B-14 İşletme Bütçesi onaylama ekranından "İşletme Bütçe Onay Yetkilileri" ekranından ise "Merkez Bütçe Onay Yetkililerince" onaylanması ile süreç tamamlanacaktır. (B-06 ekranından onaylama işlemi içerisinde yapılacaktır.)

B-05 ekranında "Kişi Ara" butonu ile ilgili kişi seçildikten sonra "İban ekle" bölümünün alt tarafına, "seç" butonunun yanına "İbanlarla ilgili olarak "sil" butonu eklenmiştir.

B-06 bölümüne;
B-07 oruna minimum ve maksimum tutarlara göre arama kriteri eklenmiştir.
B-08 oruna "oluşturma tarihi" sekmesi eklenmiştir. Geçmiş yıllardan kapatılmayarak 2015 yılına aktarılan cari kartlardan, raporlama tarihi tarihine göre raporlanması istenirse bu sekmenin işaretlenerek rapor alınması. B-09 i raporu eklenmiştir.

1 "M-21 Fiş Giriş İşlemleri" ekranına giriş yapılır. 2 "Fiş Tipi" (Muhasebe İşlem Fişi – Ödeme Emri Belgesi) seçimi yapılır. 3 <Kişi Ara> butonuna tıklanır.



Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi

Birim Kod : 99000063
Birim Ad : Şanlıurfa
Rol : M-Muhasebe Veri Giriş Yetkisi
Dönem :

YBS Bütçe Gelir Muhasebe Yönetim MUSTAFA SUYABATMAZ

Duyurular

M-21 Fiş Giriş İşlemleri

Yeni Fiş Ekle

İşlem No :
İşlem Tarihi :
Fiş Tipi : **2** Muhasebe İşlem Fişi
Şablon Seç :

T.C. Kimlik No :
Ad Soyad :
Vergi Dairesi :
IBAN :
Vergi No :
Pasaport No :

3 Kişi Ara

Açıklama

Görüntüle Ekle Sil Egitte Yazdır Ayr

Hesap Kodu	Hesap Adı	Fonk.Kod	Açıklama	İlgili	Borç	Detay	Alacak	Detay
------------	-----------	----------	----------	--------	------	-------	--------	-------

Gösterilecek veri yok.

Gizli Sütunlar Dondurulmuş Sütunlar Kaydet

Bütçe Gideri Tahakkuk Toplamı :
Vergi İndirim Toplamı :
Kesinti Toplamı :
Ödenmesi Gerekli :

Borç Toplam :
Alacak Toplam :
Fark :
Tutar :
Alacak Bakiye :
Borç Bakiye :

Açılan arama ekranında muhasebe fişinin muhatabı olan kişi/ firma seçimi için sorgulama yapılmak istenen 4 alan / alanlar doldurularak 5 <Ara> butonuna tıklanır. Sorgulama sonucunda bulunan "kişi/firma" 6 üzerine tıklanır, 8 kişi/firmanın IBAN numarası girildikten sonra veya IBAN /Hesap Bilgileri mevcut ise "Mükellefin Hesapları" bölümünden seçildikten sonra 7 <Seç> butonuna basılır. Kişi/Firma ilgili veri tabanında kayıtlı değil ise öncelikle "Kişi Tanımlama (M-32)" ekranından Kişi/Firma tanımlanmalıdır. M-32 ekranının kullanımı "M-27 Ödeme İşlemleri" başlığı altında açıklanmıştır.

Kişi Ara

Mükellef Tipi : Ad / Ünvan :
 Mükellef No : Soyad :

Mükellef No	Mükellef Ad	Mükellef Tipi
0680764957	ANATOLIA ÇİÇEK PEYZAJ SÜS BİTK. İTH. İH. SA. VE Tİ L	Tüzel Kişi
2930354515	DETAY ANATOLIA AKADEMİK YAY. DAN. ORG. TURZ. LTI	Tüzel Kişi
0680862798	ANATOLIA PALET ORMAN ÜRÜNLERİ İNŞAAT NAKLİYE	Tüzel Kişi
0680679016	ANATOLIA STAR DENİZCİLİK VE TİCARETA.Ş	Tüzel Kişi
1300315859	ANATOLIAN VINEYARDBAGCILIK VE ŞARAP MAL DAN	Tüzel Kişi
0680610467	ANATOLIA BİLGİSAYAR DESTEK HİZMETLERİ Bİ. İSİM	Tüzel Kişi

IBAN :

Lütfen bir hesap seçiniz...

Tr 06 3454 5675 67868 132
233421421342356777
12312312312312312

Kişi/Firmaya bir ödeme yapılacak ise ve sistemde ilgilinin birden fazla kayıtlı hesabı var ise "Kişi Ara" ekranının altında yer alan "Mükellefin Hesapları" bölümünden bir hesap numarası seçilir.

9 "Açıklama" alanına bilgi girişi yapılır. 10 <Ekle> butonuna tıklanır. 11 Açılan satıra gireceğimiz hesabın ana kodu girilir. Açılan küçük pencereden detay kod seçilir. "Hesap Kodu" bölümü üzerinde bulunan "büyüteç" kullanılarak "Hesap Kodları" detaylı bir şekilde aranabilir. Eklenen satırın borç/alacak alanlarına tutar bilgileri girilir. Fiş içerisine yeni bir satır eklemek istendiğinde her defasında "Ekle" butonuna basılmalıdır.

Satır giriş işlemleri tamamlandıktan sonra 12 <Kaydet> butonuna basılarak "Fiş Giriş İşlemi" tamamlanır. Kayıt işleminin başarı ile gerçekleştiğini bildiren 13 bilgi mesajı ekrana gelir. (Eğer bu işlemle ilgili bütçe ödenekleri mevcut ise sistem bütçe hesapları yansıtma kayıtları otomatik olarak gerçekleştirecektir).

Yeni bir "Muhasebe Fişi" ekleneceği zaman ekranın üst bölümünde bulunan 14 <Yeni Fiş Ekle> butonuna tıklanarak yukarıdaki işlemler tekrarlanır.

"Eşitle" butonu kullanılarak en son girilecek olan hesaba ilişkin kalan tutarı otomatik olarak ilgili hesabın tutar kısmına yansıtarak borç – alacak eşitliği sağlanır.



Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi

Birim Kod : 99000063
Birim Ad : Şanlıurfa
Rol : M-Muhasebe Yetkilisi
Dönem :

YBS Bütçe Harcama Taşınır Gelir Muhasebe Yönetim MUSTAFA SUYABATMAZ

Duyurular **M-21 Fiş Giriş İşlemleri**

Yeni Fiş Ekle **Kişi Ara**

İşlem No : 391 T.C. Kimlik No :
İşlem Tarihi : 09/11/2015 11:25 Ad Soyad : ANATOLIA STAR DENİZCİLİK VE TİCARET A.Ş.
Fiş Tipi : Muhasebe İşlem Fişi Vergi Dairesi :
Şablon Seç IBAN : Tr 06 3454 5675 67868 132
Vergi No : 0680679016
Pasaport No :

9 Açıklama Örnek Fiş Giriş İşlemi 1

10 **Ekle** Sil Eşitle Yazdır Ayr

Hesap Kodu	Hesap Adı	Fonk.Kod	Açıklama	İlgili	Borç	Detay	Alacak	Detay
100	KASA HESABI			Alper Vezne	500,00			
102	Ziraat Bankası			Ziraat Bankası-Maliye			500,00	

11 102 BANKALAR HESABI
102.01 Vadesiz Hesap
102.01.01 Ziraat Bankası
102.01.02 Halkbank
102.01.03 Vakıfbank
102.01.99 Diğer Bankalar
102.02 Vadeli Hesap
102.02.01 Ziraat Bankası
102.02.02 Halkbank
102.02.03 Vakıfbank

Gizli Sütunlar 3

Kaydet **12**

Bütçe Gideri Tahakkuk Toplamı : Borç Toplam : 500,00
Vergi İndirim Toplamı : Alacak Toplam : 500,00
Kesinti Toplamı : Fark : 0,00
Ödenmesi Gereken : Tutar : 500,00
Alacak Bakiye : 0,00
Borç Bakiye : 45.723,00

Bilgi

Bu sayfaya ait mesajlar aşağıda listelenmiştir.

- Detay Satırları Denetimde Başarılı Oldu
- Kayıt İşlemi Başarıyla Tamamlandı.

13

Tamam

a) DETAY GİRİLMEK SURETİYLE İLE ÇALIŞAN HESAPLARDA FİŞ GİRİŞ İŞLEMLERİ (M-21)

120 Alıcılar, 135 Personelden Alacaklar, 136 Diğer Çeşitli Alacaklar, 195 İş Avansları, 196 Personel Avansları, 320 Satıcılar, 326 Alınan Depozito ve Teminatlar, 335 Personele Borçlar, 910 Verilen Teminatlar gibi hesapların bir kişi, firma, kurum veya personel ile ilişkilendirilmesi gerekmektedir. Bu sebeple bu gibi hesaplara kayıt yapılırken açılacak **1** “Kişi Ara” butonuna tıklanarak açılan ekranda ilgili kişi, firma, kurumun vb. seçilmesi gerekecektir.



Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi

Birim Kod : 99000063
Birim Ad : Şanlıurfa
Rol : M-Muhasebe Yetkilisi
Dönem :

YBS Bütçe Harcama Taşınır Gelir Muhasebe Yönetim MUSTAFA SUYABATMAZ

Duyurular M-21 Fiş Giriş İşlemleri

Yeni Fiş Ekle **1** Kişi Ara

İşlem No : 391
İşlem Tarihi : 09/11/2015 11:25
Fiş Tipi : Muhasebe İşlem Fişi
Şablon Seç

T.C. Kimlik No :
Ad Soyad : ANATOLIA STAR DENİZCİLİK VE TİCARET.Ş
Vergi Dairesi :
IBAN : Tr 06 3454 5675 67868 132
Vergi No : 0680679016
Pasaport No :

Açıklama Örnek Fiş Giriş İşlemi 1

Görüntüle Ekle Sil Eşitle Yazdır Ayr

Hesap Kodu	Hesap Adı	Fonk.Kod	Açıklama	İlgili	Borç	Detay	Alacak	Detay
100	KASA HESABI			Alper Vezne	500,00			
102	Ziraat Bankası			Ziraat Bankası-Maliye		500,00		

102 BANKALAR HESABI
102.01 Vadesiz Hesap
102.01.01 Ziraat Bankası
102.01.02 Halkbank
102.01.03 Vakıfbank
102.01.99 Diğer Bankalar
102.02 Vadeli Hesap
102.02.01 Ziraat Bankası
102.02.02 Halkbank
102.02.03 Vakıfbank

Gizli Sütunlar 3

Bütçe Gideri Tahakkuk Toplamı :
Vergi İndirim Toplamı :
Kesinti Toplamı :
Ödenmesi Gereken :

Borç Toplam : 500,00
Alacak Toplam : 500,00
Fark : 0,00
Tutar : 500,00
Alacak Bakiye : 0,00
Borç Bakiye : 45.723,00

Kaydet

120 Alıcılar Hesabının 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07; 220 Alıcılar Hesabının 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07; 320 Satıcılar Hesabının 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 ve 420 Satıcılar Hesabının 01, 02, 03, 04, 05 detay kodları bir kamu kurumundan olan alacak ya da borç ilişkisinin kaydedileceği detay kodları olduğundan bu kodlara kayıt yapılırken herhangi bir ilgili kişi, firma, kurum vb. seçilmeyecektir.

b) DETAY GİRİLMEK SURETİYLE İLE ÇALIŞAN PASİF KARAKTERLİ HESAPLARDA FİŞ GİRİŞ İŞLEMLERİ (M21)

320 Satıcılar Hesabı gibi hesapların ilgili detay koduna bir borç tahakkuk kaydı yapılacağı zaman "Fiş Giriş İşlemleri" ekranına girilir ve fiş tipi ile açıklama bölümleri doldurduktan sonra **1** “Kişi Ara” kısmından ilgili kişi/firma seçilir. [\(bkz. Sayfa-6 ve 7\)](#)

2 <Ekle> butonuna tıklanarak **3** 320 hesabın ilgili detay kodu girilir ve bu satıra tutar girmek için satırın sonunda yer alan **4** “Detay” butonuna basılır.

5 Açılan "Belge" ekranında "Belge No", "Belge Tarihi", "Ödenecek/Tahsil Edilecek Tutar" (damga vergisi, tevkifatlar ve diğer kesintiler düşüldükten sonra) bilgileri girişi yapıldıktan sonra 6 <Ekle> butonuna tıklanır. 7 Giriş işlemi yapılan bilgilerin aşağıdaki liste alanına eklendiği gözlenir. Birden fazla belge eklemek için yeniden <Ekle> butonuna tıklanır.

m-6-b

m-6-b-1

m-6-b-2

m-6-b-3

8 <Tamam> butonuna basılarak girilen belge tutarları toplamının muhasebe kaydındaki satıra otomatik olarak yansıtıldığı gözlenir. 9 <Kaydet> butonuna tıklanır ve işlemlerin tamamlandığını teyit eden 10 bilgi mesajı ekrana gelir.

c) DETAY GİRİLMEK SURETİYLE İLE ÇALIŞAN AKTİF KARAKTERLİ HESAPLARDA FİŞ GİRİŞ İŞLEMLERİ

6-c-1

6-c-2

6-c-3

1 120 hesabın ilgili detay kodu girilir ve bu satıra tutar girmek için satır üzerinde bulunan 2 borç kolonu üzerinde bulunan "Detay" butonuna tıklanır. Açılan "Belge" ekranında 3 "Belge No", "Belge Tarihi", "Ödenecek/Tahsil Edilecek Tutar" (damga vergisi, tevkifatlar ve diğer kesintiler düşüldükten sonra) bilgileri girişi yapıldıktan sonra 4 <Ekle> butonuna tıklanır. 5 Giriş işlemi yapılan bilgilerin aşağıdaki liste alanına eklendiği gözlenir. Birden fazla belge eklemek için yeniden <Ekle> butonuna tıklanır. 6 <Tamam> butonuna basılarak girilen belge tutarları toplamının muhasebe kaydındaki satıra otomatik olarak yansıtıldığı gözlenir. 7 <Kaydet> butonuna tıklanır ve işlemlerin tamamlandığını teyit eden bilgi mesajı ekrana gelir.

Bu satırda yapılabilecek bir başka uygulama ise 8 alacak kolonu üzerinde bulunan "Detay" butonuna tıklanarak gerçekleştirilir.

Açılan ekranda 9 arama alanına istenilen arama bilgileri girişi yapılarak istenilen muhasebe fişi bulunur. 10 <Öde/Tahsil Et> butonuna tıklanır. 11 <Kaydet> butonuna tıklanarak Ödeme/Tahsilat işlemi tamamlanır.

Görüntüle						Ayr
70						9
Yevmiye No	Yevmiye Tarihi	Belge No	Belge Tarihi	Tutar		
70	14.03.2014	12345678	14.03.2014	1250	Öde/Tahsil Et	10

7. ÖDEME İŞLEMLERİ (M-27)

DETAY GİRİLMEK SURETİ İLE ÇALIŞAN PASİF KARAKTERLİ HESAPLARDAKİ BORÇLARIN ÖDENMESİ

1 "M-32 Kişi Tanımlama" ekranına giriş yapılır.



Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi

Birim Kod 99000063
Birim Ad Şanlıurfa
Rol M-Muhasebe Veri Giriş Yetkisi
Dönem

YBS	Bütçe	Gelir	Muhasebe	Yönetim	MUSTAFA SUYABATMAZ
Duyurular					
Tüm Duyurular					
			M-01 Muhasebe Fiş İşlemleri		
			M-05 Banka Gönderme İşlemleri		
			M-06 Banka Kapatma İşlemleri		
			M-15 Vezne Tanımlama		
			M-21 Fiş Giriş İşlemleri		
			M-25 Ay Sonu İşlemleri		
			M-27 Ödeme İşlemleri		
			M-30 Raporlar		
			M-31 Banka Hesapları		
			M-32 Kişi Tanımlama		
			M-38 Devir Fişi		
			M-41 Detay Kart Tanımlama		

K ABONELİK ÖDEMELERİ

nün H-01 Abonelik Girişi ve H-02 Abonelik Ödeme bölümü kullanıma açılmıştır. Kullanım kılavuzu muhasebat.gov.tr adresinde Eğitim dokümanlarının altında en kısa sürede yayınlanacaktır.

k Ödemelerinin işletmeler tarafından aktif olarak kullanılabilmesi için aşağıdaki açıklamaların yapılmasına ihtiyaç

H-01 Abonelik Girişi ve H-02 Abonelik Ödeme bölümünün kullanılabilmesi için ödeme yapılacak firmaların tanımlanması Genel Müdürlüğümüzce mevcut kayıtlarınız dikkate alınarak abonelik türlerine göre firma tanımlamaları yapılmıştır.

me Görevlisi Yetkilisi veya Muhasebe Yetkilisince H-01 Abonelik Girişi Ekranından Abonelik Ekle butonuna basılmak ncereden Abonelik Türüne göre Firma Ünvanlarını kontrol etmeleri,

şalgaz, Elektrik, Telefon, İnternet, Yayın, su) ödemelerini yaptıkları firma ünvanları Genel Müdürlüğümüzce tanımlanan uyuorsa, abonelik türüne göre faturada yer alan vergi numarası ve firma ismi (ünvanı) açıkça belirtilerek DMIS üzerinden imünden Genel Müdürlüğümüze mail göndermeleri halinde firma tanımlaması ivedi şekilde yapılacaktır.

İNDE İHTİYACINIZ OLAN RAPORLARIN ÇIKTILARININ ALINARAK SAKLANMASI ÖNEMLE DUYURULUR.



Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi

Birim Kod 99000063
Birim Ad Şanlıurfa
Rol M-Muhasebe Veri Giriş Yetkisi
Dönem

YBS Bütçe Gelir Muhasebe Yönetim MUSTAFA SUYABATMAZ

Duyurular M-32 Kişi Tanımlama

Mükellef Bilgileri

[Yeni Kayıt](#)

Mük.Tipi: Gerçek Kişi

T.C.No:

Ad/Soyad:

Vergi D.:

Adres:

2 "T.C. No" alanına T.C. Kimlik No veya tüzel kişi ise Vergi No. girilerek şahıs/firma bulunur, ilgili alanlara Vergi D. ve adres bilgileri girilerek "Kaydet" butonuna basılır. Ayrıca M-21 Fiş Giriş İşlemleri ekranında yer alan kişi ara butonu kullanılarak ilgili kişi ya da firmanın İBAN bilgi girişleri yapılır.

M-27 ödeme işlemleri ekranına giriş yapılır.

7-a

Örnekte yer alan 320.09 Özel Sektör Şirketlerine Borçlar Hesabının sağ tarafında bulunan kutucuk işaretlenir. M-27 ana ekranının sol alt tarafında bulunan ödeme yapılacak "Mükellef" bilgisi ve ilgili "Banka Hesabı" bilgisi "Seç" butonu kullanılarak açılan pencereden tespit edilerek girilir. Yine M-21 ana ekranının sağ alt tarafında bulunan "Ödeme Yap" butonuna basılarak ödeme emri kaydedilmiş olur(kaydedilmeye ilişkin bilgi penceresi ekrana yansıyacaktır).

Oluşturulan ödeme emri kaydı sonucu otomatik oluşan fişin muhasebe yetkilisi veya muhasebe onay yetkisine sahip kişi tarafından M-07 "Muhasebeleştirme İşlemleri" ekranından ilgili fişin işlem numarası kontrol edilerek, ilgili ödeme emri fişi işaretlenip, sağ tarafında bulunan "Detay" butonu tıklanır. Açılan "Fiş Detayı" penceresinden fişin yetkili kişi tarafından uygun olduğu ve iade etme işlemine gerek görülmediği tespiti yapıldıktan sonra yevmiye tarihi girilerek "Onayla" butonu tıklanır ve böylece onaylama işlemi gerçekleşmiş olur.

7-a-1

7-a-2

7-a-3

7-a-4

7-a-5

DETAY GİRİLMEK SURETİ İLE ÇALIŞAN AKTİF KARAKTERLİ HESAPLARDAKİ ALACAKLARININ TAHSİLİ

Örnekte yer alan 120.09 Özel Sektör Şirketlerinden Alacaklar Hesabı ile kayıt yapılarak fiş oluşturulur. Fiş oluşturulurken "Detay" butonu kullanılarak alacağa ilişkin belgeye ait bilgiler (belge no, belge tarihi ve ödenecek/tahsil edilecek tutar) girilir. Örnekte yer alan 600 kodlu hesaba eşitle butonu kullanılarak veya manuel tutar girilerek sağ altta bulunan "Kaydet" butonu tıklanarak fiş oluşturulmuş olur. Bu işlemler sonucu oluşan fişin muhasebe yetkilisi veya muhasebe onay yetkisine sahip kişi tarafından M-07 "Muhasebeleştirme İşlemleri" ekranından fişin işlem numarası kontrol edilerek, ilgili fiş işaretlenip, sağ tarafında bulunan "Detay" butonu tıklanır. Açılan "Fiş Detayı" penceresinden fişin yetkili kişi tarafından uygun olduğu ve iade etme işlemine gerek görülmediği tespiti yapıldıktan sonra yevmiye tarihi girilerek "Onayla" butonu tıklanır ve böylece onaylama işlemi gerçekleşmiş olur.(fiş M-07 ekranındaki "onay Durumu" sütununda "Onaylı" duruma geçer.)

Örneğimizde yer alan 120.09 hesaba ilişkin alçak tahsilini gerçekleştirebilmek için;

M-21 Fiş Giriş İşlemleri ekranından 120.09 kodlu hesap girişi yapıp, alacak tarafındaki "Detay" butonu tıklanarak ilgili yevmiye numarasına ait "Öde/Tahsil Et" butonu tıklanır. Fişin borç hanesine 102 hesap kodu oluşturularak tahsilat işleminin gerçekleşeceği banka bilgisi girilir. Eşitle butonu veya manuel giriş yapıp, tutar eşitlenerek "Kaydet" butonuna basılır.

Fiş onay yetkisi sahip kişi tarafından ilgili fişin onaylanması sonucunda tahsilat işlemi ve muhasebeleştirilme süreci tamamlanmış olur.

7-b-1

7-b-2

7-b-3

7-b-4

7-b-5

7-b-6

7-b-7

8. BANKA GÖNDERME İŞLEMLERİ (M-05)

1 "M-05 Banka Gönderme İşlemleri" ekranına giriş yapılır.

4-a

4-b

2 ilgili gönderme emri üzerine tıklanarak seçim işlemi gerçekleştirilir. 3 <Gönderme Emri Oluştur> butonuna tıklanır. "Gönderme Emri Oluşturma Listesi" ekranı açılır ve gönderme emrinin düzenleneceği 4 <Banka Hesabı> seçilir ve o anki banka mevcudunun bilgisi görülür. 5 "Başlangıç Tarihi", "Bitiş Tarihi", bilgileri girilerek 6 <Listele> butonuna tıklanarak açık olan

hesaplar listelenir. Açılan listeden hangi tutarlar gönderme emrine bağlanacak ise **7** onay kutusu işaretlenir, ekranın üst bölümündeki gönderme emrine ait **8** "Seri - Sıra No" bilgileri doldurulur ve **9** <Gönderme Emri Oluştur> butonuna tıklanır.

Gönderme Emri Oluşturma Listesi

Banka : Ziraat Bankası Maliye Bakanlığı Bürosu **4**

Banka Mevcudu : 48970.0

Baş. Tarihi : 01.03.2014 **5**

Bit. Tarihi : 30.03.2014 **5**

6 Listerle

Gönderme Emri No :

Seri : 23 **8**

Sıra No. : 236 **8**

Görüntüle Format Yazdır Excel'e Aktar Dondur Ayır Sar

Yevmiye No.	Alıcı	IBAN No.	Banka	Tarih	Tutar	7
80	ANATOLIA STAR DENİZ...	233421421342356777		16.03.2014	20.0	<input checked="" type="checkbox"/>

Seçili Sütunlar 1

9 Gönderme Emri Oluştur

Düzenlenen gönderme emirleri üzerinde çalışılan "Banka Gönderme İşlemleri" ana menüsünde listelenir. <Detay Görüntüle> butonuna tıklanır ve "Gönderme Emri Detay Görüntüleme" ekranında bulunan <Rapor Aç> butonu kullanılarak "Gönderme Emri" yazdırılabilir.

9. BANKA KAPATMA İŞLEMLERİ (M-06)

5-a

"Banka Gönderme Emirlerinin" kapatılması için **1** "M-06 Banka Kapatma İşlemleri" ekranına giriş yapılır. Açılan ekrandan kapatılacak **2** gönderme emri işaretlenir ve üst kısımda yer alan **3** <Detay Görüntüle> butonuna basılır.

5-b

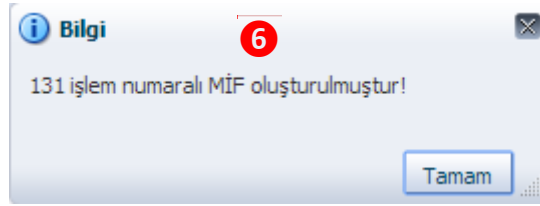
Açılan "Gönderme Emri Kapatma İşlemleri" ekranında kapatılacak tutarlara ait **4** onay kutusu vasıtasıyla işaretlenir ve **5** <Gönderme Emri Kapat> butonuna tıklanır.

Gönderme Emri Kapatma İşlemleri

Görüntüle

Yevmiye No.	Açıklama	Tarih	G. Tutar	Ödenme Durumu	Seç
80	ANATOLIA STAR DENİZCİLİK VE TİCARET A.Ş. adına 1...	16.03.2014	20.0	Ödenmedi	<input type="checkbox"/>

İşlemin tamamlandığını ve oluşan MİF (Muhasebe İşlem Fişi)' in numarasını içeren **6** bilgi mesajı ekrana gelir.



Not: "Muhasebe Onay Yetkisine" sahip kullanıcı tarafından söz konusu muhasebe işlem fişi onaylanır.

10. DETAY KART TANIMLAMA İŞLEMLERİ (M-41)

6-a

- 1** "Detay Kart Tanımlama" ekranına giriş yapılır.
- 2** <Ekle> butonuna tıklanır ve "Yeni Detay Ekleme" penceresinin açılması sağlanır.

6-b

- 3** Açılan ekranda "Hesap Kodu", "Hesap Adı", "Detay Kodu", "Detay Adı" bilgileri girişi yapılarak **4** <Ekle> butonuna tıklanır.

Yeni Detay Ekleme

Hesap Kodu : 150.02.02

Hesap Adı : Servis ve Saklama Kapları

Detay Kodu : 01

Detay Adı : Plastik

3

4

Ekle Vazgeç

Bu işlemden sonra oluşturulan "Detay Kartı" kullanılacağı işletmelerin seçimi için yeni bir ekran açılır, **5** bu seçim işlemi de tamamlandıktan sonra **6** <Ekle> daha sonra da **7** <Kaydet> butonuna basılmalıdır.

Görüntüle Ayır

İşletme Kodu	İşletme Adı
<input checked="" type="checkbox"/> 99000063	Şanlıurfa

5

Vazgeç Ekle **6**

M-10-a

Görüntüle Birim Ekle Ayır

İşletme Kodu	İşletme Adı	
99000063	Şanlıurfa	Kaldır

Vazgeç Kaydet **7**

"Detay Kartın" kullanılacağı işletmelerin eklenmesi, kaldırılması ve hangi işletmelerde ilgili detay kodunun çalıştığı kontrolü "Detay Kart Tanımlama" ekranında **8** <Kullanıcı Birimler> butonu kullanılarak yapılabilir. Formun sol alt tarafında yer alan **9** <Kaydet> butonuna basılarak tanımlama işlemi sonuçlandırılır.

11. TANIMLANAN DETAYLARA İLİŞKİN MUHASEBE KAYITLARI (M-21)

7-a

7-b

7-c

1 "Fiş Giriş İşlemleri" ekranına giriş yapılır. "Fiş Tipi" **2** (Muhasebe İşlem Fişi – Ödeme Emri Belgesi) seçimi yapılır.

3 <Kişi Ara> butonuna tıklanarak muhasebe fişinin muhatabı olan kişi/ firma seçim işlemi yapılır. **4** <Ekle> butonuna basılır, **5** "Hesap Kodu" alanına ilgili yardımcı hesap kodu yazılır veya sağ yanda yer alan mercek işaretine basılıp açılan sayfadan yardımcı hesap seçilir. "Yardımcı Hesap" seçildiğinde yaptığımız **6** "Detay Kart Tanımlaması", "İlgili" sütununda görüntülenecektir. Seçilen yardımcı hesaba birden fazla detay eklenmişse, açılan pencereden seçim yapılır ve **7** <Kaydet> butonuna tıklanarak işlemler tamamlanmış olur.

12. RAPOR ALMA İŞLEMLERİ (M-30)

8-a

1 "M-30 Raporlar" ekranına giriş yapılır. **2** "Raporlar" açılır menüsünden Mizan, Yevmiye Defteri, Büyük Defter, Yardımcı Defter, Yardımcı Mizan, Kasa defteri, Gelir Tablosu, Nakit Akım Tablosu, Bilanço, Cari Kart Raporu, Eksi Bakiyeler raporlarından istenen rapor türü seçilir. Açılan tarih sekmelerinden raporun başlangıç ve bitiş tarihleri seçilecek ve <Rapor> butonuna basmak suretiyle rapor görüntülenir.

8-b

13. AY SONU İŞLEMLERİ (M-25)

"Ay Sonu" işlemlerine başlamadan önce "Muhasebe Yetkilisi" rolü tarafından "Y-42 Mükellef Tanımlama" işlemlerinin gerçekleştirilmesi gerekmektedir.

11-a

a) KDV TAHAKKUK İŞLEMLERİ (M-25)

1 "Ay Sonu İşlemleri" ekranına giriş yapılır ve **2** "KDV Tahakkuk İşlemleri" sekmesi seçilir. Ekran üst bölümünde bulunan **3** "Dönem" ve "Ay" açılır menülerinden "KDV Tahakkuk İşlemi" yapılmak istenen yıl ve ay bilgileri seçilir.

4 <Fiş Oluştur> butonuna tıklanır. İşlemin tamamlandığını ve oluşan MİF(Muhasebe İşlem Fişi)' in numarasını içeren bilgi mesajı ekrana gelir. "Muhasebe Onay Yetkisine" sahip kullanıcı tarafından söz konusu muhasebe işlem fişi onaylanır.

11-a-1

11-a-2

b) ÖDENEKLİ GİDERLER (M-25)

1 "Ay Sonu İşlemleri" ekranına giriş yapılır ve "Ödenekli Giderler" sekmesi seçilir.

11-b-1

2 Ekran üst bölümünde bulunan "Dönem" ve "Ay" açılır menülerinden işlem yapmak istenen yıl ve ay bilgileri seçilir.

3 <Fiş Oluştur> butonuna tıklanır. İşlemin tamamlandığını ve oluşan MİF(Muhasebe İşlem Fişi)' in numarasını içeren bilgi mesajı ekrana gelir. "Muhasebe Onay Yetkisine" sahip kullanıcı tarafından söz konusu muhasebe işlem fişi onaylanır.

c) HAZİNE HİSSESİ İŞLEMLERİ (M-25)

"Ay Sonu İşlemleri" ekranına giriş yapılır ve **1** "Hazine Hissesi" sekmesi seçilir. Ekran üst bölümünde bulunan "Dönem" ve "Ay" açılır menülerinden işlem yapmak istenen yıl ve ay bilgileri seçilir.

11-c-1

3 "Önceki Aylarda Öd.Haz.His.Tutarı" alanına tutar bilgisi girilir. **4** <Fiş Oluştur> butonuna tıklanır. İşlemin tamamlandığını ve oluşan MİF(Muhasebe İşlem Fişi)' in numarasını içeren bilgi mesajı ekrana gelir. "Muhasebe Onay Yetkisine" sahip kullanıcı tarafından söz konusu muhasebe işlem fişi onaylanır.

B. MUHASEBE YETKİLİSİ

1. MUHASEBE FİŞ İŞLEMLERİ (M-01) **1**

Muhasebe fiş işlemleri menüsü "Veri Giriş Yetkisi" başlığı altında daha önce anlatılmıştır. ([bkz. Sayfa-3](#))

2. BANKA GÖNDERME İŞLEMLERİ (M-05) **2**

Banka gönderme işlemleri menüsü "Veri Giriş Yetkisi" başlığı altında daha önce anlatılmıştır. ([bkz. Sayfa-12](#))

3. BANKA KAPATMA İŞLEMLERİ (M-06) **3**

Banka kapatma işlemleri menüsü "Veri Giriş Yetkisi" başlığı altında daha önce anlatılmıştır. ([bkz. Sayfa-13](#))

B-1

4. ONAYLAMA İŞLEMLERİ (M-07)

B-4-a

1 "M-07 Muhasebeleştirme İşlemleri" ekranına giriş yapılır.

2 "Onay Durumu" kolonunda belgelerin onay bilgileri incelenebilir. "Onayda" olan fişlerin onaylanması için satırın sonunda yer alan 3 "Detay" butonuna basılır.

B-4-b

4 Açılan "Fiş Detayı" ekranında "Yevmiye Tarihi" girilerek 5 <Onayla> butonuna tıklanır ve onaylama işleminin tamamlandığını teyit eden bilgi mesajı ekrana gelir.

B-4-c

5. VEZNE TANIMLAMA İŞLEMLERİ (M-15)

Vezne Tanımlama İşlemleri menüsü "Veri Giriş Yetkisi" başlığı altında daha önce anlatılmıştır. [\(bkz. Sayfa-1\)](#)

6. DÖNEM SONU İŞLEMLERİ (M-20)

Dönem sonu kapatma işlemine başlanmadan önce Y-42 İşletme kartından Mükellef (ZORUNLU) olarak işletmenin Vergi Kimlik numarası seçilmeli, işletmenin mükellefiyet durumuna göre KDV ve K.V. mükellefi kutucuğunu işaretlemelidir.

-Banka faizi üzerinden Hazine Hissesi ayrılması gerektiğinden ay sonu işlemlerinden önce banka faizi ile ilgili kaydın yapılması. .

Dönem sonu işlemleri bölümüne başlamadan önce aşağıda belirtilen kontrollerin yapılması gerekmektedir.

1- M-30 Raporlar bölümünden Hatalı Cari Kart Raporu,

2- M-30 Raporlar bölümünden Eksi Bakiyeler Raporu,

3- a)Bakiye olarak $810+805=800$, $830=835$, $900=901$, $910=911$, $940=941$, $950=951$, $960=961$, $980=981$, $990=991$

b)257 hesap alacak bakiyesi toplamı $251+252+253+254+255+256$ hesapların borç toplamından fazla olmaması

c)268 hesap alacak bakiyesi toplamı $260+264+267$ hesapların borç toplamından fazla olmaması,

d) Sonraki yıl devir fişinde 6, 7 ve 8 li Grup hesaplar ile 970, 971, 975, 920, 921, 930, 931 Hesapların devretmemesi,

Kontrol edilmelidir.

Hata varsa M-20 Dönem Sonu İşlemlerine başlanılmış olsa bile sistem hata raporunu yıl sonu kapatma fişlerini oluşturma bölümünde verecek ve sonraki yıla devir yapmayacaktır.

4- 393 Merkez ve Şubeler Hesabını çalıştıran işletmeler 393-336 ve 136-393 kayıtları sistem tarafından yapılmamaktadır. İşletmelerin bu işlemlerini manuel yapmaları gerekmektedir.

5-Karlardan ayrılacak paylarla ilgili kayıtların 2015 yılı içerisinde yapılması gerekmektedir.

6-M-20 Dönem sonu işlemler bölümünde Mizan Raporlarına mutlaka basılması gerekmektedir.

7-Sonraki yıl açılış ve bütçe fişini oluşturan işletmelerin ilgili yılı raporları ve fişlerini M-30 Raporlar bölümünde daha sonra görebileceklerdir.

8-Sonraki yıla geçtikten sonra ilgili yıla "Geri Al" tuşuna basarak geri dönen işletmelerin sitemden çıkıp tekrar giriş işlemi yaptıktan sonra ilgili yıl kapanış işlemlerine başlamalıdır. Geçici mizan raporuna basıldıktan sonra manuel giriş yapılan fişlerin onayı sistem tarafından kaldırılıyor. Bu nedenle geri al tuşuna basıldıktan sonra manuel yapılan fişleri tekrar onaylanması gerekir.

9-Sonraki yıla DEVİR işlemlerini tamamlayan işletmelerin 2015 yılına ait fiş giriş işlemleri sonraki yılın ocak ayı içerisindeki bir tarihte açılacaktır.

10-2015 Yılı 1 nolu fişin onayını KESİNLİKLE açmayınız.

11- "Ödenekli Giderler" işlemi M-20 Dönem Sonu İşlemlerindeki Manuel Yıl Sonu İşlemleri ve SHÇEK Payı İşlemleri yapıldıktan sonra M-25 Ay Sonu İşlemlerinden ilgili yıl Aralık ayı olarak yapılarak onaylanacak ve M-20 Dönem Sonu İşlemlerine' 4- Ödenekli Giderler' pas geçilerek ' 5 Envanter Sonrası Mizan'dan devam edilecektir.

Ay sonu işlemleri ve maliyet işlemleri tamamlandıktan sonra;

DÖNEM SONU İŞLEMLERİNE BAŞLANILMASI (M-20)

B-6-a

1. M-20 formundan "Geçici Mizan" "Rapor Al" butonuna basılarak YIL SONU İŞLEMLERİ başlatılır.

2. Manuel Yıl Sonu İşlemleri;

a) Muhasebe dışı envanter işlemleri tamamlanır.

b) Muhasebe dışı envanter sonuçları ile muhasebe kayıtları arasındaki tutarsızlık olması halinde düzeltme kayıtları oluşturulur.

c) Karşılık ayırma işlemleri tamamlanarak muhasebe kayıtları oluşturulur.

d) Pesin ödenen giderler ile tahsil edilen gelirlerin döneme ilişkin olanları ilgili gider ve gelir hesaplarına, gelecek dönemlere ilişkin olanlar ise ilgili hesaplara kaydedilir.

e) Amortisman ve yeniden değerlendirme işlemleri tamamlanarak muhasebeleştirilir.

f) Otomatik oluşturulmayan diğer yıl sonu işlemlerine ilişkin fişler oluşturulur.

g)Yukarıdaki işlemlere ilişkin fişler M-07 formundan kontrol edilip onaylanır.

3. SHÇEK Payı İşlemleri

M-20 formundan hesaplanan SHÇEK payına ilişkin MİF M-07 formundan kontrol edilip onaylanır.

4. Otomatik Yıl Sonu İşlemleri

Yıl Sonu İşlemleri ekranındaki 6. madde de yer alan "Otomatik Yıl Sonu İşlemleri"

M-20 formundan "Başlat" düğmesine basılarak;

- 7'li grup maliyet hesaplarının 6'lı grup faaliyet hesaplarına aktarılması,
- 7'li grup maliyet hesaplarının yansıtma hesapları ile kapatılması,
- 8'li grup bütçe hesaplarının kapatılması,
- 97 grup ödeneklerin kapatılması,
- 6'lı gruptaki hesapların kapatılarak "Kar/zarar" hesabına aktarılması

İşlemleri sistem tarafından otomatik olarak yapılır ve fişler onaylı olarak oluşturulur.

5. Kesin Mizan

Kesin mizan, bilanço ve gelir tablosu raporları alınıp kontrol edilecektir.

6. Kapanış Fişini Oluştur

İlgili raporlar kontrol edildikten sonra kapanış fişi oluştur "Başlat" butonu tıklanır.

7. Yeni Yıl Açılış Fişi

Tüm işlemler kontrol edildikten sonra sonraki yılın "1" nolu açılış fişi oluşturulacaktır.

Geri Alma İşlemi

Yıl sonu işlem sürecinde hata ve noksanlığın tespit edilmesi halinde bu butona basılarak tüm yıl sonu işlemleri geri alınarak süreç yeniden başlatılacaktır. Yıl sonu işlemleri için manuel olarak oluşturulmuş "Onaylı" durumunda olan fişler geri alma işlemi yapıldıktan sonra "Onayda" durumuna döner ve yeniden yıl sonu işlemleri yapılırken bu fişlerin "Onaylı" hale getirilmesi gerekir.

"Geri Al" yeni yılın 2. fişi girilene / oluşturulana kadar aktif olarak kalacaktır. **2 nolu fiş girilmesi halinde** merkezden bildirilerek ilgili yıl işlemleri yapılacaktır.

7. FİŞ GİRİŞ İŞLEMLERİ (M-21) **1**

Fiş Giriş İşlemleri menüsü "Veri Giriş Yetkisi" başlığı altında daha önce anlatılmıştır. ([bkz. Sayfa-6](#))

8. AY SONU İŞLEMLERİ (M-25) **2**

Ay Sonu İşlemleri menüsü "Veri Giriş Yetkisi" başlığı altında daha önce anlatılmıştır. ([bkz. Sayfa-17](#))

9. ÖDEME İŞLEMLERİ (M-27)

3 "M-27 Ödeme İşlemleri" ekranına giriş yapılır. 4 "Ödeme Tipi" açılır menüsünden (360) Ödenecek Vergi ve Fonlar, (363) Ödenecek Döner Sermaye Katkı Payları, (335) Personelle Borçlar, (320) Satıcılar Hesabı, (361) Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri, (326) Alınan Depozito ve Teminatlar, (362) Ödenecek Döner Sermaye Yükümlülükleri, (369) Ödenecek Diğer Yükümlülükler, (336) Diğer Çeşitli Borçlar, (303) İşletmeler Arası Mali Borçlar hesaplarından ilgili olan hesap seçilir. 5 Arama yapabilmek için "Başlangıç Tarihi" / "Bitiş Tarihi" bilgileri ve "Mükellef No" bilgileri girildikten sonra 6 <Ara> butonuna tıklanır. "Ödeme İşlemi" yapılacak hesapların listesinin oluşturduğu gözlenir. Liste üzerinde "Ödeme İşlemi" yapılacak hesap satırlarının sonunda bulunan 7 "Onay Kutuları" işaretlenir. Ekranın alt bölümünde bulunan 8 <Seç> butonuna tıklanarak "Mükellef" seçimi yapılır. Daha sonra "Banka Hesabı" bölümünden "Mükellef" için tanımlanmış 9 banka hesabı seçimi yapılarak 10 <Ödeme Yap> butonuna tıklanır. İşlemin tamamlandığını ve oluşan MİF(Muhasebe İşlem Fişi)' in numarasını içeren bilgi mesajı ekrana gelir. "Muhasebe Onay Yetkisine" sahip kullanıcı tarafından söz konusu muhasebe işlem fişi onaylanır.

B-9-a

10. RAPOR ALMA İŞLEMLERİ (M-30) 1

Rapor Alma İşlemleri menüsü "Veri Giriş Yetkisi" başlığı altında daha önce anlatılmıştır. [\(bkz. Sayfa-17\)](#)

11. BANKA HESAPLARI TANIMLAMA (M-31) 2

Banka Hesapları Tanımlama İşlemleri menüsü "Veri Giriş Yetkisi" başlığı altında daha önce anlatılmıştır. [\(bkz. Sayfa-2\)](#)

12. KİŞİ TANIMLAMA/CARI KART İŞLEMLERİ (M-32) 3

Kişi Tanımlama/Cari Kart İşlemleri menüsü "Veri Giriş Yetkisi" başlığı altında daha önce anlatılmıştır. [\(bkz. Sayfa-3\)](#)

13. DEVİR FİŞİ GİRİŞ İŞLEMLERİ (M-38) 4

Devir Fişi Giriş İşlemleri menüsü "Veri Giriş Yetkisi" başlığı altında daha önce anlatılmıştır. [\(bkz. Sayfa-3\)](#)

14. DETAY KART TANIMLAMA İŞLEMLERİ (M-41)

14-a

1 "Detay Kart Tanımlama" ekranına giriş yapılır.

2 <Ekle> butonuna tıklanır ve "Yeni Detay Ekleme" penceresinin açılması sağlanır.

3 Açılan ekranda "Hesap Kodu", "Hesap Adı", "Detay Kodu", "Detay Adı" bilgileri girişi yapılarak 4 <Ekle> butonuna tıklanır.

Yeni Detay Ekleme

Hesap Kodu : 150.02.02

Hesap Adı : Servis ve Saklama Kapları

Detay Kodu : 01

Detay Adı : Plastik

3

4

Ekle Vazgeç

Bu işlemten sonra oluşturulan "Detay Kartın" kullanılacağı işletmelerin seçimi için yeni bir ekran açılır, **5** bu seçim işlemi de tamamlandıktan sonra **6** <Ekle> daha sonra da **7** <Kaydet> butonuna basılmalıdır.

Görüntüle Ayır

	İşletme Kodu	İşletme Adı
<input checked="" type="checkbox"/>	99000063	Şanlıurfa

5

Vazgeç Ekle **6**

Görüntüle Birim Ekle Ayır

	İşletme Kodu	İşletme Adı
	99000063	Şanlıurfa

Vazgeç Kaydet **7**

"Detay Kartın" kullanılacağı işletmelerin seçimi "Detay Kart Tanımlama" ekranında **8** <Kullanan Birimler> butonu kullanılarak da yapılabilir. Formun sol alt tarafında yer alan **9** <Kaydet> butonuna basılarak tanımlama işlemi sonuçlandırılır.