

KURULUŞA İLİŞKİN BİLGİLER

Firma kuruluşunda Genel muhasebe nin(Bilanço esas) kullanılabilmesi için defter türü sorusuna: G denilmesi gerekir. Bunun dışında beyanname alınabilmesi için de firma bilgileri, beyanname bilgileri sayfalarındaki yeşil sorulara cevap verilmesi, bordro modülünün çalıştırılabilmesi için sgk, bölge çalışma ve işkur bilgileri sayfasında gerekli sorulara cevap verilmesi gerekmektedir.

Firma Bilgileri --- Çalışma Yılı : 2015 --- Kullanıcı : SERVER - Firma Tanıtıcı Adı : İŞLETME_DEFTERİ - 26.08.2015 - 00:22:17 - Müş.No : - Ver.No : 030715-03

Firma Bilgileri Sayfası				
Yeni Firma (F3)	Yeni Şube Aç (F4)	Firma Sil (Ctrl+Del)	Firma Bilgilerini Güncelle (F11)	Kapat (Esc)
Kaydet Düzelt (F2)	Şube Sil (F5)	Silinen Firmalar Listesi	Firma Listesi Yaz (F12)	
Firma Tanıtıcı Adları		Merkez / Şube Kodu		
GENEL_MUHASEBE		1		
AAA		Şube Kodu - Adı		
D		1 - MERKEZ		
GENEL_MUHASEBE				
İŞLETME_DEFTERİ				
ON_MUHASEBE				
YEDEKTEN_YÜKLENECEK				
Firma Bilgileri (F10)		Faaliyet ve Taşeron Bilgileri (F10) Beyanname Bilgileri (F10) SGK, Bölge Çalışma ve İşkur Bilgileri (F10) Kurumlar / Mükellef Bildirim (F10)		
Firma Tanıtıcı Klasör Adı		Defter / Beyanname Bilgileri		
GENEL_MUHASEBE		Defter Türü (G / İ) ☒ G (Genel Muhasebe / İşletme ?)		
Firma Unvanı (Adı)		Muhtasar (A/Ü) ☒ Ü (Aylık / Üç Aylık ?)		
GENEL MUHASEBE		KDV (A/Ü) ☒ A (Aylık / Üç Aylık ?)		
Firma Unvanı (Soyadı)		İşletme ☒ Serbest Meslek Defteri		
Şube Adı		Mükellefiyet Türü		
MERKEZ		Gerçek Kişi		
Adres / Vergi Dairesi Bilgileri		Stok Bilgileri		
Adres1		Envanter Yöntemi		
Mahalle / Köy		Belirtilen Sayfalarda Görünsün (Evet / Hayır)		
Bulvar		Genel Muh. (E/H) (Bilanço esasına göre defter tutanlar) ☒ E		
Cadde		İşletme Defteri (E/H) (İşletme defteri tutanlar) ☒ E		
Sokak		KDV-1 (E/H) ☒ E		
Ada Parsel No		KDV - 2 (E/H) ☒ E		
Dış Kapı No		Geçici (E/H) ☒ E		
İç Kapı No		Demirbaşlar (E/H) ☒ E		
Posta Kodu		Kurumlar Vergisi ☒ E		
İlçe		Mükellefi (E/H) ☒ E		
Şehir		Oris Otom. (E/H) ☒ E		
Adres 2		Serbest Mes. Mak. (E/H) ☒ E		
V. Dairesi / No / Kodu		Beyanname Kontrol (E/H) ☒ E		
F1 YENİMAHALLE VERGİ DAİRESİ		Baskı Usul Gel. Ver. Mükellefi (E/H) ☒ H		
Şahıs İşe Vergi No (TC Kimlik No)		Defter Tasdik (E/H) ☒ H		
33333333333		Mükellef Bildirim (E/H) ☒ H		
Telefon (1)		Geçici Vergi Oranı (%) ☒ 15		
312				
Telefon (2)				
Telefon (3)				
Telefon (Ev)				

Firma Bilgileri Sayfası				
Yeni Firma (F3)	Yeni Şube Aç (F4)	Firma Sil (Ctrl+Del)	Firma Bilgilerini Güncelle (F11)	Kapat (Esc)
Kaydet Düzelt (F2)	Şube Sil (F5)	Silinen Firmalar Listesi	Firma Listesi Yaz (F12)	
Firma Tanıtıcı Adları		Merkez / Şube Kodu		
GENEL_MUHASEBE		1		
AAA		Şube Kodu - Adı		
D		1 - MERKEZ		
GENEL_MUHASEBE				
İŞLETME_DEFTERİ				
ON_MUHASEBE				
YEDEKTEN_YÜKLENECEK				
Firma Bilgileri (F10)		Faaliyet ve Taşeron Bilgileri (F10) Beyanname Bilgileri (F10) SGK, Bölge Çalışma ve İşkur Bilgileri (F10) Kurumlar / Mükellef Bildirim (F10)		
Faaliyet Bilgileri		Taahhüt Ed. Sermaye		
Kuruluş Tarihi		Ödenen Sermaye		
01.08.2015				
Faaliyet Kodu (F1)		İşyeri Türü		
471102		Merkez		
Faaliyet Adı (F1)		İşyeri Mülkiyet Durumu		
Supermarket ve hipermarketlerde yapılan perakende ticaret (belirli bir ma		Kira		
Faaliyetin Niteliği		İhale Konusu İşlerde İhaleyi Yapan Makam		
Devamlı		İhale Konusu İşlerde İhaleyi Yapan Makamın Adresi		
Tabi Olduğu Sektör		İşyeri Bildirgesini İmzalayan		
Diğer		İşveren Tipi		
Yapılan İşin Niteliği		Taşeron Bilgileri		
Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı İşkolu		Unvan		
Web Adresi		Adres		
e - Posta Adresi 1		Bulvar		
e - Posta Adresi 2		Cadde		
Şahıs İşe Ticaret Unvanı		Sokak		
Kayıtlı Old.Tic.Sicil Memurluğu (Sadece İİ Adı)		Dış Kapı No		
Ticaret Sicil No		İç Kapı No		
Tic. Sicili Gaz.Tarihi/Sayfa No/Gazete No		Mahalle / Köy		
Meslek Teşekkülü Adı / Nosu		Posta Kodu		
Bağlı Olduğu Oda Sic.No		Semt		
Çevre Temizlik Vergi No		İlçe		
Belediye İlan Reklam Vergi No		Şehir		
Yetkili Adı - Soyadı		Telefon		
Özel Hesap Dönemi Başlangıç (gg.aa)		TC. Kimlik No		
		e - Posta		
		Vergi Kimlik No		
		Aracı / Sınortalrı Devir Alan (A/M)		

Firma Bilgileri Sayfası

Yeni Firma (F3)

Yeni Şube Aç (F4)

Firma Sil (Ctrl+Del)

Firma Bilgilerini Güncelle (F11)

Kapat (Esc)

Kaydet Düzelt (F2)

Şube Sil (F5)

Silinen Firmalar Listesi

Firma Listesi Yaz (F12)

Firma Tanıtıcı Adları

GENEL_MUHASEBE

AAA

D

GENEL_MUHASEBE

İŞLETME_DEFTERİ

ÖN_MUHASEBE

YEDEKTEN_YÜKLENECEK

Merkez / Şube Kodu

1

Şube Kodu - Adı

1 - MERKEZ

Genel Kurul

Mükellef Bildirim Formu

İşe Başlama / Birakma

Sayfa Numaralandırma

Defter Tasdik Bilgileri

Vergi Levhası

e - Vergi Levhalarını İndir

Şahıs / Ortak Bilgileri

Basılı Evrak Bilgileri

Kaşe İşlemleri

Logo İşlemleri

Firma Bilgileri (F10) | Faaliyet ve Taşeron Bilgileri (F10) | **Beyanname Bilgileri (F10)** | SGK, Bölge Çalışma ve İşkur Bilgileri (F10) | Kurumlar / Mükellef Bildirim (F10)

Beyanname Yazdırma / E-Beyanname Gönderimi İçin Bilgiler

Beyannamenin Hangi Sıfatla Verildiği

☒ Mükellef☐ Mirasçı☐ Kanuni Temsilci

Mirasçı Bilgileri

TC Kimlik No

Vergi No

Soyadı (Unvanı)

Adı (Unvanın Devamı)

Ticaret Sicil No

E-Posta Adresi

Telefon No

Kanuni Temsilci Bilgileri

TC Kimlik No

Vergi No

Soyadı (Unvanı)

Adı (Unvanın Devamı)

Ticaret Sicil No

E-Posta Adresi

Telefon No

Beyannameyi Düzenleyene Ait Bilgiler

TC Kimlik No

Soyadı

Ticaret Sicil No

E-Posta Adresi

Vergi No

Adı

Telefon No

YMM Bilgileri

TC Kimlik No

Soyadı

Ticaret Sicil No

E-Posta Adresi

Vergi No

Adı

Telefon No

Beyannameyi Gönderen Bilgileri

(Ayarlar Bölümündeki Muhasebeci Bilgilerinden Farklı İse Doldurulacak)

TC Kimlik No

Soyadı

Ticaret Sicil No

Vergi No

Adı

Telefon No

Firma Bilgileri Sayfası

Yeni Firma (F3)

Yeni Şube Aç (F4)

Firma Sil (Ctrl+Del)

Firma Bilgilerini Güncelle (F11)

Kapat (Esc)

Kaydet Düzelt (F2)

Şube Sil (F5)

Silinen Firmalar Listesi

Firma Listesi Yaz (F12)

Firma Tanıtıcı Adları

GENEL_MUHASEBE

AAA

D

GENEL_MUHASEBE

İŞLETME_DEFTERİ

ÖN_MUHASEBE

YEDEKTEN_YÜKLENECEK

Merkez / Şube Kodu

1

Şube Kodu - Adı

1 - MERKEZ

Genel Kurul

Mükellef Bildirim Formu

İşe Başlama / Birakma

Sayfa Numaralandırma

Defter Tasdik Bilgileri

Vergi Levhası

e - Vergi Levhalarını İndir

Şahıs / Ortak Bilgileri

Basılı Evrak Bilgileri

Kaşe İşlemleri

Logo İşlemleri

Firma Bilgileri (F10) | Faaliyet ve Taşeron Bilgileri (F10) | Beyanname Bilgileri (F10) | **SGK, Bölge Çalışma ve İşkur Bilgileri (F10)** | Kurumlar / Mükellef Bildirim (F10)

SGK Bilgileri

SGK Dosya Açılış
Tarihi (Sigortalı Çal.
Başlanılacak Tarih)

01.08.2015

SGK Dosya
Kapanış Tarihi

M	İş Kolu Kod.	Yeni	Eski	İşyeri Sıra No	İl Kodu	İlçe K.	Kontrol No.	Aracı Kodu
2	3333	33		3333333	33	33	33	33

İş Kodu

1

SGK Bölge Müd.

il

ANKARA

İlçe

YENİMAHALLE

İş Kolunun Tehlike Derecesi

NORMAL

İş Kolunun Tehlike Sınıfı

Kısa Vadeli Sigorta Kolları Prim Oranı

(Not : Aylık prim hizmet belgesindeki
Kısa Vadeli Sig.Prim Oranı yazılacak)

2

Fazla Mesai Yüzdeleri (%)

50

(1. Fazla mes.)

150

(3. Fazla mes.)

6111 Sayılı İşveren SGK Teşviğinden

Faydalanılacak mı ? (E / H)

E

Personel Girişinde Otomatik

Alınacak Kanun Numarası

00000 (Normal)

Personel 6111 Teşviğinden

Yararlanıyorsa Yeni Kanun Numarası

00000 (Normal)

Bölge Çalışma Müdürlüğü Bilgileri

S

Meslek

Dosya No

İl Kodu

Yazışma Adresi

Taşeron Adı Soyadı

İşkur

İşyeri Numarası

İl Müdürlüğü'ne

Kayıt Tarihi

İşveren TC

Kimlik No

İşkur Şifresi

SGK Şifreleri (F8)

İşkur Sitesine Gir

GENEL MUHASEBE MODÜL BAĞLANTILARI

Genel muhasebe modülünün bağlantılı olduğu modüller oklarla aşağıdaki gibi gösterilmiştir.



HESAP PLANI VE FİŞ İŞLEMLERİ

Genel Muhasebe --- Çalışma Yılı : 2015 --- Kullanıcı : SERVER - Firma Tanıtıcı Adı : İŞLETME_DEFTERİ - 26.08.2015 - 00:52:06 - Müş.No : - Ver.No : 030715-03

Firma Değiştir (Shift + F8) GENEL MUHASEBE www.gib.gov.tr Renk Ayarla

Firma Uyarıları :

Hesap Planı (F1) Muavin (F4) Mizan (Alt+M) Aylık Özet (F5) Otomatik / Dönem Sonu İşlemleri (Alt+İ) Kur Gir Kapat (Esc)

Fiş Tarihi 26.08.2015 Fiş Türü Fiş No Yevmiye No

Hesap Kodu	Evrak Tarihi	Evrak No	B.T.	Vergi/TC No	Açıklama	Borçlu	Alacaklı	B
------------	--------------	----------	------	-------------	----------	--------	----------	---

Kasa Bakiyesi :

Ana Hesap :
Hesap İsmi :
Hesap Bakiyesi = (B) (A)

KDV Ayırma
Dahil
Harc
Uyarıları Göster

Toplam :
Bakiye :
KDV :

Satır No :

KDV KDV Özeti
Cariler Ctrl + F2

Evrak Sırala
Sırala İptal

Hızlı Fiş F12

Seri Fiş Ctrl+F5

Üstat Fiş F6

Ayarlar / Kısayollar (Ctrl+F4)

Yeni Fiş (F3) Banka Excel Fatura Excel Fiş Kaydet (F2) Ekranı Boşalt (Alt+E) Fiş Düzelt / Kopyala (Alt+Z) Fiş İşlemleri (Ctrl+F)

Programda 2 tür hesap planı vardır:

- ✓ Tek düzen hesap planı(Alt+T)
- ✓ Zirve hesap planı(Alt+Z)

Hesap planında ana hesaplarda detay → hayır, alt hesaplarda detay → evet görülür.

Hesap planında bir hesabın yanında detay Evet değilse o hesap çalışmaz ve kayıt yapılamaz. Onun için detay bölümünden o hesaba Evet demek(Sarı renk) gerekir. Evet denilmesi aynı zamanda hesabın alt hesabı olduğunu da ifade eder. Zirve hesap planına geçildiğinde ise tüm hesaplar hazır düzenlenerek gelmiştir. Gerek tek düzen gerekse zirve hesap planlarına yeni hesap eklenip, hesap silinebilir. Tekdüzen ve zirve hesap planları arasında geçiş yapılabilmesi için, detay düzeyde herhangi bir hesap planında kayıt yapılmamış olması gerekir.

Hesap Planı --- Çalışma Yılı : 2015 --- Kullanıcı : Server - Firma Tanıtıcı Adı : GENEL_MUHASEBE - 26.08.2015 - 00:56:49 - Müş.No : - Ver.No : 030715-03

Firma Unvanı : GENEL MUHASEBE GENEL MUHASEBE

Hesap koduna göre arama (F1) Hesap adına göre arama (F1)

Hesap Kodu	Hesap Adı	Detay E/H	Vergi/TC No	Vergi Dairesi	Borç Toplamı	Alacak Toplamı	Bakiye Toplamı	Bakiye
1	DÖNEN VARLIKLAR							
10	HAZIR DEĞERLER							
100	KASA	Hayır						
101	ALINAN ÇEKLER	Hayır						
102	BANKALAR	Hayır						
103	VERİLEN ÇEKLER VE ÖDEME EMİRLERİ (-)	Hayır						
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER	Hayır						
11	MENKUL KIYMETLER							
110	HİSSE SENETLERİ	Hayır						
111	ÖZEL KESİM,TAHVİL SENET VE BONOLARI	Hayır						
112	KAMU KESİM,TAHVİL SENET VE BONOLARI	Hayır						
118	DİĞER MENKUL KIYMETLER	Hayır						
119	MENKUL KIYMETLER DEĞER DÜŞÜKLÜĞÜ KAR.(-)	Hayır						
12	TİCARİ ALACAKLAR							
120	ALICILAR	Hayır						
121	ALACAK SENETLERİ	Hayır						
122	ALACAK SENETLERİ REESKONTU (-)	Hayır						
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	Hayır						
127	DİĞER TİCARİ ALACAKLAR	Hayır						
128	ŞÜPHELİ TİCARİ ALACAKLAR	Hayır						
129	ŞÜPHELİ TİCARİ ALACAKLAR KARŞILIĞI (-)	Hayır						
13	DİĞER ALACAKLAR							
131	ORTAKLARDAN ALACAKLAR	Hayır						

Hesap Kodu : 100 Hesap Adı : KASA

Ctrl : Hesap Kodu ve Hesap Adı alanlarında düzeltme durumuna geçiş
Ctrl + Enter : Üst satır bilgisi yapıştırma

Yeni Hesap F3 Kaydet F2 Sil Ctrl+Del Kod Yapıştır Çık Enter Yazdır F12 Muavin F4 Aylık Özet F5 Mizan Alt+M Kapat (Esc)

Hesap Kodu Bilgi Girişi / Düzeltme F9 Hesap Planı/Hesap Kopyala F6 Hesaplar Arası Virman F7 Cari Bilgi Kopyala F10 Cari Bilgi Girişi F11

İk Düzen Hesap Planına Geç Alt + T Zirve Hesap Planına Geç Alt + Z

İsyanları Göster

Tek düzen
hesap planı

Hesap Planı --- Çalışma Yılı : 2015 --- Kullanıcı : Server - Firma Tanıtıcı Adı : GENEL_MUHASEBE - 26.08.2015 - 00:57:33 - Müş.No : - Ver.No : 030715-03

Firma Unvanı : GENEL MUHASEBE GENEL MUHASEBE

Hesap koduna göre arama (F1) Hesap adına göre arama (F1)

Hesap Kodu	Hesap Adı	Detay E/H	Vergi/TC No	Vergi Dairesi	Borç Toplamı	Alacak Toplamı	Bakiye Toplamı	Bakiye
1	DÖNEN VARLIKLAR							
10	HAZIR DEĞERLER							
100	KASA	Hayır						
100.01	MERKEZ KASA	Hayır						
100.01.01	MERKEZ TL KASA	Evet						
100.01.02	MERKEZ USD KASA	Evet						
100.01.03	MERKEZ EURO KASA	Evet						
100.02	ŞUBE KASA	Hayır						
100.02.01	ŞUBE TL KASA	Evet						
100.02.02	ŞUBE USD KASA	Evet						
100.02.03	ŞUBE EURO KASA	Evet						
101	ALINAN ÇEKLER	Hayır						
101.00	TL ALINAN ÇEKLER	Hayır						
101.00.00	CÜZDANDAKİ TL ÇEKLER	Evet						
101.00.01	TAHSİLDEKİ TL ÇEKLER	Evet						
101.00.02	TEMİNATTAKİ TL ÇEKLER	Evet						
101.00.03	KARŞILIKSIZ ÇIKAN TL ÇEKLER	Evet						
101.01	YP ALINAN ÇEKLER	Hayır						
101.01.00	CÜZDANDAKİ YP ÇEKLER	Evet						
101.01.01	TAHSİLDEKİ YP ÇEKLER	Evet						
101.01.02	TEMİNATTAKİ ÇEKLER	Evet						
101.01.03	KARŞILIKSIZ ÇIKAN YP ÇEKLER	Evet						
102	BANKALAR	Hayır						

Hesap Kodu : 1 Hesap Adı : DÖNEN VARLIKLAR

Ctrl : Hesap Kodu ve Hesap Adı alanlarında düzeltme durumuna geçiş
Ctrl + Enter : Üst satır bilgisi yapıştırma

Yeni Hesap F3 Kaydet F2 Sil Ctrl+Del Kod Yapıştır Çık Enter Yazdır F12 Muavin F4 Aylık Özet F5 Mizan Alt+M Kapat (Esc)

Hesap Kodu Bilgi Girişi / Düzeltme F9 Hesap Planı/Hesap Kopyala F6 Hesaplar Arası Virman F7 Cari Bilgi Kopyala F10 Cari Bilgi Girişi F11

İk Düzen Hesap Planına Geç Alt + T Zirve Hesap Planına Geç Alt + Z

İsyanları Göster

Zirve
hesap planı

Hesap planına yeni hesap eklemek için → yeni hesap(F3 ya da Insert tuşu) seçeneği kullanılır.

Eklenmiş hesabı silmek için → sil(Ctrl+Del) tuşları kullanılır.

Hesap planına açılacak alt hesaplarda → .(nokta) (boşluk) -(tire) araçları kullanılabilir. Ancak hangi karakter alt hesapta kullanılmışsa, tüm hesaplarda o karakterin olması doğru bir alt hesap açmak için gerekli olacaktır. **Genelde .(nokta) alt hesap açmada ana hesap alt hesap ayırımında karakter olarak kullanılmaktadır.**

Hesap planı içerisinde yer alan kısayol tuşları şunlardır;

Hesap Kodu : 120.A		Hesap Adı :	
Ctrl : Hesap Kodu ve Hesap Adı alanlarında düzeltme durumuna geçiş			
Ctrl + Enter : Üst satır bilgisi yapııştırma			
Yeni Hesap F3	Kaydet F2	Sil Ctrl+Del	Kod Yapıştır Çık Enter
Hesap Kodu Bilgi Girişi / Düzeltme F9		Hesap Planı/Hesap Kopyala F6	
Tek Düzen Hesap Planına Geç Alt + T		Hesaplar Arası Virman F7	
Zirve Hesap Planına Geç Alt + Z		Cari Bilgi Kopyala F10	
		Cari Bilgi Girişi F11	

Alıcı Ahmet AKGÜL				
Yazdır F12	Muavin F4	Aylık Özet F5	Mizan Alt+M	Kapat (Esc)
F1 → Tablodan Hesap Arama (Koda Göre Arama) Listesine Geçiş				
F1 → Hesap Arama Listesini (Arama Listelerinde), Koddan Açıklamaya veya Açıklamadan Koda Göre Değiştirir				
F1 → Stok Kodu Alanında Stok Tablosunu Açar				
Ctrl+Del → Hesap Planından Kayıt Silen				
Ctrl + C → Hesap Kodu - Hesap Açıklaması Kopyalar				
Fare Çift Tık → Fişi Göster				
Ctrl + V → Hesap Kodu - Hesap Açıklaması Yapıştırır				
☒ Açıklamanın ilk karakterine göre ara				
☒ Arama yapılırken filtrele				
☒ Kısayolları Göster				

Hesap planında üst başlıkların yer aldığı bölümde hesapla ilgili vergi dairesi, vergi no, Stok kodu, kdv oranı, ilişkili kdv hesabı, ba/bs de kullanılıp kullanılmayacağı, stopaj oranı gibi ilgili hesap ile ilgili ayrıntılı veriler girilebilmektedir. İlgili verilerin girilmesi için; ya F1 tuşuna ilgili alanda tıklanır ve veri girilir. Ya da F9(hesap düzelt) seçeneği ile hesap düzeltilmesi yapılır.

Hesap düzeltme(F9) penceresinde girilebilecek veriler şöyledir:

Bulunacak Hesap Kodu :		Bul (F1)
Hesap Kodu : 120.01	Hesap Adı : Alıcı Ahmet AKGÜL	
Detay (E/H) : Evet	Vergi Kimlik No : 12121212121	Vergi Dairesi : DIŞKAPI
Borçlu / Alacaklı (B/A) :	Kamu / Özel (K/Ö) :	
Miktarlı (E/H) :	Stok Kodu :	İlişkili KDV Hesap Kodu :
Ba / Bs lerde Kullanılın mı? (E/H) :	KDV Oranı % :	Grup Kodu :
Hesap Adı (2.Dildeki) :		Kur Farkında Kullan (E/H) :
Stopaj Hesap Kodu :	Stopaj Oranı % :	Stopaj Tür Kodu :
Stopaj Belge Türü :	Mutabakat Ayı (1..12) :	
KDV İşlem Türü - Kod :		
Tevkifat Hesap Kodu :		
Tevkifat Oranı :		
Yurtiçi Satış mı? (E/H) (600,601,602 Hariç) :		
İlave edilecek KDV mi? (E/H) :	İade KDV mi? (E/H) :	Özel Matrah mı? (E/H) :
Kredi Kartlı Satış mı? (E/H) :		
Yüklenilen / İadeye Konu Olan KDV mi? (E/H) (İhraç Kayıtlı Satışlar Hariç) :	İhraç Kayıtlı Satışlar İçin Yüklenilen KDV mi? (E/H) (No 85) :	İhraç Kayıtlı Satışlar İçin Yüklenilen KDV mi? (E/H) (No 87) :
Kaydet (F2)	Vazgeç (Esc)	Page Down Sonraki hesap kodu
		Page Up Önceki hesap kodu
		Insert Yeni hesap ekle
Not : KDV beyannamesinin otomatik hazırlanabilmesi için mor renkli alanlar (gerekli olanlar) doldurulmalıdır.		

Genel Muhasebe --- Çalışma Yılı : 2015 --- Kullanıcı : SERVER - Firma Tanıtıcı Adı : GENEL_MUHASEBE - 26.08.2015 - 11:21:11 - Müş.No : - Ver.No : 030715-03

Firma Değiştir (Shift + F8) GENEL_MUHASEBE www.gib.gov.tr Bank Ayarla

Hesap Planı (F1) Muavin (F4) Mizan (Alt+M) Aylık Özet (F5) Otomatik / Dönem Sonu İşlemleri (Alt+İ) Kur Gir Kapat (Esc)

Fiş Tarihi 26.08.2015 Fiş Türü 3 Fiş No 000000001 Yevmiye No

0 - Açılış
1 - Tahsil
2 - Tediye
3 - Mahsup
9 - Kapanış

Hesap Kodu Evra Tarihli B.T. Vergi/TC No Açıklama Borçlu Alacaklı Bel

5 tür fiş türü vardır. Fiş türünü ok işareti ile seçebileceğiniz gibi yanlarındaki rakamları girdiğinizde de fiş türü gelir. Default fiş türü 3 no.lu Mahsup Fişidir.

Kasa Bakiyesi :
Ana Hesap :
Hesap İsmi :
Hesap Bakiyesi = (B) (A)

KDV Ayırma
Dahil
Haric

Toplam :
Bakiye :
KDV :

Satır No :
KDV KDV Özeti Evrak Sıralama Sıralama İstati Hızlı Fiş F12 Seri Fiş Ctrl+F5 Ustat Fiş F6

Yeni Fiş (F3) Banka Excel Fiş Kaydet (F2) Ekranı Boşalt (Alt+E) Fiş Düzelt / Kopyala (Alt+Z) Fiş İşlemleri (Ctrl+F)

Fişte ayarlar/kısayollar(Ctrl+F4) bölümü:

Genel Muhasebe --- Çalışma Yılı : 2015 --- Kullanıcı : SERVER - Firma Tanıtıcı Adı : GENEL_MUHASEBE - 26.08.2015 - 11:30:52 - Müş.No : - Ver.No : 030715-03

Firma Değiştir (Shift + F8) GENEL_MUHASEBE www.gib.gov.tr

Kullanım Ayar Seçenekleri (F10) Kısayol Tuşları (F10) KDV Ayırma Ayarları (F10)

1 - Sıralı Hesap Planını Açarken, Listeye Sadece Detay Hesaplar Gelsin
2 - Fiş Giriş Ekranında Evrak Tarihi ve Nosu Görünsün
3 - Fiş Giriş Ekranında Stok Kodu ve Stok Miktarı Görünsün
4 - Fiş Giriş Ekranında Para Birimi ve Döviz Tutarı Görünsün
5 - Fiş Giriş Ekranında Şube Alanı Görünsün
6 - Fiş Giriş Ekranında Masraf Merkezi Görünsün
7 - Tahsil ve Tediye Fişlerinde Sadece Kasa Hesabı Kullan
8 - Borç ve Alacak Bakiyeleri Eşit Olmayan Fişler Kaydedilebilsin
9 - Bakiye Eşitledikten Sonra Bir Alt Satıra Geç
10 - Hesap Bakiyesi Alırken Aktif Fişi de Dikkate Al
11 - F7 Tuşu ile Bakiye Eşitletken
12 - Muavin Açıklaması Mutlaka Girisin
13 - Enter Tuşuna Basıldığında Önceki Hesap Kodunu Kopyala (Hesap Kodu Boşsa)
14 - Enter Tuşuna Basıldığında Önceki Açıklamayı Kopyala (Açıklama Boşsa)
15 - Enter Tuşuna Basıldığında Önceki Vergi / TC No'yu Kopyala (Vergi / TC No Boşsa)
16 - Satırdaki Hesap Kodu Bir Alt Satıra Otomatik Gelsin
17 - Satırdaki Açıklama Bir Alt Satıra Otomatik Gelsin
18 - Satırdaki Vergi / TC No Bir Alt Satıra Otomatik Gelsin
19 - Fiş Açıklaması Ekranında Görünsün
20 - Belirtilen Hesap Kodu İçin Toplam Eşitle
21 - Fiş Kaydedildiğinde Anda Yazdır
22 - Hızlı Açıklama Yapıştırma Tuşları ('1','2','...','9') Aktif (Evrak tarihi ve evrak no girişleri varsa)
23 - Evrak Tarihi İçin Ay ve Yıl Otomatik Gelsin (Alt + F12)
24 - Stok Bilgileri Ekranında Görünsün
25 - Evrak Numarasını Otomatik Arttır (Satış Hesaplarında)
26 - Evrak Numarasını Otomatik Arttır (Mal Alış ve Gider Hesaplarında)
27 - Evrak Numarası Otomatik Artmadığında Zaman Bir Önceki Evrak Numarasını Kopyala
28 a - Evrak Numarası Daha Önce Başka Bir Fişte Kullanılmışsa Uyar
28 b - Evrak Numarası Kontrolünü Çalıştırmakta Olan Fiş İçerisinde Yap
29 - Hesap Kodu Seçerken Cari İsimlerini Muavin Açıklamasına Yapıştır (120,320,159 ve 340 lar için)
30 - Fiş Kayıt Ayı Giriş Çalışma Ayından Farklı İse Uyar
31 - Hesap Kodu Girişini Filtreleyerek Yap (Sıralı Hesap Planını Aç)
32 - Stok Miktarı ve Tutarını, Stok Birim Fiyat Tablosuna Göre Hesapla
33 - Döviz Tutarını, Döviz Kurları Tablosuna Göre Hesapla
34 - Fiş Girişlerinde Vergi Kimlik / TC Kimlik No Girilebilsin
35 - F8 Tuşu ile KDV Ayırdığım Zaman Bir Üstteki Açıklamayı Muavin Açıklamasına Yapıştır
36 - Kredi Kartı Hesap Kodu ile Tahsilat Kapama (Ctrl + F12)
37 - Tahsil ve Tediye Fişlerini Kasa Hesap Kodu ile Eşitle
38 - Stopajlı Girişte Borsa Tescilde Gir
39 - Eksi Tuşuna "-" Basınca Evrak Numarasını 1 Azalt
40 a - Belge Türü Girmek İstiyorum
40 b - Enter Tuşuna Basıldığında Belge Türünü Atla
41 - Evrak Tarihi Girişi Doğru İse Enter Tuşuna Basmadan Sağdaki İlk Sütuna Atla
42 - Ödeme Şekli Girmek İstiyorum

1 - Her Yeni Satır Açılışında
2 - Sadece KDV Ayırma Durumunda

Hesap Kodu
Kasa Hesap Kodu
Borsa Tescil Hes Kodu
Oran

Üzerine Yazma Modu
Ekleme Modu
Silme Modu

Evrak Sıralama Şekli (Evrak Sıralıyorsanız)
Evrak Tarihi ; Evrak No ; Sıra No
Evrak Tarihi ; Sıra No

Not : Bu ayarların "Firmaya Özel" veya "Genel" kaydedilebilmesi "Ayarlar" sayfasındaki "Ayar bilgileri, firmalara özel kaydedilebilsin" kutucuğu ayarı ile yapılabilir...

Kaydet / Çık

Kullanım ayar seçenekleri penceresinde tik işareti olanlar aktif olacaktır.

Firma Değiştir (Shift + F8)

GENEL_MUHASEBE

www.gib.gov.tr

Renk Ayarları

Kullanım Ayar Seçenekleri (F10) Kısıyol Tuşları (F10) KDV Ayırma Ayarları (F10)

F1 -> Hesap planı, stok, açıklama tablolarını açar	Ctrl+F1 -> Fiş tarihi alanında tüm firmaların tüm yıllarına ait fiş kayıtlarını görebileceğiniz fiş listesini açar	Alt+F1 -> Hesap kodu arama	Shift+F1 -> Açıklama sütununda hesap adı arama
F2 -> Kaydet	Ctrl+F2 -> Cari tablosunu açar.	Alt+F4 -> Önceki hesap kodunu bul	Shift+A -> Seçilen kayıt ve altındaki tüm kayıtları seçme
F3 -> Yeni Fiş	Ctrl+F3 -> Hesap kodu (satır) birleştirme	Alt+F5 -> Sonraki hesap kodunu bul	Shift+F4 -> Fiş girerken aynı anda demirbaş kaydını yapar
F4 -> Muavin formuna geçer	Ctrl+F6 -> Hesap bakiyesi yapılandır (Genel)	Alt+F7 -> Bakiye eşitle (Kasa hesap koduna)	Shift+F6 -> Hesap bakiyesi yapılandır (Fiş tarihinden önceki)
F5 -> Aylık özet formuna geçer	Ctrl+F7 -> Bakiye eşitle (Vergi/TC No'ya göre uygun hesap koduna)	Alt+F8 veya Alt + K -> KDV tutarını yaz	Shift+F9 -> KDV hariç matrahtan KDV ayırma
F6 -> Hesap planı, açıklama, stok tablolarını açar	Ctrl+F8 -> KDV tutarını yaz	Shift+(F9,F10,F11) -> KDV den matrah elde etme tuşları	
F7 -> Bakiye eşitle	Ctrl+(F9,F10,F11) -> KDV den matrah elde etme tuşları		
F8 -> Otomatik KDV satırı yaz ve cariyle kapat			
F9,F10,F11 -> Matrahtan KDV ayırma tuşları			
Enter (Borç/Alacak sütununda) -> Otomatik KDV ayırma	Ctrl + Enter (Borç/Alacak sütununda) -> KDV den matrah bulma		
'T' -> TL karşılığı bulma (Borç / Alacak kısımlarında) (Döviz tutarının günlük döviz kuruyla çarpımıyla bulunur)	'D' -> Döviz karşılığı bulma (Borç veya alacağa girilen TL tutarının günlük kura bölünmesiyle bulunan değer döviz tutarına yazılır)		
'M' -> Miktar karşılığı bulma	'K' -> Stok TL karşılığı bulma (Borç/Alacak kısımlarında)		
Insert -> Araya fiş satırı ekleme			
'1','2','...' -> Para birimi yapılandırma (Döviz Sütununda)			
'-' -> Vergi / TC no alanına -1 (Ba/Bs de dikkate alınmayacak) değeri yazar			
'+' -> 000 (Tutarda), Evrak no 1 arttırır (Evrak no girişinde)			
Delete -> Evrak No alanını boşaltır (Evrak no alanında)			
<--- (Bcksp) -> Evrak no yazma durumuna getirir ve son karakteri siler			
Ctrl+F -> Fiş işlemleri formuna geçer	Ctrl+K -> Fiş satırı kopyala	Ctrl+1 -> Vergi / TC no alanına '1111111111' değeri yazar	
Ctrl + Del -> Fiş satırı sil	Ctrl+Y -> Fiş satırı yapıştır	Ctrl+2 -> Vergi / TC no alanına '2222222222' değeri yazar	
Ctrl+Enter -> Önceki kaydın bilgisini yapıştır	Ctrl+C -> Kopyala	Ctrl+0, Boşluk Çubuğu -> Vergi/TC kimlik alanına '00000000000' (Genel Cariler) yazar	
Ctrl+PageDown -> Sonraki fişi göster	Ctrl+V -> Yapıştır		
Ctrl+PageUp -> Önceki fişi göster	Ctrl+D -> Borçlu / Alacaklı yer değiştir	Alt+M -> Mizan formuna geçer	
Ctrl+L -> Son fişi göster	Ctrl+A -> Fiş açıklaması gir		
Ctrl+T -> Belirtilen hesabın fişteki toplamını gösterir	Ctrl+Z -> Muavin tablosu aç		
Ctrl+1,2,...9 -> Açıklama yapılandırma (Açıklama Sütununda)	Ctrl+S -> Hafızadaki KDV tutarını sıfırla		
Alt+B -> Bulduğunuz sütunda "Arama" yapabilirsiniz	Alt+Aşağı Ok -> "Arama" yaptığınız bilgi için bir sonraki uygun kayıta konumlanır		

Firma Değiştir (Shift + F8)

GENEL_MUHASEBE

www.gib.gov.tr

Renk Ayarları

Kullanım Ayar Seçenekleri (F10) Kısıyol Tuşları (F10) KDV Ayırma Ayarları (F10)

F9 -> 18 F10 -> 8 F11 -> 1

Tuş	Hesap Kodu (191' li Hesaplar)	Hesap Kodu (391' li Hesaplar)
F9	191.01	391.18
F10	191.01	391.08
F11	191.01	391.01

Fişte %18, %8, %1 oranlarına göre F9,F10,F11 tuşları atanarak kdv ayırma işlemi yapılır.

- ☒ Tüm Firmaların KDV Ayırma Hesap Kodları Aynı
- ☒ Enter Tuşuna Basınca Otomatik KDV Ayırın ==>
- ☒ KDV Satırı Otomatik Yazılın

Enter Tuş Karşılığı

F9
F10
F11

Fişte kdv ayırma işlemleri:

Fişte 2 türlü kdv ayırma yöntemi var.

1. Alım, Satım, Gider/Gelir hesaplarında tek oranlı(sadece %1, sadece %8, sadece %18) kdv kullanılması durumunda; ilgili alım, satım, gider/gelir hesaplarına hesap planında ilişkili kdv hesap kodu bölümüne ve kdv oranı bölümüne kdv hesabı ve oranı tanımlanır. Sonra fişte ilgili ana hesaba tutar girilir ve enter tuşuna basıldığında o hesabın ilişkili kdv hesabı(191 veya 391 hesabı) çalışır ve kdv hesaplaması otomatik olarak programa yaptırılır. Hesap planında ilgili hesaba ilişkili kdv hesabı tanımlanır.(ör.600.01 hesabına 391.01 hesabı ilişkili tanımlanır)(aynı ana koda farklı kdv oranları ile ilişki kurmak için, ana hesaba alt hesap açmak ve ilişkili kod tanımlaması yapmak gerekir. 153.01 %1 kdv li alımlar →191.01 %1 indirilecek kdv... Bu tür kdv ayırma işlemi tek kdv oranı ile çalışan işletmelerde kullanılabilir. Aynı ana hesapta çoklu kdv kullanımı söz konusu ise; çoklu kdv oranlarında ilişkilendirme bu yolda mümkün değildir.

Hesap Planı --- Çalışma Yılı : 2015

Firma Unvanı : GENEL MUHASEBE GENEL MUHASEBE

Hesap koduna göre arama ()

Hesap adına göre

600.01 hesabı 391.01 hesabı ile %1 kdv oranında ilişkilendirilir.

Hesap Kodu	Hesap Adı	KDV Oranı (%)	İlişkili KDV Hesap Kodu
6	GELİR TABLOSU HESAPLARI		
60	BRÜT SATIŞLAR		
600	YURTIÇİ SATIŞLAR		
600.01	%1 KDV'li SATIŞLAR	Evet	391.01
600.08	%8 KDV'li SATIŞLAR	Evet	
600.18	%18 KDV'li SATIŞLAR	Evet	
601	YURTDIŞI SATIŞLAR	Hayır	

Fişte 600.01 hesabının alacak tutarına rakam girilerek ENTER tuşuna basıldığında hem kdv hesaplanacak hem de ilişkili 391.01 hesabı otomatik gelecektir.

Genel Muhasebe --- Çalışma Yılı : 2015 --- Kullanıcı : SERVER - Firma Tanıtıcı Adı : GENEL MUHASEBE - 26.08.2015

Firma Değiştir (Shift + F8) GENEL_MUHASEBE

Hesap Planı (F1) Muavin (F4) Mizan (Alt+M) Aylık Özet (F5)

- Mahsup Fişi -

Fiş Tarihi 26.08.2015 Fiş Türü 3 Fiş No 000000001 Yevmiye No

Hesap Kodu	Evrak Tarihi	Evrak No	B.T.	Vergi/TC No	Açıklama	Borçlu	Alacaklı
600.01		E	1		%1 Kdv Li Mal Satışı		1.000,00
391.01			1		%1 Kdv Li Mal Satışı		10,00

2. Fişte F9(%18), F10(%8), F11(%1) tuşları ile de kdv hesaplaması yaptırılır. Bunun için ayarlar/kısayollar bölümünden kdv ayırma ayarları bölümüne kdv hesapları, tuşlara(F9, F10, F11) kdv oranları girilir. Fişte ana hesaba hesap tutarı girildiğinde, ilgili F9, F10, F11 tuşlarına basıldığında hem tuşlara atanan kdv hesabı, hem de ekdv tutarı orana göre otomatik gelecektir. Bu yöntem farklı kdv oranlarının kullanıldığı durumlarda kullanılabilir. Ancak ana hesapta tüm farklı orandaki kdvler toplanarak görülecektir. Eğer ana hesap da kdv oranına göre farklı takip edilmek isteniyorsa(örneğin, %1 alımlar: 153.01 hsp, %8 alımlar: 1.02 hsp, %18 alımlar 153.18 hsp gibi) ana hesaba bağlı farklı alt hesaplar açılır. Aynı ana hesapta çoklu kdv takibi söz konusu ise, bu yöntemde aynı ana hesapta farklı oranlarda kdv hesaplarının takibi mümkündür.

3. Ayarlar/kısayollar sayfasında; Kdv sayfasında enter tuş karşılığı yazan yerde ilgili F9, F10, F11 tuşları girilir ve fişte hiç F tuşlarına basmaksızın, Enter tuşuna basılarak da o tuşun karşılığı olan kdv hesaplaması yaptırılmış olur.

F9 -> 18 F10 -> 8 F11 -> 1

Tuş	Hesap Kodu (191 ' li Hesaplar)	Hesap Kodu (391 ' li Hesaplar)
F9	191.01	391.18
F10	191.01	391.08
F11	191.01	391.01

☒ Tüm Firmaların KDV Ayırma Hesap Kodları Aynı

☒ Enter Tuşuna Basınca Otomatik KDV Ayırsın ==>

☒ KDV Satır Otomatik Yazılsın

Enter Tuş Karşılığı F9

F9

F10

F11

Fişte F7 tuşuna basarak bakiye(borç=alacak) eşitlemesi yapılır. Fiş girişinde şube girilerek, yapılan kaydın hangi şubeye ait olduğu da mümkün olabilmektedir.

Fişte Ctrl+F6 tuşları ilgili hesabın bakiyesini(kalanını) yazdırır.

Ayarlar/Kısayol(Ctrl+F4) bölümünde; 20-belirtilen hesap kodu için toplam eşitle bölümüne kod girildiğinde, borçlanacak ya da alacaklanacak hesaplar girildikten sonra bu hesapların karşılığına gelecek hesap, bu bölüme girilen kod olmak üzere: Alt+F9(%18 kdv), Alt+F10(%8 kdv), Alt+F11(%1 kdv) tuşları kullanılarak bakiye bu hesapta eşitlenerek; fiş kapatılır.

Genel Muhasebe --- Çalışma Yılı : 2015 --- Kullanıcı : Server - Firma Tanı

Firma Değiştir (Shift + F8) GENEL_MUHASEBE

Kullanım Ayar Seçenekleri (F10) | **Kısayol Tuşları (F10)** | **KDV Ayırma Ayarları (F10)**

- ☒ 1 - Sıralı Hesap Planını Açarken, Listeye Sadece Detay Hesaplar Gelsin
- ☒ 2 - Fiş Giriş Ekranında Evrak Tarihi ve Nosu Görünsün ☒ Fiş Giriş Ekranında Seri No Görünsün
 - ☒ Enter Tuşuna Basınca Evrak Tarihi Alanını Atlayarak Evrak No Alanına Geçsin
- ☒ 3 - Fiş Giriş Ekranında Stok Kodu ve Stok Miktarı Görünsün
- ☐ 4 - Fiş Giriş Ekranında Para Birimi ve Döviz Tutarı Görünsün
- ☐ 5 - Fiş Giriş Ekranında Şube Alanı Görünsün
- ☐ 6 - Fiş Giriş Ekranında Masraf Merkezi Görünsün
- ☒ 7 - Tahsil ve Tediye Fişlerinde Sadece Kasa Hesabı Kullan
- ☒ 8 - Borç ve Alacak Bakiyeleri Eşit Olmayan Fişler Kaydedilebilsin
- ☒ 9 - Bakiye Eşitledikten Sonra Bir Alt Satıra Geç
- ☒ 10 - Hesap Bakiyesi Alırken Aktif Fişi de Dikkate Al
- ☐ 11 - F7 Tuşu ile Bakiye Eşitletken
 - ☒ Evrak nuyu kopyala ve bakiye eşitle
 - ☐ Sadece bakiye eşitle
- ☒ 12 - Muavin Açıklaması Mutlaka Girisin
- ☐ 13 - Enter Tuşuna Basıldığında Önceki Hesap Kodunu Kopyala (Hesap Kodu Boşsa)
- ☐ 14 - Enter Tuşuna Basıldığında Önceki Açıklamayı Kopyala (Açıklama Boşsa)
- ☐ 15 - Enter Tuşuna Basıldığında Önceki Vergi / TC No yu Kopyala (Vergi / TC No Boşsa)
- ☐ 16 - Satırdaki Hesap Kodu Bir Alt Satıra Otomatik Gelsin
- ☒ 17 - Satırdaki Açıklama Bir Alt Satıra Otomatik Gelsin
- ☒ 18 - Satırdaki Vergi / TC No Bir Alt Satıra Otomatik Gelsin
- ☒ 19 - Fiş Açıklaması Ekranda Görünsün
- ☒ 20 - Belirtilen Hesap Kodu İçin Toplam Eşitle
 - ☒ 1 - Belirtilen Hesap Kodu İçin Toplam Eşitle
 - ☐ 2 - Cari Hesabı, Hesap Planı veya Cari Tablosundan Bul

Toplam Eşitlenecek Hesap Kodu (1 için) (Alt + F9,F10,F11) 100.01.01

Fişte 153 ve 191 hesabı girildiğinde, 20 no.lu maddede yer alan toplam eşitlenecek hesap kodu alanına kod tanımlanırsa, enter tuşuna basıldığında(ya da Alt+F9, F10, F11 tuşları) fişi belirtilen hesapla kapatacaktır.

- Mahsup Fişi -

Fiş Tarihi: 26.08.2015 Fiş Türü: 3 Fiş No: 000000002 Yevmiye No:

Hesap Kodu	Evrak Tarihi	Seri	Evrak No	B.T.	Vergi/TC No	Açıklama	Stok Kodu	Miktar	Borçlu	Alacaklı
153.01				1		Pesin Mal Alışı			11.800,00	
191.01				1		Pesin Mal Alışı			2.124,00	
100.01.01				1		Pesin Mal Alışı				13.924,00

Fişte F9, F10, F11 tuşları matrahtan kdv hesaplarırken, Ctrl+F9(%18), Ctrl+F10(%8), Ctrl+F11(%1) tuşları ile kdv den matraha ulaşılır.

Fişte Insert tuşu ile araya fiş satırı eklenir. Ctrl+Delete tuşları ile fiş satırı silinir.

Fişte Vergi/TC.No yazan bölümde – (Tire) işareti girilirse, söz konusu tutar ba(büyük alım), bs(büyük satım) formuna işlenmeyecek anlamına gelmektedir. (Tutar 5.000 TL yi aşsa bile ba, bs ye yansımayacaktır)

Program hesabın borç-alacak çalışma şeklini bildiğinden fişte ona göre borç ya da alacak tarafına geçiyor. Örneğin 153 ticari mallar borç çalıştığından mahsup fişinde direkt Borç hanesine geçiyor.

Fişte ayarlar/kısayollar(Ctrl+F4) bölümünde; belirtilen hesap kodu için toplam eşitle → cari hesap kodu girildiğinde, alım/satım/gider/gelir hesabına tutar girildikten sonra; Alt+F9(%18), Alt+F10(%8), Alt+F11(%1) tuşlarından birine basılarak hem belirtilen oranda % kdv hesaplamasını yapar hem de fişi o cari hesapla(tek bir hesap) kapatır.

Kullanım Ayar Seçenekleri (F10) | **Kısayol Tuşları (F10)** | **KDV Ayırma Ayarları (F10)**

- ☒ 1 - Sıralı Hesap Planını Açarken, Listeye Sadece Detay Hesaplar Gelsin
- ☒ 2 - Fiş Giriş Ekranında Evrak Tarihi ve Nosu Görünsün ☒ Fiş Giriş Ekranında Seri No Görünsün
 - ☒ Enter Tuşuna Basınca Evrak Tarihi Alanını Atlayarak Evrak No Alanına Geçsin
- ☒ 3 - Fiş Giriş Ekranında Stok Kodu ve Stok Miktarı Görünsün
- ☐ 4 - Fiş Giriş Ekranında Para Birimi ve Döviz Tutarı Görünsün
- ☐ 5 - Fiş Giriş Ekranında Şube Alanı Görünsün
- ☐ 6 - Fiş Giriş Ekranında Masraf Merkezi Görünsün
- ☒ 7 - Tahsil ve Tediye Fişlerinde Sadece Kasa Hesabı Kullan
- ☒ 8 - Borç ve Alacak Bakiyeleri Eşit Olmayan Fişler Kaydedilebilsin
- ☒ 9 - Bakiye Eşitledikten Sonra Bir Alt Satıra Geç
- ☒ 10 - Hesap Bakiyesi Alırken Aktif Fişi de Dikkate Al
- ☐ 11 - F7 Tuşu ile Bakiye Eşitletken
 - ☒ Evrak nuyu kopyala ve bakiye eşitle
 - ☐ Sadece bakiye eşitle
- ☐ 12 - Muavin Açıklaması Mutlaka Girisin
- ☐ 13 - Enter Tuşuna Basıldığında Önceki Hesap Kodunu Kopyala (Hesap Kodu Boşsa)
- ☐ 14 - Enter Tuşuna Basıldığında Önceki Açıklamayı Kopyala (Açıklama Boşsa)
- ☐ 15 - Enter Tuşuna Basıldığında Önceki Vergi / TC No yu Kopyala (Vergi / TC No Boşsa)
- ☐ 16 - Satırdaki Hesap Kodu Bir Alt Satıra Otomatik Gelsin
- ☒ 17 - Satırdaki Açıklama Bir Alt Satıra Otomatik Gelsin
- ☒ 18 - Satırdaki Vergi / TC No Bir Alt Satıra Otomatik Gelsin
- ☐ 19 - Fiş Açıklaması Ekranda Görünsün
- ☒ 20 - Belirtilen Hesap Kodu İçin Toplam Eşitle
 - ☐ 1 - Belirtilen Hesap Kodu İçin Toplam Eşitle
 - ☒ 2 - Cari Hesabı, Hesap Planı veya Cari Tablosundan Bul

Toplam Eşitlenecek Hesap Kodu (1 için) (Alt + F9,F10,F11) 120.01

Fişi, Alt+F9(F10 veya F11) tuşu ile → 120.01 tanımlı hesapla kapatarak bakiye eşitleyecektir.

Fiş içeriğindeki kdv dahil ve hariç seçeneği tıklamak suretiyle değişebileceği gibi, klavyeden Alt + D tuşuna basılarak dahilse; harice, hariçse; dahile geçer.



Fişte bir hesabın karşısındaki açıklama ve tc-vergi no.nun otomatik olarak sonraki hesaba gelmesi için, fişte ayarlar(Ctrl+F4) tuşları ndan ilgili seçenekler tik ile belirlenir.

Fiş kaydedilmeden elektrik kesilirse, program fişi otomatik kaydediyor.

Fişlere girilen evraklar numaraları ile girildiğinde, yanlışlıkla aynı evrak nu başka fişe girilirse eğer, program; “bu fiş nu Fişte daha önceden kullanılmıştır” şeklinde uyarı veriyor.

Fişte her bir hesapta tc kimlik no ve o hesabın cari açıklamasının yer alması ba-bs bildiriminde kolaylık sağlar. Fişe ilgili genel açıklama ise(Ör.peşin mal alımı gibi) sağ üst köşeye yazılır.

Belge türünü girmemek için:

Fişte B.T. Belge türü girilmek istenmiyorsa, ayarlar/kısayollar bölümünden 40a no.lu seçenekteki tik işaretini kaldırmamız gerekiyor.

Tahsil-Tediye Fişleri ile çalışma:

Programda nakit satışların kaydedildiği ve sadece KASA hesabının borçlandığı; Tahsil, sadece KASA hesabının alacaklandığı; Tediye fişi kesmek için; Ayarlar/Kısayollar bölümünden 7 no.lu seçeneği işaretlemek gerekir. Bu işaretlemenin ardından kasa hesabını yine fişte kullanmamız gerekir. Bu işaretleme, borç tarafına tahsil fişinde sadece kasa, alacak tarafına tediye fişinde sadece kasa hesaplarının yazılabilmesi içindir. Eğer fişte hiç KASA hesabının kullanılmaksızın fişin kasa hesabı ile kapatılması isteniyorsa, Ayarlar/Kısayollar bölümünden 37 no.lu seçeneğe hesap tanımlaması yapılması gerekir.

Tahsil, tediye fişlerinde sadece kasa hesabının kullanılmasını sağlar.(Tahsilde kasa dışında hesap borçlandırılmaz. Tediye de Kasa dışında hesap alacaklandırılmaz).

Tahsil, Tediye fişlerinin tanımlanan hesap ile kapatılmasını sağlar. Bu işaretleme yapıldıysa Tahsil fişinde sadece alacak tarafa, Tediye fişinde sadece borç tarafa hesap kaydı yapılır. Kayıt yapılmayan taraflara ise yukarıda tanımlanan hesaba otomatik kayıt aktarılır.

FIŞ İŞLEMLERİ PENCERESİ:

Girilen fişlerle ilgili tüm işlemler programın herhangi bir yerinde Ctrl+F kısayolu ya da fiş içinden Fiş işlemlerinden girilir.

Fiş İşlemleri --- Çalışma Yılı : 2015 --- Kullanıcı : Server - Firma Tanıtıcı Adı : GENEL_MUHASEBE - 26.08.2015 - 20:41:12 - Müş.No : - Ver.No : 030715-03

Firma Unvanı : Genel Muhasebe Genel Muhasebe

Fiş Düzelt F1 Belirtilen Fiş Göster F7 Fiş Listeleri Alt+S Ödeme Şekli Fiş Sil Ctrl+Del Fiş Sırala (Yevmiye No) F3 Silinen Fişler Alt+L

Fiş Kopyala F5 Fiş Tarih,Tür,No Değiştir F6 Fişleri Birleştir F9 Fiş Böl F8 Fiş Kilit / Aç F2 Fiş Türüne Göre Sırala (Yev.No) Fiş Onayı Kapat (Esc)

Fiş arama bilgilerini göster
Fiş içeriğini hemen göster

Fiş Listesi (Sıralamayı değiştirmek için kolon başlıklarına tıklayınız. Alt+B tuşları ile fiş tarihi, fiş no, yev.no, fiş toplamı ve fiş açıklaması alanlarında hızlı arama yapılabilir)

Fiş Tarihi	Fiş Türü	Fiş Numarası	Yevmiye No	Borç Toplamı	Alacak Toplamı	Fiş Açıklaması	Kullanıcı	Kayıt Tarihi	En
26.08.2015	3	000000002		70.800,00	70.800,00		SERVER	26.08.2015 20:16:30	En

F1: Seçilen fiş düzeltir
F7: Seçilen fiş gösterir(Sağ üstteki fiş içeriğini hemen göster le aynı işi yapar)
Fişleri listele: Tarih aralığında fişleri yazdırmak üzere listeler
Ödeme şekli: Fişlere ödeme şekli ekler
Fiş sil: Seçili fiş siler.(Birden fazla fiş silmek için, soldaki küçük kutucukta ctrl tuşu ile tıklanır ve silinir.)
Silinen fişler: Silinen fişleri geri almak üzere gönderilen veridir. Buraya gelen fişler geri alınabilir ya da bu listeden de silinebilir. Bu listeden silinirse artık geri almak mümkün olmaz.(Bilgisayarın geridönüşüm kutusu gibidir)
Fiş sırala(yevmiye no): Fiş girişi esnasında fişlere yevmiye no verilmediyse topluca fişleri yevmiye defteri numaralandırması yapar.
Fiş kopyala: Belirtilen fiş çoğaltır.
Fiş tarih,tür,no değiştir: Fişin tarihini, türünü, numarasını değiştirir
Fiş birleştir: Farklı fişleri belirtilen tarihte birleştirerek tek bir fiş haline getirir.(Muhasebeciler de genelde ayda 3 fiş yaparlar. 10 ar günlük periyotlar halinde)
Fiş böl: Belirtilen fişleri tarih ya da evrak no kistasına göre bölerek birbirinden ayırır.
Fiş kilit: Fişleri kilitler. Fişte düzeltme ve silme işlemi yapılamaz. Bu işlemlerin yapılabilmesi için fiş kilitlerini açmak gerekir.
Fiş onayı: Fişlere belirlenen tarihe kadar olan fişlere onay verir. O tarihten sonrasına fiş girişi ve düzeltme yapılmaz. Genel dönem sonlarında onaylama yapılır.

Mizan Muavin (F4) **Fiş Ayrıntısı** (Listelenen : 9) **Fiş Doküm Tipi** Normal Sıralı **Fiş / Fişleri Yazdır (F12)** ☐ Fiş Yazdırma Seçenekleri Ekranına Gir

Hesap Kodu	Hesap Adı	Evrak Tarihi	Seri	Evrak No	Vergi/TC No	Açıklama	Borç Tutarı	Alacak Tutarı
153.01	TİCARİ MAL ALIŞLARI				12121212121	Alıcı Ahmet AKGÜL	55.000,00	
191.01	ÖDENEK KDV					Alıcı Ahmet AKGÜL	9.900,00	
100.01.01	MERKEZ TL KASA		112			A		64.900,00
153.01	TİCARİ MAL ALIŞLARI		112		11111111112	A	2.000,00	
191.01	ÖDENEK KDV		112		11111111112	A	360,00	
100.01.01	MERKEZ TL KASA		112		11111111112	A		2.360,00
153.01	TİCARİ MAL ALIŞLARI		113		11111111112	A	3.000,00	
191.01	ÖDENEK KDV		113		11111111112	A	540,00	
100.01.01	MERKEZ TL KASA		113		11111111112	A		3.540,00

Fiş işlemleri bölümünden fişleri böl seçeneği, tek bir fişe girilen farklı tarihteki çok sayıdaki işlemi günlük iki günlük üç günlük vs. periyotlar halinde ayrı ayrı fiş haline getirir. Örneğin 30 günü tek bir fişe kaydetti iseniz, bu bölümden onar günlük 3 adet fiş oluşturabilirsiniz. Aynı bölümdeki fişleri birleştir seçeneği ise, bölünen fişleri birleştirir. Fişleri kilit seçeneği, fişlere kilit koyar. Fiş kilitleri açılmadığı sürece fişlere müdahale edilemez. Fişleri sil seçeneği ilgili fişleri siler. Silinen fiş geri almak mümkündür. Bunun için sağ üst köşedeki geri al seçeneğine tıklanır.

Fiş üzerinde aynı hesap kodundan çok sayıda varsa bunların birleştirilmesi için, hesap kodu üzerinde Ctrl+F3 yapılarak, hesap kodu birleştirme işlemi gerçekleştirilir.

- Mahsup Fiş -

Fiş Tarihi 26.8.2015 Fiş Türü 3 Fiş No 000000008 Yevmiye No

Stok Adı Birim Gir.Mik. Çık.Mik. Bak.Mik.

Hesap Kodu	Evrak Tarihi	Seri	Evrak No	B.T.	Vergi/TC No	Açıklama	Stok Kodu	Miktar	Borçlu	Alacaklı
153.01				1					8.474,58	
191.01				1					1.525,42	
100.01.01				1						10.000,00
320.01				1		Satıcı Emre			2.000,00	
100.01.01				1		Satıcı Emre				2.000,00
253.00.00				1		Satıcı Emre			5.000,00	
191.01				1		Satıcı Emre			900,00	
100.01.01				1		Satıcı Emre				5.900,00

Fişte hesap birleştirme öncesi durum

- Mahsup Fiş -

Fiş Tarihi 26.8.2015 Fiş Türü 3 Fiş No 000000008 Yevmiye No

Stok Adı Birim Gir.Mik. Çık.Mik. Bak.Mik.

Hesap Kodu	Evrak Tarihi	Seri	Evrak No	B.T.	Vergi/TC No	Açıklama	Stok Kodu	Miktar	Borçlu	Alacaklı
153.01				1					8.474,58	
191.01				1					1.525,42	
320.01				1		Satıcı Emre			2.000,00	
100.01.01				1		Satıcı Emre				17.900,00
253.00.00				1		Satıcı Emre			5.000,00	
191.01				1		Satıcı Emre			900,00	

Fişte hesap birleştirme sonrası durum

Hesap birleştirilmesi yapılacak hesap üzerinde(örneğinizde 100) iken Ctrl+F3 tuşlarına basılarak hesap birleştirme yapılır. Hesap birleştirme yapılabilmesi için aynı hesap birden fazla kez borçlandırılmış(ya da alacaklandırılmış) olmalıdır.

Fiş sayfasındaki banka excel ve fatura excel seçenekleri bankadan gelen excel dosyası ve fatura Excel dosyalarını zirve ye aktarır.

Mizan Alma

Programda Mizan(Alt+M) yazan yerlerden mizan a girilebilir. Farklı türlerde(aylık, iki tarih arası vb. mizan almak mümkündür.

Firma Değiştir (Shift + F8)

GENEL_MUHASEBE

Konsolide Mizan

Mutabakat Mektubu

(Sadece cari bilgi tablosunda kayıtlı olan 120 ve 320 ler için)

Mizan Türü

☐ Aylık Mizan

☐ İki Tarih Arası (Kapanış Dahil)

☐ Aylık Mizan (Ana Hesap)

☐ Kapanış Mizanı

☐ İki Tarih Arası (Açılış Hariç)

☒ İki Tarih Arası (Kapanış Hariç)

☐ Aylara Göre Mizan (Detay)

☐ Açılış Mizanı

☐ Şablon Mizan

☐ İki Tar. Arası (Açılış ve Kapanış Hariç)

Başlangıç Hesap Kodu (F1)

100

KASA

Mizan Tipi

☒ Normal

☐ Stoklu Mizan

☐ Şubelere Göre Mizan

☐ Dövizlere Göre Mizan

☐ Masr. Merkezlerine Göre Mizan

☐ Dövizli Mizan

Bitiş Hesap Kodu (F9)

961

Diğer İndirimler Karşılığı

Başlangıç Tarihi

01.08.2015

Bitiş Tarihi

31.08.2015

Şube

Grup Kodu (Hesap Planındaki)

Para Birimi

TL

Mizan Ayı F10

Tüm Aylar

AĞUSTOS

Borçlu/Alacaklı

Tümü

Masraf Merkezi

☐ İktisadî Bakiye Al (Genel Aylık Mizan için)

☐ Alt Hesaplar Görsün

☐ Bakıysız Hesaplar Görsün

☐ Ana Başlıklar Mizanda Görsün

☐ Dövizli Mizan İşlemi

☒ Döviz Değerlerine Göre Belirtilen Kura Göre =

☒ Mizan Otomatik Hesapla

☒ Mizan Alma Seçeneklerini Göster

☐ Alt Hesaplara Göre Bakiye Göster

☐ Yazdırma Seçeneklerini Göster

Hesap Kodu

Kırım (Vokta)

Sayı

'e eşit (=)

Tutar Filtresi

Tümü

'den büyük eşit (=>)

0

Mizan Yenile (F2)

Muavin F4

Aylık Özet F5

Karşılaştır F7

Yazdır F12

KDV Sayfası

Muhtasar Sayfası

Excel Ctrl+Shift+L

Kapat Esc

Hesap Kodu	Hesap Adı	Detay	Borç Toplamı	Alacak Toplamı	Borç Bakiye	Alacak Bakiye
100	KASA	H	1.112,00	109.949,66		108.837,66
100.01	MERKEZ KASA	H	1.112,00	109.949,66		108.837,66
100.01.01	MERKEZ TL KASA	E	1.112,00	109.949,66		108.837,66
120	ALICILAR	H		3.111,00		3.111,00
120.01	Alıcı Ahmet AKGÖL	E		3.111,00		3.111,00
153	TİCARİ MALLAR	H	94.337,74		94.337,74	
153.01	TİCARİ MAL ALIŞLARI	E	94.337,74		94.337,74	
191	İNDİRİLECEK KDV	H	15.055,92		15.055,92	
191.01	ÖDENEN KDV	E	15.055,92		15.055,92	
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR	H	5.000,00		5.000,00	
253.00	TESİSLER	H	5.000,00		5.000,00	
253.00.00	MALİYET DEĞERİ	E	5.000,00		5.000,00	
255	DEMİRBAŞLAR	H	5.555,00		5.555,00	
255.00	MOBİLYA VE MEFRUŞAT	H	5.555,00		5.555,00	
255.00.00	MALİYET DEĞERİ	E	5.555,00		5.555,00	
320	SATICILAR	H	2.000,00	10.000,00		8.000,00
Toplam :			123.060,66	123.060,66	119.948,66	119.948,66

Programa özel fiş tipleri;

Üstat fiş özelliği: Excel tablosuna benzer bir hesaplama mantığı ile sürekli yapılan işlemlere(mal alışı, mal satışı, borç ödemesi gibi) ilişkin kod tanımlaması yapılır. Yapılan kodlarda verilerin; “elle girilecek”, “hesaplanacak”, “kapatılacak” özellikleri belirtilir ve rakamlar girildikten sonra fişe aktar seçeneği ile fiş kesilmiş olur. Son derece hızlı fiş kesimi sağlanabiliyor. Örneğin sürekli alım işlemleri için 153, 191, 100 hesapları tanımlanır ve “mal alışı” başlığı ile kaydedilir. Her alımda üstat fiş açılır ve tutarları girildikten sonra, fişe aktar tuşuna basılarak hızlıca fiş kesimi yapılmış olur.

Genel Muhasebe --- Çalışma Yılı : 2015 --- Kullanıcı : SERVER - Firma Tanıtıcı Adı : GENEL_MUHASEBE - 27.8.2015 - 13:09:39 - Müş.No : - Ver.No : 030715-03

Firma Değiştir (Shift + F8)

GENEL_MUHASEBE

www.gib.gov.tr

Banka Ayarla

Firma Unvanı : Genel Muhasebe Genel Muhasebe

Hesap Planı (F1)

Muavin (F4)

Mizan (Alt+M)

Aylık Özet (F5)

Otomatik / Dönem Sonu İşlemleri (Alt+I)

Kur Gir

Kapat (Esc)

Fiş Genel Açıklaması (Fiş İsmi)

Fiş Tarihi

27.8.2015

Fiş Türü

Fiş No

Yevmiye No

Hesap Kodu	Evrak Tarihi	Seri	Evrak No	B.T.	Vergi/TC No	Açıklama	Birim	Gir.Mik.	Çık.Mik.	Borçlu	Bak.Mik.
------------	--------------	------	----------	------	-------------	----------	-------	----------	----------	--------	----------

Kasa Bakiyesi :

Ana Hesap :

Hesap İsmi :

Hesap Bakiyesi =

(B)

(A)

KDV Ayırma

☒ Dahil

☐ Hariç

Toplam Bakiye :

Satır No :

KDV

KDV Özeti

Cariler Ctrl + F2

Evrak Sırala

Sırala İstet

Hızlı Fiş F12

Seri Fiş Ctrl+F5

Üstat Fiş F6

Ayarlar / Kısayollar (Ctrl+F4)

Yeni Fiş (F3)

Banka Excel

Fatura Excel

Fiş Kaydet (F2)

Ekranı Boşalt (Alt+E)

Fiş Düzelt / Kopyala (Alt+Z)

Fiş İşlemleri (Ctrl+F)

Üstat Fiş Girişi --- Çalışma Yılı : 2015 --- Kullanıcı : Server - Firma Tanıtıcı Adı : GENEL_MUHASEBE - 27.8.2015 - 13:17:32 - Müş.No : - Ver.No : 030715-03

Tanım Bul [F8] Filtrele (F6) Hesap Kodu B.T. 1 - F Açıklama Peşin Mal Alışı Şube Evrak Tarihi 01.08.2015 Seri Evrak No

Tanım Adı (F8) Peşin mal alışı

Veriler bu alana girilir. Fişten çıkınca veriler saklı kalmaktadır.

Fişe Aktar F3

Alan	Muh.Hesap Kodu	B / A ?	Türü (E/H/K/S)	Tutar	Satır Açıklaması	İlgili Alan	İşaret	Katsayı
A1	153.01	Borçlu	Elle Girilecek	1.000				
A2	191.01	Borçlu	Hesaplanacak			A1	*	0,18
A3	100.01.01	Borçlu	Kapatılacak					

Soldaki alanda sürekli yapılan işe tanım verilir. Sağdaki tabloda ise hesaplar girilir. Elle girilecek kısmına sayı elle girilir. Hesaplanacak kısmında kdv hesaplamaları, stopaj hesaplamaları yapılır. Kapatılacak kısmında ise o hesabın bakiye toplamını alıp kapanış yapılacağı belirlenir. Elle girilecek kısmına tutar girilir ve Fişe aktar tuşu ile üstat fiş fişe aktarılır.

Üstat Fiş Girişi --- Çalışma Yılı : 2015 --- Kullanıcı : Server - Firma Tanıtıcı Adı : GENEL_MUHASEBE - 27.8.2015 - 13:23:45 - Müş.No : - Ver.No : 030715-03

Tanım Bul [F8] Filtrele (F6) Hesap Kodu B.T. 1 - F Açıklama Eie Şube Evrak Tarihi 01.07.2015 Seri Evrak No

Tanım Adı (F8) Peşin mal alışı

Fişe Aktar F3

Üstat fiş özelliğinin kullanılarak fişe aktarılmış hali.

Alan	Muh.Hesap Kodu	B / A ?	Türü (E/H/K/S)	Tutar	Satır Açıklaması	İlgili Alan	İşaret	Katsayı
A1	153.01	Borçlu	Elle Girilecek					
A2	191.01	Borçlu	Hesaplanacak			A1	*	0,18
A3	100.01.01	Borçlu	Kapatılacak					
*A-1		Borçlu	Elle Girilecek					

Hesap Kodu	Evrak Tarihi	Seri	Evrak No	B.T.	Vergi/TC No	Açıklama	Borçlu	Alacaklı
153.01	1.8.2015			1		Peşin Mal Alışı	1.000,00	
191.01	1.8.2015			1		Peşin Mal Alışı	180,00	
100.01.01	1.8.2015			1		Peşin Mal Alışı		1.180,00

Seri fiş özelliği: Excel tablosu doldurur gibi bir liste dolduruluyor. Hesap kodları giriliyor. Alt satıra inince yukarıdaki hesap kodları aynen geliyor. Fişe aktar seçeneği kullanıldığında ise, kodlar ve rakamları fişe aktarılıyor. Üstat fişten farkı hesap kodları kayıtlı kalmıyor. Her seri fişte yeni hesap kodları girmek gerekiyor.

Genel Muhasebe --- Çalışma Yılı : 2015 --- Kullanıcı : Server - Firma Tanıtıcı Adı : GENEL_MUHASEBE - 27.08.2015 - 14:22:28 - Müş.No : - Ver.No : 030715-03

Firma Değiştir (Shift + F8) GENEL_MUHASEBE www.gib.gov.tr

Firma Unvanı : Genel Muhasebe Genel Muhasebe

Hesap Planı (F1) Muavin (F4) Mizan (Alt+M) Aylık Özet (F5) Otomatik / Dönem Sonu İşlemleri (Alt+I) Kur Gir Kapat (Esc)

Fiş Tarihi 23.08.2015 Fiş Türü Fiş No Yevmiye No

Fiş Genel Açıklaması (Fiş İsmi)

Hesap Kodu	Evrak Tarihi	Seri	Evrak No	B.T.	Vergi/TC No	Açıklama	Birim	Gir.Mik.	Çık.Mik.	Bak.Mik.

Stok Adı Birim Gir.Mik. Çık.Mik. Bak.Mik.

Hesap Kodu Evrak Tarihi Seri Evrak No B.T. Vergi/TC No Açıklama Birim Stok Kodu Miktar Borçlu Alacaklı

Kasa Bakiyesi :
Ana Hesap :
Hesap İsmi :
Hesap Bakiyesi = (B) (A)

KDV Ayırma
Dahil
Haric

Toplam :
Bakiye :
KDV :
Satır No :
KDV. KDV Özeti
Cariler Ctrl + F2

Yeni Fiş (F3) Banka Excel Ekrana Excel Fiş Kaydet (F2) Ekranı Boşalt (Alt+E) Fiş Düzelt / Kopyala (Alt+Z) Fiş İşlemleri (Ctrl+F)

Ctrl+F5 tuşu ile seri fiş penceresi açılır.

Seri Fiş Girişi - Firma Tanıtıcı Adı : GENEL MUHASEBE - 27.08.2015 - 14:42:51 - Müş.No : - Ver.No : 030715-03

Evrak Tarihi	Evrak No	Açıklama	Genel Hesap Kodu	B/A	D/H	KDV (%)	Tutar (Matrah)	Hesap Kodu (Matrah)	Tutar (KDV)	KDV Hesap Kodu
01.08.2015	232	peşin mal alışı	100.01.01	Alacaklı	Dahil	18,00	5.900,00	153.01	900,00	191.01

Veriler bu alana girilir. Fişten çıkınca veriler silinmektedir.

Fiş Aktar F3 Fiş Kaydet F2 Çıkış Esc B.T. 1-F

Kapatacağ hesap adını muavin açıklaması ile yazınız. Harf sıralı hesap planını açarken, listeye sadece detay hesaplar gelir. Harf sıralı hesap planı kodu göre sıralı gelsin (Alt+F)

Fiş Genel Açıklaması: -

Fiş Tarihi: 27.08.2015 Fiş Türü: 3 Fiş No: 000000010 Yevmiye No:

Hesap Kodu	Evrak Tarihi	Seri	Evrak No	B.T.	Vergi/TC No	Açıklama	Birim	Borçlu	Alacaklı	Bak.Mik.
153.01	01.08.2015		232	1		peşin mal alışı		5.000,00		
191.01	01.08.2015		232	1		peşin mal alışı		900,00		
100.01.01	01.08.2015		232	1		27.08.2015 tarihli kasa çıkışları			5.900,00	

Seri fiş özelliğinin kullanılarak fişe aktarılmış hali.

Hızlı fiş özelliği: Fişte kullanılacak borçlu ya da alacaklı bir hesap giriliyor.(ör.120) sonra bunun karşısına gelecek hesaplar yukarıda hızlı fiş sayfasına giriliyor. Fişe aktar denilince fişe aktarılmış oluyor.

Hesap Bakiyesi = (B) (A)

Satır No: KDV KDV Özeti Evrak Sırala Evrak Sırala İptal Hızlı Fiş F12 Seri Fiş Ctrl+F5 Üstat Fiş F6

Yeni Fiş (F3) Banka Excel Fatura Excel Fiş Kaydet (F2) Ekranı Boşalt (Alt+E) Fiş Düzelt / Kopyala (Alt+Z) Fiş İşlemleri (Ctrl+F)

Fiş Genel Açıklaması: -

Evrak Tipi (Alt+V)	Kod	B/A	Kod Açıklaması	Hesap Kodu (Matrah)	Tutar (Matrah)	Hesap Kodu (KDV)	Tutar (KDV)	Oran
Alış	100.01.01	A		153.01	1.000,00	191.01	180,00	18,00

Hızlı fiş özelliğinin kullanılması

✓ Hızlı Fiş Giriş Bilgilerini Firma Bilgilerinden Al

Kapat (Esc)

BA-BS FORMU İŞLEMLERİ

Bilanço esasına göre defter tutan tacirlerden, aylık alım, satım ve gider, gelir tutarı brüt tutarı(kdv ve stopaj hariç) 5.000 TL olan işlemlerin faturalarının, ticari belgelerinin, z raporlarının(ba bs de ay içinde bir şahsa tek seferde yapılan kdv hariç 5.000 TL üzeri ya da aynı şahsa yapılan toplam satışların 5.000 TL ve üzeri olmasına bakılır) ba, bs formları ile takip eden ay sonuna dek bildirilmesi gerekmektedir.

Ba-bs form alınabilmesi için cari tablosundan vergi/tc no kriterine göre cari tablosu oluşturmak gerekmektedir. Söz konusu bu vergi/tc kimlik no.ları fiş içerisine girilmekte ve program ba-bs formlarına bu kodlardan veri çekmektedir. Bu kod oluşturma işlemi fiş içinden cari tablosu yardımıyla yapılabileceği gibi hesap planında 120 ve 320 hesap kodlu carilerin vergi/tc kimlik no. Yazan bölümlerinden de yapılabilmektedir.

Firma Unvanı : GENEL MUHASEBE GENEL MUHASEBE

Hesap koduna göre arama (F1)

Hesap Kodu	Hesap Adı	Detay E/H	Vergi/TC No	Vergi Dairesi
118.01	MADENİ MENKUL KIYMETLER	Evet		
118.02	REPO EDİLEN MENKUL KIYMETLER	Hayır		
118.02.00	ALİŞ DEĞERİ ?	Evet		
118.02.01	İŞLENEN GELİR	Evet		
118.03	KAR/ZARAR ORTAKLIĞI BELGELERİ	Evet		
119	MENKUL KIYMETLER DEĞER DÜŞÜKLÜĞÜ KAR.(-)	Hayır		
119.00	HİSSE SENEDİ DEĞER DÜŞÜKLÜĞÜ KARŞILIĞI	Evet		
119.01	ÖZEL KESİM TAHVİL DEĞER DÜŞÜKLÜĞÜ KARŞIL.	Evet		
119.02	KAMU KESİMİ TAHVİL DEĞER DÜŞÜKLÜĞÜ KARŞI	Evet		
119.09	DİĞER MENK. KIYMETL. DEĞER DÜŞÜK, KARŞ.	Evet		
120	ALICILAR	Hayır		
120.01	Alıcı Ahmet AKGÜL	Evet	12121212121	DIŞKAPI
120.02	Alıcı Ferhat EYEMEN	Evet	99999999999	Yenimahalle
120.03	Alıcı Emine GÜNGÖR	Evet	55555555555	KIZILIRMA
120.05	ALICI SELİM	Evet		
120.C	ALICILAR	Hayır		

Cari Adı - Vergi Kimlik / TC Kimlik No Bilgilerini

☐ Sadece bu firmanın cari tablosundan al

☐ Tüm firmalar için ortak olan genel cari tablosundan al

☒ Her iki cari tablosundan da al (firma cari + genel cari)

Cari Adı Arama (F1)

Vergi Kimlik / TC Kimlik No Arama (F1)

Alıcı Ahmet AKGÜL	66666666666
Alıcı Emine GÜNGÖR	55555555555
Alıcı Ferhat EYEMEN	99999999999
ALICI SELİM	77777777777
ALICI UMUT ÇAY	22222222222
Genel Cariler	00000000000
Satıcı A	

Hesap planında cari (120, 320) hesaplara alt hesap açıldığında vergi/Tc no. Ve vergi dairesi girilerek hesap kaydedildiğinde otomatik olarak fişteki cari tablosuna eklene yapılmaktadır.

Eğer cari, hesap planından değil de cari kart tablosundan açılacaksa, bu durumda cari kart tablosunda tüm bilgiler(vd. vergi nu., cari hesap kodu) girilmeli ve fişte hesap kodu yazan yerde tekrar yeni tanımlanan hesap kodu girilerek F1 tuşuna basılmalı ve hesap planına eklene yapılmalı. Aksi halde program cari kart tablosuna girilen cariye hesap planında görmüyor.

2. yol: Fiş içerisinde Vergi/TC no. Girilmek suretiyle cari tanımlaması yapılabilir. Bu durumda cariler içinde olmayan bu carinin eklenmesi için karşımıza soru gelecektir.

Mahsup Fişi - Fiş Genel Açıklaması (Fiş)

İş No: 000000004 Yevmiye No:

Stok Adı: Birim: Gir.Mik: B.T. Vergi/TC No: Açıklama: Stok Kodu: 4555555555

Uyarı

*4555555555 Vergi/TC Kimlik No cari kayıtlarında bulunmadı. Bu kayıt cari kartlarına eklensin mi?

Evet **Hayır**

(2 için)

☒ Vergi / TC No Hesap Planında Yoksa Hesap Planına Otomatik Ekle -> Hesap planında ve Cariler tablolarında belirtilen Vergi / TC nolu kayıt bulunmadığı zaman Hesap Planına Eklensin mi? Eğer Cevap:

Evet ise --> ☐ Satış İçin 120, Alış İçin 320 + Vergi / TC numarası olacak şekilde ☒ Satış İçin 120, Alış İçin 320 + Cari Adının İlk Karakteri + Hesap Planı Sıra Hesap Planına Ekle ve Fisiye Yeni Oluşturulan bu Hesaba Kapatır

Hayır ise --> ☐ Satış İçin Nolu Hesaba ☐ Alış İçin Nolu Hesaba ☐ Fisiye Kapatır

Uyarı

*120.A002 hesap kodu hesap planına eklensin mi?

Evet **Hayır**

120.A002 **ALICI SERHAN İNCEGÜL** **Evet** **6566666666**

Ayarlar bölümünden yeni cari eklemek için tik işareti konulduğunda yeni cari açıldığında hesap planına ilgili cari hesap kodunu otomatik açacaktır.

Cari kart tablosuna eklenen carinin, fişte o cari ile kapatılması (Ctrl+F7 tuşları ile) sağlanırken, programın ilgili carinin muhasebe kodunun hesap planına eklenmesini sorması için ayarlar bölümünde 20/2 nolu seçenek işaretlenmelidir.

BA-BS almak için, Genel Muhasebe modülünden girip, Modülün içinde Muavin(F4) yazan bir yerden girdikten sonra, Ba-Bs(F7) seçeneği seçilir. Ay içindeki 5.000 TL üzeri satış, alışlar forma otomatik olarak gelecektir. Ardından Ba formuna(Bs formuna) yapıştır denir. En son aşamada ise, Ba(Bs) formuna geç seçeneği ile forma geçilir. Ba(Bs) formuna yapıştırılan bilgiler, ana menüden Ba formu/Bs formu bölümünden de görüntülenebilir. Ba(Bs) formuna yansıyacak muhasebe kodları otomatik olarak pencerede yer almaktadır. Pencerede yer almasına rağmen bir kayıt Ba(Bs) formuna alınmayacaksa, Vergi/Tc no bölümünde – denilerek kayıt yapılırsa, o kayıt Ba(Bs) formuna yansımayacaktır.

Muavin --- Çalışma Yılı: 2015 --- Kullanıcı: Server - Firma Tanıtıcı Adı: GENEL_MUHASEBE - 27.08.2015 - 16:20:01 - Müş.No: - Ver.No: 030715-03

Firma Unvanı: GENEL_MUHASEBE

8 - Bs Kayıtları **9 - Ba Kayıtları**

İlgili Ana Hesap Kodları: 600,601,602,153

İlgili Ana Hesap Kodları: 153,256,740,750,760,770

Detay iskonto hesap kodları:

Detay iskonto hesap kodları:

Bs Formuna Yapıştır **Bs Formuna Geç**

Muavin Yenile (F2) **Yazdır (F12)** **Kapat (Esc)** **Nasıl Yapabilirim ?** **Vergi/TC No -Muavin Açıklaması Değiştir Ctrl+F3** **Yevmiye Kayıtlarındaki Boş Vergi / TC No Kayıtlarını Gir**

Bs Mutabakat Mektubu Yazdır **KDV Formu**

Ba / Bs Gruplama Biçimi ☒ Açıklamalardan cari bul

1 - Yevmiye kaydındaki muavin açıklamalarına ve Vergi / TC Kimlik numaralarına göre ortak gruba

2 - Yevmiye kaydındaki cari hesap kodlarına ait muavin açıklamalarına göre gruba

3 - Muavin açıklamasının baştan karakterine kadar olan bölümünü dikkate almadan gruba

☒ Vergi No'ları dikkate al

Ba / Bs Hazırlarken Dikkate Alınacak Tarih

☒ Evrak Tarihi ☐ Fiş Tarihi

Ba / Bs Ay Seçimi **TÜM AYLAR**

Cari Sıralama Biçimi

☐ Carilerin tüm evraklarına göre (Kontrol için)

☒ Carilerin evrak toplamlarına göre

Ba / Bs Sıralama Biçimi

☐ Toplama göre

☐ Cari ismine göre (Kontrol için)

Gruplama Biçimi

☐ Carilere göre

☐ Carilere ve Vergi/TC kimlik numarasına göre

B formuna yapıştırmak dikkate alınacak toplam 5000

Muavin açıklamalarında dikkate alınmayacak ifadeleri giriniz. (Örnek : "nolu fatura", "nolu fiş", "nolu rapor" vb.)

Vergi / TC No **Cari Adı (F6)**

Vergi / TC Kimlik No	Cari Adı	Ülke Kodu	Belge Sayısı	Evrak Toplamı
5555555555	ALICI SELİM	052	1	100.000,00
5555555555	ALICI EMİNE GÜNGÖR	052	1	10.000,00
4555555555	ALICI MEHMET EMİN	052	1	9.900,00
6566666666	ALICI SERHAN İNCEGÜL	052	1	6.600,00
	B Formunda Tablo 3 e eklenecek	052	1	5.841,58

Sayın; ALICI SELİM
Konu: BS Mutabakat Formu
İlgili Muhasebe Departmanı Dikkatine!

Sayın Yetkili,

V.U.K. 396 sıra nolu Genel Tebliği gereği 2015 Yılı için aylık 5.000,00-TL (KDV Hariç)'i aşan Mal ve Hizmet Alımlarına ilişkin BA ve Mal ve Hizmet Satışlarına ilişkin BS formlarının süresi içinde ilgili vergi dairesine verilmesi gerekmektedir.

BA ve BS Formlarına ilişkin fatura adedinde ve fatura tutarında (KDV Hariç) mutabık olduğunuzu belirtip imzalayarak, mutabık değil iseniz Firmamız kayıtlarında gözükten fatura adedini ve faturaların toplam tutarını yazarak tarafımıza en kısa zamanda göndermenizi rica ederim.

Saygılarımızla,
(kaşe/imza)
27.8.2015

GENEL MUHASEBE GENEL MUHASEBE
No: /

Tel: 312-333333333333 Fax : -
YENİMAHALLE VERGİ DAİRESİ V.D. /

Ba(Bs) mutabakat mektubu aynı sayfadan yazdırılır ve mükelleflere mail atılır.

Ba-Bs nin xml oluşturulabilmesi için firma bilgileri bölümündeki vergi dairesi ve kimlik no. Bilgilerini tam girmek gerekir.

Kaydet (F2) Muavin (F4) XML Dosya Oluştur (F11) Yazdır (F12) Kapat (Esc)
B Formunu Sil Mizan (Alt+M) XML Dosya Sil Ba Formuna Geç (F5) PDF Bey. PDF Tah.

Çalışma Yılı : 2015 Ay : AĞUSTOS Firma : GENEL MUHASEBE

BİLANÇO ESASINA GÖRE DEFTER TUTAN MÜKELLEFLERİN MAL ve HİZMET SATIŞLARINA İLİŞKİN BİLDİRİM

Tablo I - Mükellefin Kimlik Bilgileri ve Bildirim Donemi

VERGİ KİMLİK NO 1 3333333333 SOYADI veya UNVANI 2 GENEL MUHASEBE
T.C. KİMLİK NO 3 3333333333 ADI 4 GENEL MUHASEBE
VERGİ DAİRESİ 5 YENİMAHALLE VERGİ DAİRESİ DÖNEMİ 6 AY 08 YIL 15
Ticaret Sicil No E-Posta Adresi İribat Telefon No 312 3333333333

Tablo II - Donem İçinde Kendisinin Mal ve Hizmet Sattığı Mükelleflere İlişkin Bilgiler

Sıra No	8 - Soyadı/Adı veya Unvanı (F1)	9 - Ülk Kodu	10 - Vergi Kimlik / TC Kimlik Numarası (F1)	11 - Belge Sayısı	12 - Mal ve Hizmetlerin Toplam Bedeli (KDV Hariç) YTL
001	ALICI SELİM	052	7777777777	1	100.000,00
002	ALICI EMİNE GÜNGÖR	052	5555555555	1	10.000,00
003	ALICI MEHMET EMİN	052	4555555555	1	9.900,00
004	ALICI SERHAN İNCEGÜL	052	6566666666	1	6.600,00

Form Bs görünümü. Bundan sonra xml dosya oluştur seçeneğine tıklanır. Ardından ana menüden e-beyanname bölümünden gib e gönderilir.

Tablo III - Limit Altı Satışlar

Diğer Mal ve Hiz. Bedeli Toplam 5.841,58

(☐ Beyan Edilecek Bilgi Bulunmamaktadır.)

Not: Tablo II ve Tablo III boş bırakılırsa, xml dosyası oluşturulması sırasında bu da "Beyan Edilecek Bilgi Bulunmamaktadır" anlamına gelmektedir.

Toplam : 126.500,00
Genel Toplam : 132.341,58

e-Beyanname Düzenleme İçin Gerekli Bilgiler | Beyanname Yazdırma İçin Gerekli Bilgiler

Beyannamenin Hangi Sıfatla Verildiği

Mükellef ☒ Mirasçı ☐ Kanuni Temsilci ☐

Beyannameyi Düzenleyen

Ba-Bs formlarına yansıtacak kodların tespiti

1. Açıklama: Ba-Bs form sayfasındaki kutucuklardan Ba, Bs ye yansıtacak kodlar tespit edilir.(Programda bunlar hazır geliyor.)

Firma Unvanı : GENEL MUHASEBE

8 - Bs Kayıtları 9 - Ba Kayıtları

İlgili Ana Hesap Kodları

600,601,602,153 153,255,740,750, 760,770

Detay iskonto hesap kodları

Ba, Bs de dikkate alınacak ana hesap kodları. Bu kodlara ilave kod eklenebilir ya da kod çıkarılabilir. Program bu kodlara girilen ve ay içindeki toplamı 5.000 TL yi aşan tutarları Ba-Bs formuna yansıtmaktadır.

2. Açıklama: Hesap planında bir hesabında bir hesabın yan tarafında yer alan "ba-bs de kullanılsın mı?" sorusuna verilen H cevabı ilgili hesabı ba-bs de kullanılmayacaktır. Eğer burada hiçbir cevap verilmemişse Evet anlamına gelir. Programda bir şeye H(hayır) denilmemişse evet anlaşılır.

Firma Unvanı : GENEL MUHASEBE GENEL MUHASEBE

Hesap koduna göre arama (F1)

Hesap Kodu	Hesap Adı	Detay E/H	Ba / Bs lerde Kullanılsın mı? (E / H)
139.09	DIĞ. ŞÜPH. DIĞ. ALACAKL. KARŞL. (-)	Evet	
15	STOKLAR		
150	İLK MADDE VE MALZEME	Hayır	
150.01	İLK MADDE VE MALZEME ALIŞLARI	Evet	
150.02	İLK MADDE VE MALZEME ALIŞ GİDERLERİ	Evet	
150.03	İLK MADDE VE MALZ. ALIŞ İSKONTOLARI(-)	Evet	
150.04	İLK MADDE VE MALZEME ALIŞ İADELERİ(-)	Evet	
151	YARI MAMÜLLER-ÜRETİM	Hayır	
151.01	YARI MAMÜLLER - ÜRETİM	Evet	
152	MAMÜLLER	Hayır	
152.01	MAMÜLLER	Evet	
153	TİCARİ MALLAR	Hayır	
153.01	TİCARİ MAL ALIŞLARI	Evet	

H(Hayır) denmese de E(Evet) anlamındadır. (Programda bir şeye Hayır denmedi ise Evet anlamındadır.

3. Açıklama: Ba-Bs ye yansıtacak bir kod olsa bile fişte, Vergi/Tc No. Yazan yerde - (Tire) işareti kullanılırsa o işlem Ba-Bs ye yansımayacaktır.

- Mahsup Fişi -

Fiş Tarihi 28.08.2015 Fiş Türü 3 Fiş No 000000008 Yevmiye No

Hesap Kodu	Evrak Tarihi	Seri	Evrak No	Vergi/Tc No	Açıklama	Stok Kodu	Miktar	Borçlu	Alacaklı
153.01			3	-1	Alıcı Ahmet AKGÜL			11.800,00	
191.01			3	-1	Alıcı Ahmet AKGÜL			2.124,00	
100.01.01			3	-1	Alıcı Ahmet AKGÜL				13.924,00

Ba-Bs ye yansımayacak!

FİŞTE STOKLU ÇALIŞMA

Genel muhasebe modülü işletme defteri modülünde olduğu gibi stoklu çalışarak kayıt yapmaya imkan tanımaktadır. Buradaki stok takip modülü, müşavir stok modülüdür. Stok kartı tanımlaması yapmak için müşavir stok modülü kullanılabileceği gibi, ayarlar/kısayollar bölümünden stoklu çalışma alanı açılıp, fiş içinden de stok kodu bölümünden F1 tuşu yardımı ile Müşavir stok modülüne bağlanarak stok kartı tanımlaması yapılabilir.

1. yol

SEBE - Çalışma Yılı : 2015 - Kullanıcı : SEBE

Ticari İşlemler

Genel Muhasebe

Bordro - Personel

İşletme Defteri

Müşavir Stok

Demirbaşlar

Serbest Meslek Mak

Kira Entegrasyonu

Firma Değiştir (Alt + F8)

Yeni Stok Kartı (F3)

Kaydet Düzelt (F2)

Birim Fiyat Giriş (F5)

Raporlar (F12)

Kapat (Esc)

Stok Kodu (F11)

Stok Açıklaması (F11)

Stok Kartları

Stok Kodu	Açıklama	Birim	Tic./Diğer	Env.Yöntemi	Ort.Kar	Giriş Miktarı	Giriş Tutarı	Çıkış Miktarı	Çıkış Tutarı	Bakiye Miktarı
STK1	Buzdolabı	Adet	153	Basit Ortalama	10,00	10	10.000,00	5	10.000,00	5
STK2	Masa	Adet	153	Basit Ortalama	20,00					

Yeni Fiş (F7)

Stok Hareket Fişleri --

Stok Kodu : STK1

-- Stok Adı : Buzdolabı

Stok hareketleri

Evrak Tarihi	DB/Dİ	İade mi?(E/H)	Evrak No	Evrak Açıklaması	Giriş Miktarı	Br.Fiyat (Gir.)	Giriş Tutarı	Çıkış Miktarı	Br.Fiyat (Çık.)	Çıkış Tutarı	Bakiye (Mik.)
28.08.2015	Dİ			Saba Yasin	10	1.000,0000	10.000,00				10
28.08.2015	Dİ			ALICI UMUT ÇAY				5	2.000,0000	10.000,00	5

2. yol

Ayarlar/Kısayollar penceresi

Firma Değiştir (Shift + F8)

Kullanım Ayar Seçenekleri (F10)

Kısayol Tuşları (F10)

KDV A

☒ 1 - Sıralı Hesap Planını Açarken, Listeye Sadece Detay Hesaplar Ge

☒ 2 - Fiş Giriş Ekranında Evrak Tarihi ve Nosu Görünsün

☒ 3 - Fiş Giriş Ekranında Stok Kodu ve Stok Miktarı Görünsün

☐ 4 - Fiş Giriş Ekranında Para Birimi ve Döviz Tutarı Görünsün

Firma Unvanı : Genel Muhasebe Genel Muhasebe

Hesap Planı (F1)

Muavin (F4)

Mizan (Alt+M)

Aylık Özet (F5)

Otomatik / Dön

İşlemleri (Alt+İ)

Kur Gir

Kapat (Esc)

- Mahsup Fişi -

Fiş Tarihi 28.08.2015

Fiş Türü 3

Fiş No 000000007

Yevmiye No

Fiş Genel Açıklaması (F11)

Hesap Kodu	Evrak Tarihi	Seri	Evrak No	Vergi/TC No	Açıklama	Stok Kodu	Miktar	Borçlu	Alacaklı
600.18				2222222222	ALICI UMUT ÇAY	STK1	5		10.000,00
391.18				2222222222	ALICI UMUT ÇAY				1.800,00
120.04				2222222222	ALICI UMUT ÇAY			11.800,00	

Müşavir stok modülündeki stokların ön muhasebe kapsamındaki Ticari işlemler penceresindeki İrsaliye-Stok işlemleri modülündeki stoklar ile hiçbir ilgisi yoktur!..

DEMİRBAŞ İŞLEMLERİ

Programda alınan demirbaşlar için; Demirbaş kartı eklemenin 2 yolu vardır.

1. Yol: Muhasebe fişinden 25 grubu bir kod girildiğinde program ilgili varlığın demirbaş kartına eklenip eklenmeyeceğine ilişkin soru soruyor. Bu soruya Evet denilerek demirbaş kartı eklenmiş olur.

Firma Değiştir (Shift + F8) GENEL_MUHASEBE www.gib.gov.tr [Renk Ayarla](#)

Firma Unvanı : Genel Muhasebe Genel Muhasebe

Hesap Planı (F1) Muavin (F4) Mizan (Alt+M) Aylık Özet (F5) Otomatik / Dönem Sonu İşlemleri (Alt+İ) Kur Gir Kapat (Esc)

- Mahsup Fişi -

Fiş Tarihi 28.08.2015 Fiş Türü 3 Fiş No 000000008 Yevmiye No

Fiş Genel Açıklaması (Fiş İsmi)

Hesap Kodu	Evrak Tarihi	Seri	Evrak No	Vergi/TC No	Açıklama	Birim	Gir.Mik.	Çık.Mik.	Borçlu	Bak.Mik.
255.00.00.01					Mobilya(demirbaş Alımı)				5.000,00	

Bilgilendirme

Girmiş olduğunuz sabit kıymeti, demirbaş kayıtlarına da eklemek ister misiniz?

Firma Değiştir F8 GENEL_MUHASEBE

Yeni Demirbaş F3 Kaydet Düzelt F2 Demirbaş Alış Muhasebe Fişi F11 Raporlar F12 Kanuni Oranların Girişi F5

Demirbaş Kopyalama F4 Demirbaş Satış Muhasebe Fişi F9 Enflasyon Uyarlaması F7 Zimmet Bilgileri F6 Kapat (Esc)

Demirbaş Listesi

Demirbaş Kodu Demirbaş Açıklaması

Not : Satılan demirbaşlar kırmızı renkli gösterilir.

Demirbaş Kodu	Açıklama
255.00.00.01	Mobilyalar

Demirbaşın Kodu : 255.00.00.01
Açıklaması : Mobilyalar

Değiştir (Ctrl + F1)

Hesap Yılı	Yen.Değerleme (E/H/Enf.(F))	Amort.Oranı(%)
2015	HAYIR	
2016	HAYIR	
2017	HAYIR	
2018	HAYIR	
2019	HAYIR	

Demirbaş Kart Bilgileri (F10)

Demirbaş Kodu : 255.00.00.01
Açıklama : Mobilyalar
Alış Tarihi : 01.08.2015
Alış Fatura No : A-32656
Alış Tutar : 5.000,00
Düzeltilmiş Demirbaş Değeri :
Alış KDV Or.% : 18,00 Alış KDV : 900,00
Alınan Firma F1 : Mobilya(demirbaş Alımı)
Alınan Firma Vergi /TC No (F1) : 6455555555
Amortisman Oranı % (F1) : 20,00
Amortisman Tipi : NORMAL
Faydalı Ömür (F1) : 5
Kıst Amortisman ? : HAYIR
Şube Kodu : 1 - MERKEZ
Masraf Merkezi :
Demirbaş Özel Kodu (F1) :
Demirbaş Hesap Kodu (F1) : 255.00.00
Birikmiş Amortisman Değer Artışı Hesap Kodu (F1) : 257.05.00.00
Döneme Ait Amortisman Hesap Kodu (F1) : 770.60.00.04

Birikmiş Amortisman ile İşlem Yapabilmek için

Birikmiş Amortisman Tutar :
Birikmiş Amortisman Yılı :
Not: Döneme Ait Amortisman hesaplamalarında buraya yazılan yıl ve tutar dikkate alınır.

Satış Tarihi :
Satış Fatura No :
Satış Tutar :
Satış KDV Or.% : 18,00 Satış KDV : 0,00
Satılan Firma F1 :
Satılan Firma Vergi/TC No (F1) :

1. Alış demirbaş kodu
2. Birikmiş amortisman kodu
3. Gider(amortisman) kodu

Ctrl + Del -> Kayıt silme F1 -> Faydalı ömür tablosunu açar (Amortisman oranı ve süresi sütunlarında)
Ctrl + F1 -> Değerleme seçenekleri değiştirme formunu açar Ctrl + F2 -> Hesap kodu kopyala Page Down -> Sonraki kayıta geçer F1 -> Hesap planı tablosunu açar. (Hesap kodlarında iken)
Page Up -> Önceki kayıta geçer ☒ Kısayollar Göster

Evet denildikten sonra, otomatik olarak Demirbaş modülüne bağlanmakta ve demirbaş kart bilgileri girilmektedir. Burada dikkat edilmesi gereken, Muhasebe hesap kodlarının girilmesidir. 3 tane hesap kodu bulunmaktadır.

2. Yol: Demirbaş modülüne girilerek, doğrudan Yeni demirbaş kartı oluşturulur ve Demirbaş alış muhasebe fişi(F11) ile alış muhasebe fişi kestirilir.

ASEBE - Çalışma Yılı : 2015 - Kullanıcı : SERVER

Ticari İşlemler

Genel Muhasebe

Bordro - Personel

İşletme Defteri

Müşavir Stok

Demirbaşlar

Firma Değiştir F8

Yeni Demirbaş F3

Kaydet Düzelt F2

Demirbaş Alış Muhasebe Fişi F11

Raporlar F12

Kanuni Oranların Girişi F5

Demirbaş Satış Muhasebe Fişi F9

Enflasyon Uyarlaması F7

Zimmet Bilgileri F6

Kapat (Esc)

Demirbaş Listesi

Demirbaş Kodu

Demirbaş Açıklaması

Not : Satılan demirbaş kırmızı renkli gösterilir

Demirbaş Kodu

255.00.00.01 Mobilyalar

Db-2 Bilgisayar

Demirbaşın Kodu : Db-2

Açıklaması : Bilgisayar

Değiştir (Ctrl + F1)

Değerleme (Evet/Hayır/Enflasyon)

Hesap Yılı	Yen.Değerleme (E/H/Enf.(F))	Amort.Oranı(%)
2015	HAYIR	
2016	HAYIR	
2017	HAYIR	
2018	HAYIR	

Demirbaş Kart Bilgileri (F10)

Enflasyon Düzeltmesi Bilgileri (F10)

Demirbaş Kodu : Db-2

Açıklama : Bilgisayar

Alış Tarihi : 02.08.2015

Alış Fatura No : A-56565

Alış Tutarı : 2.000,00

Düzeltilmiş Demirbaş Değeri :

Alış KDV Or.% 18,00 Alış KDV : 360,00

Alınan Firma F1 ERKİN BİLGİSAYAR

Alınan Firma Vergi /TC No (F1) : 8555555555

Amortisman Oranı % (F1) : 25,00

Amortisman Tipi : NORMAL

Faydalı Ömür (F1) : 4

Kıst Amortisman ? (Evet (E), Hayır (H)) : HAYIR

Şube Kodu : 1

Masraf Merkezi :

Demirbaş Özel Kodu (F1) :

Demirbaş Hesap Kodu (F1) : 255.00.00

Birikmiş Amortisman Değer : 257.05.00.00

Artış Hesap Kodu (F1) :

Döneme Ait Amortisman Hesap Kodu (F1) : 770.60.00.04

Birikmiş Amortisman ile İşlem Yapabilmek İçin

Birikmiş Amortisman Tutarı :

Birikmiş Amortisman Yılı :

Not: Döneme Ait Amortisman hesaplamalarında buraya yazılan yıl ve tutar dikkate alınır.

Satış Tarihi :

Satış Fatura No :

Satış Tutarı :

Satış KDV Or.% 18,00 Satış KDV :

Satılan Firma F1 :

Satılan Firma Vergi /TC No (F1) :

Ctrl + Del -> Kayıt silme

Ctrl + F1 -> Değerleme seçenekleri değiştirme formunu açar

F1 -> Faydalı ömür tablosunu açar (Amortisman oranı ve süresi sütunlarında)

Ctrl + F2 -> Hesap kodu kopyala

F1 -> Hesap planı tablosunu açar. (Hesap kodlarından iken)

Sonraki kayda geçer

Page Down -> Page Up -> Önceki kayda geçer

Kısayol Göster

1. Yeni demirbaş: Yeni demirbaş kartı açılır. Kart içi bilgiler girilir.
2. Kaydet butonu ile demirbaş kartı kaydedilir.
3. Demirbaş alış muhasebe fişi(F11) tuşuna basılarak, alış muhasebe fişi kesilir.

Demirbaş Alış / Satış Muhasebe Fişi - Firma Tanıtıcı Adı : GENEL_MUHASEBE - 28.08.2015 - 19:52

Alınan firma, Alış kdv hesap kodları girilir. Demirbaş alış fişi kes butonuna basılır.

Alış Kaydı

Demirbaş Muhasebe Kodu

255.01.00

Alınan Firma Cari Hesap Kodu

320.05

Alış KDV Hesap Kodu

191.01

Demirbaş Alış Fişi Kes (F2)

Vazgeç / Çık (Esc)

Hesap Kodu	Hesap Adı	Evrak Tarihi	Seri	Evrak No	Vergi/TC No	Açıklama	Borç Tutarı	Alacak Tutarı
255.01.00	MALİYET DEĞERİ	02.08.2015		A-56565	8555555555	ERKİN BİLGİSAYAR	2.000,00	
191.01	ÖDEHEN KDV	02.08.2015		A-56565	8555555555	ERKİN BİLGİSAYAR	360,00	
320.05	Erkin Bilgisayar	02.08.2015		A-56565	8555555555	ERKİN BİLGİSAYAR		2.360,00

Demirbaş alış muhasebe fişi

Demirbaş Amortisman Hesaplaması&Kaydı

Demirbaş amortisman kaydı 2 ayrı yoldan yapılabilir:

1. Yol: Genel Muhasebe Modülünden, Otomatik dönem sonu işlemlerinden, Demirbaş Fişlerini Kes seçeneğinden demirbaş amortisman fişleri kesilir.

Firma Değiştir (Shift + F8) GENEL_MUHASEBE

Firma Unvanı : Genel Muhasebe Genel Muhasebe

Hesap Planı (F1) Muavin (F4) Mizan (Alt+M) Aylık Özet (F5)

Fiş Tarihi 28.08.2015 Fiş Türü Fiş No Yevmiye No

Hesap Kodu Evrak Tarihi Seri Evrak No Vergi/TC No Açıklama

Otomatik / Dönem Sonu İşlemleri (Alt+İ)

- Mali Tablolar (Alt+B)
- Yevmiye (Alt+Y)
- Kebir (Alt+K)
- Yansıtma İşlemleri (Alt+N)
- Otomatik Bilanço (Alt+O)
- Geçici Vergi Gelir Tablosu (Alt+G)
- Demirbaş Fişlerini Kes (Alt+Ş)**
- Beyanname Dönemi
- Envanter Defteri
- Rasyolar Analizi
- Kur Farkı Fişleri
- Karşı İnceleme Tutanağı
- Hesap Kapatma Fişleri
- Otomatik Poliş Mahsup Fişi
- Banka Kredisi Mahsup Fişleri
- Açılış Fişi (Alt+L)
- Kapanış Fişi (Alt+P)
- Çıkış (Esc)

Kasa Bakiyesi :
Ana Hesap :
Hesap İsmi :
Hesap Bakiyesi = (B) (A)

KDV Ayır
Dahil
Haric

Yeni Fiş (F2) Banka Excel Fiş Kaydet (F3) Fiyatı Gözet (Alt+F)

2. Yol: Demirbaşlar modülünden, Raporlar(F12) seçeneğinden, Muhasebe fişi(Amortisman) seçeneğinden amortisman payı ayrılarak amortisman muhasebe fişi kesilir.

Amortisman Ve Yeniden Değerleme İşlemleri - Firma Tanıtıcı Adı : GENEL_MUHASEBE - 28.08.2015 - 20:42:2

Firma Tanıtıcı Adı : GENEL_MUHASEBE

2015 yılının ilk 9 ayına ait Yeniden Değerleme ve Amortisman tablosunu hazırla (Çalışma Yılı)

İşlem Yapılacak Demirbaş Aralığını Belirleyin.

Başlangıç Demirbaş Bitiş Demirbaş

255.00.00.01 Mobilyalar Db-2 Bilgisayar 255.00.00.01 Mobilyalar Db-2 Bilgisayar

Hazırlama Seçenekleri

- ☐ Demirbaş Listesi
- ☐ Amortisman ve Yeniden Değerleme Listesi
- ☐ Amortisman ve Yeniden Değerleme Karşın
- ☒ Muhasebe Fişi (Yeniden Değerleme, Amort.Fişi)
- ☐ Muhasebe Fişi (Enflasyon Düzeltmesi Fişi)
- ☐ Maliyet Bedeli Artırımı
- ☐ Demirbaş Düzeltme Listesi

2005 yılından önce alınan demirbaşların YTL'e uyarla (2005 ve sonrası için)

Not : 2004 yılı ve öncesi alınan demirbaş girişleri TL olarak girilmelidir.

Hazırla (F12) Kapat (Esc)

Önceki Firma (Page Up) Sonraki Firma (Page Down)

İşlem Yapılacak Demirbaş Aralığını Belirleyin.

Başlangıç Demirbaş Bitiş Demirbaş

255.00.00.01 Mobilyalar Db-2 Bilgisayar 255.00.00.01 Mobilyalar Db-2 Bilgisayar

Muhasebe Fişinin Tarihi (Yeniden Değerleme ve Amortisman)

30.9.2015

Fiş Hazırla (F12) Kapat (Esc)

- Mahsup Fişi -

Fiş Tarihi 30.09.2015 Fiş Türü 3 Fiş No 000000011 Yevmiye No

Fiş Genel Açıklaması (Fiş İsmi)
2015 Yılı İlk 9 Aylık AMYD Muhasebeleştirilmesi

Hesap Kodu	Evrak Tarihi	Seri	Evrak No	Vergi/TC No	Açıklama	Birim	Gir.Mik.	Çık.Mik.	Borçlu	Bak.Mik.
770.60.00.04	30.09.2015				2015 Yılı Amortismanı				750,00	
257.05.00.00	30.09.2015				2015 Yılı Amortismanı					1.125,00
770.60.00.04	30.09.2015				2015 Yılı Amortismanı				375,00	

Amortisman
muhasebe
fişi

Demirbaş satışı

Demirbaşlar modülüne işlenen demirbaşların satışı yine demirbaş modülü üzerinden yapılır. Bunun için demirbaş kartında satışa ilişkin bilgiler(satış tutarı, satış fatura no vs.) girilir ve demirbaş satış muhasebe fişi kes(F9) tuşuna basılarak satış gerçekleştirilir. Böylece hem Demirbaşlar modülünden demirbaş düşümü yapılmış olacak(Satılan demirbaş kırmızı renk olacaktır) hem de satış muhasebe fişi kesilmiş olacaktır.

ASEBE - Çalışma Yılı : 2015 - Kullanıcı : SERVER

Ticari İşlemler

Genel Muhasebe

Bordro - Personel

İşletme Defteri

Müşavir Stok

Demirbaşlar

Firma Değiştir F8

Yeni Demirbaş F3

Kaydet Düzelt F2

Demirbaş Kopyalama F4

GENEL_MUHASEBE

Demirbaş Alış Muhasebe Fişi F11

Demirbaş Satış Muhasebe Fişi F9

Raporlar F12

Kanunî Oranların Girişi F5

Enflasyon Uyarlaması F7

Zimmet Bilgileri F6

Kapat (Esc)

Demirbaş Listesi

Demirbaş Kodu

Demirbaş Açıklaması

Not: Satılan demirbaşlar kırmızı renkli gösterilir

Demirbaş Kodu	Açıklama
255.00.00.01	Mobilyalar
Db-2	Bilgisayar

Demirbaş Kart Bilgileri (F10)

Enflasyon Düzeltmesi Bilgileri (F10)

Demirbaş Kodu : 255.00.00.01

Açıklama : Mobilyalar

Alış Tarihi : 01.08.2015

Alış Fatura No : A-32656

Alış Tutarı : 5.000,00

Düzeltilmiş Demirbaş Değeri : 5.000,00

Alış KDV Oran % : 18,00

Alış KDV : 900,00

Alınan Firma F1 : ÖZKANLAR MOBİLYA

Alınan Firma Vergi /TC No (F1) : 6455555555

Amortisman Oranı % (F1) : 20,00

Amortisman Tipi : NORMAL

Faydalı Ömür (F1) : 5

Kıst Amortisman ? (Evet (E), Hayır (H)) : HAYIR

Şube Kodu : 1

Masraf Merkezi :

Demirbaş Özel Kodu (F1) :

Demirbaş Hesap Kodu (F1) : 255.00.00

Birikmiş Amortisman Değer Arbaşı Hesap Kodu (F1) : 257.05.00.00

Döneme Ait Amortisman Hesap Kodu (F1) : 770.60.00.04

Birikmiş Amortisman ile İşlem Yapabilmek İçin

Birikmiş Amortisman Tutarı :

Birikmiş Amortisman Yılı :

Not: Döneme Ait Amortisman hesaplamalarında buraya yazılan yıl tutar dikkate alınır.

Satış Tarihi : 30.08.2015

Satış Fatura No : A-986656

Satış Tutarı : 4.500,00

Satış KDV Oran % : 18,00

Satış KDV : 810,00

Satılan Firma F1 : ALICI UMUT ÇAY

Satılan Firma Vergi /TC No (F1) : 2222222222

Ctrl + Del -> Kayıt silme F1 -> Faydalı ömür tablosunu açar (Amortisman oranı ve süresi sütunlarında) F1 -> Hesap planı tablosunu açar (Hesap kodlarında ikon) Ctrl + F1 -> Değerleme seçenekleri değiştirme formunu açar Ctrl + F2 -> Hesap kodu kopyala Page Down -> Sonraki kayda geçer Page Up -> Önceki kayda geçer Kayıtları Göster

Demirbaş Alış / Satış Muhasebe Fişi - Firma Tanıtıcı Adı : GENEL_MUHASEBE - 28.08.2015 - 21:24

Satış Kaydı

Satılan Firma Cari Hesap Kodu : 120.04

Demirbaş Satış Hesap Kodu : 255.00.00.01

Demirbaş Satış KDV Hesap Kodu : 391.18

Birikmiş Amortisman Hesap Kodu : 770.60.00.04

Demirbaş Satış Zaran Hesap Kodu : 689

Demirbaş Satış Karı Hesap Kodu : 679

Demirbaş Satış Fişi Kes (F3)

Vazgeç / Çık (Esc)

2 Demirbaşlar --- Çalışma Yılı : 2015 --- K

Firma Değiştir F8

Yeni Demirbaş F3

Kaydet Düzelt F2

Demirbaş Kopyalama F4

Demirbaş Listesi

Demirbaş Kodu

Demirbaş Açıklaması

Not: Satılan demirbaşlar kırmızı renkli gösterilir

Demirbaş Kodu	Açıklama
255.00.00.01	Mobilyalar
Db-2	Bilgisayar

Satılan demirbaş kırmızı renkli

- Mahsup Fişi -

Fiş Tarihi : 30.08.2015 Fiş Türü : 3 Fiş No : 000000012 Yevmiye No :

Hesap Kodu	Evrak Tarihi	Seri	Evrak No	Vergi/TC No	Açıklama	Birim	G	Bak.Mik.
120.04	30.08.2015		A-986656	22222222222	ALICI UMUT ÇAY			5.310,00
391.18	30.08.2015		A-986656	22222222222	ALICI UMUT ÇAY			810,00
257.05.00.00	30.08.2015		A-986656	22222222222	ALICI UMUT ÇAY			2.000,00
770.60.00.04	30.08.2015		A-986656	22222222222	ALICI UMUT ÇAY			375,00
679	30.08.2015		A-986656	22222222222	ALICI UMUT ÇAY			2.875,00

Satılan demirbaş fişi

Not: Demirbaş satışı sadece DEMİRBAŞ modülünden yapılarak fişe aktarılır. Fişten demirbaş satışı yapıp, demirbaş modülüne kayıt yapılması gibi bir durum söz konusu olmamaktadır.

YIL SONU İŞLEMLERİ(MALİ TABLOLAR)

Programda yıl sonu işlemleri ve mali tabloların tamamı Genel muhasebe modülünden, Otomatik/Dönem sonu işlemleri bölümünden yapılır.

Otomatik / Dönem Sonu İşlemleri (Alt+I)

Mali Tablolar (Alt+B)

Yevmiye (Alt+Y)

Kebir (Alt+K)

Yansıtma İşlemleri (Alt+N)

Otomatik Bilanço (Alt+O)

Geçici Vergi Gelir Tablosu (Alt+G)

Demirbaş Fişlerini Kes (Alt+S)

Beyanname Dönemi

TEMMUZ, AĞUSTOS, EYLÜL

Envanter Defteri

Rasyolar Analizi

Kur Farkı Fişleri

Karşı İnceleme Tutanağı

Hesap Kapatma Fişleri

Otomatik Poliş Mahsup Fişi

Banka Kredisi Mahsup Fişleri

Açılış Fişi (Alt+L)

Kapanış Fişi (Alt+P)

Çıkış (Esc)

Mali Tablolar --- Çalışma Yılı : 2015 --- K...

Bilanço

Gelir Tablosu

Satışların Maliyeti

Mali Tablo Tarihi : 30.09.2015

Hazırla (F2)

Vazgeç (Esc)

Kaydedilmiş Tabloyu Yükle (F3)

Enflasyon Düzeltmesi (Alt+E)

Dönem içinde istenilen tarihte hesapları kapatmadan da Bilanço alınabilir. Bunun için Mali tablolar bölümünden, bilanço seçilir ve tarih girilerek Hazırla butonuna basılır. Ancak bu bilanço yıl sonuna esas verileri aldığından hesaplar kapanmadan çıkarıldığı için Aktif / Pasif eşitliği sağlanamayacaktır.

GENEL MUHASEBE GENEL MUHASEBE

Bilanço Yenile (F3)

Önceki Yılı Bilanço Tablosunu

Yeni

Önceki yıl bilanço tablosu hazırlanırken dikkate alınacak dönem seçimi

Geçmiş tüm yıl ait bilanço tablosu

Geçmiş yıl belirtilen dönemine kadar

Bilanço Tarihi

Döviz

Şube

Masraf Merkezi

30.09.2015

TL

Virgülden Sonraki Basamak Sayısı

2

TL

Bilanço Tablosu

Bilanço Kodları: Açıklama, Kod ve (+/-) Alanları ile ilgili değişiklikleri kaydet

Açıklama	(2014)	(2015)	Kod	+/ -
I - DÖNER VARLIKLAR				
A - Hazır Değerler				
1 - Kasa		17.684,20	100	+
2 - Alınan Çekler			101	+
3 - Bankalar			102	+
4 - Verilen Çekler ve Ödeme Emirleri (-)			103	-
5 - Diğer Hazır Değerler			108	+
B - Menkul Kıymetler				
1 - Hisse Senetleri			110	+
2 - Özel Kesim Tahvil, Senet ve Bonoları			111	+
3 - Kamu Kesimi Tahvil, Senet ve Bonoları			112	+
4 - Diğer Menkul Kıymetler			118	+
5 - Menkul Kıymetler Düşükliği Kar. (-)			119	-
C - Ticari Alacaklar				
1 - Alıcılar		145.482,82	120	+
2 - Alacak Senetleri			121	+
3 - Alacak Senetleri Reeskontu (-)			122	-
4 - Kazanılmamış Finansal Kiralama Faiz Gelirleri			124	-

Bilanço Kaydet (F2)

Kaydetti Bilanço Yükle (Alt+Y)

Bölgesiz Hesaplar

Önceki Dönem

Nazım Hesaplar

Aktif ve Pasifler

Dönüştür

Dönüt Yagm

Tablo İçerisi

Yazdır (F12)

Mizan (Alt+M)

Kapat (Esc)

Dipnot Yılı

Sıra No (F1)

Esas Açıklama (F1)

Dipnotlar

Et Açıklama

Otomatik bilanço; dönem içinde istenilen tarihte hesapları kapatmadan bilanço verir. Bu bilançonun amacı bilanço hesaplarını kapatmadan ara dönemde(kendi hesapladığı kar-zarar üzerinden) aktifin pasife eşitlendiği bilanço alınmasını sağlamaktır.

Yevmiye Defteri

Yevmiye defteri çıktısı almak için; Otomatik/Dönem sonu işlemleri bölümünden Yevmiye defteri bölümüne tıklanır. Öncesinde Fiş işlemleri bölümünden yevmiye numarası verilir. Ardından Yevmiye defteri bölümüne girilerek istenilen parametreler işaretlenerek yevmiye defteri görüntüsü/çıktısı alınabilir.

Yevmiye Defteri --- Çalışma Yılı : 2015 --- Kullanıcı : Server - Firma Tanıtıcı Adı : GENEL...

Başlangıç Tarihi

01.01.2015

Başlangıç Yevmiye Numarası

Bitiş Tarihi

31.12.2015

Bitiş Yevmiye Numarası

Doküman Tipi

Dos (Eski)

Windows

Dos (Yeni)

Yevmiye Dokümanı

Normal

Dövizli

Stoklu

Dövizli + Stoklu

Fişte Girildiği Gibi

Fişte Girildiği Gibi (Dövizli)

Fişte Girildiği Gibi (Stoklu)

Fişte Girildiği Gibi (Dövizli + Stoklu)

Detay Hesaplar

Görünür

Görünmesin

Detay Hesap İsimleri

Yazılın

Yazılmasın

Muavin Açıklaması Hesap İsmi Yanına Yazılın

Alt Hesapları Toplayarak Yaz

Evrak Nosu Aynı Olan Alt Hesapları Toplayarak Yaz

Tali Ana Hesaplar

Yazılın

Yazılmasın

Fiş Açıklaması

Yazılın

Yazılmasın

Fiş Türü

Tür Adı Yazılın

Muhasebe Fişi Yazılın

Hiç Yazılmasın

Fiş No

Yazılın

Yazılmasın

Belge Türü

Yazılın

Yazılmasın

Madde Toplamları

Yazılın

Yazılmasın

Ara Toplamları

Yazılın

Yazılmasın

Ay Geçişlerinde

Sayfa Atla

Sayfa Atlama

Yazdırma Ayarları

Yazdırma Ayarlarını Başlangıç Değerlerine Getir

Yazdırma Font Büyüklüğü :

7

Sayfa Üst Boşluk (mm) :

7

Sayfa Türü :

A4

Sayfa Alt Boşluk (mm) :

15

Excel'e Aktar

Hazırla (F12)

Vazgeç (Esc)

Yevmiye Defteri

Unvan : GENEL MUHASEBE GENEL MUHASEBE

HESAP KODU

AÇIKLAMA

DETAY

BORÇ

ALACAK

Madde No : 1

1.8.2015 --- 000000010 Nolu Mahsup Fişi

100	KASA		20.000,00	
100 01 01	MERKEZ TL KASA	20.000,00		
500	SERMAYE		20.000,00	
500 00	BEDELLİ HİSSE SENETLERİ	20.000,00		

Madde No : 2

2.8.2015 --- 000000009 Nolu Mahsup Fişi

191	İNDİRİLECEK KDV		360,00	
191 01	ÖDÜNEN KDV-Demirbaş-02.08.2015-A-55555-ERKİN BİLGİSAYAR	360,00		
255	DEMİRBAŞLAR		2.000,00	
255 01 00	MALİYET DEĞERİ-Demirbaş-02.08.2015-A-55555-ERKİN BİLGİSAYAR	2.000,00		
320	SATICILAR		2.360,00	
320 05	Erkin Bilgisayar-Demirbaş-02.08.2015-A-55555-ERKİN BİLGİSAYAR	2.360,00		

Madde No : 3

27.8.2015 --- 000000001 Nolu Mahsup Fişi

120	ALICILAR		5.900,00	
120 02	Alo Ferhat EYMEZ-Fatura-Alo Ferhat EYMEZ	5.900,00		
391	HESAPLANAN KDV		58,42	
391 01	%1 HESAPLANAN KDV-Fatura-	58,42		
600	YURTİÇİ SATIŞLAR		5.841,58	
600 01	%1 KDV'İ SATIŞLAR-Fatura-	5.841,58		

Madde No : 4

27.8.2015 --- 000000002 Nolu Mahsup Fişi

120	ALICILAR		10.100,00	
120 03	Alo Emine GÜNGÖR-Fatura-Alo Emine GÜNGÖR	10.100,00		
391	HESAPLANAN KDV		100,00	
391 01	%1 HESAPLANAN KDV-Fatura-	100,00		
600	YURTİÇİ SATIŞLAR		10.000,00	
600 01	%1 KDV'İ SATIŞLAR-Fatura-Alo Emine GÜNGÖR	10.000,00		

Madde No : 5

27.8.2015 --- 000000003 Nolu Mahsup Fişi

120	ALICILAR		101.000,00	
120 05	ALICI SELİM-Fatura-	101.000,00		
391	HESAPLANAN KDV		1.000,00	
391 01	%1 HESAPLANAN KDV-Fatura-	1.000,00		
600	YURTİÇİ SATIŞLAR		100.000,00	
600 01	%1 KDV'İ SATIŞLAR-Fatura-	100.000,00		

Defteri kebir çıktısı almak için; Otomatik/Dönem sonu işlemleri bölümünden Kebir bölümüne tıklanır. Kebir bölümüne girilerek istenilen parametreler işaretlenerek defteri kebir görüntüsü/çıktısı alınabilir.

Defter-i Kebir --- Çalışma Yılı : 2015 --- Kullanıcı : Server - Firma Tanıtıcı...

Başlangıç Hesap Kodu (F8)
100

Bitiş Hesap Kodu (F9)
961

Başlangıç Tarihi : 01.01.2015
Bitiş Tarihi : 31.12.2015

Döküm Tipi
☐ Dos (Eski) ☒ Windows ☐ Dos (Yeni)

Kebir Seviyesi
☐ Ana Hesap
☐ Alt Hesap (Tarih Sıralı)
☒ Alt Hesap (Hesap Kodu Sıralı)
☐ Tali Ana Hesap Kodu (Hesap Kodu Sıralı)

Hesaplar
☐ Aynı Sayfaya
☒ Farklı Sayfalara

Bakiye Sütunu
☒ Yazılan ☐ Yazılmayan

Yazdırma Ayarları
Yazdırma Font Büyüklüğü : 7
Sayfa Türü : A4
Sayfa Üst Boşluk (mm) : 7
Sayfa Alt Boşluk (mm) : 15

Hazırla (F2)

Defter-i Kebir

Unvan : GENEL MUHASEBE GENEL MUHASEBE

Ana Hesap Kodu : 100 Ana Hesap Adı : KASA

Alt Hesap Kodu : 100.01.01 Alt Hesap Adı : MERKEZ TL KASA

TARİH	MADDE NO	AÇIKLAMA	BORÇ	ALACAK	BAKİYE	B/A
1.8.2015	1		20.000,00		20.000,00	B
28.8.2015	7		10,00		20.010,00	B
28.8.2015	8		5,00		20.015,00	B
28.8.2015	9		18,00		20.033,00	B
28.8.2015	10	Tahsilat Toplamı	3.540,00		23.573,00	B
28.8.2015	11		11,20		23.584,20	B
28.8.2015	15	ÖZKANLAR MOBİLYA		5.900,00	17.684,20	B
Alt Hesap Toplamı :			23.584,20	5.900,00	17.684,20	B
Ana Hesap Toplamı :			23.584,20	5.900,00	17.684,20	B

Dönem Sonu & Yansıtma İşlemleri & Kapanış/Açılış İşlemleri

Dönem sonu işlemlerinde yapılacak ilk işlem Gelir Tablosu almaktır. Bunun için 3 er aylık dönemler itibariyle verilen Geçici Vergi Beyannamesine ilişkin olarak Geçici Vergi Gelir Tablosu alınır. Programın en güzel yanlarından biri de Her 3 ayda bir alınacak Gelir Tablosunun düzenlenebilmesi için, Gelir-Gider hesaplarının kapanmasının gerekli olmasına rağmen, programda 3 ayda bir alınan bu gelir tablosu ile hesapları kapatmadan gelir tablosu almak mümkündür. Kısacası Geçici Vergi Gelir Tablosu Gelir/Gider hesaplarının kapatılmadan alındığı bir gelir tablosunu ifade eder.

Otomatik / Dönem Sonu İşlemleri (Alt+İ)

Mali Tablolar (Alt+B)

Yevmiye (Alt+Y)

Kebir (Alt+K)

Yansıtma İşlemleri (Alt+N)

Otomatik Bilanço (Alt+O)

Geçici Vergi Gelir Tablosu (Alt+G)

Kar - Zarar Hesabı --- Çalışma Yılı : 2015 --- Kullanıcı...

Dönem Sonu Stok (Mal) Mevcudu
150+151+152 = 153 = 15.000

Karlılığa Göre Dönem Sonu Stok Hesabı

Envanter Yöntemi

☐ Dönem Sonu Stokunu Stok Modülünden Al

780 Nolu Hesap (Finansman Giderleri)
☒ 660 Nolu Hesap ☐ 661 Nolu Hesap

Gelir Tablosu Tarihi : 30.09.2015

NOT : Bu işlem 7/A seçeneği için geçerlidir

Hazırla (F2) Vazgeç (Esc)

Gelir tablosuna aktarılacak; Satılan mal maliyetinin hesaplanmasında esas alınacak dönem sonu mal mevcudunun belirlenmesinde 3 ayrı yöntem kullanılabilir.

1. Yol: İşletme her 3 ayda bir sayım yapar ve kendisi Fiilen mevcut olan dönem sonu mal mevcudunu bulur ve Geçici Vergi Gelir Tablosu alır.

Kar - Zarar Hesabı --- Çalışma Yılı : 2015 --- Kullanıcı...

Dönem Sonu Stok (Mal) Mevcudu
150+151+152 = 153 = 15.000

Envanter Yöntemi

☐ Dönem Sonu Stokunu Stok Modülünden Al

780 Nolu Hesap (Finansman Giderleri)
☒ 660 Nolu Hesap ☐ 661 Nolu Hesap

Gelir Tablosu Tarihi : 30.09.2015

NOT : Bu işlem 7/A seçeneği için geçerlidir

Hazırla (F2) Vazgeç (Esc)

(01.01.2015 - 30.09.2015 DÖNEMİ) AYRINTILI GELİR TABLOSU

GENEL MUHASEBE GENEL MUHASEBE

Sayfa No : 1 / 1

AÇIKLAMA	CARİ DÖNEM (2015)	
A - BRÜT SATIŞLAR	145.040,41	
1 - Yurtiçi Satışlar		
C - NET SATIŞLAR		145.040,41
D - SATIŞLARIN MALİYETİ (-)		
2 - Satılan Ticari Mallar Maliyeti (-)	(115.000,00)	
BRÜT SATIŞ KARI VEYA ZARARI		30.040,41
FAALİYET KARI VEYA ZARARI		30.040,41
F - DİĞ. FAAL. OLAĞAN GELİR VE KARLAR		
1 - İştiraklerden Temettü Gelirleri	11,20	
OLAĞAN KAR VEYA ZARAR		30.051,61
DÖNEM KARI VEYA ZARARI		30.051,61
DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI		30.051,61

Stmm= Dön.baş.mal.mev + Dön.İç mal alışı (130.000 TL) - Dön.son.mal.mev.(15.000 TL) = 115.000 TL

2. Yol: Karlılığa göre dönem sonu stok hesaplamasıdır. Bunun için Geçici vergi gelir tablosu penceresinden ilgili butona basılır ve gelen sayfada stok ve satışlara ilişkin hesaplar ve dönemler itibariyle karlılık oranları(%) girilir. Ardından dönem sonu stok ve stmm hesaplaması yapılır.

Kar - Zarar Hesabı --- Çalışma Yılı : 2015 --- Kullanıcı...

Dönem Sonu Stok (Mal) Mevcudu
150+151+152 =
153 =

Karlılığa Göre Dönem Sonu Stok Hesabı

Envanter Yöntemi

Dönem Sonu Stokunu Stok Modülünden Al

780 Nolu Hesap (Finansman Giderleri)

660 Nolu Hesap 661 Nolu Hesap

Gelir Tablosu Tarihi : 30.09.2015

NOT : Bu işlem 7/A seçeneği için geçerlidir

Hazırla (F2) Vazgeç (Esc)

Dönem Sonu Stok Değeri --- Çalışma Yılı : 2015 --- Kullanıcı : Server - Firma Tanıtıcı Adı : GENEL MUHASEBE - 29.8.2015 - 12:45:54 - Müş.No : - Ver.No : 030715-03

Ermaya Ait Karlılık Bilgi Girişi

Hesap Planı Mizan (Alt + M) Tabloları Kaydet (F2) Kapat (Esc)

Açıklama Ticari / Diğer (T / D) Ort. Kar. % 1. Dönem Ort. Kar. % 2. Dönem Ort. Kar. % 3. Dönem Ort. Kar. % 4. Dönem

Ticari 20,00

Mal Alışlar Hesap Kodları F1 B/A/BAK. ?(B/A/K)

153.01 Bakiye

Dönem Baş Stoklar (Boşsa Mal Alış Hesap Koduna / Kodlarına Ait Açılış Fişine Bakılır) (Fiş Türü "0")

Satışlar Hesap Kodları F1 B/A/BAK. ?(B/A/K)

600.01 Bakiye

600,18 Bakiye

Alışlardan Düşülecekler (-) Hesap Kodları F1 B/A/BAK. ?(B/A/K)

Satışlardan Düşülecekler (-) Hesap Kodları F1 B/A/BAK. ?(B/A/K)

Not : "Mal Alış" ve "Dönem Baş Stok" hesap kodları aynı girilmemelidir. "Mal Alış" hesap koduna ait "Açılış Fişi" değeri "Dönem Baş Stok" olarak otomatik alınır.

Not : Tüm Tablolara Hem Detaylı "Evet" Hem de Detaylı "Hayır" Olan Muhasebe Hesap Kodları Girilebilir.

Hesap kodları işlem görmüş ama listelere girilmemiş hesap kodları listesi (Lütfen Dikkat Ediniz!!!)
(150,151,152,153,600,601,610,611 için)

Dönem Ocak - Eylül Otomatik Hesapla (F3)

Karlılığa Göre Dönem Sonu Envanter Tablosu

Açıklama	Ort. Kar. %	Dön. Baş Stok	Dönem İçi Alınan	Alış İadeleri	Alışlar Net Toplamı	Dönem İçi Satılan	Satış İadeleri	Satışlar Net Toplamı	Satışların Maliyeti	Dön. Sonu Envan.
	20,00	0,00	130.000,00		130.000,00	145.040,41		145.040,41	120.867,01	9.132,99

Yazdır (F12) Excel Ctrl+Shift+L

Geçici Vergi Gelir Tablosu Hazırla (F5)

Dönem Sonu Envanter Toplamı (İmalat) (150+151+152)

Dönem Sonu Envanter Toplamı (Ticari Mallar) (153) 9.132,99

Stmm hesaplaması → Toplam satışlar(600 hesaplarının kalanı)= 145.040,01/1,20(Kar marjı)= 120.867,01 TL
Dön.baş.mal.mev+Dön.İçİ alış(153 hsp kalanı)= 130.000 TL – 120.867,01 TL) = 9.132,99 TL STMM

1. Dönemler itibariyle stok kar marjı girilir. Geçici vergide 4 dönem olduğu için 4 dönem için ayrı ayrı oranlar girilir.(Biz 3. Dönem için hesapladığımızı varsayıp, %20 kar marjı girdik.)
2. Stok hesap kodları ile Satışların hesap kodları hesap planından(F1 tuşu ile girilerek) tanımlanır.
3. Stmm hesabına esas dönem seçilir.
4. Veriler girildikten sonra otomatik hesapla(F3) butonuna basılır.
5. Hesaplanan Stmm(satılan ticari mal maliyeti) nin geçici vergi gelir tablosuna aktarımı sağlanır.

(01.01.2015 - 30.09.2015 DÖNEMİ) AYRINTILI GELİR TABLOSU			
GENEL MUHASEBE GENEL MUHASEBE		Sayfa No : 1 / 1	
AÇIKLAMA	CARİ DÖNEM (2015)		
A - BRÜT SATIŞLAR		145.040,41	
1 - Yurtiçi Satışlar	145.040,41		
C - NET SATIŞLAR			145.040,41
D - SATIŞLARIN MALİYETİ (-)		(120.867,01)	
2 - Satılan Ticari Mallar Maliyeti (-)	(120.867,01)		
BRÜT SATIŞ KARI VEYA ZARARI			24.173,40
FAALİYET KARI VEYA ZARARI			24.173,40
F - DİĞ. FAAL. OLAĞAN GELİR VE KARLAR		11,20	
1 - İştiraklerden Temettü Gelirleri	11,20		
OLAĞAN KAR VEYA ZARAR			24.184,60
DÖNEM KARI VEYA ZARARI			24.184,60
DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI			24.184,60

3. Yol: Geçici vergi gelir tablosu penceresinde, Dönem sonu stoğunu stok modülünden al seçeneği işaretlenir.

Kar - Zarar Hesabı --- Çalışma Yılı : 2015 --- Kullanıcı...

Dönem Sonu Stok (Mal) Mevcudu
150+151+152 =
153 =

Karlılığa Göre Dönem Sonu Stok Hesabı

Envanter Yöntemi
Her Kartın Kendi Yöntemine Göre

☒ Dönem Sonu Stoğunu Stok Modülünden Al
Yükümlü Hesap (Tutarımsızdan Ödenen)

☒ 660 Nolu Hesap ☐ 661 Nolu Hesap

Gelir Tablosu Tarihi : 30.09.2015

YT : Bu işlem 7/A seçeneği için geçerlidir

Hazırla (F2) Vazgeç (Esc)

(01.01.2015 - 30.09.2015 DÖNEMİ) AYRINTILI GELİR TABLOSU			
GENEL MUHASEBE GENEL MUHASEBE		Sayfa No : 1 / 1	
AÇIKLAMA	CARİ DÖNEM (2015)		
A - BRÜT SATIŞLAR		145.040,41	
1 - Yurtiçi Satışlar	145.040,41		
C - NET SATIŞLAR			145.040,41
D - SATIŞLARIN MALİYETİ (-)		(42.800,00)	
2 - Satılan Ticari Mallar Maliyeti (-)	(42.800,00)		
BRÜT SATIŞ KARI VEYA ZARARI			102.240,41
FAALİYET KARI VEYA ZARARI			102.240,41
F - DİĞ. FAAL. OLAĞAN GELİR VE KARLAR		11,20	
1 - İştiraklerden Temettü Gelirleri	11,20		
OLAĞAN KAR VEYA ZARAR			102.251,61
DÖNEM KARI VEYA ZARARI			102.251,61
DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI			102.251,61

1. Müşavir stok bölümündeki stok kartlarının envanter yöntemi seçilir. Doğru hesaplama için burada Herkartın kendi yöntemine göre seçeneği seçilir.
2. Dönem sonu stoğunu stok modülünden al seçeneği tıklanır. Hazırla seçeneğinin ardından gelir tablosu alınır. Buraya yansıyan STMM tutarı, müşavir stoktaki raporlar bölümündeki stmm raporundaki rakamın aynıdır.

Stok Raporları --- Çalışma Yılı : 2015 --- Kullanıcı : Server - Firma Tanıtıcı Adı : GENEL_MUHASEBE - 29.08.2015 - 13:19:04 - Müş.No : - Ve...

Firma Unvanı : GENEL_MUHASEBE Çalışma Yılı : 2015

Rapor Seçenekleri

- ☐ Stok Ekstresi
- ☐ Stok Durumu Raporu
- ☐ Alış / Satış Raporu
- ☐ Aylara Göre Alış / Satış Raporu
- ☐ Satış Karlılık Analizi
- ☒ **Satılan Malın Maliyeti**
- ☐ Stok Listesi
- ☐ Envanter Raporu ve Devir İşlemleri

Filtreler

Başlangıç Tarihi : 1.1.2015 Bitiş Tarihi : 30.9.2015

Başlangıç Stok Kodu : STK1

Bitiş Stok Kodu : STK2

Ticari / Diğer : Hepsi

Alış Fiyatı : Ortalama Alış Fiyatı

Sıralama Şekli

- ☒ Stok Koduna Göre
- ☐ Stok Adına Göre

Rapor Tarihi

- ☒ Yazdır
- ☐ Yazılmasın

Yazdır (F12) Vazgeç (Esc)

Satılan Malın Maliyeti									
Firma : GENEL MUHASEBE GENEL MUHASEBE					Sayfa No : 1 / 1				
Tarih : 01.01.2015 - 30.09.2015					Rapor Tarihi : 29.8.2015				
S.No	Stok Kodu	Stok Adı	Birimi	Giriş Miktarı	Giriş Tutarı	Satış Miktarı	Satış Maliyeti	Bakiye Miktar	Bakiye Tutar
1	STK1	Buzdolabı	Adet	150	80.000,00	9	4.800,00	141	75.200,00
2	STK2	Masa	Adet	100	50.000,00	78	38.000,00	24	12.000,00
TOPLAM :				250	130.000,00	85	42.800,00	165	87.200,00

Geçici vergi gelir tablosu alındıktan sonra, gelir tablosu Geçici vergi beyannamesine yapıştırılır. Ardından geçici vergi beyannamesine geç seçeneği ile geçici vergi beyannamesine geçilir.

Geçici Vergi Beyannamesi --- Çalışma Yılı : 2015 --- Kull

Kaydet (F2) Muavin (F4)

Sil (Ctrl+Del)

Hazırlanmış Geçici Vergi Donemleri

TEMMUZ, AĞUSTOS, EYLÜL

Çalışma Ayları (F3)

TEMMUZ, AĞUSTOS, EYLÜL

Genel Bilgiler (F10) Matrah Bildirimi (F10) Vergi Bildirimi (F10) Düzenleme

GEÇİCİ VERGİ BEYANNAMESİ
(GELİR VERGİSİ MÜKELLEFLERİ İÇİN)

İdari Bilgiler

Vergi Dairesi YENİMAHALLE VERGİ DAİRESİ

Vergi Dairesi Kodu 06255

Dönem 3

Yıl 2015

Mükellef

Vergi Kimlik Numarası (T.C. Kimlik No) 3333333333

Soyadı (Unvanı) GENEL MUHASEBE

Adı (Unvanı Devamı) GENEL MUHASEBE

Ticaret Sicil No

E-Posta Adresi

İrtibat Telefon No 312 3333333333

Geçici vergi beyannamesinin, Gelir vergisi ya da Kurumlar vergisi kapsamında(şirket) düzenlenebilmesi için Firma bilgileri sayfasındaki Gelir vergisi mükellefi, Kurumlar vergisi mükellefi sorularına E, H şeklinde cevap verilmesi gerekliliği unutulmamalıdır.

Adi Ortaklı mı? (E/H) H

(Geçici Vergi Bey. Tüm Ortaklar İçin Ayrı Hazırlanacaksa)

Muhasebeci Adı / Ver.No Beyan.Yaz (E/H)

Mükellefiyet Türü Gerçek Kişi

Stok Bilgileri

Envanter Yöntemi

Belirtilen Sayfalarda Görünür (Evet / Hayır)

Genel Muh. (E/H) (Bilanço esasına göre defter tutanlar) E

KDV-1 (E/H) E

Geçici (E/H) E

Kira (E/H) E

Ofis Otom. (E/H)

E - Beyanname Paket (E/H) E

E - Defter (E/H) E

İşletme Defteri (E/H) (İşletme defteri tutanlar)

KDV - 2 (E/H)

Demirbaşlar (E/H)

Serbest Mes. Mak. (E/H)

Beyanname Kontrol (E/H)

Basit Usul Gel.Ver. Mükellefi (E/H) H

Defter Tasdik (E/H)

Bordro / Per. (E/H) E

Muhtasar (E/H) E

Çalış. (E/H)

Gelir Vergisi Mükellefi (E/H) E

KDV Tanı (E/H)

B Formları (E/H)

Damga (E/H)

Mükellef Bildirim (E/H)

Geçici Vergi Oranı (%) 15

Not : Bu yazının rengi ile aynı olan bilgiler, beyanname bölümlerinde

Geçici vergi oranı girilmediyse, program ayarlar sayfasına bakıyor. Buraya girildiyse bu oranı baz alıyor.

Geçici Vergi Beyannamesi --- Çalışma Yılı : 2015 --- Kullanıcı : Server - Firma Tanıtıcı Adı : GENEL MUHASEBE - 29.08.2015 - 15:41:42 - Müş.No : - Ver.No : 030715-03

Kaydet (F2) Muavin (F4) Mizan (Alt+M) XML Dosya Oluştur (F11) Yazdır (F12)

Sil (Ctrl+Del)

Hazırlanmış Geçici Vergi Donemleri

TEMMUZ, AĞUSTOS, EYLÜL

Çalışma Ayları (F3)

TEMMUZ, AĞUSTOS, EYLÜL

Firma Tanıtıcı Adı (F8)

GENEL MUHASEBE

Genel Bilgiler (F10) Matrah Bildirimi (F10) Vergi Bildirimi (F10) Düzenleme Bilgileri (F10) Ekler (F10)

Vergi Bildirimi (F10)

Geçici Vergi Matrahı 24.184,60

Hesaplanan Geçici Vergi 3.627,69

Önceki Dönemlerde Hesaplanan Geçici Vergi

Ödenmesi Gerklen Geçici Vergi 3.627,69

Mahsup Edilecek Tevkifat Tutarı

Mahsup Edilecek Geçici Vergi ve Tevkifat Tutarı Toplamı 0,00

Ödenecek Geçici Vergi 3.627,69

Sonraki Döneme Devreden Tevkifat Tutarı 0,00

Damga Vergisi 46,80

%15

Not : Geçici Vergi Tutan, Firma Bilgileri Sayfasında Belirtilmiş Olduğunuz Geçici Vergi Oranı Dikkate Alınarak Hesaplanır. (Boş İse Ayar Bilgileri Sayfasından Alınır)

Geçici vergi beyannamesinin kaydedilebilmesi için Ekler bölümünden son fatura bilgilerinin girilmesi gerekir.(Ctrl+Shift+G) tuşları ile de bu bilgiler girilir. F7 tuşu ile bu tablodaki veriler beyannameye getirilmektedir. Ardından beyanname kaydedilip, .xml dosya oluşturulur.

Geçici Vergi Beyannamesi --- Çalışma Yılı : 2015 --- Kullanıcı : Server - Firma Tanıtıcı Adı : GENEL MUHASEBE - 29.08.2015 - 15:43:28 - Müş.No : - Ver.No : 030715-03

Kaydet (F2) Muavin (F4) Mizan (Alt+M) XML Dosya Oluştur (F11) Yazdır (F12)

Sil (Ctrl+Del)

Hazırlanmış Geçici Vergi Donemleri

TEMMUZ, AĞUSTOS, EYLÜL

Çalışma Ayları (F3)

TEMMUZ, AĞUSTOS, EYLÜL

Firma Tanıtıcı Adı (F8)

GENEL MUHASEBE

Genel Bilgiler (F10) Matrah Bildirimi (F10) Vergi Bildirimi (F10) Düzenleme Bilgileri (F10) Ekler (F10)

Fatura Bilgileri

Gelir Tablosu İşletme Hesabı Özeti Serbest Meslek Kazançlarına İlişkin Bildirim İstisnalar Sınai Mülkiyet Haklarında İstisna Tablosu

FATURA BİLGİLERİ

Merkez / Şube

(Not : Bu kutuya Merkez için "MERKEZ" şube için "ŞUBE" yazılacaktır.)

Matbaa / Noter T.C. Kimlik No. 98888888888

Matbaa / Noter Vergi Kimlik No. 3933333333

Fatura Tarihi 30.09.2015

Fatura Seri - Sıra No. A-323656

Alın T.C. Kimlik No. 26555555555

Alın Vergi Kimlik No. 56666666666

Tutar (KDV Dahil) 1.500,00

Yıl sonu kapanış işlemleri için Genel muhasebe modülünden otomatik/dönem sonu işlemleri bölümünden, yansıtma işlemleri penceresine girilir.

MUHASEBE - 29.08.2015 - 16:11:36 - Müş.No :

Otomatik / Dönem Sonu İşlemleri (Alt+İ)

Mali Tablolar (Alt+B)

Yevmiye (Alt+Y)

Kebir (Alt+K)

Yansıtma İşlemleri (Alt+N)

Çalışma Yılı : 2015 --- Kullanıcı : Server - Firma Tanıtıcı Adı : GENEL_MUHASEBE - 29.08.2015 - 16:12:43 - Müş.No : - Ver.No : 030715-03

Firma Unvanı : GENEL MUHASEBE GENEL MUHASEBE

2) Yansıtma İşlemleri Kod Tablosu

Yeni Yansıtma İşlemi Kaydı (F3) Hesap Planı (F1) Önceki Yıla Ait Kod Tablosunu Yükle (Alt+B) Standart Kod Tablosunu Yükle (Alt+A)

İşlem Sırası	Kapatılacak Hesap Kodu (Başlangıç)	Kapatılacak Hesap Kodu (Bitiş)	Oran (%)	Yansıtma Hesap Kodu	Yansıtılacak Hesap Kodu
1	150	150		710	710
2	710	710	711	151	151
3	712	712		152	152
4	713	713		152	152
5	720	720	721	151	151
6	722	722		152	152
7	723	723		152	152
8	730	730	731	151	151
9	732	732		152	152
10	733	733		152	152
11	734	734		152	152
12	151	151		152	152

1) Dönem Sonu Mal Mevcutları (12 Ay Ait)

Hesap Kodu	Dönem Sonu Stok (TL)	Borç Toplamı	Alacak Toplamı	Hesap Adı
153.01	9.132,99	130.000,00	120.867,01	TİCARİ MAL ALIŞLARI

Toplam Stok (TL) : 9.132,99

3) Kanunen Kabul Edilmeyen Giderler (Sadece borç bakiyesi veren hesaplar bu listeye eklenmiştir)

Hesap Kodu	(+ / -)	Fişte Kaydedilecek Tutar	Borç Toplamı	Alacak Toplamı	Hesap Adı
------------	---------	--------------------------	--------------	----------------	-----------

4) Yapılacak İşlemler

- a - Yansıtma İşlemleri Kod Tablosu Hesapları
- b - Gelir Tablosu Hesapları
- c - Vergi Karşılıkları ve Dönem Net Karı-Zararı
- d - Kapanış Fişi
- e - Tüm İşlemler

Hesap Kodları

Hesap Kodları	Hesap Kodları
Dönem Karı veya Zararı (690 I)	690
Gecmiş Yıllar Zararları (580 II)	580.00.01
(Detaylı Hattı Olan Hesap Kodu Girilebilir)	
Kurumlar Vergisi Karşılığı Hesap Kodu (691 II)	691
Dönem Net Karı (590 II)	590.00.01
Dönem Net Zararı (591 II)	591.00.01
Kurumlar Vergisi Karşılığı Hesap Kodu (370 II)	370.03
(Gelir Vergisi Mükellefleri için Kurumlar Vergisi Karşılığı Ayrılmaz !!!)	
Kurumlar Vergisi Oranı	

Kesir Muhasebe İşlerinin Tarihi 31.12.2015

Fişleri Hazırla (F4) Mizan (Alt+M) Kaydet (F2) Kapat (Esc)

Programda dönem sonu yansıtma, gelir tablosuna aktarım, vergi kaydı, gelir ve gider hesaplarının kapatılması işlemleri otomatik yapılmaktadır. Bunun için yukarıdaki pencereden gerekli parametrik düzenlemeler yapılır.

1. Hesap kodları hesap planı ndan girilir. Alt hesap tanımlaması yapılabilir.
2. Yansıtma hesaplarını program otomatik getiriyor. Standart bir şablondur. Eğer şablonda değişiklik yapılacaksa burada değişiklik yapılır.
3. Dönem sonu stok miktarı TL cinsinden girilir.
4. Yapılacak işlemler içerisinde 5 aşamada dönem sonu işlemleri yapılır. (demo versiyon programını kullandığımız için program 31 aralık tarihine ve kapanış fişi kaydını yapmamaktadır!..)
5. Fişleri hazırla seçeneği ile yıl sonu işlemleri fiş kayıtları yapılarak yıl sonu işlemleri tamamlanır.

Yıl sonu gelir tablosu/bilanço alma

Yıl sonu işlemleri bölümünden mali tablolar seçeneğinden yıl sonu gelir tablosu ve bilançosu alınır.

(Bilanço almayı üst başlıkta anlatmıştık. Muhasebe işlemlerinin sırası gereği bilanço yıl sonu işlemlerinden sonra alınır.)

AÇIKLAMA	CARI DÖNEM (2015)	CARI DÖNEM (2014)
A - BRUT SATIŞLAR	145.040,41	145.040,41
1 - Yurtiçi Satışlar	145.040,41	145.040,41
C - NET SATIŞLAR	145.040,41	145.040,41
D - SATIŞLARIN MALİYETİ (-)	(120.867,01)	(120.867,01)
2 - Satılan Ticari Malın Maliyeti (-)	(120.867,01)	(120.867,01)
BRUT SATIŞ KAR VEYA ZARARI	24.173,40	24.173,40
E - FAALİYET GİDERLERİ (-)	(3.118,00)	(3.118,00)
3 - Parasızlama, Satış ve Alışım Giderleri (-)	(3.000,00)	(3.000,00)
3 - Genel Yönetim Giderleri (-)	(118,00)	(118,00)
FAALİYET KAR VEYA ZARARI	21.055,40	21.055,40
F - DİĞ. FAAL. OLAĞAN GELİR VE KARLAR	11,20	11,20
1 - İşletmelerden Temettü Gelirleri	11,20	11,20
OLAĞAN KAR VEYA ZARAR	21.066,60	21.066,60
DÖNEM KAR VEYA ZARARI	21.066,60	21.066,60
DÖNEM NET KAR VEYA ZARARI	21.066,60	21.066,60

Kapanış fişi oluşturma

Yıl sonu işlemlerinin son aşamasında kapanış fişi oluşturulur. Bunun için otomatik/dönem sonu işlemleri bölümünden kapanış fişi seçeneği seçilir.

Demo versiyondan aralık ayına kayıp yapılmadığından örneğin 30 Eylül tarihine kapanış fişini kestirdik. Demo versiyonda kapanış fişini ve vergi kaydını program yapmıyor ama lisanslı versiyonda bunların tamamı buradan tüm işlemler seçeneğine tıklandığında yapılabilmektedir.

Açılış fişi oluşturma

Yıl sonu kapanış işleminin ardından son hesaplar yeni yıla açılır. Bunun için program giriş penceresinde yeni yıl eklenir. Ardından Genel muhasebe modülünden, otomatik/dönem sonu işlemleri bölümünden açılış fişi seçeneğine girilir ve açılış fişi oluşturulur.

"GENEL_MUHASEBE" firmasına ait "2016" yılı bulunamamıştır. Oluşturulsun mu? Evet Hayır

Firma Tanıtıcı Adı (F1) GENEL_MUHASEBE

Yıllar 2016 2015 2014

Açılış Fişi (Alt+L)

Hazırlanacak Fiş Tarihini Giriniz 01.01.2016

Dövizli İşlemleri Dikkate Alma Dövizli İşlemleri Dikkate Al

Hazırla (F2) Kapat (Esc)

Firma Değiştir (Shift + F8)		GENEL_MUHASEBE		www.gib.gov.tr		Resk Ayarla	
Firma Unvanı : Genel Muhasebe Genel Muhasebe							
Hesap Planı (F1)		Muavin (F4)		Mizan (Alt+M)		Aylık Özet (F5)	
Otomatik / Dönem Sonu İşlemleri (Alt+İ)		Kur Gir		Kapat (Esc)			
- Açılış Fişi -							
Fiş Tarihi 01.01.2016		Fiş Tüzü 0		Fiş No 000000001		Yevmiye No	
Fiş Genel Açıklaması (Fiş İsmi)							
Açılış Kaydı							
Hesap Kodu	Evrak Tarihi	Seri	Evrak No	Vergi/TC No	Açıklama	Birim	Gir.Mik.
Stok Kodu							Çık.Mik.
Bak.Mik.							Alacaklı
100.01.01	01.01.2016				Açılış Fişi		14.004,96
120.02	01.01.2016				Açılış Fişi		5.050,00
120.03	01.01.2016				Açılış Fişi		10.100,00
120.04	01.01.2016				Açılış Fişi		11.800,00
120.05	01.01.2016				Açılış Fişi		101.000,00
120.A001	01.01.2016				Açılış Fişi		9.999,00
120.A002	01.01.2016				Açılış Fişi		6.666,00
120.A003	01.01.2016				Açılış Fişi		17,82
153.01	01.01.2016				Açılış Fişi		9.132,99
191.01	01.01.2016				Açılış Fişi		25.221,24
255.00.00.01	01.01.2016				Açılış Fişi		5.000,00
255.01.00	01.01.2016				Açılış Fişi		2.000,00
320.03	01.01.2016				Açılış Fişi		
320.04	01.01.2016				Açılış Fişi		94.400,00
320.05	01.01.2016				Açılış Fişi		59.000,00
391.01	01.01.2016				Açılış Fişi		2.360,00
391.18	01.01.2016				Açılış Fişi		1.350,41
500.00	01.01.2016				Açılış Fişi		1.800,00
590.00.01	01.01.2016				Açılış Fişi		20.015,00
							21.066,60

Müşavir stok devir

Genel muhasebe modülünde stoklu çalışılacaksa, Müşavir stok bölümüne bağlantılı olarak stok kartı tanımlanır ve stok hareketleri buradan takip edilir. Söz konusu stoklar açılan yeni yıla devredilir. Bunun için müşavir stok bölümünde raporlar bölümünden yapılır.

ASEBE - Çalışma Yılı : 2015 - Kullanıcı : SERVER

Ticari İşlemler

Genel Muhasebe

Bordro - Personel

İşletme Defteri

Müşavir Stok

2 Stok Raporları --- Çalışma Yılı : 2015 --- Kullanıcı : Server - Firma Tanıtıcı Adı : GENEL_MUHASEBE - 29.08.2015 - 23:25:44 - Müş.No : - Ve...

Firma Unvanı : GENEL_MUHASEBE

Çalışma Yılı : 2015

Rapor Seçenekleri

☐ Stok Ekstresi

☐ Stok Durumu Raporu

☐ Alış / Satış Raporu

☐ Aylara Göre Alış / Satış Raporu

☐ Satış Karlılık Analizi

☐ Satılan Malın Maliyeti

☐ Stok Listesi

☒ Envanter Raporu ve Devir İşlemleri

Dönem Sonu Stokuna Kaydet (F3)

Sonraki Yıla Devir Yap (F4)

Filtreler

Başlangıç Tarihi : 1.1.2015

Bitiş Tarihi : 30.9.2015

Başlangıç Stok Kodu : STK1

Bitiş Stok Kodu : STK2

Ticari / Diğer : Hepsini

Sıralama Şekli

☒ Stok Koduna Göre

☐ Stok Adına Göre

Envanter Yöntemi

☐ FIFO

☐ Basit Ortalama

☐ GİB

☐ Göre

Dikkat

Her Kartın Kendi Yöntemine Göre Envanter Yöntemi Kullanılarak Sonraki Yıla Devir İşlemine Bağlısın mı?

Evet Hayır

☒ Yazılın

☐ Yazılmasın

Yazdır (F12)

Vazgeç (Esc)

Devredilen stoklar yeni yılda da yer alacaktır.

Firma Değiştir (Alt + F8)		GENEL_MUHASEBE									
Yeni Stok Kartı (F3)		Kaydet Düzelt (F2)		Birim Fiyat Girişi (F5)		Raporlar (F12)		Kapat (Esc)			
Stok Kodu (F11)		Stok Açıklaması (F11)									
Stok Kartları											
Stok Kodu	Açıklama	Birim	Tic./Diğer	Env.Yöntemi	Ort.Kar	Giriş Miktarı	Giriş Tutarı	Çıkış Miktarı	Çıkış Tutarı	Bakiye Miktarı	
STK1	Buzdolabı	Adet	153	Basit Ortalama	10,00	141	75.200,00			141	
STK2	Masa	Adet	153	Basit Ortalama	20,00	24	12.000,00			24	
DB: Dönem başı stok Yeni Fiş (F7) Stok Kodu : STK1 Stok Adı : Buzdolabı Evrak Açıklaması (F6) Bakiye miktarı görülsün											
Evrak Tarihi	DB/Dİ	İade	(C/H)	Evrak No	Evrak Açıklaması	Giriş Miktarı	Br.Fiyat (Gir.)	Giriş Tutarı	Çıkış Miktarı	Br.Fiyat (Çık.)	Çıkış Tutarı
01.01.2016	DB				Dönem Başı Mal Mevcudu	141	533,3333	75.200,00			

KİRA ENTEGRASYONU

Programda kira ödemelerinin takibi, fişten yapılabileceği gibi, Kira entegrasyonu modülünden de yapılabilmektedir. Bunun için Kira entegrasyonu modülünden gerekli parametrik tanımlamalar bir defaya mahsus yapılır ardından kira tahakkuk fişi kesilerek muhasebe fişine aktarılır. Söz konusu bu kira kesimi aynı zamanda Muhtasar beyanname hazırlamada da işletmeye büyük kolaylık tanıyacaktır. Muhtasar beyanname hazırlamada kira bilgilerini kira sayfasından al seçeneği ile veriler muhtasar beyannameye doğrudan aktarılabilecektir.

ASEBE - Çalışma Yılı : 2016 - Kullanıcı : SERVER

Ticari İşlemler

- Genel Muhasebe
- Bordro - Personel
- İşletme Defteri
- Müşavir Stok
- Demirbaşlar
- Serbest Meslek Makbuzu
- Kira Entegrasyonu**

5. Muhtasar düğmesinden doğrudan muhtasar beyannameye bağlanılabilir.(Ya da ana menüden muhtasar beyanname seçeneğinden de bağlanılabilir)

1. Kira verileri girilir. Muhasebe hesap kodları muhasebe fişine entegrasyon olması için girilir.

Kira Ödemelerinin Muhasebeleştirilmesi --- Çalışma Yılı : 2016 --- Kullanıcı : SERVER - Firma Tanıtıcı

Kaydet F2 Kiralanan Yeni Gayrimenkul Kayıtlara Ekle F11

Kira Tahakkuk Bilgileri

☒ Kira bitiş tarihi kontrolü sayfa açılışlarında sürekli yapılır
☐ Tarih tarihi çalışma yılından daha küçük olan firmaları listeye alma

Kira Ödeme Bilgileri

Firma Tanıtıcı Adı

Firma Tanıtıcı Adı	Şube	Şube Adı
D	1	MERKEZ
DENEME	1	MERKEZ
GENEL_MUHASEBE	1	MERKEZ
İŞLETME_DEFTERİ	1	MERKEZ
ON_MUHASEBE	1	MERKEZ
YEDEKTEN_YÜKLENECEK	1	MERKEZ

Firmanın Kiraladığı Gayrimenkul Kodları

Firmanın Kiraladığı Gayrimenkul Kodları	Gayrimenkul Kodu	Açıklama
1	1	Kira Ödemesi

Kira Ödeme Listesi

Tarih	Sıra No	Brüt Ücret	Stopaj	Net Ücret	Açıklama
01.01.2016	1	1.000,00	200,00	800,00	ocak ayı kira ödemesi

Kira Ödeme Listesi F6

Tanıtıcı Adı GENEL_MUHASEBE

Açıklama Kira Ödemesi

Kira Baş. Tarihi 01.01.2016 Kira Bitiş Tarihi 31.12.2016 (Bitiş Tarihi Dahil)

Kira Ücreti 1.000,00

Brüt/Net (B/N) B

Muhasebe Fişi Kesilsin mi? (E "Evet"/H "Hayır") E

Kontrol yapılmaması için "H" ayır girilmelidir

Masraf Merkezi

Stopaj Oranı % (Firmaya Özel)

Stopaj Oranı (Genel) Stopaj Oranı % 20

Muh.Hes.Kodu (Brüt Üc.) 770.40.02

Muh.Hes.Kodu (Stopaj) 360.04

Muh.Hes.Kodu (Net Üc.) 100.01.01

Mal Sahibi Bilgileri

Soyadı BULUT

Adı AHBMET

TC Kimlik No 5555555555

Vergi Kimlik No

Adres YENİMAHALLE, ANKARA

Kira Süresi 1 - Aylık

Adres No (İşyerinin) 01

Hazırla F9

3. Kesilen kira ödemesi burada görüntülür.

2. Hazırla butonu ile ilgili tarihe kira ödemesi hazırlanır.

4. Muhasebe fişi kes seçeneği ile kira ödemesinin muhasebe fişi kesilerek muhasebe modülüne aktarılır.

Muhasebeleştirme Seçenekleri

☒ Sadece seçilen kaydı muhasebeleştir

☐ Belirtilen aydaki tüm kayıtları muhasebeleştir

☒ Seçilen Firma

☐ Tüm Gayrimenkuller

☐ Seçilen Firmalar

☐ Belirtilen Gayrimenkul

☐ Belirtilen ayda kaydı kira tahakkuku yoksa otomatik kira tahakkukunda oluşur

☐ Kira bitiş tarihi günü kira tahakkuk günü olsun (Belirtilen ayda kira tahakkuku yoksa)

Muavin Açıklaması

EYLÜL AYI KIRA ÖDEMESİ

(Boş ise standart muavin açıklaması alınır)

01.01.2016 tarihli kira ödemesinin muhasebeleştirilecektir.

Firma : GENEL_MUHASEBE ...

Şube : MERKEZ

Muhasebe Fişi Kes / Fişi Düzelt F5

Kapat (Esc)

Hesap Kodu	Hesap Adı	Evrak Tarihi	Seri	Evrak No	Vergi/TC No	Açıklama	Borç Tutarı	Alacak Tutarı
770.40.02	KİRA GİDERLERİ	01.01.2016			5555555555	EYLÜL AYI KIRA ÖDEMESİ	1.000,00	
360.04	ÖDENECEK GELİR/KUR	01.01.2016			5555555555	EYLÜL AYI KIRA ÖDEMESİ		200,00
100.01.01	MERKEZ TL KASA	01.01.2016			5555555555	EYLÜL AYI KIRA ÖDEMESİ		800,00

SERBEST MESLEK MAKBUZU

Programda muhasebecilere ödenen serbest meslek makbuzu giderlerinin 2 yoldan kaydı mümkündür. 1. Yolda, muhasebe fişinden gider kaydı yapılır. 2. Yolda ise ana menüden serbest meslek makbuzu modülünden kayıt yapılır. Serbest meslek makbuzu modülüne girildiğinde 1 defaya mahsus temel bilgiler girilir. Ardından makbuz kesilip giderleştirilir ve muhasebe modülüne aktarım sağlanır. Kesilen makbuzların doğrudan muhtasar beyannameye çekilmesi de bu modül sayesinde mümkündür.

MUHASEBE - Çalışma Yılı : 2016 - Kullanıcı : SERVE

Ticari İşlemler

- Genel Muhasebe
- Bordro - Personel
- İşletme Defteri
- Müşavir Stok
- Demirbaşlar
- Serbest Meslek Makbuzu**

2. Makbuz hazırla butonuna basılır.

1. Temel veriler girilir.

Serbest Meslek Makbuzu --- Çalışma Yılı : 2016 --- Kullanıcı : SERVER - Firma Tanıtıcı Adı : GENEL_MUHASEBE - 30.08.2015 - 08:31

Kaydet (F2) **Firma Bilgileri Yenile (F3)** **Makbuz Hazırla (F5)** **Raporlar (F12)** **Muhtasar** **Makbuz Sayfa Ayarı (F7)** **Makbuz Hesapla** **Kapat (Esc)**

Firma Tanıtıcı Adı **Şube No**

Firma Tanıtıcı Adı	Şube No	İ	M
AAA	1	1	M
D	1	1	M
DENEME	1	1	M
GENEL_MUHASEBE	1	1	M
İŞLETME_DEFTERİ	1	1	M
YEDEKTEN_YUKLENECEK	1	1	M

Firma Bilgileri

Tanıtıcı Adı: GENEL_MUHASEBE
 Ücret: 500,00 Net / Brüt (N / B) B
 Adres: Yenimahalle, Ankara
 Vergi Dairesi: Yenimahalle Vergi / TC Kimlik No: 4441444444
 Posta Kodu: 06600
 Semt: Lalegül Şehir: Ankara
 Alan Kodu: 312 Telefon: 3333333
 İşletme Konusu: Gıda
 Sözleşme Baş.Tarihi: 01.01.2016 Sözleşme Bit.Tarihi: 31.12.2016
 Aracılık Sözleşme Sayı: No
 Düzenleme Tarihi: (Hizmet sözleşmesi için)
 Sözleşme Seri No / Sıra (Sicil) No: (Hizmet sözleşmesi için)

Makbuz Oranları (Genel)

KDV Oranı : % 18 Stopaj Oranı : % 20
 Tabi Olduğu Usul : B (B "Bilanço", K "Kurum Kazancı", İ "İşletme", S "Serbest Meslek", D "Diğer")
 Sözleşme Ücreti: Muh.Hesap Kodu (Brüt Ücret): 770.30.06.00
 Muh.Hesap Kodu (KDV): 191.01
 Muh.Hesap Kodu (Stopaj): 360.04
 Muh.Hesap Kodu (Net Ücret): 100.01.01
 Muhasebe Fişi Kesilsin mi? (E / H)
 KDV Oranı % (Firmaya Özel) Stopaj Oranı % (Firmaya Özel)
 Masraf Merkezi

Seçilen Firmaya Ait Makbuzlar GENEL_MUHASEBE

Tarih	Makbuz No	Brüt Ücret	KDV	Toplam	Stopaj	Kesinti Toplamı	Net Ücret	Sube	Sıra No
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		

Bütün Firmalara Ait Makbuzlar

Tarih	Makbuz No	Firma Tanıtıcı Adı	Brüt Ücret	KDV	Toplam	Stopaj	Net Ücret	Sube	Sıra No

Zirve --- Çalışma Yılı : 2016 --- Kullanıcı : Server - Firma Tanıtıcı Adı : GENEL_MUHASEBE - 30.08.2015 - 0

Firma Tanıtıcı Adı : GENEL_MUHASEBE - 1

Seçilen Firma **Seçilen Firmalar**

Makbuz Tarihi 01.01.2016
Makbuz Başlangıç Numarası 1
Sıra No 1 (Aynı güne 1 den fazla makbuz kesiliyorsa sırasıyla 2,3 vb. verilebilir)

☐ Muhasebeci Gelirlerine Kaydet
 Muhasebeci Firma Tanıtıcı Adı: Serbest Meslek Defterindeki Açıklama S.M.ÖD- Ocak Ayı Muha: Firma Unvanı ve Şube olacak şekilde deftere yazılın

Makbuz Ücreti : 500

En Son Onaylı Makbuz Numarası :
☐ Makbuz Kala ☐ Uyar

Hazırla (F2) **Vazgeç (Esc)**

☐ Makbuz Hazırlandıktan Sonra Makbuzu Yazdır

Makbuz Düzenlerken
☒ Muhasebe Fişi Kes ☐ Muhasebe Fişi Kesme

Page Down → Sonrakı firma kaydına geçer
 Page Up → Önceki firma kaydına geçer

Hesap Kodu	Hesap Adı	Evrak Tarihi	Seri	Evrak No	Vergi/TC No	Açıklama	Borç Tutan	Alacak Tutan	S
770.30.06.00	MALİ DANIŞMANLIK G	01.01.2016				GENEL MUHASEBE GENEL MUHASEBE	500,00		
191.01	ÖDENEN KDV	01.01.2016				GENEL MUHASEBE GENEL MUHASEBE	90,00		
360.04	ÖDENECEK GELİR/KUR	01.01.2016				GENEL MUHASEBE GENEL MUHASEBE		100,00	
100.01.01	MERKEZ TL KASA	01.01.2016				GENEL MUHASEBE GENEL MUHASEBE		490,00	

SMMM
Muhasebe fişi

Serbest Meslek Makbuzu --- Çalışma Yılı : 2016 --- Kullanıcı : SERVER - Firma Tanıtıcı Adı : GENEL_MUHASEBE - 30.08.2015 - 08:51:12 - Müş.No : - Ver.No : 030715-03

Kaydet (F2) Firma Bilgileri Yenile (F3) Makbuz Hazırla (F5) Raporlar (F12) Muhtasar Makbuz Sayfa Ayarı (F7) Makbuz Hesapla Kapat (Esc)

Firma Tanıtıcı Adı

Firma Bilgileri

Tanıtıcı Adı GENEL_MUHASEBE

Ücret 500,00

Adres Yenimahalle, Ankara

Vergi Dairesi YENİMAHALLE VERGİ DA

Posta Kodu 06600

Semt Lalegül

Alan Kodu 312

Şehir A

İşgal Konusu Gıda

Sözleşme Baş.Tarihi 01.01.2016

Sözleşme Bit.Tarihi 31.12.2016

Aracılık Sözleşme Sayı No

Düzenleme Tarihi (Hizmet sözleşmesi için)

Sözleşme Seri No / Sıra (Sicil) No (Hizmet sözleşmesi için)

Makbuz Ayar Türü

Dos (Eski)

Windows (Eski)

Dos (Yeni) (Fast)

Windows (Yeni) (Fast)

Ayarla (F8) Kapat (Esc)

(Genel)

Stopaj Oranı : % 20

zileme ücreti

odu (Brüt Ücret) 770.30.06.00

Müh.Hesap Kodu (KDV) 191.01

Muh.Hesap Kodu (Stopaj) 360.04

Muh.Hesap Kodu (Net Ücret) 100.01.01

Muhasebe Fişi Kesilsin mi? (E / H)

KDV Oranı % (Firmaya Özel)

Stopaj Oranı % (Firmaya Özel)

Masraf Merkezi

Seçilen Firmaya Ait Makbuzlar GENEL_MUHASEBE

Tarih	Makbuz No	Brüt Ücret	KDV	Toplam	Stopaj	Kesinti Toplamı	Net Ücret	Sube	Sıra No
01.01.2016		500,00	90,00	590,00	100,00	100,00	490,00	1	1

Firma Makbuz Toplamı Makbuz No

Bütün Firmalara Ait Makbuzlar

Tarih (...) Makbuz No (...) Firma Tanıtıcı Adı (...)

Brüt Ücret KDV Toplam Stopaj Net Ücret Sube Sıra No

590,00 100,00 100,00 490,00

01.01.2016 GENEL_MUHASEBE 500,00 90,00 590,00 100,00 490,00 1 1

SMMM gelirleri(kesilen tüm serbest meslek makbuzları)

BORDRO İŞLEMLERİ

Programda işçi ticaretlerinin takibi, bordro, aylık prim ve hizmet belgesi düzenleme, işçi giriş ve çıkışları vs. işlemlerin takibi Bordro modülünden yapılmaktadır. Bu modülde kesilen bordroların muhasebe fişinin kesilerek muhasebe modülüne aktarılması mümkündür.

Bordro modülüne veri girilebilmesi için Firma bilgileri sayfasındaki bordroya esas verilerin girilmesi gerekmektedir.

Firma Bilgileri --- Çalışma Yılı : 2016 --- Kullanıcı : Server - Firma Tanıtıcı Adı : GENEL_MUHASEBE - 30.08.2015 - 09:15:59 - Müş.No :

Yeni Firma (F3) Yeni Şube Aç (F4) Firma Sil (Ctrl+Del) Firma Bilgilerini Güncelle (F11)

Kaydet Düzelt (F2) Şube Sil (F5) Silinen Firmalar Listesi Firma Listesi Yaz (F12)

Firma Tanıtıcı Adları GENEL_MUHASEBE

AAA

D

DENEME

GENEL_MUHASEBE

İŞLETME_DEFTERİ

ON_MUHASEBE

YEDEKTEN_YÜKLENECEK

Merkez / Şube Kodu 1

Şube Kodu -- Adı

1 - MERKEZ

Firma Bilgileri (F10) Faaliyet ve Taşeron Bilgileri (F10) Beyanname Bilgileri (F10) SGK, Bölge Çalışma ve İşkur Bilgileri (F10) Kurumlar / Mükellef Bildirim (F10)

SGK Bilgileri

SGK Dosya Açılış Tarihi (Sigortalı Çal. Başlanılacak Tarihi) 01.08.2015

SGK Dosya Kapanış Tarihi

M İş Kodu 2 İş Kolu Kod. 3333 Yeni Eski İşyeri Sıra No 33 İl Kodu 33 İlçe K. 33 Kontrol No. 33 Aracı Kod. 33

İş Kodu 1 SGK Bölge Müd. ANKARA İlçe YENİMAHALLE

İş Kolunun Tehlike Derecesi NORMAL

İş Kolunun Tehlike Sınıfı

Kısa Vadeli Sigorta Kolları Prim Oranı (Not : Aylık prim hizmet belgesindeki Kısa Vadeli Sig.Prim Oranı yazılacak) 2

Fazla Mesai Yüzdeleri (%) 50 150 (1. Fazla mes.) (3. Fazla mes.)

6111 Sayılı İşveren SGK Teşviğinden Faydalanılacak mı ? (E / H) E

Personel Girişinde Otomatik Alınacak Kanun Numarası 05510 (Yeni SGK ya göre İşveren Payından 5 Puanlık İndirimi Olanlar)

Personel 6111 Teşviğinden Yararlanıyorsa Yeni Kanun Numarası 00000 (Normal)

Yazışma Adresi

Taşeron Adı Soyadı

İşyeri Numarası

İl Müdürlüğü'ne Kayıt Tarihi

SGK Şifreleri (F8)

Bordro modülünü kullanabilmek için ilk önce firma bilgileri bölümünden Sgk bilgileri girilir.

UHASEBE - Çalışma Yılı : 2016 - Kullanıcı : SERV

Ticari İşlemler

Genel Muhasebe

Bordro - Personel

Kullanıcı Adı : SERVER

Çalışma Ayr (F5)
(Bordro, İşleme ve Beyanname için)
(Delete veya BackSpace Sileri)

Kullanıcı Şifresi : *

AGUSTOS

Firma Tanıtıcı Adı (F1)
GENEL_MUHASEBE

Yıllar
2015
2016
2015
2014

AAA
D
DENEME
GENEL_MUHASEBE
İŞLETME_DEFTERİ
ÖN_MUHASEBE
YEDEKTEN_YÜKLENECEK

Tamam (F2) Çıkış (Esc)

Bordro modülünde çalışabilmek için, giriş ekranından seçilen firmada üst sağ tarafta çalışma ayı seçilir. Seçilen bu ay bordronun hangi aya ait olarak çalışılacağını ifade eder.

Bordro - Personel Bilgileri --- Çalışma Yılı : 2015 --- Kullanıcı : SERVER - Firma Tanıtıcı Adı : GENEL_MUHASEBE - 30.08.2015 - 10:11:19 - Müş.No : - Ver.No : 030715-03

Çalışma Ayr : AGUSTOS

Firma Tanıtıcı Adı (F8) : GENEL_MUHASEBE

Yeni Personel F3

Personel Kaydet F2

Personel Sil

Personel Kopyala

Bordro Hazırla F9

Bildirgeler / Raporlar F6

Ayarlar F7

Firma Unvanı : GENEL_MUHASEBE GENEL_MUHASEBE

Genel Liste

SGK No : 2 3333 33 3333333 33 33 33

(AGUSTOS Ayı Personel Listesi)

Personelin Adı - Soyadı Toplam : 0 Personel

Şube Kodu : 1

Puantaj No : 1

Firma Şube Listesi

SGK Kontrol F4

Yıllık İzin Listesi

Firma SGK Bilgilerine Geç

Personel Aile Bilgileri

Fazla Mesai Kayıtları

İzin, Ödeme, Avans

Personel Ara

Bilgi Girişi

İşkur Sitesine Gir

İşv. Vizit, Çalışmaz Bl.

Muhtasar Beyanname

Diğer E-SGK Uygulamaları

İcra Takip

5746 Takip

e - Bildirge

Asgari İşçilik

Bordro Sayfasına Geç

6111 Uygun mu?

Personel Bilgileri

(Hesap Kodu) Bilgileri (F10)

Adı : AHMET

Soyadı : AK

T.C. Kimlik No : 4878888888

Sigorta Sicil No

Cinsiyeti : ERKEK

İşe Giriş Tarihi : 01.09.2015

İşten Çıkış Tarihi

İşç.Çık.Nedeni (SGK)

İşç.Çık.Nedeni (Böl.Çalış.)

Personelin Ücreti : Asgari

Ücret : AYLIK

Personel Grubu : NORMAL

Tabi Olduğu Kanun : 05510 (Yeni SGK ya göre İşveren Payından 5 Puanlık İndirimi Olanlar)

5921 Sayılı Kanundan Faydalanan mı? (Evet/Hayır)

2021 SK Gereğün. Belir.Görev Kodu : 02

Sözleşme Türü : 2 - Belirsiz Süreli

Maas Tipi

Personel Durumu

Kıdem Baş. Tarihi

Asg. Geç. İnd. Uygulansın mı?

Departman (Grup) F1

Çocuk Sayısı

Not: AGİ hesap için "Personel Aile Bilgileri" kullanılmaktadır

AGİ Oranı % (F1)

Not : Bu değer girilmez ise AGİ hesaplaması için bu değer dikkate alınır

Personelin kendisi için %50

Çalışmayan Eş için %10

Birinci Çocuk (AGİ ye uygun) %7.5

İkinci Çocuk (AGİ ye uygun) %7.5

Üçüncü Çocuk (AGİ ye uygun) %10

Diğer Çocuklar için (AGİ ye uygun) %5

Eşi Çalışıyor mu? Evet Hayır

AGİ ye Uygun Toplam Çocuk Sayısı : 3

Toplam AGİ Oranı % : 85,00

AGİ Oranını Yapıştır F2

Kapat (Esc)

F10 -> Personel bilgileri sayfaları arasında geçiş PageDown -> Sonraki Personel PageUp -> Önceki Personel

Bordro sayfasında personel giriş kaydı yapılır. İşe giriş tarihi günün tarihinden bir gün sonra olmalıdır.

İşe giriş sayfasında AGİ tablosu hazır. Personelin eşi, çocuk bilgilerine göre ağı oranları buradan seçilerek yapılandırılır.

Bordro - Personel Bilgileri --- Çalışma Yılı : 2015 --- Kullanıcı : Server - Firma Tanıtıcı Adı : GENEL_MUHASEBE - 30.08.2015 - 10:36:17 - Müş.No : - Ver.No : 030715-03

Çalışma Ayr : EYLÜL

Firma Tanıtıcı Adı (F8) : GENEL_MUHASEBE

Yeni Personel F3

Personel Kaydet F2

Personel Sil

Personel Kopyala

Bordro Hazırla F9

Bildirgeler / Raporlar F6

Ayarlar F7

Firma Unvanı : GENEL_MUHASEBE GENEL_MUHASEBE

Genel Liste

SGK No : 2 3333 33 3333333 33 33 33

(EYLÜL Ayı Personel Listesi)

Personelin Adı - Soyadı Toplam : 1 Personel

Şube Kodu : 1

Puantaj No : 1

Firma Şube Listesi

SGK Kontrol F4

Yıllık İzin Listesi

Firma SGK Bilgilerine Geç

Personel Aile Bilgileri

Fazla Mesai Kayıtları

İzin, Ödeme, Avans

Personel Ara

Bilgi Girişi

İşkur Sitesine Gir

Sigortalı Yakınlarına Ait Bilgi Giriş Tablosu --- Çalışma Yılı : 2015 --- Kullanıcı : Server - Firma Tanıtıcı Adı : GENEL_MUHASEBE - 30.08.2015 - 10:37:53 - Müş.No : - Ver.No : 030715-03

Firma Tanıtıcı Adı : GENEL_MUHASEBE

Personelin Adı Soyadı : AHMET AK

TC Kimlik No	Adı	Soyadı	Doğum Tarihi	Yakınlığı (E(Eş)/C(Çocuk)/A(Ana)/B(Baba))	Cinsiyeti (E(Erkek)/K(Kadın))	Öğrend mi? (E/H)	Eşi İşe Çalışıyor mu? (E/H)	AGİ den f
56565656565	ALEYNA	AK	10.10.2014	Çocuğu	KADIN	Hayır		
99888888888	FATMA	AK	10.10.1981	Eşi	KADIN	Hayır	Hayır	

Kaydet (F2)

Yapıştır / Çık (F3)

Kapat (Esc)

Ctrl + Del -> Kayıt silme () -> Yeni kayıt

Page Down -> Bir Sonraki personel aile bilgisi

Page Up -> Bir önceki personel aile bilgisi

Asgari geçim indirimi hesaplanacak personelin aile bilgileri personel sayfasında personel aile bilgileri bölümünden girilmelidir.

Bordro - Personel Bilgileri --- Çalışma Yılı : 2015 ---

Çalışma Aylı AĞUSTOS Firma Tanı

Yeni Personel F3 Personel Kaydet F2

Personel Sil

Firma Unvanı : GENEL MUHASEBE GENEL MUHASEBE

Genel Liste SGK No 2 3333 33 333333 33 33 33

Bordro Sayfasına Gec 6111 Uygun mu?

Sicil Bilgileri (F10) Kimlik Bilgileri (F10) Öğrenim/Adres/Banka/Diğer Bilgileri (F10)

Adı AHMET

Soyadı AK

T.C. Kimlik No 48788888888 Ara/Kopyala

Sigorta Sicil No

Cinsiyeti ERKEK Sıra No

İşe Giriş Tarihi 01.09.2015 e İşe giriş

İşten Çıkış Tarihi e İşten çıkış

İşçi Adı : GENEL MUHASEBE - 30.08.2015 - 10:44:11 - Müş.No : - Ver.No : 030715-03

Şubeler : 1 - MERKEZ Belge Tarihi : 30.8.2015

Adı ve Soyadı	T.C. Kimlik No	Sicil No	İşe Giriş Tarihi	İşten Çıkış Tarihi
AHMET AK	48788888888		01.09.2015	

Seçilenleri Ekle >

Tümünü Ekle >>

<< Tümünü Çıkar

< Seçilenleri Çıkar

Personel sayfasında işe girişi yapılan personelin, işe giriş bildirgesinin e-bildirge ortamına(internet) gönderilebilmesi için aynı sayfada e işe giriş seçeneğine tıklanıp, işe girişi gönderilecek personeller sağ pencereye aktarılır ve e işe giriş hazırda denilerek gönderim sağlanılır.(Demo versiyonda bu aşamaya kadar kayıt yapılabilir. Sgk şifrelerimiz olmadığından bu aşamadan daha fazla ilerleme yapamayacağız)<işe giriş-çıkış bildirge onaylarını program yapmamaktadır. Onaylar kullanıcıya bırakılmıştır.>

e - İşe Giriş Hazırla (F6) e - İşe Girişi Gir (F7)

Seçilen Personel Tümü Personeller

Yazdır (F12) Kapat (Esc)

İşçi Adı (F8) GENEL MUHASEBE

Personel Kopyala Bordro Hazırla F9 Bildirgeler / Raporlar F6

Toplu İşten Çıkış Bordro Yazdır F12 Toplu Ücret Değiştir

(EYLÜL Aylı Personel Listesi) Personelin Adı - Soyadı Toplam : 1 Personel)

AHMET AK

Şube Kodu 1 Puanaj No 1

Firma Şube Listesi

1 - MERKEZ

SGK Kontrol F4

Yıllık İzin Listesi

Firma SGK Bilgilerine Gec

Personel Aile Bilgileri

Ezla Mesai Kayıtları

İzin, Ödeme, Avans

Personel Aya Bilgi Girişi

İşyeri Sitedine Gir

İşyeri Vizit, Çalışmaz, DL

Muhtasar Beyanname

Diğer E-SGK Uygulamaları

İcra Takip 5746 Takip

e - Bildirge Asgari İstiklak

Bordro sayfasında sağ üst bölümde Ayarlar bölümünden kanuni oranlar ve tutarlar girilir. Buradaki rakamları programa girdirebilmek için, kanuni değerleri internetten güncelle butonuna tıklanır

Eylül Ayına ve 1 Numaralı Puanajta Ait Bordro Ayar Bilgileri - Firma Tanıtıcı Adı : GENEL MUHASEBE - 30.08.2015 - 10:50 - Müş.No : - Ver.No : 030715-03

Kaydet F2 Ayar Bilgileri Sil F3 Ayar Bilgileri Kopyala F7 Kanuni Değerleri İnternette Güncelle F9 Kapat (Esc)

Personel Grupları

Personel Grup Adı	Belge Türü	Sig.Kes.(İşçi)	İşyer. His.Hesabı	Sig.Kes.(İşv.)	İşsiz.Sig.(İşçi)	İşsiz.Sig.(İşv.)	Damga Verg.	Gelir Verg.	Hesap Kodu Brüt Ücretler	Hesap Kodu Si
NORMAL	01	0,14	D		0,01	0,02	0,00759			
EMEKLİ	02	0,075	S	0,225			0,00759			
ÇİRAK	07		Ç				0,00759	H		
KAPICI	01	0,14	D		0,01	0,02		H		
YÖNETİM	07		Ç				0,00759			

Günlük Mesai (saat) 7,50 SGK Taban Ücret 1.273,50 SGK Tavan Ücret 8.277,90 Asgari Ücret 1.273,50 16 Yaş Altı Asgari Ücret 1.273,50 Genel Sağlık Sigortası (2008 Ekim ve Sonrası) 0,125 Hastalık Sigortası (Çirak) 0,04 Malul, Yaşlılık Ölüm Sigortası 0,2 Kıdem Taz. Esas Tavan Ücret 3.709,98

Gelir Vergisi Dilimleri ve Oranları

1.Vergi Dilimi / Yüzd.	2.Vergi Dilimi / Yüzd.	3.Vergi Dilimi / Yüzd.	4.Vergi Dilimi / Yüzd.
12.000,00 0,15	29.000,00 0,2	106.000,00 0,27	999.999,00 0,35

(Özürlü) Vergi Muafiyet Bilgileri

Evli veya Bekar Normal Personel, Kodu (Tutar Girilecek) (Vergi Muaf Per Kodu)	1. Derecede Özürlü Personel, Kodu (Tutar Girilecek) (Vergi Muaf Per Kodu)	2. Derecede Özürlü Personel, Kodu (Tutar Girilecek) (Vergi Muaf Per Kodu)	3. Derecede Özürlü Personel, Kodu (Tutar Girilecek) (Vergi Muaf Per Kodu)
1 0,00	880,00	440,00	200,00
1 0,00			

(KASIM Aylı Personel Listesi) Personelin Adı - Soyadı (Toplam : 6 Personel)

DENİZ ŞAİR

ERSİN BAŞTÜRK

FATİH PAZARBAŞ

GİRAY YALÇIN

ŞAMİL KANDUR

YÜKSEL SERTAN ACAR

Personel Bilgileri

Muhasebe (Hesap Kodu) Bilgileri (F10)

Personel listesinde,

Siyah renkli personel → eski personel

Kırmızı renkli personel → ay içinde işten çıkarılan personel

Yeşil renkli personel → ay içinde işe alınan personel

Personel bilgileri girildikten sonra bordro ekranından F9 bordro hazırla butonuna basılarak bordro hazırlanır.

Bordro - Personel Bilgileri --- Çalışma Yılı : 2015 --- Kullanıcı : Server - Firma Tanıtıcı Adı : GENEL_MUHASEBE - 30.08.2015 - 13:53:22 - Müş.No : - Ver.No : 030715-03

Çalışma Ayları: EYLÜL Firma Tanıtıcı Adı (F8): GENEL_MUHASEBE

Yeni Personel F3 Personel Kaydet F2 Personel Kopyala Bordro Hazırla F9 Bildirgeler / Raporlar F6 Ayarlar F7

Personel Sili Toplu İşten Çıkış Bordro Yazdır F12 Toplu Ücret Değiştir Kapat Esc

Firma Unvanı : GENEL_MUHASEBE GENEL_MUHASEBE

Bordro - Puantaj Bilgi Girişi Sayfası --- Çalışma Yılı : 2015 --- Kullanıcı : Server - Firma Tanıtıcı Adı : GENEL_MUHASEBE - 30.08.2015 - 13:54:05 - Müş.No : - Ver.No : 030715-03

Firma Tanıtıcı Adı : GENEL_MUHASEBE Şube : MERKEZ

Bordro Ayları - Yılı : Eylül - 2015

Personelin Adı - Soyadı : AHMET AK Sicil No : Çocuk Sayısı : İşe Gir.Tarihi : 01.09.2015 İşten Çık.Tarihi : Tahakkuk Şekli : BRÜT Ücret : 1.273,50 AYLIK

Personel Değiştir (F1) : Puantaj Bilgileri (F4)

Adı - Soyadı E/H Çal.Günü/Saati Ul.Byr. Dini Byr. Hft.Sonu Sıhhi Ücretli Yıllık Ücretsiz Mazeretsiz Ücret Günü Prim Günü 1.F.Mes. 2.F.Mes. (Bayram Mes.) 3.F.Mes. Eks.Çal.S. Eks.Gün.Ned. Sıhhi

AHMET AK E 22,5 4,5 3 30 30

Puantaj cetveli

(F3 -> Girilen kaydı tüm şube personeline uygula)

(N : Normal çalışma günü, R : Raporlu (Sıhhi) izin günü, B : Ulusal bayram günü, D : Dini bayram günü, T : Hafta tatili/Resmi tatil günü, Y : Yıllık izin günü, Ü : Ücretli izin günü, Z : Ücretsiz izin günü, M : Mazeretsiz gün, X : Sayılmayan gün)

Ek ödeme bilgileri (F5)

Tüm ek ödeme kayıtları için "Ödeme" seçeneğini "Evet" yap (Alt + E)

Ek kesinti bilgileri (F6)

ICRA Takibi Otomatik Yapılsın

Bordro Hazırla (F2) Kapat (Esc)

Bordro hesaplamasında

☒ Prim gününü esas al

☐ Çalışma gününü esas al

Dini / Ulusal Bayram tatil günleri için ücret hesaplaması

☐ 1 - Çalışmadı

☐ 2 - Saatlik ücretinin %

☐ 3 - Saatlik ücreti kadar

☐ 4 - Saatlik ücretinin 1.5 katı

Puantaj bilgileri

☒ Otomatik hesaplan

☐ Kullanıcı tarafından girilsin

Bordro Türü

Asıl (1)

Asg Geç.İnd.

Uygula

6111 kontrolü otomatik yapışın

Personelin Ücreti

Asgari Ücretten Az İse Uyar

Bordro Tipi

☒ Normal Bordro

☐ Fazla Mesai Bordrosu

☐ Özel Ödeme Bordrosu

Saatlik ücret alan personeller için de prim gün kontrolü yapılır

Eski Çal.Saatini Sig.Mat.ve Prim Gününden Düş. (Günlük Mes.Saatli Katları Kadar)

☒ Sadece belirtilen şube için hazırla

☐ Firma ve şube bordroları hazırlarken sor

☐ Firma bordrosu varsa uyar

Bordro - Personel Bilgileri --- Çalışma Yılı : 2015 --- Kullanıcı : Server - Firma Tanıtıcı Adı : GENEL_MUHASEBE - 30.08.2015 - 23:19:51 - Müş.No : - Ver.No : 030715-03

Çalışma Ayları: EYLÜL Firma Tanıtıcı Adı (F8): GENEL_MUHASEBE

Yeni Personel F3 Personel Kaydet F2 Personel Kopyala Bordro Hazırla F9 Bildirgeler / Raporlar F6 Ayarlar F7

Personel Sili Toplu İşten Çıkış Bordro Yazdır F12 Toplu Ücret Değiştir Kapat Esc

Firma Unvanı : GENEL_MUHASEBE GENEL_MUHASEBE

Genel Liste SGK No 2 3333 33 333333 33 33 33 33

(EYLÜL Aylık Personel Listesi)

Personelin Adı - Soyadı Toplam : 1 Personel

AHMET AK

Şube Kodu 1 Puantaj No 1

Firma Şube Listesi

1 - MERKEZ

SGK Kontrol F4

Yıllık İzin Listesi

Firma SGK Bilgilerine Geç

Personel Aile Bilgileri

Fazla Mesai Kayıtları

İzin, Ödeme, Avans

Personel Ara Bilgi Girişi

İşkur Sitesine Giriş

İşv.Vizit. Çalışamaz.Bil.

Muhtasar Beyanname

Diğer F-SGK Uygulamaları

İcra Takip 5746 Takip

e - Bildirge Asgari İşçilik

Personel Sayfasına Geç F10

6111 Uygun mu?

Aylık Puantaj ve Bordro Bilgileri

AHMET AK

Bordro Tür.Değiştir

Bordroları Kilitle

Kilitleri Aç

Çalışma Günü Bul Alt+N

Bordro Sil Alt+Del

Yaz ve Kaydet Alt+V

Bordroları Hazır mı Kontrolü Alt+H

Tahakkuk Kontrol Alt+K

Bordro Yenile F11

Tüm Bordroları Göster

Ay	Puan.No	Ücret Şekli	Ver.Muaf.Böl.	Ver.Mu.P.Kodu	Tahak.Şekli	Personel Grubu	Beige Türü	Kanun No	Kanun No 2	Bordro Türü	Kilit?	Devir V.Matrahı	Ücret	
9	1	AYLIK	1	1	BRÜT	NORMAL	01	05510		Asıl	Hayır	0,00	1.273,50	
Çalışma Günü	Ulusal Bayram	Dini Bayram	Hafta Sonu	Sıhhi	Yıllık	Ücretli	Ücretsiz	Mazeretsiz	Prim Günü	Eks.Prim Gün Ned.	1.Fzl.M.(s)	2.Fzl.M.(s)	3.Fzl.M.(s)	Eksik Çal.S.
23	0	0	4	3	0	0	0	0	30	0	0,00	0,00	0,00	0,00
Aylık Brüt Ücret	Fazla Mesai Top.	Sair Ödem Top.	Brüt Toplam	Gelir Ver.Matrahı	Sigorta Matrahı	Vergi İnd.	Gelir Vergisi	Gelir Ver.İstis.	Asg.G.Or.%	Asg.Gec.İnd.Tut.				
1.273,50	0,00	0,00	1.273,50	1.082,48	1.273,50	0,00	162,37	0,00	85,00	153,19				
Sigorta Kesintisi	İşs.Sig.Kes.(İşç)	Damga Vrg.	Damga Vrg.İst.	Sair Kesintiler	Kesintiler Top.	Vergi İnd.Öd.	Net Ücret	İşv.SGK Hissesi	İşs.Sig.Kes.(İşv.)	İşv.SGK İstis.				
178,29	12,74	9,67	0,00	0,00	363,07	0,00	1.063,62	261,07	25,47	63,68				
Önceki aylardan bu aya devrolan SGK Matrahı	Bir ay Öncesinden Devir	İki Ay Öncesinden Devir												
0,00	0,00	0,00												

Puantaj cetveli

Aylık Ek

Ödeme Adı Tutar Brüt Toplam Aylık Kesinti Adı Tutar

Hazırlanan bordroya ilişkin ücret tahakkuk kaydının oluşturulabilmesi için; 2. Yol vardır. 1. Yol: Personel sayfasında muhasebe kodları bölümünden muhasebe kodları girilir.(Bu yol tercih edilmeyebilir. Çünkü bu yolla muhasebe kaydı yapılacaksa, tüm personeller için tek tek personel sayfasından muhasebe kodu girilmesi gerekmektedir. Bu yol genelde farklı birimlerde çalışan personel için yapılacak ücret tahakkuklarında kullanılmaktadır.) 2. Yol: Ayarlar bölümünden muhasebe kod tanımlaması yapılır. Ardından bildirge/raporlar bölümünden muhasebe fişi kesilir.

2 Eylül Ayına ve 1 Numaralı Puantaj Ait Bordro Ayar Bilgileri - Firma Tanıtıcı Adı : GENEL_MUHASEBE - 30.08.2015 - 23:25:04 - Müş.No : 030715-03

2015 yılının EYLÜL ayının 1 numaralı puantajına ait bordro ayar bilgileri

Kaydet F2 Ayar Bilgileri Sil F3 Ayar Bilgileri Kopyala F7 Kanuni Değerleri İnternette Güncelle F9 Kapat (Esc)

Personel Grupları

Personel Grup Adı	Belge Türü	Sig.Kes.(İşçi)	İşver. Hıs.Hesabı	Sig.Kes.(İşv.)	İşsiz.Sig.(İşçi)	İşsiz.Sig.(İşv.)	Damga Ver.	Gelir Verg.	Hesap Kodu Brüt Ücretler
NORMAL	01	0,14	D		0,01	0,02	0,00759	H	770.20.00
EMERKE	02	0,075	S	0,0075					
ÇIRAK	07		C						
KAPICI	01	0,14	D		0,01	0,02	0,00759	H	
YÖNETİM	07		C				0,00759		

2 Eylül Ayına ve 1 Numaralı Puantaj Ait Bordro Ayar Bilgileri - Firma Tanıtıcı Adı : GENEL_MUHASEBE - 30.08.2015 - 23:25:38 - Müş.No : - Ver.No : 030715-03

2015 yılının EYLÜL ayının 1 numaralı puantajına ait bordro ayar bilgileri

Kaydet F2 Ayar Bilgileri Sil F3 Ayar Bilgileri Kopyala F7 Kanuni Değerleri İnternette Güncelle F9 Kapat (Esc)

Personel Grupları

Hesap Kodu Sig. Kes. İşveren Payı	Hesap Kodu İşz. Sig. Kes. İşveren Payı	Hesap Kodu Ücretler	Hesap Kodu Damga Vergisi	Hesap Kodu Gelir Stopaj	Hesap Kodu Sigorta Kesintisi
770.20.08.00	770.20.08.02	335.00	360.03.02	360.04	361.00.00

2 Eylül Ayına ve 1 Numaralı Puantaj Ait Bordro Ayar Bilgileri - Firma Tanıtıcı Adı : GENEL_MUHASEBE - 30.08.2015 - 23:26:32 - Müş.No : - Ver.No : 030715-03

2015 yılının EYLÜL ayının 1 numaralı puantajına ait bordro ayar bilgileri

Kaydet F2 Ayar Bilgileri Sil F3 Ayar Bilgileri Kopyala F7 Kanuni Değerleri İnternette Güncelle F9 Kapat (Esc)

Personel Grupları

Hesap Kodu İşsizlik Sigorta Kesintisi	Gelir Vergisi İndirimi	Gelir Vergisi İndirimi Karşıt Hesabı	SSK İşveren İndirimi	SSK İşveren İndirimi Karşıt Hesabı	Mahsup Edilecek AGL. Hesap
361.01.00			361.00.00	770.20.08.00	136.01

Muhasebe kodları oluşturulduktan sonra muhasebe fişi(ücret tahakkuku) alınır.

Bordro - Personel Bilgileri --- Çalışma Yılı : 2015 --- Kullanıcı : Server - Firma Tanıtıcı Adı : GENEL_MUHASEBE - 30.08.2015 - 23:27:39 - Müş.No : - Ver.No :

Çalışma Ayları EYLÜL Firma Tanıtıcı Adı (F8) GENEL_MUHASEBE

Yeni Personel F3 Personel Kaydet F2 Personel Kopyala Bordro Hazırla F9 Bildirgiler / Raporlar F6

Firma Unvanı : GENEL MUHASEBE GENEL MUHASEBE

Personel Sil Toplu İşten Çıkış Bordro Yazdır F12 Toplu Ücret Değiştir

1 - Aylık Sigorta Primleri Bildirgesi
2 - Emekli Sigorta Primleri Bildirgesi
3 - İşyeri Bildirgesi (SGK)
4 - İşe Giriş/Tekrar Baş. Bildirgesi (SGK)
5 - İşten Ayrılma Bildirgesi (SGK)
6 - Çalışanlara Ait Kimlik Bildirime Belgesi
7 - Sigortalı Bildirim Belgesi
8 - Emekli Tercih Formu
9 - Eksik Gün Bildirim Formu
10 - e-Bildirge Başvuru Formu
11 - İzin İstek Formu (Ücretli/Ücretsiz)
12 - Sağlık Raporu
13 - İşyeri Bildirgesi (Böl.Çal.Müd.)
14 - İşe Giriş Bil. (Ek-1) (Böl.Çal.Müd.)
15 - İşten Çıkış Bil. (Ek-2) (Böl.Çal.Müd.)
16 - Çalışma Belgesi
17 - Vizite Kağıdı (Sigortalıya Ait)
18 - Vizite Kağıdı (Sigortalı Yakınına Ait)
19 - Sağlık Belgesi (6 Aylık)
20 - Sigortalı Hesap Fişi
21 - Sigortalı Hesap Fişi (İnternet)
22 - Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi
23 - Belirli Süreli İş Sözleşmesi
24 - Eleman İstek Formu
25 - İş Talep ve Bilgi Formu
26 - İbraname
27 - Personel Özlük Dosyasında Bulunması Gerekenler

28 - İşyeri Bilgi Formu - İşkur (Form 7 - 1)
29a - Aylık İşgücü Çizelgesi-İşkur
29b - Aylık İşgücü Liste - XML
30 - İşten Ayrılma Bildirgesi (İşkur Ek-3)
31 - İşten Ayrılma Bildirgesi (İşkur Liste)
32 - Kıdem Tazminatı Bordrosu
33 - İhbar Tazminatı Bordrosu
34 - Toplu Kıdem Tazminatı Bordrosu
35 - Firma Listesi (Bordrolu)
36 - Firma Personel Listesi (Belirtilen Ay)
37 - Firma Personel Listesi (Genel)

38 - Muhasebe Fişi Hazırla
Fiş Tarihi 30.09.2015

☒ Seçilen Firmanın Seçilen Şubesi
☐ Seçilen Firmanın Tüm Şubeleri
☐ Tüm Firmaların Seçilen Şubesi
☐ Tüm Firmaların Tüm Şubeleri

SGK İşv.İstisnasını
☐ Dikkate Al
☐ Dikkate Alma

Kıdem İhbar Taz. Muh.
☒ Yapılsın
☐ Yapılmasın

İşletme Defterleri İçin Ana Hesap Kodu Seçimi
☒ ÜC (Ücret)
☐ ML (Malin Maliyeti)

Muavin Ağırlaması
eylül ücret bordrosu
(Boş ise standart muavin açıklaması alınır)

E-Bildirge Damga Vergisi Tutarı 26,11

☐ Fiş içerisinde masraf merkezi (departman) ayrımı yap
☒ Fiş kaydetmeden önce göster (Genel Muh.)

Not : Yuvarlama fark muh. hesap kodlarını ve e-bildirge damga ver. hesap kodlarını bordro ayar bilgileri sayfasından girebilirsiniz.

Hazırla / Yazdır (F12)

Merkez / Şube Kodu : 1 - MERKEZ
Puantaj No : 1
Firma Şube Seçimi
☒ Seçilen Firmanın Seçilen Şubesi
☐ Seçilen Firmanın Tüm Şubeleri
☐ Tüm Firmalar
Çalışma Yılı : 2015
AY / AYLAR
EYLÜL
OCAK
ŞUBAT
MART
NİSAN
MAYIS
HAZİRAN
TEMMUZ
AĞUSTOS
EYLÜL
EKİM
KASIM
ARALIK

- Mahsup Fişi -

Fiş Tarihi 30.09.2015 Fiş Türü 3 Fiş No 000000023 Yevmiye No

EYLÜL 2015 MERKEZ e alt Ücret Bordroları

Hesap Kodu	Seri	Vergi/TC No	Açıklama	Borçlu	Alacaklı
770.20.00			eylül ücret bordrosu	1.273,50	
770.20.08.00			eylül ücret bordrosu	261,07	
770.20.08.02			eylül ücret bordrosu	25,47	
361.00.00			eylül ücret bordrosu	63,68	
136.01			eylül ücret bordrosu	153,19	
335.00			eylül ücret bordrosu		1.063,62
360.03.02			eylül ücret bordrosu		9,67
360.04			eylül ücret bordrosu		162,37
361.00.00			eylül ücret bordrosu		439,36
361.01.00			eylül ücret bordrosu		38,21
770.20.08.00			eylül ücret bordrosu		63,68

Ücret tahakkuk muhasebe kaydı

Aylık prim ve hizmet belgesi alma

Aylık prim ve hizmet belgesi programda bordro modülünde bildire/raporlar bölümünden alınmaktadır.

☒ 1 - Aylık Sigorta Primleri Bildirgesi ☐ 2 - Emekli Sigorta Primleri Bildirgesi ☐ 3 - İşyeri Bildirgesi (SGK) ☐ 4 - İşe Giriş/Tekrar Baş Bildirgesi (SGK) ☐ 5 - İşten Aynılma Bildirgesi (SGK) ☐ 6 - Çalışanlara Ait Kimlik Bildirme Belgesi ☐ 7 - Sigortalı Bildirim Belgesi ☐ 8 - Emekli Tercih Formu ☐ 9 - Eksik Gün Bildirim Formu ☐ 10 - e-Bildirge Başvuru Formu ☐ 11 - İzin İstek Formu (Ücretli/Ücretsiz) ☐ 12 - Sağlık Raporu ☐ 13 - İşyeri Bildirgesi (Böl.Çal.Müd.) ☐ 14 - İşe Giriş Bil.(Ek-1) (Böl.Çal.Müd.) ☐ 15 - İşten Çıkış Bil. (Ek-2) (Böl.Çal.Müd.) ☐ 16 - Çalışma Belgesi ☐ 17 - Vizite Kağıdı (Sigortalıya Ait) ☐ 18 - Vizite Kağıdı (Sigortalı Yakınına Ait) ☐ 19 - Sağlık Belgesi (6 Aylık) ☐ 20 - Sigortalı Hesap Fişi ☐ 21 - Sigortalı Hesap Fişi (İnternet) ☐ 22 - Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi ☐ 23 - Belirli Süreli İş Sözleşmesi ☐ 24 - Eleman İstek Formu ☐ 25 - İş Talep ve Bilgi Formu ☐ 26 - İbraname ☐ 27 - Personel Özlük Dosyasında Bulunması Gerekenler	☐ 28 - İşyeri Bilgi Formu - İşkur (Form 7 - 1) ☐ 29a - Aylık İşgücü Çizelgesi-İşkur ☐ 29b - Aylık İşgücü Liste - XML ☐ 30 - İşten Aynılma Bildirgesi (İşkur Ek-3) ☐ 31 - İşten Aynılma Bildirgesi (İşkur Liste) ☐ 32 - Kıdem Tazminatı Bordrosu ☐ 33 - İhbar Tazminatı Bordrosu ☐ 34 - Toplu Kıdem Tazminatı Bordrosu ☐ 35 - Firma Listesi (Bordrolu) ☐ 36 - Firma Personel Listesi (Belirtilen Ay) ☐ 37 - Firma Personel Listesi (Genel) ☐ 38 - Muhasebe Fişi Hazırla
--	---

Göstermeden Yazdır
☐ Evet ☒ Hayır

Hazırla / Yazdır (F12)

T.C. Sosyal Güvenlik Kurumu Aylık Prim ve Hizmet Belgesi (4/a sigortalıları için)		İŞYERİ SİCİL NO M İŞKÜLÜ KODU ÜNİTE KODU İŞYERİ SIRA NUMARASI İL KODU İLÇE KODU KONT. NO ALT İŞV 2 3 3 3 3 3 0 0 3 3 3 3 3 3 3 3 0 3 3 3 3 3 3 3 3 3										BELGENİN Ait Olduğu Yıl 2015 Mahiyeti Asıl : ☒ Ek : ☐ İptal : ☐ Belge Türü 01 Düzenlenmesine Esas Kanun No 05510 Toplam Sayfa Sayısı (Bu sayfa dahil) 1 Sayfa No 1																												
Adı ve Soyadı / Unvanı GENEL MUHASEBE GENEL MUHASEBE		ALT İŞVERENİN ☐ SİGORTALİYİ DEVİRALANIN ☐																																						
Adresi		Semt : İlçe : Dış Kapı No : İl : Dış Kapı No : İlçe : İç Kapı No : Posta Kodu : İç Kapı No : Posta Kodu :																																						
Telefon / e-posta T.C.Kimlik No - Vergi Sicil / Kimlik No		312 3333333333333333 3333333333333333																																						
I - TÜM SAYFALARA AİT TOPLAM BİLGİLER																																								
TOPLAM SİGORTALILAR BİLGİLERİ		TOPLAM SİGORTALILAR BİLGİLERİ																																						
Sigortalı Sayısı 1 Prim Ödeme Gün Sayısı 30 Ay İçinde İşe Girenler 1 İşten Aynılanlar		<table border="1"> <thead> <tr> <th>SİGORTA KOLLARI</th> <th>PRIME ESAS KAZANÇLAR TOPLAMI</th> <th>PRİM ORANI %</th> <th>PRİM TUTARI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kısa Vadeli Sigorta Kolları Primi</td> <td>1.273,50</td> <td>2</td> <td>25,47</td> </tr> <tr> <td>Malüliyet, Yaşlılık ve Ölüm Sigortası Primi</td> <td>1.273,50</td> <td>20</td> <td>254,70</td> </tr> <tr> <td>Genel Sağlık Sigortası Primi</td> <td>1.273,50</td> <td>12,5</td> <td>159,19</td> </tr> <tr> <td>Sosyal Güvenlik Destek Primi</td> <td>--</td> <td>--</td> <td>--</td> </tr> <tr> <td>İşsizlik Sigortası Primi</td> <td>1.273,50</td> <td>3</td> <td>38,20</td> </tr> <tr> <td>GENEL TOPLAM</td> <td></td> <td></td> <td>477,56</td> </tr> </tbody> </table>											SİGORTA KOLLARI	PRIME ESAS KAZANÇLAR TOPLAMI	PRİM ORANI %	PRİM TUTARI	Kısa Vadeli Sigorta Kolları Primi	1.273,50	2	25,47	Malüliyet, Yaşlılık ve Ölüm Sigortası Primi	1.273,50	20	254,70	Genel Sağlık Sigortası Primi	1.273,50	12,5	159,19	Sosyal Güvenlik Destek Primi	--	--	--	İşsizlik Sigortası Primi	1.273,50	3	38,20	GENEL TOPLAM			477,56
SİGORTA KOLLARI	PRIME ESAS KAZANÇLAR TOPLAMI	PRİM ORANI %	PRİM TUTARI																																					
Kısa Vadeli Sigorta Kolları Primi	1.273,50	2	25,47																																					
Malüliyet, Yaşlılık ve Ölüm Sigortası Primi	1.273,50	20	254,70																																					
Genel Sağlık Sigortası Primi	1.273,50	12,5	159,19																																					
Sosyal Güvenlik Destek Primi	--	--	--																																					
İşsizlik Sigortası Primi	1.273,50	3	38,20																																					
GENEL TOPLAM			477,56																																					
II - AY İÇİNDE ÇALIŞTIRILAN SİGORTALILAR																																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Sıra</th> <th rowspan="2">Sosyal Güvenlik Sicil Numarası</th> <th rowspan="2">Adı</th> <th rowspan="2">Soyadı</th> <th rowspan="2">İlk Soyadı</th> <th rowspan="2">Gün Sayısı</th> <th colspan="2">Prime Esas Kazanç</th> <th colspan="2">Ay İçinde</th> <th rowspan="2">Eksik Gün Sayısı</th> <th rowspan="2">İşten Çıkış Nedeni</th> </tr> <tr> <th>Hakk Edilen Ücret</th> <th>Prim, İrhamiyet ve Bu Nitelikteki İhtisak</th> <th>İşe Giriş Tarihi</th> <th>İşten Çıkış Tarihi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>48788888888</td> <td>AHMET</td> <td>AK</td> <td></td> <td>30</td> <td>1.273,50</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>													Sıra	Sosyal Güvenlik Sicil Numarası	Adı	Soyadı	İlk Soyadı	Gün Sayısı	Prime Esas Kazanç		Ay İçinde		Eksik Gün Sayısı	İşten Çıkış Nedeni	Hakk Edilen Ücret	Prim, İrhamiyet ve Bu Nitelikteki İhtisak	İşe Giriş Tarihi	İşten Çıkış Tarihi	1	48788888888	AHMET	AK		30	1.273,50				0	
Sıra	Sosyal Güvenlik Sicil Numarası	Adı	Soyadı	İlk Soyadı	Gün Sayısı	Prime Esas Kazanç		Ay İçinde		Eksik Gün Sayısı	İşten Çıkış Nedeni																													
						Hakk Edilen Ücret	Prim, İrhamiyet ve Bu Nitelikteki İhtisak	İşe Giriş Tarihi	İşten Çıkış Tarihi																															
1	48788888888	AHMET	AK		30	1.273,50				0																														

Muhtasar beyanname ekine stopaj tablosu verilerinin girilmesi için ücretlerde; (021 tür kodu) bordro modülünde iken Ctrl + Shift + S tuşları girildiğinde bordro verisi kaydedilebiliyor.

BEYANNAMELER

Kdv Beyannamesi

Programda Kdv beyannamesi Muhasebe modülünde KDV bölümünden alınabileceği gibi, Muhasebe işlemleri ana penceresinden Kdv-1 beyannamesi bölümünden de alınabilir. Her iki yer de aynı yere bağlantı kurmaktadır.

Programda kdv beyannamesini almanın 2 yolu vardır.

1. Yolda: Kdv hesapları ile satış hesaplarına hesap planında, kdv oranları girilir. Ardından beyanname hazırla bölümünden “hesap planını dikkate al” seçeneği işaretlenerek beyanname alınır.
2. Yolda: Kdv beyannamesi sayfasına girilir. Kod tablosu hazırla(F5) seçeneğinden satış(600 lü hesaplar) ve alış kdv(191 li hesaplar) alt hesap kodları varsa bu kodlar dahilinde kod tanımlaması yapılır. Ardından beyanname alınır.

Hesap planında kdv hesapları(191 ve 391 li hesaplar) ile satış hesaplarına(600 lü hesaplar) kdv oranı tanımlandı ise, kdv özeti bölümüne girilerek aylık bazda kdv hesaplarının durumu görülebilecektir.

Kdv özeti:

Genel muhasebe modülünde iken, alt kısımda kdv özeti denildiğinde aylar itibariyle kdv hesaplarının özetini karşımıza getirmektedir.

Genel Muhasebe --- Çalışma Yılı : 2015 --- Kullanıcı : SERVER - Firma Tanıtıcı Adı : DENEME - 13.09.2015 - 16:27:22 - Müş.No : - Ver.No : 030715-03

Firma Değiştir (Shift + F8) DENEME www.gib.gov.tr Renk Ayarla

Firma Unvanı : DENEME DENEME

Hesap Planı (F1) Muavin (F4) Mizan (Alt+M) Aylık Özet (F5) Otomatik / Dönem Sonu İşlemleri (Alt+İ) Kur Gir Kapat (Esc)

Fiş Tarihi 01.08.2015 Fiş Türü Fiş No Yevmiye No

Hesap Kodu	Evrak Tarihi	Evrak No	B.T.	Vergi/TC No	Açıklama	Borçlu	Alacaklı
------------	--------------	----------	------	-------------	----------	--------	----------

Kasa Bakiyesi :

Ana Hesap :
Hesap İsmi :
Hesap Bakiyesi = (B) (A)

KDV Ayırma
C Dahil
H Haric

Toplam :
Bakiye : KDV :
Satır No :
KDV KDV Özeti Evrak Sırala
Cariler Ctrl+F2 Sırala İstisna Hızlı Fiş F12 Seri Fiş Ctrl+F5 Üstat Fiş F6

Yeni Fiş (F3) Banka Excel Fatura Excel Fiş Kaydet (F2) Ekranı Boşalt (Alt+E) Fiş Düzelt / Kopyala (Alt+Z) Fiş İşlemleri (Ctrl+F)

Genel Muhasebe --- Çalışma Yılı : 2015 --- Kullanıcı : SERVER - Firma Tanıtıcı Adı : DENEME - 13.09.2015 - 20:19:14 - Müş.No : - Ver.No : 030715-03

Kdv Özeti --- Çalışma Yılı : 2015 --- Kullanıcı : Server - Firma Tanıtıcı Adı : DENEME - 13.09.2015 - 20:19:20 - Müş.No : - Ver.No : 030715-03

Firma Tanıtıcı Adı : DENEME

Hesaplamaları

☐ Hesap Bakiyelerine Göre Yap

☒ Hesap Karakterlerine Göre Yap

Not : KDV özeti için doğru hesaplanabilmesi için "Hesap Planı" ndaki ilgili hesap kodlarına ait KDV oranı sütunu doldurulmalıdır.

KDV Ayı / Ayları

☐ Tüm Ayları Seç (F5)

☐ Ocak

☐ Şubat

☐ Mart

☐ Nisan

☐ Mayıs

☐ Haziran

☐ Temmuz

☐ Ağustos

☒ Eylül

☐ Ekim

☐ Kasım

☐ Aralık

Satışlar

Matrah Toplamları	KDV Toplamları (Matrah * KDV oranı)	KDV Toplamları (Mizan - 391 li hesaplar)
5.000,00	1	50,00
10.000,00	8	800,00
20.000,00	18	3.600,00
Genel Toplam	35.000,00	4.450,00

İndirimler

Önceki Dönemden Devreden KDV

Alış Matrah Toplamları	İnd. KDV Toplamları
1.000,00	1
5.000,00	8
10.000,00	18
Genel Toplam	16.000,00

Ödenecek KDV 2.240,00

Devreden KDV

Hazırla (F2)

Kapat (Esc)

Dikkat : Beyanname hazırlamak için KDV beyanname sayfasını kullanınız.

Kontrol Edilmesini İstediğiniz Hesap Kodları (Ana Hesap veya Detay Hesap Girilebilir) (F1)

Hesap Kodu
600
391
392
191
601

Mizan Toplamları (Belirtilen Hesap Kodları ve Belirtilen Ay / Aylar İçin) (F1 → KDV oranı girebilmek için)

Not : KDV oranı sütununu bu sayfada doldurarak KDV özeti tekrar hazırlatabilirsiniz.

Hesap Kodu	Detay	Borç Toplamları	Alacak Toplamları	KDV Oranı (%)
191	H	2.210,00	2.210,00	
191.01	E	10,00	10,00	1
191.08	E	400,00	400,00	8
191.18	E	1.800,00	1.800,00	18
391	H	4.450,00	4.450,00	
391.01	E	50,00	50,00	1
391.08	E	800,00	800,00	8
391.18	E	3.600,00	3.600,00	18
600	H		35.000,00	
600.01	E		5.000,00	1
600.08	E		10.000,00	8
600.18	E		20.000,00	18

Beyanname hazırlama

1. Yol: Hesap planında kdv ve satış hesaplarına kdv oran tanımlaması yapılır.

Muhasebe İşlemleri

KDV - 1 Beyannamesi

KDV - 2 Beyannamesi

Hesap Planı --- Çalışma Yılı : 2015 --- Kullanıcı : Server - Firma Tanıtıcı Adı : DENEME - 13.09.2015 - 20:22:22

Firma Unvanı : DENEME DENEME

Hesap koduna göre arama (F1)

Hesap Kodu	Hesap Adı	Detay E/H	KDV Oranı (%)
180.04	ABONE GİDERLERİ	Evet	
180.05	FİNANSAL KİRALAMA GİDERLERİ	Evet	
180.09	DİĞER GİDERLER	Evet	
181	GELİR TAHAKKUKLARI	Hayır	
181.00	FAİZ GELİR TAHAKKUKLARI	Evet	
181.01	KİRA GELİR TAHAKKUKLARI	Evet	
181.03	KOMİSYON GELİR TAHAKKUKLARI	Evet	
181.09	DİĞER GELİR TAHAKKUKLARI	Evet	
19	DİĞER DÖNEN VARLIKLAR		
190	DEVREDEN KDV	Hayır	
190.01	DEVREDEN KDV	Evet	
191	İNDİRİLECEK KDV	Hayır	
191.01	%1 kdv	Evet	1
191.02	SATIŞ İADE KDV	Evet	
191.08	%8 kdv	Evet	8
191.18	%18 kdv	Evet	18

Ardından Kdv beyannamesi bölümünden beyanname hazırla butonuna basılır.

Katma Değer Vergisi Beyannamesi --- Çalışma Yılı : 2015 --- Kullanıcı : SERVER - Firma Tanıtıcı Adı :

Kaydet (F2) Kod Tablosu Hazırla (F5) Beyanname Hazırla (F9)

Sil (Ctrl+Del) Kod Tablosu Kopyala (F7) Muavin (F4) Pos Kontrol

Hazırlanmış KDV Bey.Dönemleri EYLÜL

KDV Ayı / Ayları (F3) EYLÜL

Genel Bilgiler F10 Tamamı F10 Matrah F10 İndirimler F10 İhraç Kaydıyla Teslimler F10 İstisnalar-Diğer

Gelen pencerede en altta “hesap planını dikkate al” seçeneği seçilir. Eğer beyannamenin ardından kdv tahakkuk fişi oluşturulacaksa, muhasebe fişi kes seçeneği de işaretlenir.(Tahakkuk fişinin kesilebilmesi için Ayarlar bölümünden kdv beyannamesi damga vergisi tutarının girilmesi ve bu penceredeki tahakkuk fişi muhasebe hesap kodlarının bir seferlik tanımlanması gerekir.)

Kdv Dönemi Ve Tahakkuk Bilgilerinin Girilmesi --- Çalışma Y...

Firma Tanıtıcı Adı : DENEME

☒ Seçilen Firma
☐ Tüm Firmalar **Firma Seçimi (F3)**

KDV Beyannamesi
☒ Aylık ☐ Üç Aylık

KDV Ayını Belirtiniz
☐ Ocak ☐ Mayıs ☒ Eylül **1**
☐ Şubat ☐ Haziran ☐ Ekim
☐ Mart ☐ Temmuz ☐ Kasım
☐ Nisan ☐ Ağustos ☐ Aralık

KDV (3 Aylık) Aylarını Belirtiniz
☐ Ocak, Şubat, Mart
☐ Nisan, Mayıs, Haziran
☐ Temmuz, Ağustos, Eylül
☐ Ekim, Kasım, Aralık

☒ Muhasebe Fişi Kes **2** **Fiş Tarihi** 30.09.2015

☐ Beyanname Hazırlarken Hesapların Bakiyelerini Al
☐ Tevkifat Tablosunuda Otomatik Doldur
☒ Tevkifat Muhasebe Hesap Kodları Tablosunuda Otomatik Kontrol Et ve Doldur (1. Sınıf Firmalar İçin)

Beyanname Hazırlarken (1.Sınıf Mükellefler İçin)
☐ KDV Sayfasında Girmiş Olduğumuz Kod Tablosunu Dikkate Al
☒ Hesap Planını Dikkate Al (KDV Bilgileri Eksiksiz Girmelidir) **3**

☐ KDV oranı girilmemiş hesap kodlarına ait KDV oranını 0 (Sıfır) olarak al
☐ "611" li tutar, "600" lü satış matrahından düşülsün

Hazırla (F2) 6 **Vazgeç (Esc)**

Tahakkuk Fişi İçin Hesap Kodu Bilgileri (F4) 4

1. Beyanname ayı girilir.
2. Muhasebe tahakkuk fişi kes seçeneği işaretlenir.
3. Beyanname hazırlama yöntemi seçilir.(Eğer hesap planında tanımlanan hesaplardaki kdv oranları üzerinden beyanname hazırlanacaksa alttaki işaretlenir)
4. Tahakkuk fişi hesap kodu seçeneğine tıklanır.
5. Kdv tahakkuk fişi hesap kodları tanımlanır.
6. Hazırla seçeneğinden beyanname hazırlanır. Hazırlanan beyanname xml formatında olup, e-beyanname(paket) bölümünden gelir idaresi başkanlığına gönderilir.

Kdv 1 Muhasebe Entegrasyon Bilgileri --- Çalışma Yılı : 2015 --- Kullanıcı : Server - Firma Tanıtıcı Adı : DENEME - 13.09.2015 - 20:27:58 - Mü...

Firma Listesi Yenile (F3) **Seçilen Firmayı Ekle (F8)** **Kaydet (F2)**

DENEME

Firma Tanıtıcı Adı: DENEME

Muhasebe Entegrasyonu (E/H) **5** Ödenecek KDV Hesap Kodu: E Son.Dön.Devreden KDV Hesap Kodu: 360.02 190.01

Kdv beyannamesi tahakkuk fişi

Hesap Kodu	Hesap Adı	Evrak Tarihi	Seri	C No	Açıklama	Borç Tutarı	Alacak Tutarı
191.01	%1 kdv	30.09.2015			Eylül Ayı KDV Tahakkuku		10,00
191.08	%8 kdv	30.09.2015			Eylül Ayı KDV Tahakkuku		400,00
191.18	%18 kdv	30.09.2015			Eylül Ayı KDV Tahakkuku		1.800,00
391.01	%1 HESAPLANA	30.09.2015			Eylül Ayı KDV Tahakkuku	50,00	
391.08	%8 HESAPLANA	30.09.2015			Eylül Ayı KDV Tahakkuku	800,00	
391.18	%18 HESAPLANA	30.09.2015			Eylül Ayı KDV Tahakkuku	3.600,00	
360.02	ÖDENECEK KDV	30.09.2015			Eylül Ayı KDV Tahakkuku		2.240,00
360.03.02	ÖDENECEK DAMGA	30.09.2015			Eylül Ayı KDV Tahakkuku		30,00
770.50.00	DAMGA VERGİSİ	30.09.2015			Eylül Ayı KDV Tahakkuku	30,00	

2. Yol: Kdv beyannamesi sayfasında kod tablosu hazırla (F5) bölümünden kod tanımlaması ile yapılır. Burada satışlar(600 lü hesaplar) ve alış kdv(191 li hesaplar) için kod oluşturulur. Eğer birden fazla kdv oranı varsa alt hesap kullanılır. Birden fazla alt hesap bir oranı ifade ediyorsa yan tarafa doğru hesaplar sıralanarak yazılır.(10 tane hesap yazılabilmektedir. Örneğin %1 kdv li alışlar için 3 ayrı kdv hesap kodumuz olsun; 191.01.01 %1 mal alışları, 191.01.02 %1 demirbaş alışları, 191.01.03 hizmet alışları. Bu durumda kod sayfasında yan yana 3 ayrı hesap kodu da girilecek ve hepsinde toplanan tutar %1 kdv alış hesap kodunun tutarını oluşturacaktır)

Kdv Kod Tablosu --- Çalışma Yılı : 2015 --- Kullanıcı : Server - Firma Tanıtıcı Adı : BEYANNAME - 13.09.2015 - 17:09:44 - Müş.No : - Ver.N...

Firma Unvanı : BEYANNAME
Kod : No6

Örnek : 9 / 10 Tevkifat Oranı İçin; Tevkifat-1 kısmına "9" Tevkifat-2 kısmında "10" yazılmalıdır.

Kod	Kdv Oranı	Tevkifat-1 (Pay)	Tevkifat-2 (Payda)	Hesap Kodu 1	Hesap Kodu 2	Hesap Kodu 3	Hesap Kodu 4
No6	1,00			600.01			
No8	8,00			600.08			
No10	18,00			600.18			
No12							
No7							
No9							
No11							
No13							
No14							
No15							
No16							
No17							

10 dan fazla Hesap Kodu kullanılacaksa aşağıdaki tablo kullanılabilir.

No6 için Hesap Kodları

Şekildeki gibi kod sayfasında satışlar için satış hesapları, alımlar için de alış kdv hesapları girilir. Hesap kodu 2, 3, ... yazan bölümler ise aynı orana(kdv oranı) birden fazla kod girilecekse onun tanımlaması için yapılmıştır.

İndirilecek KDV (191 li Hesaplar)

Kod	Kdv Oranı	Hesap Kodu 1	Hesap Kodu 2	Hesap Kodu 3	Hesap Kodu 4
İnd.KDV1	1,00	191.01			
İnd.KDV2	8,00	191.08			
İnd.KDV3	18,00	191.18			

F1 --- Hesap Planı Tablosunu Açar. (Hesap Kodunda iken)
Not : Detayı "H"ayır olan hesap kodları da girilebilir.
Not : 611 li hesap kodları için (-) değer otomatik olarak alınır.

Kaydet (F3)

Kaydet Çık (F2) Kapat (Esc)

Kod tanımlaması yapıldıktan sonra, F9 beyanname hazırla tuşuna basılarak beyanname hazırlamaya ilişkin tablo karşımıza gelir.

Kdv Dönemi Ve Tahakkuk Bilgilerinin Girilmesi --- Çalışma Y...

Firma Tanıtıcı Adı : BEYANNAME

☒ Seçilen Firma
☐ Tüm Firmalar Firma Seçimi (F3)

KDV Beyannamesi
☒ Aylık ☐ Üç Aylık

KDV Ayını Belirtiniz
☐ Ocak ☐ Mayıs ☒ Eylül
☐ Şubat ☐ Haziran ☐ Ekim
☐ Mart ☐ Temmuz ☐ Kasım
☐ Nisan ☐ Ağustos ☐ Aralık

KDV (3 Aylık) Aylarını Belirtiniz
☐ Ocak, Şubat, Mart
☐ Nisan, Mayıs, Haziran
☐ Temmuz, Ağustos, Eylül
☐ Ekim, Kasım, Aralık

☒ Muhasebe Fişi Kes Fiş Tarihi 30.09.2015

☐ Beyanname Hazırlarken Hesapların Bakiyelerini Al
☐ Tevkifat Tablosunda Otomatik Doldur
☒ Tevkifat Muhasebe Hesap Kodları Tablosunda Otomatik Kontrol Et ve Doldur (1. Sınıf Firmalar İçin)

Beyanname Hazırlarken (1.Sınıf Mükellefler İçin)
☒ KDV Sayfasında Girmiş Olduğumuz Kod Tablosunu Dikkate Al
☐ Hesap Planını Dikkate Al (KDV Bilgileri Eksiksiz Girilmelidir)

Hazırla (F2) Vazgeç (Esc)

Tahakkuk Fişi İçin Hesap Kodu Bilgileri (F4)

Kod tablosu kullanılarak beyanname alınacaksa, Kdv sayfasında girmiş olduğumuz kod tablosunu dikkate al seçeneği işaretlenir ve ardından hazırla denilerek beyanname hazırlanır.

Kod tablosu kullanılarak beyanname almada dikkat edilecek husus:

Programda kdv beyannamesi alındığında beyanname üzerinde alımlara ilişkin %1, %8, %18 oranların kdv lerine göre matrahları karşımıza gelmektedir. Doğru kdv hesaplaması yaptırabilmek için, her bir orana farklı kdv hesabı(alımlar: %1 → 191.01, %8 → 191.18, %18 → 191.18) gibi yapılması gerekmektedir.

BU DÖNEME AİT İNDİRİLECEK KDV TUTARININ ORANLARA GÖRE DAĞILIMI			
Alınan Mal ve Hizmete Ait Bedeli	KDV Oranı (%)	KDV Tutarı	
180.000,00	1	1.800,00	
22.500,00	8	1.800,00	
10.000,00	18	1.800,00	
Toplam		5.400,00	

Yanlış hesaplama. Dönemde sadece %18 kdv oranından 1.800 TL lik alım kdv si varken kod tablosuna tümüne aynı hesap olan 191.01 hesabı girildiğinde program her kdv oranı için %191.01 hesabını baz almakta ve hatalı bir hesaplama yapmaktadır.

İndirilecek KDV (191 li Hesaplar)			
Kod	Kdv Oranı	Hesap Kodu 1	Hesap Kodu 2
İnd.KDV1	1,00	191.01	
İnd.KDV2	8,00	191.01	
İnd.KDV3	18,00	191.01	

Hatalı tanımlanan kodlar. Tüm alımlarda aynı kodlar girildiğinde beyanname yukarıdaki gibi bir hata olmaktadır.

Doğru tanımlanmış kdv kod sayfası:

BU DÖNEME AİT İNDİRİLECEK KDV TUTARININ ORANLARA GÖRE DAĞILIMI			
Alınan Mal ve Hizmete Ait Bedeli	KDV Oranı (%)	KDV Tutarı	
0,00	1	0,00	
0,00	8	0,00	
10.000,00	18	1.800,00	
Toplam		1.800,00	

Doğru hesaplama. Dönemde 10.000 TL lik %18 kdv li alımda, ödenen 1.800 TL kdv %18 kdv oranından kayıtlara alınmaktadır.

İndirilecek KDV (191 li Hesaplar)			
Kod	Kdv Oranı	Hesap Kodu 1	Hesap Kodu 2
İnd.KDV1	1,00	191.01	
İnd.KDV2	8,00	191.08	
İnd.KDV3	18,00	191.18	

Programda oluşturulan beyanname xml formatında kaydedilmektedir. Bunun için beyanname sayfasında xml dosya oluştur seçilir. Ardından e-beyanname modülüne girilerek beyanname paketlenir ve e-paket gönderilir. İstenirse, zirve programından Beyanname Düzenleme Programı(bdp) nı bağlanılarak da(bu programın önceden bilgisayarınızda kurulu olması gerekir) beyanname paketlenir. Paketleme işleminin ardından Gelir İdaresi Başkanlığı sitesine girilerek beyanname internet ortamından vergi dairesine gönderilir.

Katma Değer Vergisi Beyannamesi --- Çalışma Yılı : 2015 --- Kullanıcı : SERVER - Firma Tanıtıcı Adı : DENEME - 13.09.2015 - 23:53:11 - Müş.No : - Ver

Kaydet (F2) Kod Tablosu Hazırla (F5) Beyanname Hazırla (F9) KDV Kontrol (F6) **XML Dosya Oluştur**

Sil (Ctrl+Del) Kod Tablosu Kopyala (F7) Muavin (F4) Pos Kontrol Mizan (Alt+M) XML Dosya Sil

Hazırlanmış KDV Bey.Dönemleri EYLÜL

Tevkifat Kısmına Geç

KDV Ayı / Ayları (F3) EYLÜL

Firma Tanıtıcı Adı (F8) DENEME

!!! SON Kontrol !!!

Genel Bilgi F10 Tamamı F10 Matrah F10 İndirimler F10 İhraç Kaydıyla Teslimler F10 İstisnalar-Diğer İade Hakkı Doğuran İşl. F10 Sonuç Hesapları F10 D

Firma : DENEME -- T.C. Kimlik No : 33333333333

TABLO-1 TEVKİFAT UYGULANMAYAN İŞLEMLER

MATRAH	KDV ORANI (%)	VERGİ
--------	---------------	-------

DENEME - Çalışma Yılı : 2015 - Kullanıcı

Ticari İşlemler

Genel Muhasebe

Bordro - Personel

İşletme Defteri

Müşavir Stok

Demirbaşlar

Serbest Meslek Makbuzu

Kira Entegrasyonu

Müşteri Cari Takibi

e - Beyanname (Paket)

E-beyanname Paket Oluşturma --- Çalışma Yılı : 2015 --- Kullanıcı : SERVER - Firma Tanıtıcı Adı : DENEME - 14.09.2015 - 00:00:19 - Müş.No : - Ver.No : 030715-0

Paket Klasörü : C:\zirvet\Beyanname\DENEME\ **Paket Oluştur** **e - Paket Sayfasına Geç** **Kapat (Esc)**

Paket Adı : eBeyan **e - Paket Gönder**

Kayıtları Tara ☒ Hepsi ☐ Aylık ☐ 3 Aylık **BDP Programını Aç** **BDP de xml dosya kontrolü** **xml Dosya İçerik Kontrolü**

☐ Firmalar ☒ Kdv1 ☐ Kdv2 ☐ Muht. ☐ Geç. ☐ BA ☐ BS ☐ Gelir ☐ Kurlm. ☐ Basit ☐ K.Mzn ☐ Danga

☒ DENEME

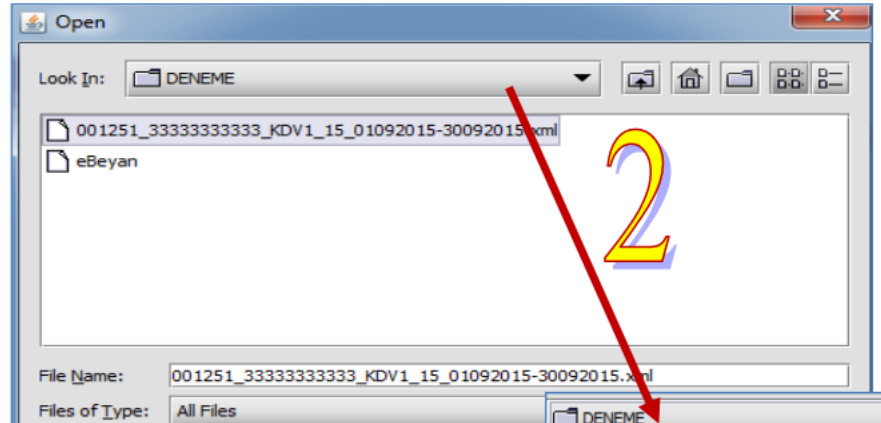
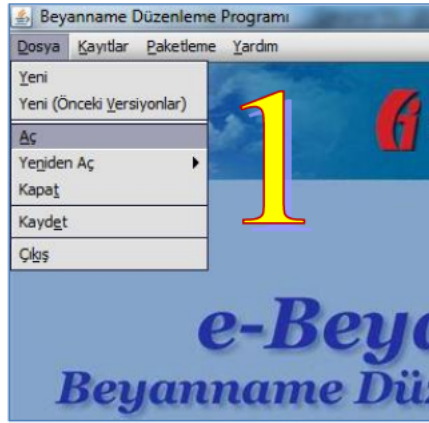
Muhtasar Bey ☐ Seçilen Şube ☒ Tüm Şubeler

Aylık : 9- Eylül

3 Aylık : Temmu

1. Beyanname sayfasında xml dosya oluştur a tıklanır. Oluşturulan dosya, zirvet klasöründe firma klasöründe e-beyanname klasöründe saklanmaktadır.
2. Muhasebe işlemleri ana menüsünden e-beyanname paket bölümüne girilir.
3. Paket oluşturulacak firma ve beyanname türü seçilir. Paket klasörü seçilir. Paket oluştur a tıklanır. Paket adı girilir e-paket gönder denilerek paket gib sayfasına gönderilmek üzere yönlendirilir.

Beyannamenin bdp programından paketlenmesi için bdp programını aç ya da bdp de xml dosya kontrolü seçeneğine tıklanır. Ardından bdp programına bağlanılır.



Beyanname Düzenleme Programı

Dosya Kayıtlar Paketleme Yardım

001251_3333333333_KDV1_15_01092015-30092015.xml

İstisnalar - Diğer İade Hakkı Doğuran İşlemler Sonuç Hesapları Düzenleme Bilgileri Ekler

Genel Bilgiler Matrah İndirimler İhraç Kaydıyla Teslimler

TEVKİFAT UYGULANMAYAN İŞLEMLER

Matrah	KDV Oranı	Vergi
5.000,00	1	50,00
10.000,00	8	800,00
20.000,00	18	3.600,00
Vergi Toplamı		4.450,00

KİSMİ TEVKİFAT UYGULANAN İŞLEMLER

İşlem Türü	Matrah	KDV Oranı	Tevkifat Oranı	Vergi
Vergi Toplamı				

Diğer İşlemler

İşlem Türü	Matrah	Vergi
Vergi Toplamı		

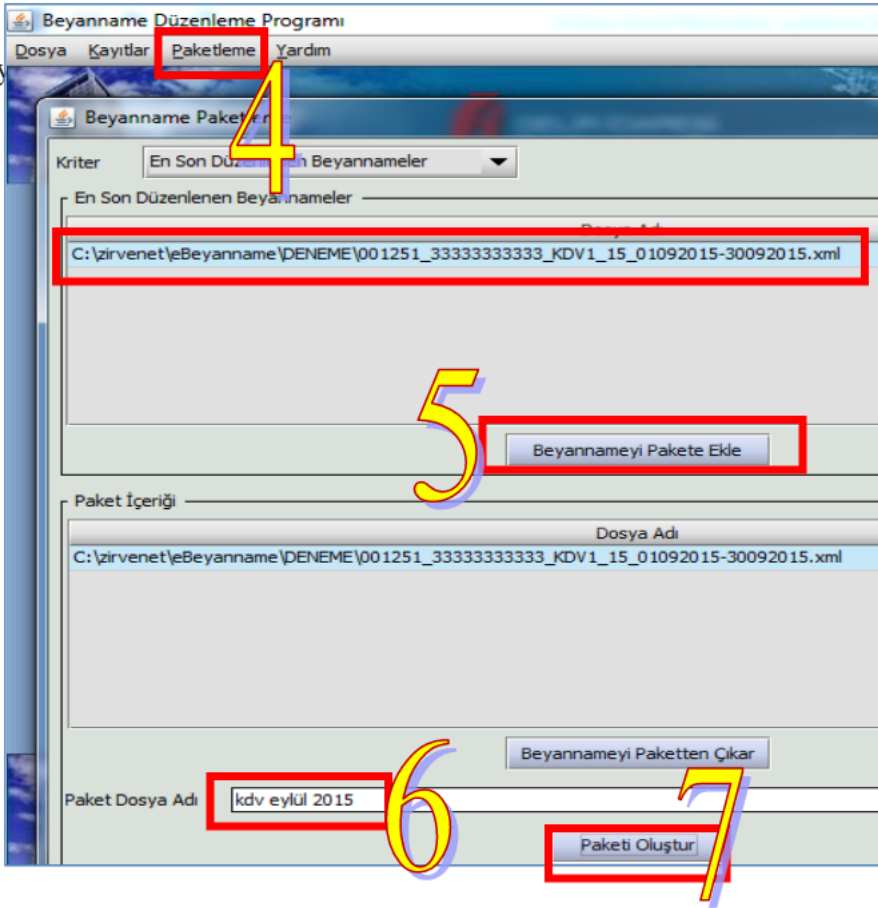
Toplam Matrah 35.000,00

Hesaplanan Katma Değer Vergisi 4.450,00

İlave Edilecek KDV

Toplam Katma Değer Vergisi 4.450,00

1. Bdp programında Aç komutu ile daha önceden oluşturulan xml beyanname dosyası açılır.
2. Dosya yolu seçilir. Zirve programında C:\zirvet\Beyanname\firma klasörü içerisinde.
3. Beyanname açılarak görüntülenir.

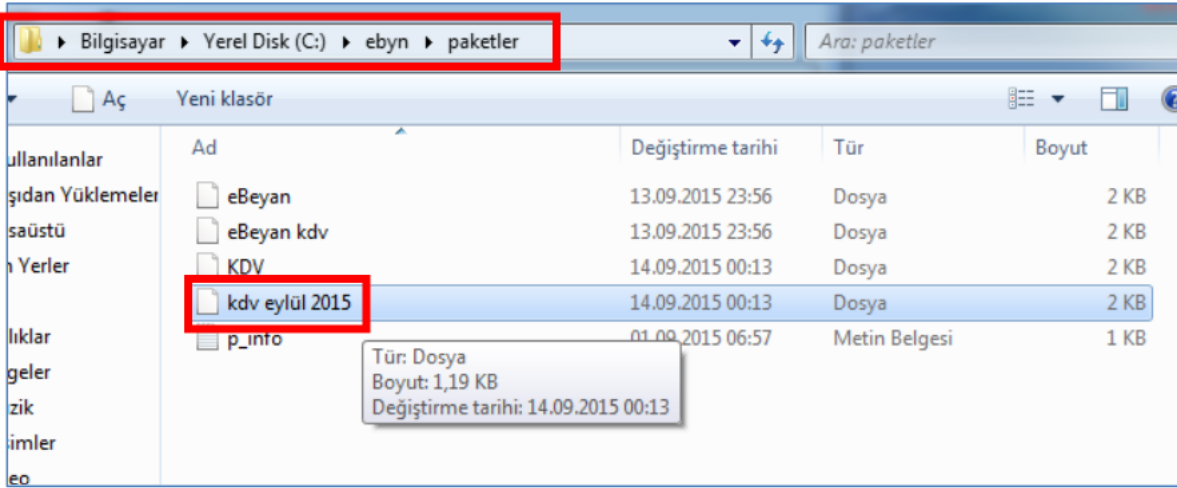


4. Bdp programında Paketleme bölümüne tıklanır. En son düzenlenen beyannameler seçilir.

5. xml uzantılı beyanname ekrana gelir ve beyannameyi pakete ekle denir.

6. pakete bir isim verilir.

7. paketi oluştur denilir.
Oluşturulan paketin yolu:
C:\ebyn\paketler
klasörüdür.



MUHTASAR BEYANNAME

Programda Muhtasar Beyanname 2 yoldan hazırlanabilmektedir.

1. Yol: Defter(yevmiye defteri) kayıtlarından muhtasar beyannameye veri çekmektir.
2. Yol: Kira, Serbest meslek makbuzu, Bordro modüllerine girilen verilerin muhtasar beyannameye çekilmesidir.

Muhtasar beyanname alınabilmesi için Ayarlar bölümünden Muhtasar beyannameye ilişkin verilerin girilmesi gerektiği unutulmamalıdır.

Muhtasar Beyanname Bilgileri	
5035 Sk. Damga V. :	35
Muhasebe Ödemesine Ait Gelir Vergisi Kesintisi Oranı (%) :	20
Kira Ödemesine Ait Gelir Vergisi Kesintisi Oranı (%) :	20

Beyanname Hazırlama:

1. Yol: Muhasebe fişlerine girilen kira, serbest meslek makbuzu verilerine ilişkin olarak Muhtasar beyanname sayfasından, Kod tablosu hazırla(F5) seçeneğinden kod tanımlaması bir defaya mahsus yapılır.

Muhasebe İşlemleri

KDV - 1 Beyannamesi

KDV - 2 Beyannamesi

Muhtasar Beyanname

Muhtasar Beyanname --- Çalışma Yılı : 2015 --- Kullanıcı : SERVER - Firma Tanıtıcı Adı : DENEME - 16.09.2015 - 11:38:47 -

Kaydet (F2) Muavin (F4) **Kod Tablosu Hazırla (F5)** Beyanname Hazırla (F9)

Sil (Ctrl+Del) Mizan (Alt+M) Önceki Döneme Ait Beyannameyi Kopyala (F7)

Hazırlanmış Muhtasar Bey.Dönemleri

TEMMUZ, AĞUSTOS, EYLÜL

Stopaj Tablosu Kısımına Geç

Çalışma Ayı / Ayları (F3) Firma Tanıtıcı Adı (F8)

TEMMUZ, AĞUSTOS, EYLÜL DENEME

Muhtasar Kod Tablosu --- Çalışma Yılı : 2015 --- Kullanıcı : Server - Firma Tanıtıcı Adı : DENEME

DENEME

Ödeme Adı (Tür Kodu) (F1)	Hesap Kodu 1	Hesap Kodu 2	Hesap Kodu 3
KİRA ÖDEMELERİ	770.10.00		
MUHASEBE ÖDEMELERİ	770.30.06.00		

Muhtasar beyanname defter kayıtlarından hazırlanacaksa, defter kaydına konu kira, muhasebe ücretlerinin gider hesap kodları tanımlanır. Aynı giderle ilgili birden fazla kod kullanılmışsa yan tarafa doğru hesap kodu 2, 3 vs. şeklinde çoklu kod girilebilir.

Ardından beyanname hazırla(F9) tuşuna basılarak beyanname hazırlanır. Beyannamenin eksiksiz hazırlanması için, beyanname hazırlama tablosunda çeşitli işaretlemelerin yapılması gerekmektedir.

Muhtasar Beyanname Dönemi Bilgilerinin Girilmesi --- Çalışma Yılı : 2015 ---

Firma Tanıtıcı Adı : DENEME

☒ Seçilen Firma
☐ Tüm Firmalar

Firma Seçimi (F3)

Şube Seçimi
☐ Seçili Şube
☒ Tüm Şubeler

Muhtasar Beyanname
☐ Aylık
☒ Üç Aylık

Muhtasar Beyanname Ayı (Aylık Verenler İçin)
☒ Ocak
☐ Subat
☐ Mart
☐ Nisan
☐ Mayıs
☐ Haziran
☐ Temmuz
☐ Ağustos
☐ Eylül
☐ Ekim
☐ Kasım
☐ Aralık

Muhtasar Beyanname Ayları (3 Aylık Verenler İçin)
☐ Ocak, Şubat, Mart
☐ Nisan, Mayıs, Haziran
☒ Temmuz, Ağustos, Eylül
☐ Ekim, Kasım, Aralık

Bordro Puantaj No 1

☒ Firma Bilgileri Sayfasındaki Bordro (E/H) Değeri "E" Olan Şubeleri Dikkate Al
☐ Çalışan Personel Sayısı İçin Vatandaşlık No Dikkate Al

Matrah ve Vergi Bildirimi
☒ Kira Ödeme Bilgileri
☐ Defter Kayıtlarından Al
☐ Kira Sayfasından Al

Muhasebe Ödeme Bilgileri
☒ Defter Kayıtlarından Al
☐ Serbest Meslek Sayfasından Al

Ek Bilgiler Tablosunu
☐ Önceki Dönemden Kopyala
☐ Kira, Serbest Meslek Makbuzu ve Stopaj Kayıtlarından Al (Tablo Silinir)
☒ Kayıtlı Ek Bilgiler Tablosunu Kullan (Tablo Silinmez Toplamları Üzerine Eklir)

Not : Kira ve muhasebe ödemelerinin (1. Sınıf - Genel Muhasebe firmalarının) muhtasar entegrasyonu için firmaya ait kod tablosu hazırlanmalıdır.
Not : Kira ve muhasebe ödemelerine ait gelir vergisi oranları ayarlar sayfasından alınır.
Not : Stopaj tablosundaki (Ctrl+Shift+S) ; muhtasar beyanname matrah ve vergi bildirim toplamına ekle "E"vet girilmesi durumunda muhtasar beyanname üzerinde bu kayda ait tür kodu için kayıt yoksa yeni kayıt ekler varsa üzerine toplar. Yine stopaj tablosundaki muhtasar beyanname bildirim tablosuna ekle "E"vet girilmesi durumunda muhtasar beyanname üzerindeki ek bilgiler tablosuna ilgili kayıt eklenir.

Hazırla (F2) Vazgeç (Esc)

Beyanname dönemi seçilir. Aylık/üç aylık şeklinde. Bu bilgi firma tanımlanırken de seçilmektedir.

Ücret ödemeleri bordro modülünden çekilecekse ilgili bordro no. Girilir. Program bunu otomatik olarak yapmaktadır.

Kira, muhasebe ödemelerinin muhasebe fişinden çekileceği defter kayıtlarından al seçeneği ile belirlenir.

Muhtasar beyanname ek bilgiler sayfasında muhasebeci, kira ödeme bilgileri yer alır. Bu bilgiler eğer kira, muhasebe modüllerinden çekilmiyorsa elle girilmesi gerekmektedir. Bunun için beyannamenin stopaj sayfasına geç bölümünden girilir. Ya da Ctrl+Shift+S tuşları ile ek bilgiler sayfası açılır. Kayıtlı ek bilgiler tablosunu kullan denilirse, Ctrl+Shift+S tuşları ile girilen sayfadaki verileri kullanır. Eğer modüllere girilen sayfalardan veri çekilmesi isteniyorsa ortadaki seçenek işaretlenmelidir.

F2 hazırla tuşu ile beyanname hazırlanır.

Muhtasar Beyanname --- Çalışma Yılı : 2015 --- Kullanıcı : SERVER - Firma Tanıtıcı Adı : DENEME - 16.09.2015 - 12:31:38 - Müş.No : - Ver.No : 030715-03

Kaydet (F2) Muavin (F4) Kod Tablosu Hazırla (F5) Beyanname Hazırla (F9) XML Dosya Oluştur (F11)
Sil (Ctrl+Del) Mizan (Alt+M) Önceki Döneme Ait Beyannameyi Kopyala (F7) XML Dosya Sil

Hazırlanmış Muhtasar Bey.Dönemleri TEMMUZ, AĞUSTOS, EYLÜL

Stopaj Tablosu Kısmina Geç

Çalışma Ayı / Ayları (F3) Firma Tanıtıcı Adı (F8) SMS PDF Bey. PDF Tah. 1 - MERKEZ

TEMMUZ, AĞUSTOS, EYLÜL DENEME

Bundan Sonraki Ay / Aylarda Beyanım Var / Yok : Var

MUHTASAR BEYANNAME

1 5 OCAK VERGİ DAİRESİ YILI 2015 AYLIK ÜÇ AYLIK **1003**
VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜNE OCA ŞUB MAR NIS MAY HAZ
2 - TEM AĞU EYL EKİ KAS ARA 01251
İL-İLÇE VERGİ SORUMLUSUNUN V.D. KODU
(Vergi Dairesince Doldurulacaktır)

3 Vergi Kimlik Numarası 4 T.C. Kimlik No. 33333333333
5 E - Posta Adresi Telefon No. 312 11111111111
(Alan Kodu) (Telefon)

6 Soyadı (Unvanı) DENEME
7 Adı DENEME
Ticaret Sicil No

TABLO I **MATRAH VE VERGİ BİLDİRİMİ**

ÖDEMELERİN TÜR KODU (*)	ÖDEMELERİN GAYRISAFİ TUTARI	GELİR VERGİSİ KESİNTİSİ TUTARI
8 022	1.000,00	200,00
9 041	3.000,00	600,00
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17 TOPLAM	4.000,00	800,00

Beyannamenin Stopaj tablosu kısmının da doldurulması gerekmektedir.

Tevkifata Tabi Ödemelere Ait Bildirim (Ücret ve Ücret Sayılan Ödemeler Hariç) (Alt+S)

Excel Dosyasından Doldur Otomatik Doldur F10 Önceki Dönemden Kopyala F6
Ek Bilgiler Tablosunu Boşalt

Not : "Adres No"; Adrese dayalı nüfus kayıt sistemindeki kayıt numaranızdır !...

Soyadı F1	Adı F1	Vergi Kimlik No F1	T.C. Kimlik No F1	Tür	Gayrisafi Tutar	Kesinti Tutarı	Belge Türü	Belge Tarihi	Belg

Programda istenirse Ctrl+Shift+S tuşları ile girilen ek bilgiler tablosu üzerinden de kod tanımlaması(yukarıdaki kod tablosu hazırla F5 bölümüne girmeden) yapılmadan da muhtasar beyanname alınabilmektedir. Bu noktada eksiklik bordro-ücret ödemelerinde olabilmektedir. Bunun için kod tablosuna ödemelerin tutarı ve kesinti tutarı doğru girilmelidir. Bu yolla beyanname alınacaksa kod tablosu boşaltılmalı ve stopaj tablosu doldurulmalıdır.

Zirve --- Çalışma Yılı : 2015 --- Kullanıcı : Server - Firma Tanıtıcı Adı : DENEME - 16.09.2015 - 12:39:14

Firma Tanıtıcı Adı : DENEME

Firma Stopaj Girişleri Tablosu

Ödeme tür kodu:

Muhasebe için 021, Kira için 041 kullanılır. Buraya ücret için 011 girilebilir ancak program ücreti buradan beyannameye çekmiyor.

Evrağ Tarihi	Evrağ Seri S.No	Belge Türü	Soyadı F1	Adı F1	Vergi Kimlik No F1	TC Kimlik No F1	Tür Kodu F1	Gayri Safi Tut.	Kesinti Tut.	Şube	Mul
30.09.2015	A-232	S.M. Makbuz	Ak	Umut	555555555	5555555555	021	1.000,00	200,00	1	
30.09.2015	A-6565	Gider Pusulası	Çelik	Erdem	666666666	6666666666	041	2.000,00	400,00	1	

2. Yol: Kira, Serbest meslek makbuzu, Bordro modüllerine verilerin girilmesinin ardından, kira makbuzunun kesilmesi, Serbest meslek makbuzunun kesilmesi ve Bordronun kesilmesinin ardından, muhtasar beyannamenin bu modüller ile bağlantılı olarak alınmasıdır.

SMMM sayfası:

Serbest Meslek Makbuzu --- Çalışma Yılı : 2015 --- Kullanıcı : Server - Firma Tanıtıcı Adı : DENEME - 16.09.2015 - 12:49:06 - Müş.No : - Ver.No : 030715-03

Kaydet (F2) Makbuz Hazırla (F5) Raporlar (F12) Muhtasar Makbuz Sayfa Ayarı (F7) Makbuz Hesapla Kapat (Esc)

Firma Tanıtıcı Adı: DENEME

Çalışma Yılı: 2015

Firma Bilgileri

Tanıtıcı Adı: DENEME

Ücret: 1.500,00 Net / Brüt (N / B) B

Adres: Yenimahalle Ankara

Vergi Dairesi: Yenimahalle Vergi / TC Kimlik No: 66666666666

Posta Kodu: 06750

Semt: Lalegül Şehir: Ankara

Alan Kodu: 312 Telefon: 3333333

İşgal Konusu: Gıda

Sözleşme Baş.Tarihi: 01.09.2015 Sözleşme Bit.Tarihi: 01.09.2016

Aracılık Sözleşme Sayı No: E-Beyan.Arac.Sor.Sözleşmesi F6

Düzenleme Tarihi: (Hizmet sözleşmesi için)

Hizmetlerin Nevi: (Hizmet sözleşmesi için)

Sözleşme Seri No / Sıra (Sicil) No: (Hizmet sözleşmesi için)

Makbuz Oranları (Genel)

KDV Oranı : % 18 Stopaj Oranı : % 20

Tabi Olduğu Usul: (B "Bilanço", K "Kurum Kazancı", İ "İşletme", S "Serbest Meslek", D "Diğer")

Sözleşme Ücreti: 1.500,00

Muh.Hesap Kodu (Brüt Ücret): 770.30.06.00

Muh.Hesap Kodu (KDV): 191.18

Muh.Hesap Kodu (Stopaj): 360.03.02

Muh.Hesap Kodu (Net Ücret): 100.01.01

Muhasebe Fişi Kesilsin mi? (E / H)

KDV Oranı % (Firmaya Özel) Stopaj Oranı % (Firmaya Özel)

Masraf Merkezi

Seçilen Firmaya Ait Makbuzlar DENEME

Tarih	Makbuz No	Brüt Ücret	KDV	Toplam	Stopaj	Kesinti Toplamı	Net Ücret	Sube	Sıra No
16.09.2015	1	1.500,00	270,00	1.770,00	300,00	300,00	1.470,00	1	1

Firma Makbuz Toplamı: 1.500,00 270,00 1.770,00 300,00 300,00 1.470,00

Bütün Firmalara Ait Makbuzlar

Tarih (...)	Makbuz No (...)	Firma Tanıtıcı Adı (...)	Brüt Ücret	KDV	Toplam	Stopaj	Net Ücret	Sube	Sıra No
16.09.2015	1	DENEME	1.500,00	270,00	1.770,00	300,00	1.470,00	1	1

Hesap Kodu	Hesap Adı	Evrak Tarihi	Seri	Evrak No	Vergi/TC Açıklama	Borç Tutarı	Alacak Tutarı
770.30.06.00	MALİ DANIŞMANLIK GİDERLERİ	16.09.2015	3		DENEME DENEME	1.500,00	
191.18	%18 kdv	16.09.2015	3		DENEME DENEME	270,00	
360.04	ÖDENECEK GELİR/KURUMLAR	16.09.2015	3		DENEME DENEME		300,00
100.01.01	MERKEZ TL KASA	16.09.2015	3		DENEME DENEME		1.470,00

1. Muhasebe ücretine konu veriler bir defaya mahsus SMMM sayfasına girilir. Kdv ve stopaj oranları da girilir.
2. Makbuz hazırla seçeneğinden Smmm makbuzu hazırlanır. Bu sayfada muhasebe fişi kes seçeneği işaretlenmiş olmalıdır.
3. Kesilen SMMM makbuzu alt tarafta yer almaktadır. Aynı zamanda muhasebecinin gelirlerine de kaydolmaktadır.
4. Kesilen makbuzun muhasebe fişi Ctrl+F seçeneğinden görüntülenebilmektedir.

Kira sayfası:

Kaydet F2 Kiralanan Yeni Gayrimenkul Kayıtlara Ekle F11 Kira Süresi Biten Gayrimenkullerin Kira Tarihlerini Yenile F3 Muhtasar Kapat (Esc)

Kira Tahakkuk Bilgileri

☒ Kira bitiş tarih kontrolü sayfa açılışlarında sürekli yapılsın
☐ Tark tarihi çalışma yılından daha küçük olan firmaları listeye alma

Kira Ödeme Bilgileri

Firma Tanıtıcı Adı

Firma Tanıtıcı Adı	Şube	Şube Adı
DENEME	1	MERKEZ

Firmanın Kiraladığı Gayrimenkul Kodları

Gayrimenkul Kodu	Açıklama
1	Kira Ödemesi

Kira Ödeme Listesi F6

Tanıtıcı Adı DENEME

Açıklama Kira Ödemesi

Kira Baş. Tarihi 01.09.2015 Kira Bitiş Tarihi 01.09.2016 (Bitiş Tarihi Dahil)

Kira Ücreti 1.250,00

Brüt/Net (B/N) B

Muhasebe Fişi Kesilsin mi? (E "Evet"/H "Hayır") E

Kontrol yapılmaması için "H" ayır girilmelidir

Masraf Merkezi

Stopaj Oranı % (Firmaya Özel)

Stopaj Oranı (Genel) Stopaj Oranı % 20

Muh.Hes.Kodu (Brüt Üc.) 770.40.02

Muh.Hes.Kodu (Stopaj) 360.04

Muh.Hes.Kodu (Net Üc.) 100.01.01

Mal Sahibi Bilgileri

Soyadı AKKUŞ Adı OSMAN

TC Kimlik No 4544444444 Vergi Kimlik No

Adres YENİMAHALLE ANKARA

Kira Süresi 1 - Aylık Adres No (İşyerinin)

Kira Ödeme Listesi

Tarih	Sıra No	Brüt Ücret	Stopaj	Net Ücret	Açıklama
30.09.2015	1	1.250,00	250,00	1.000,00	

Kira Listesi Yazdır (F12)

Tahakkuk Şekli ☒ Teker Teker ☐ Toplu

☒ Seçilen Firma ☐ Tüm Gayrimenkuller

☐ Seçilen Firmalar ☐ Belirtilen Gayrimenkul

Tahakkuk Tarihi 30.09.2015

Hazırla F9

Muhasebe Fişi Kes / Fişi Düzelt F5

Kisayolları Göster

Hesap Kodu	Hesap Adı	Evrak Tarihi	Seri	Evrak No	Vergi/TC No	Açıklama	Borç Tutarı	Alacak Tutarı
770.40.02	KİRA GİDERLERİ	30.09.2015			4544444444	Eylül 2015 Kira Ödemesi	1.250,00	
360.04	ÖDENECEK GELİR	30.09.2015			4544444444	Eylül 2015 Kira Ödemesi		250,00
100.01.01	MERKEZ TL KASA	30.09.2015			4544444444	Eylül 2015 Kira Ödemesi		1.000,00

1. Kiraya ilişkin veriler bir defaya mahsus girilir. Stopaj oranı ve muhasebe hesap kodları da girilir.
2. Hazırla butonu ile belirtilen tarihe kira makbuzu hazırlanır.
3. Hazırlanan kira makbuzları ekranda görüntülenir.
4. F5 muhasebe fişi kes seçeneği ile kira ödemesi muhasebe fişi kesilir.
5. Ctrl+F tuşu ile kira muhasebe fişi görüntülenir.

Bordro sayfası:

Öncelikle personel giriş kayıtları yapılır.

Bordro - Personel Bilgileri --- Çalışma Yılı : 2015 --- Kullanıcı : SERVER - Firma Tanıtıcı Adı : DENEME - 16.09.2015 - 13:11:48 - Müş.No : - Ver.No : 030715-03

Çalışma Ayı: EKİM Firma Tanıtıcı Adı (F8): DENEME

Yeni Personel F3 Personel Kaydet F2 Personel Kopyala Bordro Hazırla F9 Bildirgeler / Raporlar F6 Ayarlar F7

Personel Sil Toplu İşten Çıkış Bordro Yazdır F12 Toplu Ücret Değiştir Kapat Esc

Firma Unvanı: DENEME DENEME

Genel Liste SGK No: 2 2222 22 22 222222 22 22 22 222 (EKİM Ayı Personel Listesi)

Personelin Adı - Soyadı: OSMAN AKGÜL (İşletim : 1 Personel)

Şube Kodu: 1 Puanaj No: 1

Firma Şube Listesi: 1 - MERKEZ

SGK Kontrol F4 Yıllık İzin Listesi Firma SGK Bilgilerine Geç

Personel Aile Bilgileri Fazla Mesai Kayıtları İzin, Ödeme, Avans Personel Ara Bilgi Girişi İşkur Sitesine Gir İşvr.Vizit. Çalışamaz.Bl. Muhtasar Beyanname Diğer E-SGK Uygulamaları İcra Takip 5746 Takip e - Bildirge Asgari İşçilik

Bordro Sayfasına Geç 6111 Uygun mu?

Personel Bilgileri

Sicil Bilgileri (F10) Kimlik Bilgileri (F10) Öğrenim/Adres/Banka/Diğer Bilgileri (F10) Muhasebe (Hesap Kodu) Bilgileri (F10)

Toplu Kanun No Değiştir

* Adı: OSMAN * Soyadı: AKGÜL Tabi Olduğu Kanun: 05510 (Yeni SGK ya göre İşveren Payından 5 Puanlık İndirimi C) 6111 için Uyg. Süresi (Ay):

T.C. Kimlik No: 5455555555 Ara/Kopyala 5921 Sayılı Kanundan Vergi Muaf.Bölgesi: 1 Özürlü (Vergi Muaf.Per.Kodu): 1

Sigorta Sicil No: 2821 SK Gereğün. Belir.Görev Kodu: 02 (Özürlü personel kodunu Ayarlar F7 deki Özürlü tablosundaki derecelere göre alınız)

* Cinsiyeti: ERKEK Sıra No: İşe Giriş Tarihi: 01.10.2015 e işe giriş İşe Giriş Gönderildi mi? İşten Çıkış Tarihi: e işten çıkış İşten Çıkış Gönderildi mi?

İşt.Çık.Nedeni (SGK): İşt.Çık.Nedeni (Böl.Çalış.):

Personelin Ücreti: * Asgari * Diğer (Asgari Ücret'ten farklı ise) Ücret: Tahakkuk Şekli: BRÜT

Ücret Şekli: AYLİK Masraf Merkezi:

Personel Grubu: NORMAL

* -> Doldurulması zorunlu alanlar

F10 -> Personel bilgileri sayfaları arasında geçiş PageDown -> Sonraki Personel PageUp -> Önceki Personel

Not: AGİ hesap için "Personel Aile Bilgileri" kullanılmalıdır

Çocuk Sayısı: BES %10 Sağlık Sigorta Primi Tutarı: 2012 ve Öncesi için (Gelir Ver.Mat.Düşürür) 2013 Önc.%5 Son.%15

Agi Oranı % (F1): 60,00 Hayat Sig.Primi Tut.%15 (Gelir Ver.Mat.Düşürür)

Stopaj Teşviğinden Faydalaniyor mu?(E/H)

Ardından ayarlar bölümünden bordro parametreleri(oranlar, hesap kodları) girilir. Burada ilk olarak Ocak ayına agi hesabı için veri girilmeli. Ardından ilgili aya veri girilmelidir.

Ekim Ayına ve 1 Numaralı Puanajta Ait Bordro Ayar Bilgileri - Firma Tanıtıcı Adı : DENEME - 16.09.2015 - 13:12:47 - Müş.No : - Ver.No : 030715-03

2015 yılının EKİM ayının 1 numaralı puanajına ait bordro ayar bilgileri

Kaydet F2 Ayar Bilgileri Sil F3 Ayar Bilgileri Kopyala F7 Kanuni Değerleri İnternette Güncelle F9 Kapat (Esc)

Personel Grupları E-Bildirge Damga/Yuv.Farkları Muh.Hesap Kodları F4 Firmaya Özel Muhasebe Hesap Kodları F5

Personel Grup Adı	Belge Türü	Sig.Kes.(İşçi)	İşver. His.Hesabı	Sig.Kes.(İşv.)	İşsiz.Sig.(İşçi)	İşsiz.Sig.(İşv.)	Damga Verg.	Gelir Verg.	Hesap Kodu	Brüt Ücretler	Hesap Kodu
NORMAL	01	0,14	D	0,225	0,01	0,02	0,00759			770.20.00	
EMEKLİ	02	0,075	S				0,00759				
ÇIRAK	07		Ç				0,00759	H			
KAPICI	01	0,14	D		0,01	0,02		H			
YÖNETİM	07		Ç				0,00759				

(Ctrl + Delete ile tablodan kayıt silebilirsiniz)

Taban - Tavan Ücretleri ve Sigorta Nisbetleri

Günlük Mesai (saat)	SGK Taban Ücret	SGK Tavan Ücret	Asgari Ücret	16 Yaş Altı Asgari Ücret	Genel Sağlık Sigortası (2008 Ekim ve Sonrası)	Hastalık Sigortası (Çirak)	Malul, Yaşlılık Ölüm Sigortası	Kıdem Taz. Esas Tavan Ücret
7,50	1.130,00	7.345,00	1.130,00	1.130,00	0,125	0,04	0,2	

Gelir Vergisi Dilimleri ve Oranları

1.Vergi Dilimi / Yüzd.	2.Vergi Dilimi / Yüzd.	3.Vergi Dilimi / Yüzd.	4.Vergi Dilimi / Yüzd.
11.000,00 0,15	27.000,00 0,2	35.000,00 0,27	999.999,00 0,35

Bordro hazırla bölümünden bordro hazırlanır.

Çalışma Ayı EKİM **Firma Tanıtıcı Adı (F8)** DENEME

Yeni Personel F3 **Personel Kaydet F2** **Personel Kopyala** **Bordro Hazırla F9** **Bildirgeler / Raporlar F6**

Personel Sil **Toplu İşten Çıkış** **Bordro Yazdır F12** **Toplu Ücret Değiştir**

Firma Unvanı : DENEME DENEME

☐ Genel Liste **SGK No** 2 2222 22 22 2222222 22 22 22 222 (EKİM Ayı Personel Listesi)

Personelin Adı - Soyadı Toplam : 1 Personel

OSMAN AKGÜL

Şube Kodu 1 **Puantaj No** 1

Firma Şube Listesi

1 - MERKEZ

Hazırlanan bordro sayfada görüntülenir.

Çalışma Ayı EKİM **Firma Tanıtıcı Adı (F8)** DENEME

Yeni Personel F3 **Personel Kaydet F2** **Personel Kopyala** **Bordro Hazırla F9** **Bildirgeler / Raporlar F6** **Ayarlar F7**

Personel Sil **Toplu İşten Çıkış** **Bordro Yazdır F12** **Toplu Ücret Değiştir** **Kapat Esc**

Firma Unvanı : DENEME DENEME

☐ Genel Liste **SGK No** 2 2222 22 22 2222222 22 22 22 222 (EKİM Ayı Personel Listesi)

Personelin Adı - Soyadı Toplam : 1 Personel

OSMAN AKGÜL

Şube Kodu 1 **Puantaj No** 1

Firma Şube Listesi

1 - MERKEZ

SGK Kontrol F4 **Yıllık İzin Listesi** **Firma SGK Bilgilerine Geç**

Personel Aile Bilgileri **Fazla Mesai Kayıtları** **İzin, Ödeme, Avans** **Personel Ara** **Bilgi Giriş** **İşkur Sitesine Giriş** **İşvr.Vizit. Çalışamaz.Bil.** **Muhtasar Beyanname** **Diğer E-SGK Uygulamaları** **İcra Takip** **5746 Takip** **e - Bildirge** **Asgari İşçi**

Personel Sayfasına Geç F10 **6111 Uygun mu?**

Aylık Puantaj ve Bordro Bilgileri **Bordro Tür.Değiştir** **Bordroları Kilitle** **Kilitleri Aç** **Çalışma Günü Bul Alt+N** **Bordro Sil Alt+Del** **Yaz ve Kaydet Alt+V**

OSMAN AKGÜL **Bordroları Hazır mı Kontrolü Alt+H** **Tahakkuk Kontrolü Alt+K** **Bordro Yenile F11** **Tüm Bordroları Göster**

Ay	Puan.No	Ücret Şekli	Ver.Muaf.Böl.	Ver.Mu.P.Kodu	Tahak.Şekli	Personel Grubu	Belge Türü	Kanun No	Kanun No 2	Bordro Türü	Kilit?	Devir V.Matrahı	Ücret	
10	1	AYLIK	1	1	BRÜT	NORMAL	01	05510		Asıl	Hayır	0,00	1.130,00	
Çalışma Günü	Ulusal Bayram	Dini Bayram	Hafta Sonu	Sihhi	Yıllık	Ücretli	Ücretsiz	Mazeretsiz	Pirim Günü	Eks.Prim Gün Ned.	1.Fzl.M.(s)	2.Fzl.M.(s)	3.Fzl.M.(s)	Eksik Çal.S.
25,5	1,5	0	4	0	0	0	0	0	30	0	0,00	0,00	0,00	0,00
Aylık Brüt Ücret	Fazla Mesai Top.	Sair Ödem.Top.	Brüt Toplam	Gelir Ver.Matrahı	Sigorta Matrahı	Vergi İnd.	Gelir Vergisi	Gelir Ver.İstis.	Asg.G.Or.%	Asg.Geç.İnd.Tut.				
1.130,00	0,00	0,00	1.130,00	960,50	1.130,00	0,00	144,08	0,00	60,00	101,70				
Sigorta Kesintisi	İşs.Sig.Kes.(İşçi)	Damga Vrg.	Damga Vrg.İst.	Sair Kesintiler	Kesintiler Top.	Vergi İnd.Öd.	Net Ücret	İşv.SGK Hissesi	İşs.Sig.Kes.(İşv.)	İşv.SGK İstis.				
158,20	11,30	8,58	0,00	0,00	322,16	0,00	909,54	231,65	22,60	56,50				
Önceki aylardan bu aya devrolan SGK Matrahı														
Bir ay Öncesinden Devir		İki Ay Öncesinden Devir												
0,00		0,00												
Sonraki aylara devredecek SGK Matrahı														
Bu Ayardan Devredecek SGK		Geçen Ayardan Devredecek SGK												
0,00		0,00												

Puantaj cetveli

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
N	N	N	N	T	N	N	N	N	N	N	T	N	N	N	N	N	N	T	N	N	N	N	N	N	N	N	T	N	N	N	N

Aylık Ek Ödeme Bilgileri

Ödeme Adı	Tutar	Brüt Toplam

Aylık Kesinti Bilgileri

Kesinti Adı	Tutar

Bildirgeler/Raporlar(F6) bölümünden muhasebe fişi kestirilir.

38 - Muhasebe Fişi Hazırla **Fiş Tarihi** 31.10.2015

☒ Seçilen Firmanın Seçilen Şubesi

☐ Seçilen Firmanın Tüm Şubeleri

☐ Tüm Firmaların Seçilen Şubesi

☐ Tüm Firmaların Tüm Şubeleri

☒ SGK İşv.İstisnasını

☐ KIDEM İhbar Taz. Muh.

☒ Dikkate Al

☐ Yapılın

☐ Dikkate Alma

☐ Yapılmasın

☒ İşletme Defterleri İçin Ana Hesap Kodu Seçimi

☒ ÜC (Ücret)

☐ ML (Malın Maliyeti)

Muavin Açıklaması ekim ayı ücret kaydı

(Boş ise standart muavin açıklaması alınır)

E-Bildirge Damga Vergisi Tutarı

☐ Fiş içerisinde masraf merkezi (departman) ayrımı yap

☒ Fişi kaydetmeden önce göster (Genel Muh.)

Not : Yuvarlama fark muh. hesap kodlarını ve e-bildirge damga ver. hesap kodlarını bordro ayar bilgileri sayfasından girebilirsiniz.

Hazırla / Yazdır (F12)

Kapat (Esc)

Hesap Kodu	Evrak Tarihi	Evrak No	B.T.	Vergi/TC No	Açıklama	Borçlu	Alacaklı
770.20.00	31.10.2015	8			ekim ayı ücret kaydı	1.130,00	
770.20.08.00	31.10.2015	8			ekim ayı ücret kaydı	231,65	
770.20.08.02	31.10.2015	8			ekim ayı ücret kaydı	22,60	
361.00.00	31.10.2015	8			ekim ayı ücret kaydı	56,50	
136.00	31.10.2015	8			ekim ayı ücret kaydı	101,70	
335.00	31.10.2015	8			ekim ayı ücret kaydı		909,54
360.03.02	31.10.2015	8			ekim ayı ücret kaydı		8,58
360.04	31.10.2015	8			ekim ayı ücret kaydı		144,08
361.00.00	31.10.2015	8			ekim ayı ücret kaydı		389,85
361.01.00	31.10.2015	8			ekim ayı ücret kaydı		33,90
770.20.08.00	31.10.2015	8			ekim ayı ücret kaydı		56,50

Kira, SMMM, Bordro verileri girildikten sonra muhtasar beyanname sayfasından beyanname hazırla seçeneğinden, bordro verilerini ilgili modüllerden alacağımızı işaretlemeleri yaptıktan sonra beyanname kolaylıkla alınır.

Muhtasar Beyanname Dönemi Bilgilerinin Girilmesi --- Çalışma Yılı : 2015 ---

Firma Tanıtıcı Adı : DENEME

☒ Seçilen Firma
☐ Tüm Firmalar **Firma Seçimi (F3)**

☐ Şube Seçimi
☒ Seçili Şube ☒ Tüm Şubeler

Muhtasar Beyanname
☒ Aylık ☐ Üç Aylık

Muhtasar Beyanname Ayı (Aylık Verenler İçin)
☐ Ocak ☐ Mayıs ☐ Eylül
☐ Şubat ☐ Haziran ☒ Ekim
☐ Mart ☐ Temmuz ☐ Kasım
☐ Nisan ☐ Ağustos ☐ Aralık

Muhtasar Beyanname Ayları (3 Aylık Verenler İçin)
☐ Ocak, Şubat, Mart ☐ Nisan, Mayıs, Haziran
☐ Temmuz, Ağustos, Eylül ☐ Ekim, Kasım, Aralık

Bordro Puantaj No 1

☒ Firma Bilgileri Sayfasındaki Bordro (E/H) Değeri "E" Olan Şubeleri Dikkate Al
☒ Çalışan Personel Sayısı İçin Vatandaşlık No Dikkate Al

Matrah ve Vergi Bildirimi
☐ Kira Ödeme Bilgileri
☐ Defter Kayıtlarından Al ☒ Kira Sayfasından Al
☐ Muhasebe Ödeme Bilgileri
☐ Defter Kayıtlarından Al ☒ Serbest Meslek Sayfasından Al

Ek Bilgiler Tablosunu
☐ Önceki Dönemden Kopyala
☒ Kira, Serbest Meslek Maktuzu ve Stopaj Kayıtlarından Al (Tablo Silinir)
☐ Kayıtlı Ek Bilgiler Tablosunu Kullan (Tablo Silinmez Toplamları Üzerine Ekler)

Not : Kira ve muhasebe ödemelerinin (1. Sınıf - Genel Muhasebe firmalarının) muhtasar entegrasyonu için firmaya ait kod tablosu hazırlanmalıdır.
Not : Kira ve muhasebe ödemelerine ait gelir vergisi oranları ayarlar sayfasından alınır.
Not : Stopaj tablosundaki (Ctrl+Shift+S) ; muhtasar beyanname matrah ve vergi bildirim toplamına ekde "E"vet girilmesi durumunda muhtasar beyanname üzerinde bu kayda ait tür kodu için kayıt yoksa yeni kayıt ekler varsa üzerine toplar. Yine stopaj tablosundaki muhtasar beyanname bildirim tablosuna ekde "E"vet girilmesi durumunda muhtasar beyanname üzerindeki ek bilgiler tablosuna ilgili kayıt eklenir.

Hazırla (F2) **Vazgeç (Esc)**

Bordro verilerinin seçimi yapılır.

Matrah ve vergi bildirimi bölümünden kira sayfasından, serbest meslek sayfasından al seçenekleri işaretlenir.

Ek bilgiler tablosu ortadaki, kira, smm maktuzu ve stopaj kayıtlarından al işaretlenir.

Bundan Sonraki Ay / Aylarda Beyanım Var / Yok : **Var**

MUHTASAR BEYANNAME

1003

1 **5 OCAK VERGİ DAİRESİ** YILI **2015** AYLIK ☒ ÜÇ AYLIK ☐
VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜNE OCA ☐ ŞUB ☐ MAR ☐ NİS ☐ MAY ☐ HAZ ☐
2 **-** TEM ☐ AĞU ☐ EYL ☐ EKİ ☒ KAS ☐ ARA ☐ **01251**
İL-İLÇE VERGİ SORUMLUSUNUN V.D. KODU
3 Vergi Kimlik Numarası 4 T.C. Kimlik No. **33333333333** (Vergi Dairesince Doldurulacaktır)
5 E - Posta Adresi Telefon No. **312** **11111111111**
6 Soyadı (Unvanı) **DENEME** (Alan Kodu) (Telefon)
7 Adı **DENEME**
Ticaret Sicil No

TABLO I **MATRAH VE VERGİ BİLDİRİMİ**

ÖDEMELERİN TÜR KODU (*)	ÖDEMELERİN GAYRİSAFİ TUTARI	GELİR VERGİSİ KESİNTİSİ TUTARI
8 011	1.130,00	144,08
9 302	1.130,00	8,58
10 022	1.500,00	300,00
11 041	1.250,00	250,00
12		
13		
14		
15		
16		
17 TOPLAM	3.880,00	694,08

Doğru beyanname(Eksiksiz) düzenleyebilmek için şunlara dikkat etmelidir:

Firma tanımlanırken;

1. *firma bilgileri sayfasındaki adres, iletişim, beyannameye ilişkin veriler, faaliyet taşeron bilgileri sayfasından işyeri türü, kodu, beyanname bilgileri sayfasından beyannameyi düzenleyene ait bilgiler, sgk, bölge çal. Müd. Sayfasından sgk verileri tam olarak girilmelidir.*
2. *Ayarlar bölümünden SMMM/YMMM adı soyadı, adres, iletişim bilgileri telefon tam girilmelidir.*
3. *Kira, SMMM sayfalarında muhasebe hesap kodları ve kdv, stopaj oranları tam girilmelidir.*
4. *Bordro sayfasında personel kimlik bilgileri, bordro parametrik ayarları, muhasebe kodları tam girilmelidir.*

Aksi halde beyanname tam alınamayacak ve xml oluşturulamayacaktır.

GEÇİCİ VERGİ BEYANNAMESİ

Programda geçici vergi beyannamesi 3 er aylık dönemlerde muhasebe hesapları kapatılmadan(yansıtılmadan da) alınabilmektedir. Bunun için 3 aya ait stok durumu(sayım sonucu depoda kalan mal) girilir. Ardından geçici vergi beyannamesine ilişkin gelir tablosu alınarak bu tablo geçici vergi beyannamesine yapıştırılır en son aşamada da geçici vergi beyannamesi alınmış olur.

Genel muhasebe bölümünden → otomatik dönem sonu işlemleri bölümünden → geçici vergi gelir tablosu na girilir. Buraya dönem sonu stok miktarı girilir. Geçici vergi gelir tablosuna geçilir. Ardından geçici vergi beyannamesine yapıştır ve geçici vergi beyannamesine geç seçenekleri ile geçici vergi beyannamesine geçilir.

DENEME DENEME

Gelir Tablosu Yenile (F3)

Önceki yıla ait gelir tablosunu
☐ Yenile
☒ Yenileme

Önceki yıl gelir tablosu hazırlanırken dikkate alınacak dönem seçimi
☒ Geçmiş tüm yıla ait gelir tablosu
☐ Geçmiş yılın belirtilen dönemine kadar

Tarih: 30.09.2015 Döviz: TL Şube: Masraf Merkezi:

(Virgülden Sonraki Basamak Sayısı: 2 TL)

KAR - ZARAR TABLOSU

Gelir Tablosu

Açıklama	(2014)	(2015)
5 - Reeskont Faiz Giderleri (-)		
6 - Enflasyon Düzeltmesi Zararları		
7 - Diğer Olağan Gider ve Zararlar		
H - FİNANSMAN GİDERLERİ (-)		
1 - Kısa Vadeli Borçlanma Giderleri		0,00
2 - Uzun Vadeli Borçlanma Giderleri		
OLAĞAN KAR VEYA ZARAR		1.120,00
I - OLAĞANDIŞI GELİR VE KARLAR		
1 - Önceki Dönem Gelir ve Karları		
2 - Diğer Olağandışı Gelir ve Karları		
J - OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLARI		
1 - Çalışmayan Kısmı Gider ve Zararları		
2 - Önceki Dönem Gider ve Zararları		
3 - Diğer Olağandışı Gider ve Zararları		
DÖNEM KARI VEYA ZARARI		1.120,00
K - DÖN. KARI VERGİ VE Dİ.YA.YÜ.K		
1 - Dön.Kari vergi ve Diğ. Yasal Vergiler		
DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI		1.120,00

Gelir Tablosu Kaydet (F2) | Gelir Tablosu Yükle (Alt+Y) | Gelir Tablosu Sıralama Düzelt

Bakiyesiz Hesaplar: ☐ Yazılsın ☒ Yazılmasın

Önceki Dönem: ☐ Yazılsın ☒ Yazılmasın

Dipnotlar: ☐ Yazılsın ☒ Yazılmasın

Tablo İçeriği: ☒ Normal ☐ Boş Tablo

Yazdır (F12) | Font Boyutu: 8

Mizan (Alt+M) | Kapat (Esc)

Geçici Vergi Beyannamesine Yapıştır (Alt+G)

Geçici Vergi Beyannamesine Geç (Alt+B)

Geçici vergi beyannamesi hesap kodları ve dönemleri
 Beyanname Dönemi: TEMMUZ, AĞUSTOS, EYLÜL

Genel Bilgiler (F10) | Matrah Bildirimi (F10) | Vergi Bildirimi (F10)

GEÇİCİ VERGİ BEYANNAMESİ
(GELİR VERGİSİ MÜKELLEFLERİ İÇİN)

İdari Bilgiler

Vergi Dairesi: 5 OCAK VERGİ DAİRESİ

Vergi Dairesi Kodu: 01251

Dönem: 3

Yılı: 2015

Genel Bilgiler (F10) | Vergi Bildirimi (F10) | Düzenleme Bilgileri (F10) | Ekler (F10)

Geçici Vergi Matrahı	1.120,00
Hesaplanan Geçici Vergi	168,00
Önceki Dönemlerde Hesaplanan Geçici Vergi	
Ödenmesi Gerken Geçici Vergi	168,00
Mahsup Edilecek Tevkifat Tutarı	
Mahsup Edilecek Geçici Vergi ve Tevkifat Tutarı Toplamı	0,00
Ödenecek Geçici Vergi	168,00
Sonraki Döneme Devreden Tevkifat Tutarı	0,00
Damga Vergisi	46,80

Ayarlar bölümünden ya da firma bilgileri bölümünden geçici vergi oranı (gelir vergisi %15, kurumlar vergisi %20) girilmelidir. Aksi halde geçici vergi hesaplanamayacaktır.

Geçici vergi beyannamesinde son kesilen fatura bilgilerinin girilmesi gerekir. Bunun için Ctrl+Shift+G kısayol tuşları da kullanılabilir.