

KURUMSAL KAYNAK PLANLAMASI (ERP)

ERP; bir üretim, dağıtım veya hizmet sunumunda siparişlerin alınması, hazırlanması, gönderilmesi ve muhasebesine kadar tüm süreçlerin entegre bir şekilde etkili bir şekilde planlanması ve kontrolü için geliştirilen sistemdir.

ERP, işletmenin tüm bölümleri arasında bütünlük bir bağ kurarak, veri girişleri ve çıkışları sağlayan kapsamlı değişikliklerin yapılabileceği yazılım paketleridir.

ERP ile ilgili yapılan tanımlara bakıldığında, ERP'nin her sektörde ve her ölçekte işletme için verimlilik ve süreçler arasında koordinasyon sağlayan, işletmenin tüm kaynaklarını planlayan, bütün bilgi gereksinimlerini gideren, tamamıyla entegre edilmiş bilgisayar destekli bir iş yönetim olması ön plana çıkmaktadır.

ERP'NİN TARİHSEL GELİŞİMİ

ERP sisteminin temeli 1960 yılına dayanmaktadır. Bu yıllarda Malzeme İhtiyaç Planlaması (Material Requirements Planning-MRP)sistemleri ERP sistemin ortaya çıkış notası olarak değerlendirmektedir. 1960'lı yıllarda, üretim sistemlerinde kullanılmakta olan malzeme ve parça stoklarının yönetilmesinde bilgisayar ve yazılım teknolojilerinden yararlanmak amacıyla MRP sistemleri geliştirilmiştir.

1980'li yıllarda MRP II adı verilen yeni üretim kaynakları planlaması yazılım sistemleri geliştirilmiştir.

1980'lerin sonunda ve 1990'ların başında gelindiğinde ERP sistemleri ortaya çıkmıştır. MRP ve MRP II sistemlerinin teknolojik alt yapısına dayanan ERP sistemleri, işletmelerin üretim, dağıtım, muhasebe, finansal, insan kaynakları yönetimi, proje yönetimi, envanter yönetimi, servis, bakım ve taşımacılık gibi iş süreçlerini entegre ederek, işletmelere tüm dünyada erişilebilirlik sağlamıştır.

2000'li yıllara gelindiğinde ise mevcut ERP sistemlerine işletmelerin ve müşterilerin ihtiyaçlarına cevap verebilecek şekilde daha kapsamlı sistemler eklenmiştir.

ERP SİSTEMİNİN ÖZELLİKLERİ

ERP'nin temel özellikleri aşağıda maddeler halinde sıralanmıştır.

Farklı sektörlerde kullanılabilirlerdir.

Kurulumu sırasında özelleştirilebilen standart yazılım paketleridir.

Şirketler, ihtiyaçlarına uygun olan modülleri kullanabilirler.

Yazılım esnekliği, şirketlerin özel ihtiyaçlarına göre adaptasyon imkânı vermektedir.

Sistemde kullanılan uygulamalar hem ana verileri hem de iş süreçlerine ilişkin verileri tutan bütünlük veri tabanına sahiptir.

Veri akışındaki hataları minimuma indirir.

Disiplinler arası bilgi akışını sağlar.

Bilgiye ulaşmak genellikle kolaydır.

Tedarik zinciri içindeki bütün süreçler takip ve kontrol edilebilir.

İş süreçlerindeki sorunlara çözüm önerileri sunar.

Entegrasyondan sonra bilgi sistemleri sayesinde geliştirilebilen rapor formatları, şirketlerin karar destek sürecine girdi sağlar.

Modüller, şirketlerin farklı yerlerdeki birimlerinde aynı veri tabanı ile çalışmasına imkân verir.

ERP, bir işletim sisteminden çok bir uygulama yazılımıdır.

Birçok işletme fonksiyonunu desteklediği için işlevsel bir yapıya sahiptir.

Tekrarlayan ve sürekli olan iş süreçlerini destekler.

Tedarikçilerin önerdikleri donanımları ve yazılımlarla kullanıldığında riskleri asgariye indirir.

ERP sistemlerinin teknik özellikleri aşağıda maddeler halinde sıralanmıştır.

Farklı birimler arasında yatay elektronik bilgi değişim hızının yüksektir.

Veri tabanı, uygulama ve sunum şeklinde üç katmandan oluşan bir yapısı vardır.

Hiyerarşik, dağıtılmış ve ilişkisel veri tabanına sahiptir.

Standart sorgulama dillerine sahiptir.

Personel, bakım, kalite gibi birçok uygulamayı kapsamaktadır.

Raporlamada esnekliğine sahiptir.

Farklı üretim yapılarına uyum gösterebilme özelliği bulunmaktadır.

Diğer sistemlere göre çok daha karmaşık yönetiminin sistemine sahiptir.

ERP SİSTEMİNİN AVANTAJLARI

Stratejik: ERP, ticari ittifak kurarak ticari büyümeyi sağlamada, ürün farklılaştırmasında, yeniliklerin hayata geçirilmesinde, maliyet liderliğinin elde edilmesinde, müşteriler ve tedarikçilerle dış bağlantıların kurulmasında kısacası işletmelere her türlü stratejik konularda avantajlar sağlar.

Operasyonel: ERP, maliyet ve çevrim süresi azaltmada, kalite, verimlilik ve müşteri hizmetlerinin iyileştirilmesinde önemli avantajlar sunar.

Yönetmel: ERP, daha iyi kaynak yönetiminin sağlanmasında, sağlıklı karar verme ve planlamanın yapılmasında ve performansın iyileştirmesinde işletmelere yol gösterir.

BT altyapısı: Mevcut ve gelecekteki değişiklikler için işletmeye esneklik kazandırma, bilgi teknoloji maliyetlerini azaltma ve bilgi teknoloji kapasitesini artırmayı sağlar.

Örgütsel: Örgütsel değişiklikleri destekleyerek, iş öğrenmesinin güçlendirilmesini ve ortak bir vizyon oluşturulmasını kolaylaştırır.

ERP SİSTEMİNİN DEZAVANTAJLARI

Eğitim: ERP sistemlerine ilişkin eğitimler yüksek maliyet gerektiren bir eğitim sürecidir. Bu durumda eğitimlerin genelde hafife alınmasına veya göz ardı edilmesine yol açmaktadır.

Entegrasyon ve Test: İşletmenin veya departmanın özel duruma göre kurulması gereken ERP modülleri ile diğer kurumsal yazılım bağlantıları arasındaki bağlantıların yapılması genellikle göz ardı edilen bir başka maliyettir.

ERP Sonrası Depresyon: ERP sistemleri çok teknik bir alt yapıya sahip olduğu için bu sistemleri kullanan personelin de bilgi teknolojilerini çok iyi kullanabilecek yetkinlikte olmaları gerekir. Yeterli donanıma sahip olmayan personel, bu sistemlerle tanıştığında performanslarında bir düşüş ve iş spazmları yaşayabilmektedirler.

ERP MODÜLLERİ

- Satış ve Dağıtım Yönetimi
- Envanter Yönetimi
- Üretim Planlama ve Kontrol Yönetimi
- Finans Yönetimi
- Müşteri İlişkileri Yönetimi
- Proje Yönetimi
- Satın Alma Yönetimi
- Tedarik Zinciri Yönetimi
- İnsan Kaynakları Yönetimi
- Kalite Yönetimi
- Satış ve Dağıtım Yönetimi

Satış ve dağıtım yönetimi, müşterinin verdiği siparişlerin üretiminden müşteriye ulaşıncaya kadarki geçen süreci ifade etmektedir. ERP sistemlerinde satış ve dağıtım modülü sayesinde, satış sürecinin ilk aşaması olan müşteri ile ilk temastan, müşterinin istediği mal veya hizmetin kendisine ulaştırılıncaya kadarki sürecin yönetilmesi mümkündür.

Envanter Yönetimi

Envanter yönetimi, işletmenin satın aldığı bir malzemenin stokuna girmesinden, üretim departmanına gönderilinceye kadarki aşamaları ve üretilen her bir ürünün ise müşteriye ulaştırılıncaya kadarki süreçleri içermektedir.

ERP sisteminde yer alan envanter yönetimi modülü sayesinde, bir malzemenin işletme envanterine girmesinden envanterden çıkıncaya kadarki tüm hareketleri, belgeleri ile birlikte yönetilebilir. Bu sayede işletmeler stoklarında gereksiz envanter tutarak maliyetlerin yükselmesinin önüne geçebilir. Buna ek olarak bu modül sayesinde, işletmenin envanterindeki tüm malzemelerin anlık olarak nerede hangi konumda bulduklarının takibi kolayca yapılabilir.

Üretim Planlama ve Kontrol Yönetimi

Üretim planlama ve kontrol yönetimi, üretilecek olan mamulün istenilen kalitede, miktarda ve zamanda minimum maliyetle üretiminin gerçekleştirilmesi amacıyla elde bulunan kaynaklarının planlanması, üretimin gerçekleştirilmesi, kontrol edilmesi ve geliştirilmesini sağlayan süreç olarak tanımlanmaktadır.

İşletmeler farklı üretim politikalarına sahip olabilir. Bu kapsamda ERP sistemlerinde üretim planlama ve kontrol yönetimi modülünün bu tür üretim politikalarına karşı esnek yapıda olması sayesinde çok rahat istenilen değişiklikler sistem üzerinde yapılabilir.

Finans Yönetimi

Finans yönetimi en basit şekliyle, bir işletmenin varlık ve kaynaklarının hedeflenen düzeye ulaşmasına ve beraberinde kazancına odaklanan bir yönetim sürecidir. ERP sisteminde finans yönetimi modülü, işletmenin finansal hareketlerinin, borçlarının, alacaklarının ve vadeli işlemlerinin takip edilerek kaydedildiği bileşendir. Bu bileşen genel muhasebeden bütçelendirmeye, sabit kıymetlerden maliyet muhasebesine kadar tüm finansal süreçleri kapsar.

Müşteri İlişkileri Yönetimi

Müşteri ilişkileri yönetimi, bir işletmenin müşterileri ile olan ilişkilerini yönetmek ve müşteri

sadakatini yüksek seviyede tutmak için kullanılan bir yönetim yaklaşımıdır. ERP sisteminde müşteri ilişkileri yönetimi modülünün diğer modüllerden farkı şudur: Bu modül dışındaki tüm modüller işletme içi süreçlere odaklanırken, bu modül de odak nokta daha çok pazarlama ve müşterinin kendisidir.

Proje Yönetimi

Proje yönetimi, bir projenin hayata geçirilmesi için atılması gereken adımların önceden belirlenen kriterlere göre tamamlanıp tamamlanmadığının kontrolünün yapıldığı ve herhangi bir sorunla karşı karşıya kalınması durumunda, giderici önlemlerin alınması için yapılan faaliyetlerin tümü şeklinde açıklanabilir. ERP sistemlerindeki proje yönetim modülü, projenin planlanması, bütçelenmesi ve yönetilmesine gibi tüm aşamalarını kapsar.

Satın Alma Yönetimi

Satın alma, herhangi bir malzemenin veya hizmetin en iyi kalitede, miktarda, zamanda, fiyatla ve en iyi kaynaktan sağlanmasıdır. Tanımdan da anlaşılacağı üzere, satın alma faaliyeti işletme içinden gelen talep doğrultusunda gerekli mal veya hizmetin alımı için uygun bir tedarikçinin belirlenip o tedarikçiden mal veya hizmeti almaya kadarki süreci kapsar. Bu süreç ise satın alma yönetimi olarak ifade edilmektedir. Müşterileri ve tedarikçileri yakından ilgilendiren satın alma yönetimi modülünde kalite, maliyet ve zaman faktörlerinin doğru yönetilmesi son derece önemlidir.

Tedarik Zinciri Yönetimi

Tedarik zinciri yönetimi, hammaddenin temininden üretilen son ürünün müşteriye ulaştırılmasına kadarki süreçte yer alan tüm üretici ve dağıtıcıların oluşturduğu ağa denir. Tedarik zinciri yönetimi sürecindeki tüm işlemler, ERP sistemlerine bilgi ve iletişim teknolojilerindeki, veri madenciliğindeki ve veri depolama alanlarındaki gelişmeler kullanılarak sisteme dâhil edilmiş ve süreç daha yönetilebilir hale gelmiştir.

Bir malzemenin düşük maliyetle ve zamanında satın alınarak tedarik edilmesi gibi önemli bir adımla başlayan tedarik zinciri yönetimi sürecinde, satın alma yönetimi modülünün toplamış olduğu veriler büyük önem taşımaktadır. Bu veriler sayesinde ERP sisteminde en uygun tedarikçinin seçimine karar vermek daha kolaylaşmaktadır.

İnsan Kaynakları Yönetimi

İnsan kaynakları yönetimi, işletmenin insan kaynakları ihtiyacını değerlendirilerek, çalışanların işe kabul edilmelerinden kariyer planlamasına eğitim süreçlerinden en iyi verimin alınacağı çalışma ortamının sağlanmasına kadar tüm modern insan kaynakları yaklaşımlarının uygulandığı süreçtir. ERP sistemlerinde insan kaynakları yönetimi bileşeni sayesinde çalışanların verilerinin tutulması, iş başvurularının ve alım işlemlerinin gerçekleştirilmesi, görev tanımlamalarının yapılması, iş çizelgelerinin oluşturulması, ücret ve bordro yönetimi gibi işlemler sistem tarafından yapılabilmektedir.

Kalite Yönetimi

Kalite yönetimi modülü, üretilen ürünlerin belirlenen kalite standartlarını sağlayıp sağlamadığının kontrol edildiği, işletmenin tüm kalite kontrol kayıtlarının saklandığı ve kalite verileri ile ortaya çıkan sonuçların karşılaştırıldığı bileşendir. Kalite yönetimi modülü, bir ürünün üretilme sürecinin izlenebilirliğinde, kalite verilerinin saklanması, geriye doğru bilgiye ulaşılmasında çok önemli avantajlar sağlar.

ERP sistemlerinin kalite yönetimi uygulamaları, satın alınan malın kalite kontrolünden müşteriye gidecek son ürünün kontrolüne kadarki tüm sürecin yönetimini sağlamakla beraber, bu süreçte karşılaşılan sorunların belirlenmesi, çözüme kavuşturulması ve tekrarlanmaması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlayarak raporlamalar yapabilir.

İŞLETMELERİN ERP GEREKSİNİMİ

- Birbirinden uzak departmanlar arasındaki koordinasyonu sağlaması,
- Verilere daha hızlı ve tam ulaşılabilme imkânı sunması,
- Piyasadaki tehditlere ve fırsatlara daha hızlı tepki vermeye olanak sağlaması,
- İşleri belli bir otomasyon üzerinden yürütülmesi,
- İş süreçleri arasında koordinasyon sağlaması,
- Maliyetleri azaltması,
- Yöneticilerin kararlarına dayanak veriler sunması ve destek olması,
- Etkin bir stok kontrolü sağlaması,
- Üretim süreçlerini ve insan kaynaklarının standartlaştırılmasıyla kalite kontrol seviyesini yükseltmesi,
- Bireysel performansı artırması,
- Organizasyonel verimliliği artırması,
- Tutarlı bilgiye ve ara yüze sahip olması,
- Bilgi teknolojisi altyapısını yönetmeyi kolaylaştıran tek bir sisteme sahip olması
- Süreçlerde müşteriye odak noktaya koyması.

ERP'İN MUHASEBE BİLGİ SİSTEMİNE KATKISI

ERP sistemi bileşenleri sayesinde, gereksinim duyulan bilgilere muhasebe bilgi sistemi üzerinden

birkaç işlem yapmak koşuluyla ulaşmak mümkündür. Bu durum da karar alıcılara büyük kolaylıklar sağlamaktadır.

Geleneksel yöntemde ticari işlemler, sadece muhasebe kayıtlarından oluşmakta ve diğer bilgiler muhasebe bilgi sisteminin dışındaki birimlerde toplanıp işlenmektedir. Bu durum işletmelerde muhasebe birimi dışındaki birimler için ayrı bilgi sistemleri geliştirme ihtiyacını ortaya çıkarmıştır. İşletmede birçok bilgi sisteminin varlığı, belge ve kayıt düzeninde standartlaşmayı zorlaştırmış ve entegre olmamış bilgilerin ortaya çıkmasına neden olmuştur. Bu durum da doğru, güvenilir ve zamanlı bilginin önemini artırmıştır.

Günümüzde ise işletmelerde imkanların gelişmesi neticesinde bilgisayar destekli programlarla ve bütünleşik veri tabanı aracılığıyla eş zamanlı biçimde entegre bilgi sunan ERP sistemleri kullanılmaktadır. Söz konusu sistemler ve beraberinde kullanılmakta olan çeşitli paket yazılımları da göz önünde bulundurulduğunda, muhasebe bilgi sisteminde i işlem sürelerinin kısalması ön muhasebe, kaydetme, vergisel işlemler gibi rutin faaliyetleri otomatik gerçekleştirme olanağı tanıyarak zaman, maliyet ve işgücü tasarrufu sağlamaktadır.

GİRİŞ

Bu ders kapsamında kurumsal kaynak planlaması ile bilgisayarlı muhasebe işlemlerinde Mikro programı kullanılacaktır.

Firma kurulumuna geçmeden önce ilk olarak Mikro programının yüklenmesine değinilecek ardından firma kurulumunun detayları ele alınacaktır.

MİKRO PROGRAMININ YÜKLENMESİ

Mikro programının yüklenmesi için ilk olarak “akademikro.com.tr” adresinden üyelik işlemleri gerçekleştirilmelidir. Üyelik işlemi sonrasında aşağıdaki ekrandan kütüphane içerisinden üniversiteler için özel eğitim seti indirilir.

İndirilen Mikrofly.rar dosyası sağ tıklanarak klasöre çıkart denilir.

Kişisel bilgisayarlara programın yüklenmesi için “Server Setup” dosyası tıklandıktan sonra ilgili yönergeler takip edilerek programın yüklenme işlemleri tamamlanır.

Mikro programının yüklenebilmesi temel olarak 3 aşamadan oluşur. Bunlar sırasıyla

- Microsoft SQL Kurulumu
- SQL Managemet Studio Kurulumu
- Mikro Program Kurulumudur.

FİRMA KURULUŞUNUN YAPILMASI

Firma kurulumu yapmak için şu sıralama takip edilir:

Ana ekran üzerinde yer alan mikro fly simgesi tıklanır ve aşağıdaki ekran açılır.

Dil seçimi: Dil seçeneği olarak aşağıdaki ekrandaki 4 farklı seçenek karşımıza gelmektedir.

Bunlardan Türkçe seçeneği işaretlenir.

Kullanıcı adı: Soru işareti butonu tıkladığında aşağıdaki seçenekler çıkacaktır.

Burada SRV (Supervisor) adlı kullanıcı yetkili olan kullanıcıdır. Şayet birden fazla kullanıcı aynı anda sistemi kullanacaklarsa diğerleri (User 1,2,3) de seçilebilir. SRV tıklanır. İlgili kullanıcılara ek kullanıcıların tanımlanması ve yetkilerinin farklılaştırılması mümkündür. Bunlara ilişkin bilgiler kitabın ilerleyen aşamalarında verilecektir.

Giriş Şifresi: Şifre kısmı varsa kullanılır, yoksa atlanır.

Veri Tabanı Tanıtım Kartı Düzenleme

Mikro programı kurulduktan sonra yapılması gereken ilk işlem verilerin kaydedileceği veri tabanı kartının tanımlanmasıdır.

Daha önce açılmış bir veri tabanı varsa seçilir. İlk kez bir firma veri tabanı kurulacaksa veri tabanı kısa adı yada kodu bitişik olarak ve boşluk olmadan yazılır. “ATAAOF” vb. şeklinde bir isim belirlenir. Veri tabanı adı belirtilirken rakam yada harf kullanılabilir. Bununla birlikte kodu belirtilirken Türkçe karakterler (ç,ğ,i,ö,ş, vb.) ile “ - % & / () : * ? > £ # \$ ½ { [] vb. karakterler kullanılmamalıdır. Veri tabanı yazıldıktan sonra Enter tuşu ile aşağıdaki onay ekranı gelir.

Onay ekranında “yeni veri tabanı oluştur” tıklandıktan sonra aşağıdaki “veri tabanı tanıtım kartı” ekranı gelir.

Bu ekranda veri tabanı kodu otomatik olarak gelir. Veri tabanı adı ise istenilen bir ad verilebilir.

Burada dikkat edilecek husus veri tabanı adının firma adı ile ilişkisi esasen olmayıp istenilen başka adlar da verilebilir. Yine programda aynı veri tabanı kullanılarak birden fazla firma ile aynı anda işlemlerin yapılması mümkündür.

Ana döviz “TL Türk Lirası” otomatik seçili gelir. Alternatif döviz ise istenilen bir kur seçilebilir. Bu veriler girildikten sonra “Sakla” butonuna basılarak yada “Alt -+ S” kısa yol tuşları ile aşağıdaki kayıt işlemi gerçekleştirilir.

Ana menü olan Temel menüde kullanılacak menülerin tamamı görülmektedir. Bunlar aşağıdaki gibidir:

Stok yönetimi,

Hizmet ve masraf yönetimi,

Satın alma ve tedarikçi yönetimi,

satış ve müşteri yönetimi,

finans yönetimi,

bütçe yönetimi,

genel ve sabit kıymetler muhasebesi yönetimi,

personel yönetimi,
üretim yönetimi,
dış ticaret yönetimi,
karar destek yönetimi,
ilişkiler yönetimi,
ileri seviye muhasebe yönetimi,
ileri seviye üretim yönetimi,
insan kaynakları yönetimi,
entegrasyon çözümleri,
perakende satış noktası yönetimi,
perakende yönetimi,
promosyon yönetimi,
akaryakıt istasyonu yönetimi,
tamir/teknik servis yönetimi,
kiralama yönetimi,
e-mikro/mutabakat yönetimi,
müşteri ilişkileri yönetimi,
e-ticaret,
ayarlar ve genel tanımlar
bildirgeler, beyannamelerdir.

Her bir menü tıklandığında ilgili menüye ait alt menülere ait kırılımlar açılmaktadır. Her ne kadar Mikro Fly üzerinde tüm işlemler için farklı menüler bulunsa da en fazla kullanılan menülere ulaşmak için aşağıdaki görselde yer alan “Hızlı Erişim” çubuğu sayesinde sık kullanılan menülerin bir arada kullanılması mümkündür. Bunun için hızlı erişim sağlanmak istenilen modül bulunarak sağ tıklanır ve gelen ekrandan hızlı erişim çubuğuna ekle modülü tıklanır.

Firma Tanıtım Kartı Düzenleme

Firma tanıtım kartı, üzerinde çalışılacak veri tabanını kullanacak firmaların oluşturulmasını sağlayan kısımdır. Bu kartın en önemli özelliklerinden birisi beyannamelerin doldurulması sırasında kullanılan vergi numarası, adı vb. birçok bilginin bu alanda tanımlanmasıdır (Mikro Eğitim Dökümanları).

Bu alana ulaşmak için sırasıyla;

Ayarlar ve Genel Tanımlar/Kuruluş/Firma Tanıtım Kartı tıklanır.

Firma tanıtım kartına girilecek veriler aşağıdaki gibidir.

İlk olarak tanıtılacak her bir firma için firma sıra numarasına göre firmaların adı ve unvanı yazılır.

Firma sıra no: ilk olarak otomatik şekilde “sıfır” olarak gelmektedir. Bu alana müdahale edilmemelidir.

Firmanın Unvanı: İstenilen unvan klavye yardımıyla girilir.

Defter nevi: İşletmenin ait olduğu sınıf olan bilanço yada işletme hesabı esasına mükellef olmasına göre “Muhasebe 1. Sınıf” yada “İşletme 2.sınıf” seçeneklerinden uygun olanı seçilir.

Vergi dairesi no/adı/numarası: İlgili bilgiler (?) soru işareti butonu yada F10 tuşu yardımıyla bulunarak giriş yapılır.

Mükellefiyet şekli: Şahıs işletmeleri için “Gelir Vergisi Mükellefi” yada Anonim, Limited vb.

şirketler için “Kurumlar Vergisi Mükellefi” seçeneklerinden birisi seçilir.

Ticaret sicil/mernis no: İşletmeye ait mernis (merkezi nüfus idaresi sistemi) no ile girişi yapılır.

Ticaret sicil müdürlüğü: İşletmenin ait olduğu ticaret sicil müdürlüğü girilir.

Firma Tanıtım Kartı Alt Modülleri

Firma tanıtım kartına ait alt modüller aşağıdaki görselde belirtilmiştir.

Firma temsilcileri:

Bu alt menüde firma temsilcilerine ait sıfat, nüfus, ikamet ve iletişim vb. bilgiler girilir.

Şube bilgileri

Bu alt menüde şubelere ait bağlı olunan firma, şube no, adı, adres, telefon vb. bilgiler girilir.

Mali yıl üretim parametreleri

İşletme şayet üretim işletmesi ise buna ilişkin çeşitli parametreler tanımlanmaktadır. Varsayılan iş emri muhasebe kodlarının, standart maliyetlendirme uygulamaları için ilgili muhasebe kodlarının, fiili maliyet ile UFRS hesap kodlarının tanımlama işlemleri bu ekranda yapılabilmektedir.

Mali yıl işletme parametreleri

Bu alt menü işletme hesabı esasına göre defter tutan firmalar tarafından kullanılmaktadır.

Mali yıl genel parametreleri

Bu kısımda 4 farklı parametre girişi yapılabilmektedir. Sırasıyla aşağıda değinilecektir.

Firma mali yıl parametreleri

Değişiklik yapılabilecek ilk tarih: Programların tüm modülleri üzerindeki kayıtlarda değişiklik

yapılabilecek ilk tarihtir.

Değişiklik yapılabilecek son tarih: Programların tüm modülleri üzerindeki kayıtlarda değişiklik yapılabilecek son tarihtir.

Son yevmiye döküm tarihi: Resmi defterler çekildikten sonra, defter çekim tarihinden önce girilen muhasebe hareketlerinde herhangi bir değişiklik yapmak mümkün değildir. Bunun için program tarafından son yevmiye döküm tarihi olarak, yevmiye defteri çekilen tarihten bir gün sonrasının tarihi bu alanda güncellenecektir.

Faiz parametreleri

Faiz parametreleri sekmesi ile yıl içinde vade farkı hesaplamalarında, adet hesaplamalarında vb. geçerli olacak vade farkı yüzdesi girilebilmektedir. Bu girilen yüzde, bütün bir yıl için geçerlidir. Eğer firmanın vade farklarına uyguladığı faiz oranı dönemlere göre farklılık gösteriyorsa, bu ekranda dönemler bazında faiz oranlarının girilmesi mümkündür.

E-devlet parametreleri

Bu bölümden e-devlet uygulamalarına yönelik kullanıcı kodu, şifresi ve parola bilgilerine ait girişler yapılacaktır.

Yasal değerler

Binek otomobillerde gider yazılabilecek vergi oran ve tutarlarına ilişkin yasal değerler yer almaktadır.

Mali yıl entegrasyon kodları

Bu bölümde tanımlamakta olduğunuz firma da kullanılacak ÖTV muhasebe hesap kodları, hal - müstahsil uygulamaları için kullanılacak borsa vb. muhasebe hesap kodları, yansıtma hesabı muhasebe kodları, yuvarlama muhasebe hesap kodları, UFRS hesap kodları girişleri yapılacaktır

Mali yıl vergi hesap kodları

Bu bölümden tanımlamakta olduğunuz firmaya ait oranlarına göre vergi ve tevkifat muhasebe hesap kodlarının tanımlamaları yapılacaktır.

Mali yıl beyanname hesap kodları

Bu kısımda geçici vergi beyanamesi kanunen kabul edilmeyen gider hesap kodları ve turizm payı beyanamesi hesap kodlarına ilişkin tanımlamalar yapılmaktadır.

Firma Bilgilerini Değiştirme:

Bu işlemler için sırasıyla;

Ayarlar ve Genel Tanımlar/Kuruluş/Firma Tanıtım Kartı na tıklanır.

Değişiklik yapılmak istenen firma Önce (Alt+O) yada Sonra (Alt+N) tuşları yardımıyla bulunduktan sonra istenilen değişiklikler yapılır ve Sakla (Alt+S) tuşu ile kayıt tamamlanır.

Firma Kapama:

Bu işlemler için sırasıyla;

Ayarlar ve Genel Tanımlar/Kuruluş/Firma Tanıtım Kartı na tıklanır.

Kapatılmak istenen firma Önce (Alt+O) yada Sonra (Alt+N) tuşları yardımıyla bulunduktan sonra Sil (Alt+L) tuşu ile silinir.

Tek Düzen Hesap Planının Yüklenmesi

Mikro programı kurulumu sırasında tek düzen hesap planı yüklü olmayıp ilgili tanımlamaların yapılması gerekmektedir. Tek düzen hesap planının yüklenmesi için sırasıyla;

Genel ve Sabit Kıymetler Muhasebesi Yönetimi/Genel Muhasebe/Hesap Planı/Standart Hesap Planı Yükleme tıklanır.

İlgili ekranda 4 farklı seçenek karşımıza gelmektedir (Aksakallıoğlu, 2022):

Sadece ana hesapları yükle: Tek düzen hesap planında yer alan ana hesaplar yüklenir. Ayrıca yardımcı hesapların açılması gerekecektir.

Önerilen tüm hesap planını yükle: Bu şekilde yükleme yapılırsa, ana hesapla birlikte Mikro Yazılım tarafından hazırlanan yardımcı (alt) hesaplar da açılmış olacaktır.

Seçimli hesap planı yükle: Bu seçenekte öneri menüsü gelmektedir. Bu kısımda “üretim gider hesaplarını aktar, hizmet gider hesaplarını aktar, pazarlama gider hesaplarını aktar” seçeneklerinden birisi gelecektir.

Dosyadan yükle: Burada mağazacı sektörel hesap planına ulaşılmaktadır.

Bu kitap kapsamında sadece ana hesaplar yüklenecektir. Ardından isteğe bağlı olarak alt hesaplar tanımlanacaktır. Sadece ana hesapları yükle seçeneği tıklanacaktır.

Böylece standart hesap planı oluşturulmuş olacaktır.

Standart hesap planı yüklendikten sonra alt hesapları açmak için hesap tanıtım kartları kullanılmaktadır. Bu işlem için sırasıyla;

Genel ve Sabit Kıymetler Muhasebesi Yönetimi/Genel Muhasebe/Hesap Planı/Hesap Tanıtım Kartı tıklanır.

Gelen ekranda tanımlanacak alt hesaba ilişkin hesap kodu, adı, türü vb. bilgiler girildikten sonra “Sakla” tuşu ile kayıt işlemi tamamlanır.

Kullanıcı Tanımlama

Mikro programı kuruluş esnasında birisi yönetici (SRV), diğerleri user (1,2,3) olmak üzere 4 tane kullanıcı tanımlı olarak gelmektedir. Bununla birlikte farklı kişi yada grupları farklı şekillerde tanımlayıp, yetki kısıtlamaları yada görevlendirilmeleri yapılabilmektedir.

Yeni bir kullanıcı tanımlamak için sırasıyla;

Ayarlar ve Genel Tanımlar/Kuruluş/Kullanıcılar ve Gruplar/ Kullanıcı Tanımlama tıklanır.

İlgili kullanıcıların tanımlanacağı ekranda no, adı, şifre ve diğer bilgilerden istenilen seçenekler doldurulacaktır.

İlgili veriler girildikten sonra “Sakla” tuşu ile kayıt işlemi tamamlanacaktır.

Kullanıcı Grupları Yönetimi

Kullanıcılar ayrı ayrı tanımlamanın yanı sıra gruplandırılarak da yetkilendirme işlemi gerçekleştirilebilir.

Bu işlem için sırasıyla;

Ayarlar ve Genel Tanımlar/Kuruluş/Kullanıcılar ve Gruplar/Kullanıcı Grupları Yönetimi tıklanır.

Kullanıcı hak tanımlama

Daha önce tanımlanmış kullanıcıların yetkilerinin artırılması yada kısıtlanması mümkündür. Böyle bir yetki kısıtlaması verilmesinin çeşitli sebepleri olabilir. Bunlardan bazıları şirket hacmi, iş sayısı, stok sayısı vb. çok fazla olduğundan;

Kontrolü sadece belirli kullanıcılara vererek işlemleri kolaylaştırmak,

Çalışanları bir alanda uzmanlaştırmak yada o alandaki uzmanlıklarından yararlanmak,

İşlemler arasında yapılabilecek hataları asgari düzeye indirmek

İşletmenin iç kontrolünü sağlamaya yardımcı olmak vb.

sayılabilir.

Bunun için sırasıyla;

Ayarlar ve Genel Tanımlar/Kuruluş/Kullanıcılar ve Gruplar/Kullanıcı/Grup Hak Tanımlama tıklanır.

Gelen ekrandan değişiklik yapılması istenilen kişi yada grup seçilir.

Kısa yol tuşları

Mikro programında işlemlerin gerçekleştirildiği menülerin alt kısımlarındaki tuşları tıklayarak yada klavyeden “Alt” tuşu ile birlikte kullanılacak tuşun hangi harfinin adının altı çiziliyse ona basarak işlemlerin de gerçekleştirilmesi mümkündür.

GİRİŞ

Bu bölümde entegre ticari uygulamalardan kastedilen ön muhasebe işlemlerine yer verilecektir. Ön muhasebe işlemleri kapsamında ise bu bölüm içinde stoklar, cari ve kasa yönetimine yer verilecektir.

STOK YÖNETİMİ

Bu modül, stok hareketlerinin ve mevcutlarının bilgisayarda takip edilmesine imkan tanıyan bir program modülüdür. Programda stok kartları tanımlanır, bu kartlarla ilgili stok giriş/çıkış fişleri düzenlenir ve bu hareketlerden doğan sonuç raporları türetilir.

İşletmelerde stok olarak üretim ya da ticari işletme olma durumlarına göre; ilk madde ve malzemeler, hammaddeler, ara mamuller, yarı mamuller, mamuller, ticari mallar ve diğer stoklar gibi unsurlar sayılabilir.

İşletmelerde her bir stok için ayrı bir stok kartının tanımlanması gerekir. Ticari işletmelerde her bir ticari mal için stok kartı açılırken, üretim işletmelerinde; malzeme, yarı mamul ve mamuller için ayrı stok kartı açılması gerekir.

Ayrıca konunun daha iyi anlaşılması adına tüm işlemlerin aşama aşama ekran görüntüsü kayıtlarına da yer verilecektir.

Kartlar ve Reçeteler

Kartlar ve reçeteler sadece stok yönetiminde değil hizmet ve masraf yönetimi, satın alma ve tedarikçi yönetimi, satış ve müşteri yönetimi, finans yönetimi gibi birçok farklı bölümde yer alan bir alt menüdür. Genel olarak kartlar ve reçeteler kısmında ait olunan bölüme ait tanımlamalar yapılmaktadır. Örneğin stok yönetiminde ilgili stokların tanımlanması, satın alma ve tedarikçi yönetiminde carilerin tanımlanması, finans yönetiminde banka ve kasa tanımlamaları yapılmaktadır. Burada dikkat edilecek husus kartlar ve reçeteler kısmında herhangi bir hareket işlemi yapılmaması sadece hareketlerin yer alacağı varlıkların tanımlandığıdır.

Bir işletmede stok yönetimi yapılırken ilk yapılması gereken işlem ilgili stokların tanımlanmasıdır. Bu işlem için ise ilk olarak stok tanım kartlarının açılması gerekir. Bu işlem ise kartlar ve reçeteler menüsünden gerçekleştirilmektedir.

Bu işlem için sırasıyla;

Stok Yönetimi/Kartlar ve Reçeteler/Stok Tanıtım Kartları/ Stok Tanıtım Kartı tıklanır.

Stok Kartı Üzerinde Değişiklik Yapma, Silme

Sisteme daha önce kaydedilmiş bir stok kartına ait bilgilere ulaşım, üzerinde işlem yapmak için stok tanıtım kartına giriş yapılır. Burada stok kodu alanında "F10" tuşuna basılarak ya da soru işareti "?" tıklanarak gelecek ekrandan değişiklik yapılmak istenen stok seçimi yapılır. İlgili değişiklikler yapıldıktan sonra "Sakla" tuşu ile kayıt işlemi gerçekleştirilir. Burada dikkat edilecek diğer bir husus "Stok Kodu" kısmında değişiklik yapılamamaktadır.

Şayet ilgili stok kartı iptal edilecekse yine silinmek istenen stok kartı seçilerek "Sil" tuşu ile silme işlemi gerçekleştirilir.

Föyler

Föyler alt menüsü mikro programında birçok modül altında yer alan bir alandır. Bu kısımda ait olduğu menüye ilişkin hareket kartlarının izlenmesi gerçekleştirilir. Stoklar modülünde föyler alanına girildiğinde stoklara ilişkin hareket kartlarının görülmesi mümkündür. Ayrıca ilgili föydeki hareket tıkladığında işlemin yapıldığı ana modüle (fatura, irsaliye, tahsilat makbuzu vb.) giriş de yapılması mümkündür.

Föylere giriş yapmak için sırasıyla;

Stok Yönetimi/Föyler tıklanır.

Stok hareket föyü

Stoklara ilişkin hareket kartlarının izlendiği föydür.

Bu işlem için sırasıyla;

Stok Yönetimi/Föyler/Stok Hareket Föyü tıklanır.

CARİ YÖNETİMİ

Cari yönetiminde, işletmelerin ticari ilişkileri olduğu diğer işletmeler, müşteriler ve satıcılar ile ilgili borç/alacak takibatları yapılır.

Satıcı Cari Kartı Düzenleme

Satıcılara ait cari kartlara tanımlama girişi yapmak için sırasıyla;

Satın alma ve Tedarikçi Yönetimi/Kartlar/Cari Hesap Tanıtım Kartı tıklanır.

Müşterilere Ait Alıcı Cari Kartı Düzenleme

Alicılara ait cari kartlara tanımlama girişi yapmak için sırasıyla;

Satış ve Müşteri Yönetimi/Kartlar/Cari Hesap Tanıtım Kartı tıklanır.

Cari Kartı Üzerinde Değişiklik Yapma, Silme

Sisteme daha önce kaydedilmiş bir cari kartına ait bilgilere ulaşır, üzerinde işlem yapmak için cari hesap tanıtım kartına giriş yapılır. Burada cari kodu alanında "F10" tuşuna basılarak ya da soru işareti "?" tıklanarak gelecek ekrandan değişiklik yapılmak istenen cari seçimi yapılır. İlgili değişiklikler yapıldıktan sonra "Sakla" tuşu ile kayıt işlemi gerçekleştirilir. Burada dikkat edilecek diğer bir husus "Cari Kodu" kısmında değişiklik yapılamamaktadır.

Şayet ilgili cari kart iptal edilecekse yine silinmek istenen cari kart seçilerek "Sil" tuşu ile silme işlemi gerçekleştirilir.

Kasa Yönetimi

Mikro programında finansal hareketlerin kaynağı olan nakit, çek ve senetler için ayrı ayrı kasalar tanımlanmakta, tanımlı olan bu kasalar muhasebe hesaplarına bağlanmaktadır. Yapılan her türlü hareket, ilgili kasa seçilerek sadece o kasaya işlenir. Kasa ile ilgili işlemlerin yürütülmesi için finans yönetimi modülüne giriş yapılır. Bu noktada kasa ile ilgili yapılması gereken ilk işlem kasa kartlarının tanımlanmasıdır ve bir işletmede birden fazla kasa kartı tanımlanması mümkündür (Nakit Kasası, çek kasası vb.).

Kasa kartlarının tanımlanması için sırasıyla;

Finans Yönetimi/Kartlar/Kasa Tanıtım Kartı tıklanır.

Kasa Tanıtım Kartı Üzerinde Değişiklik Yapma, Silme

Sisteme daha önce kaydedilmiş bir kasa tanıtım kartına ait bilgilere ulaşır, üzerinde işlem yapmak için kasa tanıtım kartına giriş yapılır. Burada kasa kodu alanında "F10" tuşuna basılarak ya da soru işareti "?" tıklanarak gelecek ekrandan değişiklik yapılmak istenen kasa seçimi yapılır. İlgili değişiklikler yapıldıktan sonra "Sakla" tuşu ile kayıt işlemi gerçekleştirilir. Burada dikkat edilecek diğer bir husus "Kasa Kodu" kısmında değişiklik yapılamamaktadır.

Şayet ilgili kasa tanıtım kartı iptal edilecekse yine silinmek istenen kasa kartı seçilerek "Sil" tuşu ile silme işlemi gerçekleştirilir.

GİRİŞ

Bu bölümde kurumsal kaynak planlaması ile bilgisayarlı muhasebe işlemlerinde entegre ticari uygulamalar ile banka ve fatura işlemlerine ait ön muhasebe işlemlerinin nasıl gerçekleştirileceği ele alınacaktır.

Banka modülünde işletmenin bankacılık işlemlerinde kullandığı banka hesapları, hesap tipleri vb. tanımlamalar gerçekleştirilir. Genel olarak mevduat ya da tevdiat hesapları kullanılır (Gürsoy, 2021). Stok, cari, kasa, banka kartlarından sonra fatura kesme işlemine geçilebilir. Alış ve satış faturası haricinde farklı türde faturalar da mevcuttur. Bunlara örnek olarak açık fatura, kapalı fatura, iskontolu satış faturası veya iade faturaları verilebilir (Aksakaloğlu, 2022).

Konunun daha iyi anlaşılması adına tüm işlemlerin aşama aşama ekran görüntüsü kayıtlarına da yer verilecektir.

BANKA YÖNETİMİ

Banka Tanıtım Kartları

Banka ile ilgili yapılması gereken ilk işlem banka kartlarının tanımlanmasıdır ve bir işletmede birden fazla banka kartı tanımlanması mümkündür.

Banka kartlarının tanımlanması için sırasıyla;

Finans Yönetimi/Kartlar/Banka Tanıtım Kartı tıklanır.

Banka kodu: Tanımlanan Banka için maksimum 25 rakamdan oluşan bir kod verilir. Ön muhasebe (entegre muhasebe işlemleri) için bu kodlarda serbestlik söz konusudur. Hareket girişlerinde ve raporlarda bankalar bu kodlar ile takip edilecektir.

TCMB Banka Kodu: Çalışılan bankanın TCMB kodu bu alana girilir. Kod girişi için F10 yardım ekranından ya da satır sonu butonu tıklandığında açılacak ekrandan yararlanılabilir.

TCMB Şube Kodu: TCMB banka kodu alanındaki seçime göre program, ilgili bankanın şube kodunu bu alana otomatik getirecektir.

TCMB İl Kodu: TCMB Banka Kodu alanındaki seçime göre; ilgili bankanın bulunduğu ilin kodu, bu alana otomatik olarak yansıtacaktır.

Adı: Kartı açılan bankanın adı bu alana girilecektir.

Şubesi: Çalışılan bankanın hangi şubesi ait kart açılıyorsa, ilgili şube adı bu alana girilir.

Firma no: Birden fazla firma ile işlem yapılıyorsa bu alanda tanımlanmakta olunan bankanın hangi firma için geçerli olacağını belirtilmelidir. Dolayısıyla bu alana ilgili firmanın takip edildiği numara girilecektir. Bu alandan yapılacak tanımlamaya göre de başka firmanın banka kartı ile işlem gerçekleştirilmesi mümkün olmayacaktır. Böyle bir durum söz konusu olduğunda da program tarafından hemen uyarılacak ilgili bankanın işlem yapılan firma için geçerli olmadığı ve bankanın bağlı olduğu firmanın farklı olduğu belirtilecektir.

Hesap Tipi: Bu alanda satır sonu butonu tıklandığında 2 seçenekten oluşan bir pencere gelir. Bu pencereden ilgili bankadaki hesabını mevduat hesabı mı, kredi hesabı mı olduğu belirtilir.

Hesap Cinsi: Bu alanda satır sonu butonu tıklanarak ulaşılan hesap cinsleri ilgili bankadaki hesabın tipine göre farklılık gösterecektir. İlgili bankadaki hesap mevduat hesabıysa mevduat cinsleri, kredi hesabıysa kredi cinslerini içeren pencereler açılacaktır. Bu pencerelerden hesap cinsi seçilmelidir.

Döviz Cinsi: Tüm hareketlerin aynı anda 3 farklı döviz cinsiyle takip edilmesi mümkündür. Bunlardan ilk ikisi ana döviz ve alternatif dövizdir. Bu iki döviz cinsi tüm yönetimleri kapsar. Üçüncü döviz cinsi orijinal dövizdir. Orijinal döviz, her yönetimin kartlar bölümünden girilir ve sadece giriş yapılan karta aittir. Orijinal döviz girilirse o banka ile ilgili girilen tüm hareketler raporlarda kendi para biriminde incelenebilir. Örneğin; şirketiniz için seçilen ana döviz TL (Türk Lirası) ise tüm yönetimlerdeki hareket girişleri TL bazında yapılacaktır. Ancak bazı bankalardaki hesabınız USD (Amerikan Doları) hesabı ise bu tür bankaların hareketlerini kendi para birimi ile de raporlarda izlenebilmesi için orijinal döviz girilmesi gerekir. İşte ilgili bankadaki hesabın orijinal döviz cinsi girişi bu alana yapılacaktır.

Banka detay bilgileri:

Kartı girilen bankaya ait vade farkı, kredi ve risk tavanları girişleri yapılır.

Vade Farkı alanına, ilgili bankanın vade farkları için uyguladığı faiz oranını,

Kredi Tavanı alanına, ilgili bankanın size tanıdığı kredi tutarını,

Risk Tavanı alanına, ilgili bankanın size tanıdığı risk tavanı girilir.

Entegrasyon kodları: sekmesinde, banka hareketlerinin muhasebeye entegre edilmesi için gereken ilgili

muhasabe hesap kodları girilebilir. Yani bu alandaki seçimlere ilişkin işlem yapıldığında hangi muhasabe kodunun çalışacağı belirlenecektir. Hesap kodlarını kullanabilmek için muhasabe yönetiminden ilgili hesapların açılmış olması gerekir.

İletişim bilgileri sekmesinde, çalışılan bankaya ilişkin detaylı adres ve telefon tanımlamalarının yanı sıra müşteri temsilcisi bilgileri de girilebilmektedir.

Banka Tanıtım Kartı Üzerinde Değişiklik Yapma, Silme

Sisteme daha önce kaydedilmiş bir banka tanıtım kartına ait bilgilere ulaşım, üzerinde işlem yapmak için banka tanıtım kartına giriş yapılır. Burada banka kodu alanında "F10" tuşuna basılarak ya da soru işareti "?" tıklanarak gelecek ekrandan değişiklik yapılmak istenen banka seçimi yapılır. İlgili değişiklikler yapıldıktan sonra "Sakla" tuşu ile kayıt işlemi gerçekleştirilir. Burada dikkat edilecek diğer bir husus "Banka Kodu" kısmında değişiklik yapılamamaktadır.

FATURA İŞLEMLERİ

Fatura; satılan emtia veya yapılan iş karşılığında müşterinin (alıcının) borçlandığı meblağı göstermek üzere emtiayı satan veya işi yapan tüccar tarafından müşteriye verilen ticari vesikadır (VUK Md. 229). Fatura düzenleme işlemleri fatura veya irsaliyeli faturalar menüsünden gerçekleştirilir. Bu menü hem "satın alma ve tedarikçi yönetimi", hem de "satış ve müşteri yönetimi" modüllerinde yer almaktadır. Mal ve hizmet satış faturasını satıcı düzenler ve fatura satış ve müşteri yönetimi menüsünden kesilir. Satıcının düzenlediği fatura alıcı için alış faturası hükmündedir ve mal ya da hizmet alış faturası ise satın alma ve tedarikçi yönetimi menüsünden kesilir.

Fatura düzenleme işlemlerinden önce cari kartı ve stok kartlarının düzenlenmiş olması gerekir.

Alış Faturası

Mal ve hizmet satın alındığında alış faturası düzenlenir. Alış faturası düzenlemek için sırasıyla; Satınalma ve Tedarikçi Yönetimi/Evraklar/Fatura veya İrsaliyeli Faturalar/Alış Faturası tıklanır.

Evrak no: Faturaya ait evrak seri numarası girilir. Evrak numarası girilip «enter» tuşuna basıldıktan sonra, imleç hemen yan taraftaki alana gelecektir. Bu alana fatura sıra numarası girilecektir.

Belge no: Evraklar üzerinde matbu olarak yer alan belge numarası mevcut ise giriş yapılır ya da boş olarak bırakılır.

Nor/İade: Normal fatura ya da İade fatura türlerinden birisi seçilir.

Tic. Türü : Toptan, perakende ya da yurtdışı vb. seçeneklerinden ticaret türü seçilir.

C/H kodu: Siparişi oluşturulan cari firmanın kodu girilir ya da cari firma kodları F10 tuşuna basılarak listeden seçilir.

C/H ismi: Cari firma kodu girişine göre firma ismi bu alana otomatik olarak gelecektir.

Açık/Kapalı: Faturanın "açık" ya da "kapalı" olduğu bilgisi seçilir. Açık fatura düzenlenirse fatura bedelinin henüz tahsil edilmediği, kapalı faturada ise bedelin tahsil edildiği anlaşılmaktadır.

Döviz: Cari firmaya ait döviz cinsi seçimi bu alanda yapılır.

İth.İhr. Kodu: Ticaret türü seçimizde yurt dışı ticaretler seçili ise yurt dışı ticaretine göre ithalat ya da ihracat kodu seçilir.

Ödeme planı: Verilen sipariş karşılığı ödemenin nasıl yapılacağı girişi yapılır. G30, G60 şeklinde ödeme günü girilebilir, F10 ile ödeme planı seçilebilir ya da Enter tuşuna basılarak peşin şeklinde gerçekleştirilebilir.

Depo: Sevkiyatı yapılacak depo seçilir.

Plasiyer: Plasiyer, sipariş ya da işlemi gerçekleştirilen elemanlarımızdır. Bu elemanlara ait kod verilirse hangi elemanın ne kadar işlem gerçekleştirdiği belirlenebilir, duruma göre ilgili elemana prim ödemeleri gerçekleştirilebilir. Sipariş veren elemanın mevcut ise kodu girilir ya da F10 ile seçilir.

Sorumluluk merkezi: Sorumluluk merkezi takibi mevcut ise sorumluluk merkezi kodu girilir ya da F10 ile seçilir.

Fatura Orta Bölümde Yer Alan İşlemler

Fatura orta bölümünde cinsi, kodu, ismi, grubu, vergi oranı, miktarı, birimi, tutarı, açıklama vb. veriler girilir.

Fatura Alt Bölümde Yer Alan İşlemler

Fatura alt bölümünde iskonto, stopaj ve kesintiler, vergiler vb. veri girişleri yapılmaktadır.

Alış faturası ödeme işlemleri

Alış faturalarına ilişkin ödeme işlemleri tediye makbuzları vasıtasıyla gerçekleştirilmektedir.

Tediye makbuzuna ulaşmak için sırasıyla;

Finans Yönetimi/Evraklar/Ödeme/Tediye Makbuzu tıklanır.

Alış Faturası İade İşlemleri

Alıştan iadeler, "satınalma ve tedarikçi yönetimi" alanından değil "satış ve müşteri yönetimi" alanından yapılacaktır. Çünkü bir mal alış iadesi yapılıyorsa malı aldığımız satıcı adına iade faturası kesmemiz gerekmektedir. Dolayısıyla bir nevi malı aldığımız satıcıya geri satış yapılıyor gibi düşünülebilir. Bu işlem için sırasıyla;

Satış ve Müşteri Yönetimi/Evraklar/Fatura veya İrsaliyeli Faturalar/Satış Faturası tıklanır.

Burada dikkat edilmesi gereken diğer husus aşağıdaki görselde verildiği gibi Nor/İade kısmında mutlaka İade kısmının işaretlenmesi gerekir. Aksi takdirde program normal satış faturası gibi algılayacaktır.

Satış Faturası

Mal ve hizmet satıldığında satış faturası düzenlenir. Satış faturası düzenlemek için sırasıyla; Satış ve Müşteri Yönetimi/Evraklar/Fatura veya İrsaliyeli Faturalar/Satış Faturası tıklanır.

Satış faturası tahsilat işlemleri

Satış faturalarına ilişkin tahsilat işlemleri tahsilat makbuzları vasıtasıyla gerçekleştirilmektedir.

Tahsilat makbuzuna ulaşmak için sırasıyla;

Finans Yönetimi/Evraklar/Tahsilat/Tahsilat Makbuzu tıklanır. Ekran görünümü aşağıdaki gibi olacaktır.

Satış faturası iade işlemleri

Satıştan iadeler, “satış ve müşteri yönetimi alanından” değil “satınalma ve tedarikçi yönetimi” alanından yapılacaktır. Bu işlem için sırasıyla;

Satın alma ve Tedarikçi Yönetimi/Evraklar/Fatura veya İrsaliyeli Faturalar/Alış Faturası tıklanır.

Burada dikkat edilmesi gereken diğer husus aşağıdaki görselde verildiği gibi Nor/İade kısmında mutlaka İade kısmının işaretlenmesi gerekir. Aksi takdirde program normal alış faturası gibi algılayacaktır.

Fatura İşlemleri Sonrası Cari, Stok Bazlı Hareketlerin Takip Edilmesi

Fatura işlemlerinden sonra hangi müşteriye ne kadar satış yapılmış, hangi tedarikçiden ne kadar alış yapılmış, hangi stoktan ne kadar giriş, ne kadar çıkış olmuş bunların hepsinin ayrı ayrı izlenmesi mümkündür.

Satış faturası sonrası müşterilere ait cari bazlı hareketlerin izlenmesi için aşağıda görselde verildiği gibi sırasıyla;

Satış ve Müşteri Yönetimi/Föyler/Cari Hesaplar/Cari Hesap Hareket Föyü tıklanır.

Alış faturası sonrası satıcılara ait cari bazlı hareketlerin izlenmesi için sırasıyla;

Satınalma ve Tedarikçi Yönetimi/Föyler/Cari Hesaplar/Cari Hesap Hareket Föyü tıklanır.

Stok bazlı hareketlerin izlenmesi için aşağıda görselde verildiği gibi sırasıyla;

Stok yönetimi/Föyler/Stok Hareket Föyü tıklanır.

GENEL MUHASEBE MODÜLÜ

Bu modül, işletmelerin muhasebe kayıtlarının ve raporlarının manuel olarak bilgisayarda takip edilmesine imkan tanıyan bir program modülüdür. Programda hesap planı oluşturulur, hesap planında ihtiyaç duyulan alt hesaplar açılır, mali nitelikteki işlemlerin takibi amacıyla muhasebe fişleri oluşturulur ve fişlere kaydedilen bu işlemlerden hareketle yevmiye defteri, defter-i kebir, mizan, bilanço, gelir tablosu gibi sonuç raporları üretilir.

Mikro Fly programında muhasebe kayıtları birçok modülle entegre bir şekilde otomatik olarak da yapılabilir. Örneğin, fatura modülünde işlem yapılırken kaydedilen faturanın muhasebe kaydı otomatik olarak program tarafından yapılabilir. Ancak, kullanıcı muhasebe kayıtlarını diğer modüllerden bağımsız olarak manuel bir şekilde genel muhasebe modülü üzerinden de takip edebilir. Özellikle işletmelerin diğer modülleri kullanmadığı durumlarda genel muhasebe modülü tek başına tüm muhasebe sürecinin takip edilmesini sağlayabilir. Ayrıca, muhasebe kayıtları diğer modüller üzerinden oluşturulsa bile bilanço, gelir tablosu, mizan gibi raporların genel muhasebe modülü aracılığı ile oluşturulması gerekmektedir.

Genel Muhasebe Modülüne Giriş

Mikro Fly programında muhasebe modülüne giriş yapabilmek amacıyla öncelikle veri tabanı seçimi yapılmalıdır. Veri tabanı esasında işlemlerin yapılacağı firmayı ifade etmektedir

Hesap Planı

Herhangi bir firma için muhasebe ile ilgili işlemleri kaydetmeye başlamadan önce ilk yapılması gereken işlem hesap planı tanımlamasının yapılmasıdır. Hesap planı tanımlaması yapabilmek için Hesap Planı menüsü tıklanır ve menü altındaki seçeneklere ulaşılır.

Hesap planı sadece Tek Düzen Hesap Planında yer alan ana hesapları içerecek şekilde tanımlanabileceği gibi Mikro Fly programı tarafından birçok alt hesabın da yer alacağı şekilde tasarlanan hesap planı olarak da açılabilir. Ayrıca, kullanıcı hangi hesapların açılacağını kendisi de seçebilir ya da hesap planı daha önce oluşturulmuş bir dosyadan da tanımlanabilir. Standart hesap planının yüklenmesi için Sadece ana hesapları yükle seçeneği seçilir. Böylece, Mikro Fly programı alt hesaplar olmadan Tek Düzen Hesap Planının standart halini yüklemiş olur.

Kullanıcı ihtiyaca göre alt hesapları kendisi tanımlayabilir. Şüphesiz kullanım esnasında birçok alt hesabın tanımlanması gerekecektir. Ancak, burada dikkat edilmesi gereken husus alt hesap kırılımlarına önceden karar verilmesidir. Kaç alt kırılım kullanılacağına karar verilmesi sonraki aşamalarda kullanıcının alt hesap tanımlamasında sorun yaşamamasının önüne geçecektir. Kullanıcı alt kırılımlara dilediği şekilde karar verebilir. Ayrıca, alt hesap kırılım kodlarını da kendi sistemine göre oluşturabilir. Hesap planı tanımladıktan sonra hesap planına alt hesaplar eklemek son derece kolay bir işlemdir. Bu işlem için Hesap Planı menüsünde bulunan Hesap Tanıtım Kartı seçeneği seçilir.

Muhasebe Fişleri

Muhasebe işlemlerini kayıt altına almak için fiş kullanılan işletmelerde muhasebe kayıtları mahsup fişi, tahsil fişi ve tediye fişi olmak üzere 3 farklı fiş kullanılarak muhasebeleştirilmektedir. Ayrıca, firma kuruluşlarında ya da mevcut firmanın yeni dönem açılışında açılış fişi ile firmanın dönem sonu kapanış işlemlerinin tamamlanmasından sonra da kapanış fişi düzenlenir.

Açılış fişi, firmalar ilk kurulduklarında veya yeni bir dönem başladığında açılış/kuruluş bilançosundan hareketle oluşturulan ve işletmenin mevcut varlık ve kaynaklarına ilişkin hesapların kayıt altına alındığı fiştir. Dönem başında sadece bir kez kullanılır. Dönem içinde açılış fişleri kullanılmaz.

Mahsup fişi, kasa hesabını ilgilendirmeyen başka bir ifade ile tamamı nakit olmayan işlemler için düzenlenen fiştir. Hesapların klasik usulde borçlandırılıp alacaklandırılması için kullanılır. Örneğin, kasa hesabının borçlu çalıştığı bir muhasebe kaydında başka bir borçlu hesap varsa ya da muhasebe kaydında kasa hesabı hiç bulunmuyorsa işlem mahsup fişi kullanılarak kaydedilir.

Tahsil fişi veya kasa tahsil fişi, işletmenin kasasına giren paraların nerelerden, hangi nedenlerle alındığını ve hangi hesaplara alacak kaydedileceğini gösteren fiştir. Bu fiş, kasaya para girişi olduğu zaman bir başka ifadeyle, kasa hesabı borçlu durumda olduğu zaman kullanılır. Kasa tahsil fişinde yapılan işlemin toplam tutarı kadar kasa hesabı borçlu olarak çalışacağı için programda fiş kaydedilirken borç sütununda herhangi bir tutar girişi yapılmaz. Sadece alacaklı olarak çalışan hesaplar fişte yer alır.

Tediye fişi veya kasa tediye fişi, işletmenin kasasından çıkan paraların hangi nedenlerle ödendiğini ve

hangi hesaplara borç kaydedileceğini gösteren fiştir. Bu fiş, kasadan para çıkışı olduğu zaman bir başka ifadeyle kasa hesabı alacaklı durumda olduğu zaman kullanılır. Kasa tediye fişinde yapılan işlemin toplam tutarı kadar kasa hesabı alacaklı olarak çalışacağı için programda fiş kaydedilirken alacaklı sütununda herhangi bir tutar girişi yapılmaz. Sadece borçlu olarak çalışan hesaplar fişte yer alır. Örneğin para tahsilâtının yapıldığı bir muhasebe kaydında borçlu hesap olarak sadece 100 Kasa Hesabı kullanılıyorsa işlem tahsil fişi kullanılarak muhasebeleştirilir. Para ödemesi yapılan bir muhasebe kaydında ise alacaklı hesap olarak sadece 100 Kasa Hesabı kullanılıyorsa işlem tediye fişi kullanılarak muhasebeleştirilir.

Programda, tüm muhasebe işlemleri sadece mahsup fişleri kullanarak kayıt altına alınabilir. Ancak, kasa işlemlerinin tahsil ve tediye fişleri ile kaydedilmesi daha uygun olacaktır.

Mikro Fly programında muhasebe fişlerinin tamamı Genel Muhasebe modülü içerisinde yer alan Muhasebe Fişleri menüsündeki Standart Muhasebe Fişi seçeneği kullanılarak kaydedilir.

Açılış Fişi

Firmanın ilk kez kurulması ya da yeni bir hesap döneminin başlangıcı esnasında düzenlenen muhasebe fişidir. Açılış/kuruluş bilançosundaki hesaplar kullanılarak düzenlenir. Bilançonun aktifinde yer alan hesaplar fişte borçlu kısma, pasifinde yer alan hesaplar ise alacaklı kısma yazılarak işlem gerçekleştirilir.

Mahsup Fişi

Mali nitelikteki işlemlerin birçoğunun kayıt altına alınmasını sağlayan muhasebe fişidir. Kasaya para giriş çıkışının olmadığı, bir başka ifade ile kasa hesabının borçlu ya da alacaklı olarak kullanılmadığı veya kullanılmakla birlikte kasa hesabının yanında borçlu ya da alacaklı başka hesaplarında kullanılmasının gerektiği türden işlemler mahsup fişi aracılığı ile kayıt altına alınır.

Kasa Tahsil Fişi

Kasaya para girişinin olduğu bir başka ifade ile kasa hesabının borçlu olarak çalıştığı işlemlerde kullanılan muhasebe fişidir. Tahsil fişinin kullanılabilmesi için kasa hesabının tek borçlu hesap olması gerekmektedir. Kasa hesabı ile birlikte başka borçlu hesapların da olması durumunda tahsil fişi kullanılmamalıdır.

Kasa Tediye Fişi

Kasadan para çıkışının olduğu bir başka ifade ile kasa hesabının alacaklı olarak çalıştığı işlemlerde kullanılan muhasebe fişidir. Tediye fişinin kullanılabilmesi için kasa hesabının tek alacaklı hesap olması gerekmektedir. Kasa hesabı ile birlikte başka alacaklı hesapların da olması durumunda tahsil fişi kullanılmamalıdır.

Muhasebe Fişinde Otomatik KDV Hesaplama İşlemleri

Muhasebe fişlerinde KDV söz konusu olduğu kayıtlarda KDV tutarının otomatik olarak hesaplaması yapılabilir. Bilindiği üzere alış ya da satış faturaları KDV dâhil ya da KDV hariç olarak düzenlenebilmektedir. Her iki durumda da muhasebe fişlerinde bilgi girişi yapılırken KDV tutarları otomatik olarak hesaplatılarak fiş kaydı yapılabilir. Ancak, bu işlemin yapılabilmesi için KDV hesaplarına ilişkin Mali Yıl Vergi Hesap Kodları tanımlamalarının yapılmış olması gerekir.

KDV Hariç Tutarlarda KDV'nin Otomatik Hesaplatılması

Firmalar mal veya hizmet alış satışlarını KDV hariç olarak yapıyorlarsa muhasebe fişinde KDV tutarının mal veya hizmet tutarından ayrı olarak hesaplanması ve kaydedilmesi gerekir. Bu işlem manuel olarak yapılabileceği gibi fiş kontrolünün yapılması ve olası hataların önüne geçilmesi için otomatik olarak da yapılabilir. KDV tutarının otomatik olarak hesaplanabilmesi için Shift+F2 tuş kombinasyonu kullanılır.

KDV Dâhil Tutarlarda KDV'nin Otomatik Hesaplatılması

Firmalar mal veya hizmet alış satışlarını KDV dâhil olarak yapıyorlarsa muhasebe fişinde KDV dâhil mal veya hizmet tutarının içinden KDV tutarının ayrıştırılması ve kaydedilmesi gerekir. Bu işlem manuel olarak yapılabileceği gibi fiş kontrolünün yapılması ve olası hataların önüne geçilmesi için otomatik olarak da yapılabilir. KDV tutarının otomatik olarak hesaplanabilmesi için Shift+F1 tuş kombinasyonu kullanılır.

Muhasebe Fişinde Değişiklik İşlemleri

Kayıt altına alınmış olan muhasebe fişlerinde hatalı ya da eksik bir işlemin yapılarak kayıt tamamlanmış olsa dahi yevmiye defteri onay işlemi yapılmadan önce her türlü değişiklik ya da düzeltme işlemi gerçekleştirilebilir. Değişiklik işlemi Standart Muhasebe Fişi ekranından yapılabileceği gibi Genel Muhasebe menüsü altında bulunan Muhasebe Fişleri Yönetimi seçeneği üzerinden de yapılabilir.

Muhasebe Fişlerinin Silinmesi

Kullanıcı hatalı yapılan bir muhasebe fişini sistemden tamamen kaldırabilir. Bu işlem için yevmiye onay işleminin yapılmamış olması gerekir. Fiş silme işlemi de değişiklik işleminde olduğu gibi Standart Muhasebe Fişi penceresinden yapılabileceği gibi Muhasebe Fişleri Yönetimi seçeneği kullanılarak da gerçekleştirilebilir. Ancak, muhasebe fişleri yönetimi seçeneği kullanmak yevmiye ve diğer defterlerden ya da mizandan ilgili kayda ilişkin işlemin tamamen silinmesi için daha doğrudur.

Muhasebe Fişleri Yönetimi seçeneği seçildikten sonra ekrana gelen fiş seçim ekranında tarih sahaları girilerek enter tuşu ile geçilir. Belirlenen tarihler arasında kaydedilmiş bütün fişler pencerenin alt kısmında görüntülenir. İptal edilecek fiş seçildiğinde Standart Muhasebe Fişi penceresi açılır ve fiş bilgileri görüntülenir.

ÖZEL MAHSUP FİŞİ

İşletmelerde dönem içinde zaman zaman her ay için zaman zaman ise her gün için tekrar eden muhasebe işlemleri gerçekleşmektedir. Örneğin, işletmenin kiralamış olduğu bir ofis için her ay düzenli olarak ödediği kira gideri, ödenen fatura veya aidatlar, işletmenin kiraya vermiş olduğu mülkleri için tahsil ettiği kira gelirleri gibi birçok işlem sürekli olarak tekrar etmektedir. Şüphesiz kullanıcı bu işlemler için gerçekleştirdiği her seferde yeni bir muhasebe fişi düzenleyebilir. Ancak, zaman tasarrufu sağlamak ve olası hataların önüne geçmek için söz konusu işlemler özel mahsup fişleri tanımlanarak çok daha hızlı şekilde de gerçekleştirilebilir.

Özel mahsup fişlerinin kullanılabilmesi için öncelikle tanımlama işleminin yapılması gerekmektedir. Tanımlama işlemi yapılmadan özel mahsup fişi düzenlenmesi mümkün değildir. Bir kez tanımlama yapıldıktan sonra tanımlı fiş muhasebe fişlerinden çağrılarak hızlı bir şekilde kayıt altına alınabilir.

Özel Mahsup Fişi Tanımlama

Özel mahsup fişi tanımlama işlemi iki aşamada gerçekleşir. İlk olarak özel mahsup kod tanıtımı yapılır. İkinci aşamada ise özel mahsup fişi tanıtım işlemi gerçekleştirilir.

Özel Mahsup Kod Tanıtım İşlemi: Özel mahsup fişin ilk aşamada özel mahsup kod tanıtım işleminin yapılması gerekir. Bu işlem için sırasıyla Genel Muhasebe/Parametreler ve Tanımlamalar/Özel Mahsup Tanıtım İşlemleri/Özel Mahsup Kod Tanıtımı seçilerek Özel Mahsup Tanıtım Kartı görüntülenir. Özel mahsup tanıtım kartındaki özel mahsup kodu sahasına kullanıcı tercihine göre bir kod belirler. Açıklama kısmına yapılacak mali nitelikteki işlemin neyi ifade ettiği kısaca belirtilir. Son olarak kesmeden önce uyar kısmı için “Evet” seçeneği seçilir ve ekranın altında bulunan “Sakla” butonu yardımıyla tanıtım kartı kaydedilmiş olur.

Özel Mahsup Fişi Tanıtım İşlemi: Özel mahsup fişi düzenleme işleminin ikinci aşaması özel mahsup fişi tanıtımının yapılmasıdır. Bu işlem için sırasıyla Genel Muhasebe/Parametreler ve Tanımlamalar/Özel Mahsup Tanıtım İşlemleri/Özel Mahsup Fişi Tanıtımı seçilerek Özel Mahsup Fişi Tanıtım Kartı görüntülenir.

Özel mahsup fişi tanıtım kartında ilk olarak özel mahsup kodu çağırılır. Bir önceki adımda tanımlanan kod girildiğinde özel mahsup açıklama kısmı otomatik olarak gelecektir. Hesap kodları ve açıklamaları girilerek işleme devam edilir. Hesap işlem tipi otomatik olarak “Elle değer girişi” şeklinde gelecektir. Kullanıcı tercihine göre başka bir seçim de yapabilir. Tutar girişleri de yapıldıktan sonra Özel Mahsup Fişi Tanıtım Kartı, “Sakla” butonu yardımıyla kaydedilir.

Özel Mahsup Fişi Düzenleme

Özel mahsup kodu ve özel mahsup fişi tanıtım işlemleri tamamlandıktan sonra kullanıcı periyodik olarak gerçekleşen işlemleri artık özel mahsup fişi düzenleyerek hızlı bir şekilde kayıt altına alabilir. Özel mahsup fişi düzenleme işlemi için sırasıyla Genel Muhasebe/Muhasebe Fişleri/Özel Mahsup Fişi seçeneği tıklanarak Özel Mahsup Fişi Kartı görüntülenir.

Özel mahsup fişi kartındaki en önemli saha Mahsup Kodu alanıdır. Daha önce tanımlanmış olan özel mahsup fişi kodu bu alandan girilerek tanıtılan mahsup fişi tanıtım kartı çağrılabilir. Bu işlem için doğrudan kod girişi yapılabileceği gibi soru işareti butonu tıklanarak mevcut kodlar arasından seçim yapılabilir. Fiş açıklama sahasına gerekli açıklama yazıldıktan sonra Hesap Kodu sahasına geçildiğinde program otomatik olarak daha önce tanımlanmış olan özel mahsup fişi tanıtım kartından bilgileri çekerek muhasebe fişini oluşturur. Kullanıcının hesapları ve hesap tutarlarını yeniden girmesine gerek kalmaz. Muhasebe fişi kayıt için hazırdır. Ekranın alt kısmında bulunan “Sakla” butonu aracılığı ile kayıt işlemi tamamlanır.

DÖVİZLİ İŞLEMLER

Ülkemizde işletmelerin birçoğu kimi zaman ödemelerini yapabilmek amacıyla, zaman zaman ise paranın zaman değerinde meydana gelen değişimlerden korunmak amacıyla döviz alım satımı işlemleri yapmaktadır. Ayrıca, bazı işletmeler yurt dışı mal veya hizmet alım satımı gerçekleştirirken döviz üzerinden işlem yapmak durumundadırlar. Muhasebenin temel kavramlarından “Parayla Ölçülme Kavramı” doğrultusunda tüm muhasebe işlemleri ulusal para cinsi olan Türk Lirası üzerinden muhasebe kayıtlarına yansıtılmak zorundadır. Dolayısıyla, döviz üzerinden yapılan işlemlerin güncel döviz kurları üzerinden Türk Lirasına çevrilerek kayıt altına alınması, döviz kurunda gerçekleşen değişimler sonucunda ortaya çıkacak olan kambiyo kar ya da zararlarının da hesaplanarak kayıt altına alınması gerekmektedir. Tüm bu işlemler muhasebe modülü üzerinden gerçekleştirilebilir.

Döviz Kurlarının Güncellenmesi

Dövizli işlemlerin gerçekleştirilebilmesi için programın döviz kurlarını otomatik olarak güncellemesi gerekmektedir. Güncelleme işleminin Mikro Fly programı tarafından her program açılışında otomatik olarak yapılması sağlanabilir.

Dövizli Hesap Kartı Oluşturma

Hesap kartı tanımlama işlemini önceki bölümde öğrenmiştik. Ancak, tanımladığımız bütün hesaplar orijinal döviz cinsi Türk Lirası olan hesaplardır. Döviz işlemlerinin yürütülmesinde kolaylık sağlanması için döviz ile ilgili hesaplar tanımlanırken orijinal döviz cinsinin belirtilmesi gerekmektedir.

Döviz Satın Alma İşlemleri

İşletmeler döviz alım satım işlemlerini 100 KASA hesabının alt hesaplarında takip ederler. Satın alınan döviz Türk Lirası karşılığı üzerinden ilgili döviz alt hesabına borç kaydedilirken, TL Kasasına alacak kaydedilir. Döviz satın alma işlemlerinin güncel kur üzerinden otomatik çevrim işlemlerinin yapılarak hızlı bir şekilde kaydedilebilmesi için Dövizli Muhasebe Fişi kullanılabilir.

Dolar alım işlemini kaydetmek için sırasıyla Genel Muhasebe/Muhasebe Fişleri/Dövizli Muhasebe Fişi seçilerek Dövizli Muhasebe Fişi Kartı görüntülenir. Dolar alım işleminde tarih ve fiş türü seçimleri yapılarak açıklama girilir. İlk hesabın yazılacağı satır dolar alım işleminde 100.02 Dolar Kasası olacaktır. Alacaklı hesap ise 100.01 TL Kasası şeklinde kayıt yapılacaktır.

100.02 Dolar Kasası hesabı kullanıldığında program daha önce hesap kartında tanımlandığı üzere hesabın döviz cinsini (DVZ sahası) otomatik olarak USD olarak belirleyecektir. "BA" sahası hesapların borçlu-alacaklı çalışma şeklini belirtmektedir. Döviz Meblağ sahasına alınan döviz miktarı Dolar cinsinden yazılarak enter tuşuna basıldığında program otomatik olarak o günkü kur üzerinden TL Meblağ sahasını oluşturacaktır. Diğer sahalarda da ekran görüntüsündeki şekliyle girildiğinde döviz alım işlemi tamamlanmış olacaktır.

Döviz Satış İşlemleri

İşletmeler satın almış oldukları dövizleri ihtiyaçları doğrultusunda yeniden Türk Lirasına çevirebilir yani dövizlerini satabilirler. Satılan döviz alış kurundan daha yüksek bir tutarla satılmışsa aradaki fark Kambiyo Karı; alış kuruna göre daha düşük bir kurdan satılmışsa aradaki fark Kambiyo Zararı olarak kaydedilir.

İşlemin dövizli muhasebe fişi aracılığı ile kaydedilebilmesi için sırasıyla Genel Muhasebe/Muhasebe Fişleri/Dövizli Muhasebe Fişi seçilerek Dövizli Muhasebe Fişi Kartı açılır.

DÖNEM SONU İŞLEMLERİ

İşletmeler Mikro Fly programı yardımıyla muhasebe dönem sonu işlemlerini de gerçekleştirebilirler. Dönem sonlarında yapılması gereken KDV mahsubu ve beyannamesi işlemleri, gelir ve gider hesaplarının yansıtma hesapları aracılığı ile kapatılması işlemleri ve yeni döneme devir işlemleri dönem sonu yapılacak olan işlemler olarak ifade edilebilir.

KDV Mahsubu ve Beyannamesi İşlemleri

Dönem sonu KDV mahsup işlemi yapılarak beyanname düzenlenmeden önce programa bazı muhasebe kodlarının tanıtılması gerekmektedir.

Muhasebe kodlarının tanımlanması işlemi Firma Tanıtım Kartı penceresinde yer alan "Mali yıl vergi hesap kodları" butonu kullanılarak açılan Vergi muhasebe kodları penceresinden yapılır.

Ayrıca, sırasıyla Genel Muhasebe/Yıllık Bildirim ve Beyannameler/KDV Modülü/Vergi Hesap Kodları seçeneği ile açılan pencerede KDV işlemleri ile ilgili beyannamede ihtiyaç duyulan hesap kodlarının da belirlenmesi gerekmektedir. İşletmenin kullanımına göre hesaplar tanımlandıktan sonra KDV beyannamesi öncelikle Vergi durum tablosu aracılığı ile kontrol edilir.

Sırasıyla Genel Muhasebe/Yıllık Bildirim ve Beyannameler/KDV Modülü/Vergi Durum Tablosu seçilerek vergi durum tablosu aşağıdaki şekilde görüntülenir (Not: Muhasebe işlemleri tarafınızca farklı olarak kaydedildiyse beyannamedeki rakamlar uyuşmayacaktır. Önemli olan rakamlardan ziyade beyannamenin kontrol edilebilmesidir.):

Kontrol işlemleri tamamlandıktan sonra varsa hatalı işlemler ya da eksiklikler düzeltilerek KDV beyannamesi döküm işlemi yapılabilir. Aynı menüde Genel Muhasebe/Yıllık Bildirim ve Beyannameler/KDV Modülü) bulunan Katma Değer Beyannamesi seçeneği ile KDV beyannamesinin nihai dökümü alınabilir.

Dönemsel İşlem Fişi

Dönem sonu işlemleri muhasebe işlemleri içerisinde özel öneme sahip olan kayıtlardandır. Dönem sonu işlemleri kapsamında;

Maliyet hesaplarının yansıtılması,

Gelir/Gider hesaplarının kar/zarar hesabına devredilmesi,

Vergi karşılıklarının ayrılması,

Dönem net karı/zararının sonuç hesaplarına aktarılması,

İşlemleri yapılmaktadır.

Tüm bu işlemler Genel Muhasebe/Muhasebe Fişleri/Dönemsel İşlem Fişi seçeneği ile ulaşılan

Dönemsel İşlem Fişi aracılığı ile yapılır.

İşletmenin dönem sonu işlemlerinden yansıtma hesaplarının açılış ve kapanış mahsupları dönemsel işlem fişi üzerinden gerçekleştirilir. Yansıtma hesaplarının açılış mahsubu için dönemsel işlem fişinde yer alan “İşlem Cinsi” alanında “Yansıtma hesap açılış mahsubu” seçilerek “Hesap Kodu” alanına kadar enter tuşu ile devam edilir.

DEFTERLER

Mikro Fly programı muhasebe modülü aracılığı ile takip edilen muhasebe işlemlerine ilişkin her türlü defteri genel muhasebe modülünde bulunan Defterler seçeneği ile oluşturabilir. Yevmiye defteri, büyük defter, kasa defteri ve envanter defteri oluşturulabilecek defterlerdir.

Yevmiye Defteri

İşletmede meydana gelen mali nitelikteki olayların günlük olarak kayıt altına alındığı ve maddeler halinde gösterildiği defterdir. Mikro Fly programında muhasebe modülünde bulunan muhasebe fişleri aracılığı ile ya da diğer modüllerde entegre olarak oluşturulan mali nitelikteki işlem kayıtları otomatik bir şekilde yevmiye defterine aktarılmaktadır.

Sırasıyla Genel Muhasebe/Defterler/Yevmiye Defteri seçimleri yapılarak yevmiye defteri dökümü ekranına geçilebilir.

Yevmiye defteri seçeneğine tıkladığında program onay için kullanıcıya uyarı verecektir. Uyarı ekranı “Devam” seçeneği ile geçildiğinde Parametreler kartı görüntülenecektir.

Kullanıcı yevmiye defteri dökümünü yazıcıya gönderebileceği gibi Excel dosyası olarak görüntüleyebilir ya da daha sonra görüntülemek üzere dosyaya kaydedebilir. Kullanıcı yevmiye defterini anlık olarak incelemek isterse “Rapor Al” seçeneğini seçebilir.

Büyük Defter (Defter-i Kebir)

Yevmiye defteri aracılığı ile kayıt altına alınan mali nitelikteki işlemlerin sınıflandırılması için kullanılan defterdir. Her bir hesaba ilişkin detay bilgilerin takibi büyük defter aracılığı ile yapılır.

Sırasıyla Genel Muhasebe/Defterler/Büyük Defter Standart Dökümü seçimleri yapılarak büyük defter dökümüne esas Parametreler ekranına geçilebilir.

Parametreler ekranında döküm yapılacak hesaplara ilişkin bilgiler girilebilir. Tek bir hesaba ilişkin döküm alınabileceği gibi belli bir kod aralığında bulunan hesaplar için de döküm oluşturulabilir. Kasa defteri ve envanter defterinde de döküm süreçleri aynı şekilde çalışmaktadır.

MİZANLAR

Muhasebe modülü aracılığı ile kaydedilen mali nitelikteki işlemlerde kullanılan hesapların tamamının belirli bir tarih itibarıyla borç/alacak toplamları ile bakiyelerini görüntülemek üzere kullanılan raporlardır. Bilindiği üzere, dönem içi işlemleri tamamlandıktan sonra envanter işlemlerinde kullanılmak üzere Genel Geçici Mizan; envanter ve dönem sonu işlemleri tamamlandıktan sonra ise Kesin Mizan düzenlenir.

Sırasıyla Genel Muhasebe/Mizanlar/Genel Mizan seçenekleri seçilerek mizan parametreleri penceresi açılır.

Parametre seçimi yapılarak sadece seçilen hesapları içeren mizanlar oluşturulabileceği gibi parametre seçimi yapılmadan ilerleyerek de döküm alınabilir. Rapor Al seçeneği ile mizan dökümü alınabilir.

BİLANÇO

Bir işletmenin belli bir tarihteki varlıklarını ve bu varlıkların sağlandığı kaynakları gösteren tablosuna bilanço denir. İşletmeler genellikle bilançoları dönem başlarında ve dönem sonlarında oluştururlar.

Sırasıyla Genel Muhasebe/Bilanço Mali Tablolar ve Finansal Analiz/İşletme Özet Bilançosu/Özet Bilanço seçilerek bilanço parametreleri penceresi açılır.

Parametre ekranında dönem bilgisi girilerek hangi aya ilişkin bilanço dökümü alınacağı belirlenebilir. Ayrıca, çok büyük tutarlarla çalışan işletmeler için tutar küçültme (örneğin 000 TL yapılarak üç sıfır olmadan tutarların gösterilmesi gibi) yapılarak da bilanço oluşturulabilir. Ekranın altında bulunan ileri yönlü ok ile döküm seçenekleri penceresine geçilir. Rapor Al seçeneği tıkladığında bilanço oluşturulmuş olur.

İşletmenin gelir tablosu da aynı menüden İşletme Özet Gelir Tablosu seçeneği kullanılarak oluşturulabilir.

E-MİKRO İŞLEMLERİ

VUK'nu gereği düzenlenmesi gereken satış faturası, ihracattan kaynaklı düzenlenmesi gereken satış faturası, irsaliye, müstahsil makbuzu, serbest meslek makbuzu ve ödeme kaydedici cihazlarla gerçekleştirilen işlemlerin gün sonu Z raporları dijitalleşmenin sonucu olarak e belgelere dönüştürülmektedir. Standartları GİB belirlemektedir. Mikro entegre sistemi ile "e-Mikro işlemleri" modülü kullanılarak düzenlenen bu belgeler e-belgelere dönüştürülebilmektedir. Bu işlemlerin yapılabilmesi için mükelleflerin e-fatura ve e-arşiv mükellefi olup olmamasının belirlenmesi, GİB'e başvurunun yapılması, MİKROGRUP e-portal'a kayıt olunması ve ilgili modüllerin lisanslarının kiralanması aşamalarının gerçekleştirilmesi gerekmektedir. e-belgelerin düzenlenebilmesi için "Temel" modülü içerisinde yer alan "Cari Tanıtım Kartı", "Stok Tanıtım Kartı" ve "vergi oranları ve kodları"nın tanımlanması ve düzenlenmesi gerekmektedir. e-belgelere geçilebilmesi için "e-İmza" ya da "Mali Mühür" e sahip olunmalıdır.

e-Fatura Yönetimi

e-Fatura 2010 yılında 397 nolu VUK Genel Tebliği ile uygulanmaya başlamıştır. Fatura da olması gereken nitelikleri taşıyan Gelir İdaresi Başkanlığı (GİB) platformu üzerinden gerçekleşen elektronik bir belgedir. Üzerinde yer alan tüm standartları GİB belirlemektedir. e-Fatura uygulamasına kayıtlı olan firmalar mal ve hizmet satılırken düzenledikleri faturayı e-Fatura olarak düzenlemeleri zorunludur. e-Fatura işlemleri için ilk olarak "Temel" modülünden "Satış Faturası" oluşturulmalıdır. Kaydedilen fatura "Modüler" modülünden "e-Mikro İşlemleri" sekmesi içerisinde yer alan sırasıyla "e-Fatura Yönetimi" sekmesi, "Giden Faturalar" sekmesi ve "Satış Faturaları Yönetimi" sekmesi seçilerek ekranın açılması sağlanmalıdır. Gerekli işlemler yapıldıktan sonra Fatura ID'si oluşturulan E-Fatura oluşturulmuş olur.

e-Arşiv Yönetimi

e-Fatura mükellefi olan firmalar, gerçek kişi ve e Fatura mükellefi olmayan vergiye tabi firmalar için düzenlenen faturalara e-Arşiv fatura adı verilmektedir. E-Arşiv Fatura mükellefe kağıt ortamında da verilebilir, isteği ile elektronik ortamda da verilebilmektedir. E-Arşiv Fatura mal ya da hizmetin teslimi anında kağıt olarak düzenleniyorsa "İrsaliye yerine geçer" ibaresi eklenirse irsaliye yerine de kullanılabilir.

e-Arşiv Yönetimi Mikro entegrasyon sistemi içerisinde "Modüler" modülü içerisinde yer alan "e-Mikro İşlemleri" sekmesi içerisinde yer almaktadır. e-Arşiv Faturası düzenlenebilmesi için ilk olarak Satış Faturası düzenlenmelidir. Fatura düzenlendikten sonra "Modüler" modülüne dönüp "e-Mikro İşlemleri"nden "e-Arşiv Yönetimi" sekmesi içerisinde "Satış Faturaları Yönetimi" seçilerek gerekli işlemler yapıldıktan sonra oluşturulan e-Fatura oluşturulmuş olur.

İhracat-eFatura İşlemleri

İhracat e-Fatura işlemleri ihracat yapan firmaların düzenlemiş oldukları e-Fatura işlemlerini kapsamaktadır. Bu faturada Alias kodu olarak urn:mail:ihracatpk@gtb.gov.tr, fatura türü ise "kamu" olarak seçilmelidir. İhracat e-Fatura üzerinde fatura üzerinde olması gereken bilgilerin yanısıra ihracata konu olan malın teslim ve ödeme yeri, gönderilme şekli ve detayları (hava, kara, deniz), GTİP Kodu (noktası olarak), gümrük takip numarası, ödeme yapılacak hesap no (swift vb.) yer almalıdır. İhracat e-Fatura işlemleri için Temel modülü seçilerek sırasıyla Dış Ticaret Yönetimi, İhracat, Evraklar sekmesi içerisinden "İhracat Faturası" seçilerek satış faturası düzenlenmelidir. e-İhracat yönetiminde de e-Fatura işlemleri sırasıyla yapılacaktır. Düzenlenen faturanın İhracat faturası olduğunu "evrak tip" yanında yer alan "Cinsi" sütununda "İthalat-İhracat fat." ibaresi yazacaktır. Düzenlenen faturaların listelendiği ekranda ihracat faturası üzeri tekrar Mouse ile sağ tıklanarak "Satış faturalarından e-Fatura oluştur" seçilir. Modüler modülü tıklanır ve sırasıyla e-Fatura Yönetimi, Giden faturalar, Gönderilmiş faturalar seçilir. Gelen ekranda tarih ve ilgili satırlar süzöldükten sonra e-Fatura ID atanmış faturalar listelenir. Fatura tipi satırında "İhracat" yazmalı ve Fatura ID si atanmış olmasına dikkat edilmelidir. Mouse ile sağ tıklanır ve "Fatura göster" işaretlenir. Fatura ID atanmış fatura ekranda görünür.

e-İrsaliye Yönetimi

e-İrsaliye sevk irsaliyesinin dijital belgesi olup kağıt ortamındaki ile aynı niteliklere sahiptir. Mikro uygulamasında Modüler modülünde e-Mikro işlemleri içerisinde e-İrsaliye yönetimi içerisinde işlemleri yer almaktadır. Sadece e-İrsaliye uygulamasına kayıtlı kullanıcılar düzenleyebilirler. Fatura

yerine geçmemektedir. "Temel" modülü içerisinde yer alan "Satış ve Müşteri Yönetimi" sekmesi içerisinde "Toptan satış İrsaliyesi" düzenlenmelidir. Daha sonra "Modüler" modülünden "e-Mikro İşlemleri" içerisinde "e-İrsaliye Yönetimi" içerisinde işlemleri yapılmaktadır.

e-Müstahsil Makbuzu Yönetimi

Defter mükellefi olan çiftçiler ve tüccarlar, defter mükellefi olmayan çiftçi ve gerçek şahıslardan aldıkları ürünler için tutmak zorunda oldukları deftere Müstahsil makbuzu adı verilir. e-Müstahsil makbuzu ise kağıt formattaki müstahsil makbuzu ile aynı nitelikleri ve hukuki boyutu taşır. Müstahsil makbuzunun düzenlenebilmesi için yapılması gereken ön işler söz konusudur. Bu işlemler düzenlendikten sonra temel modülü seçildikten sonra sırasıyla "Satın alma ve tedarikçi yönetimi" sekmesi,"Evraklar" sekmesi, "Fatura ve irsaliyeli faturalar" sekmesi, "Açık hesap alış sekmesi" ve "Müstahsilden açık alış faturası" tıklanarak ekranın üzerinden fatura düzenlenir. Daha sonra aynı e-Fatura Yönetimi işlemlerinde olduğu gibi e-Müstahsil Makbuzu işlemlerinde de aynı yöntem sıralaması uygulanır. Modüler modülünden "e-Müstahsil Makbuzları (Müstahsilden alış faturaları) Yönetimi" tıklanarak ekranın açılması sağlanır ve gelen ekranda tarih satırları süzülerek düzenlenen makbuzun gelmesi sağlanır. Düzenlenen evrak seçilerek Mouse ile üzeri sağ tıklanır" e-İrsaliye göster" seçilerek düzenlenen Müstahsil Makbuzu ekrana gelir. Gerekli kontroller yapıldıktan sonra ekran kapatılır ve tekrar Mouse ile sağ tıklanarak "e-İrsaliye gönder" seçilir. Çıkan "Onay" ekranında "Gönder ve bağla" tıklanır ve "Dikkat" kutucuğu da onaylanır. Böylelikle belge no atanmış olarak "Gönderilmiş e-Müstahsil Makbuzları(Müstahsilden Alış Faturaları) gönderilmiş olur. Bu işlemlerden sonra e-Müstahsil makbuzu oluşturulmuş olur.

e-Serbest Meslek Makbuzu Yönetimi

Serbest meslek Makbuzu ile aynı şartlara ve hukuki duruma sahip elektronik belgedir. Serbest meslek ile uğraşan kişilerin hizmetleri karşılığında tahsil ettikleri gelirleri için düzenledikleri bu belgeyi 509 nolu Kanuna uygun olarak 2020 tarihi itibarıyla faaliyetlerine devam edenler ve bu yıldan itibaren faaliyete yeni başlayanlar işe başladıkları tarihten 3 ay sonrasında itibaren e-Serbest Meslek Makbuzu düzenlemek zorundadırlar.

e-Z Raporu Yönetimi

Ödeme kaydedici cihazlarla gerçekleştirilen satışlara ait gün sonu Z-raporlarının uygulamaya gerekli girişlerinin yapılması ise GİB'na iletilmesini sağlayan uygulamadır

Dış Ticaret Yönetimi

Dış ticaret, ülkeler arasında yapılan mal ve hizmet alım-satım işlemlerinin tamamını kapsayan, uluslararası terminoloji ve kurallara sahip bir alandır. Diğer taraftan ithalat ve ihracatın toplamı olarak da ifade edilebilir. İthalat, farklı ülkelerdeki mal ve hizmetlerin ülkeye getirilmesi iken, ihracat ise ülkedeki mal ve hizmetlerin farklı ülkelere gönderilmesi olarak basit şekilde tanımlanabilir. İşletmeler çeşitli nedenlerle dış ticarete ihtiyaç duyabilir. Bazı nedenleri aşağıdaki gibi sıralayabiliriz;

- Yeni satış alanları bularak, karları artırmak,
- Küresel marka olma çabaları,
- Devletin teşvik imkanlarında yararlanma,
- Ülkede rekabetin fazla olması,
- Büyüme fırsatları vb. nedenler olabilir.

İşletmeler hangi nedenle olursa olsun dış ticaret sürecine başladıkları anda iç ticaretten farklı olarak uluslararası kabul gören kuralların ve işleyişin olduğu bir dünyaya adım atmış olacaktırlar. İthalatçı, ihracatçı, bankalar, gümrük, taşıma ve nakliye, vergiler, hukuki kurallar ve dış ticaret belgelerinin olduğu bu dünya sıkı takip gerektirmektedir.

Bu nedenle dış ticaret sürecinde kullanılacak bilgisayar programları önemlidir. Mikro yazılımın sunduğu bilgisayar programının dış ticaret modülü hem ithalat hem de ihracat açısından bütün işlemlerin kayıt altına alınmasını bildiği ve diğer modüllerle de entegre çalışan işlevler sunmaktadır. Ayrıca yapılan kayıtları sınıflandıran ve çeşitli raporlar halinde sunan işlevler işletmeler açısından önemlidir. Mikro programında her modülde olduğu gibi, dış ticaret modülünde de öncelikli olarak dış ticaret işlemlerinde kullanılacak kasa, banka, stok vb. işlevlerin kartlarının tanımlanması gerekmektedir. Ayrıca entegrasyonun sağlanması için dış ticaret işlemlerinde kullanılacak hesapların tanımlanmalarının yapılarak hesap planının uygun hale getirilmesi de önemlidir.

İşletmeler her ne sebeple olursa olsun dış ticaret sürecine başladıktan sonra burada yapılan bütün işlemlerin kayıt, raporlama, listeleme gibi fonksiyonlarla takip etmesi önemlidir. Dış ticarete kullanılan belge ve işlem sayısının iç ticarete göre hem farklı hem de çeşitli olması burada işlevsel bir bilgisayar programını kullanılmasını önemli kılmaktadır.

İthalat

Genel olarak vergi mükellefi olan herkes ithalat yapabilir. Bazı ürünlerde özel izin ve onaylar gerekebilir. İthalat Rejimi Kararı 8. Maddesinde, İthalatçı şöyle tanımlanmıştır: “ vergi kimlik numarası verilen her gerçek ve tüzel kişi ile tüzel kişilik statüsüne sahip olmamakla birlikte yürürlükteki mevzuat hükümlerine istinaden hukuki tasarruf yapma yetkisi tanınan kişi ortaklıkları ithalat işlemlerini yürütebilir” şeklinde tanımlanmıştır. İthalat ile ilgili işlemler yapılmadan önce ilgili mevzuatlar incelenmeli ve bunlara göre işlemler tesis edilmelidir. Özellikle ithalatta Gümrük Kanunu, Vergi Usul Kanunu, Kambiyo Mevzuatı ve Muhasebe Uygulama Genel Tebliği incelenmelidir.

İthalata Hazırlık Süreci

İthalat işlevi, Dış Ticaret Modülünün içinde yer alır. Dış Ticaret modülü ve sonra İthalat tıklandığında, İthalat işlevi kartlar ve föyler, evraklar, raporlar, listeler, ihraç kayıtlı mal alışları ve operasyonlar alt işlevleri vasıtasıyla sisteme entegre edilir.

Kartlar ve föyler sekmesine gidildiğinde; İthalata ilişkin tanıtım kartları kullanılarak tanımlama yapılır, ayrıca sisteme entegrasyon açısından ithalat işlemleri sırasında kullanılacak muhasebe kodlarının da tanımlanmaları yapılarak, sistem işlevsel hale getirilir. Evraklar sekmesi; İthalat giriş işlemlerinin yapıldığı, irsaliye ve fatura girişlerinin yapıldığı, masraf tanım ve dağıtımlarının yapıldığı ve çeşitli ithalat belgelerinin düzenlenerek sisteme entegre edildiği alandır. Raporlar sekmesi, ithalat süreci ile ilgili bir çok bilginin izlenebildiği alandır. Listeler sekmesi ise ithalatta yapılan işlemlerin şekilde görüldüğü gibi listelenmesini sağlayarak, işletmelere yapılan işlemleri takipte büyük kolaylık sağlar.

İthalat Masraf Parametreleri Girişi

İthalat masraflarının parametreleri tanımlanırken aşağıdaki süreç takip edilir.

Ayarlar ve Genel Tanımlar, Sistem, İthalat İhracat Parametreleri, Diğer parametreler (095510) seçilir. İthalat Masrafları Dağıtım Şekli sekmesi tıklandığında “Kalan Malların Bulunduğu Depolara”, “

Kalan ve Çıkan Malların Son Depolarına” ve “İthalatın Giriş Yapıldığı Depoya İthalat Giriş Miktarı İle” seçeneklerinden seçim yapılarak, maliyet dağılım girişi yapılır. Gümrük KDV’inde kullanılacak masraf grubu tıklandığında, tanımlı giderler görülür, tanımlı olmayan giderler ise İthalat Masraf Dağıtım Grup İsimlerini Değiştirme işlevinden eklenebilir. Bu işleve ulaşmak için aşağıdaki süreç takip edilir.

Ayarlar ve Genel Tanımlar, Sistem, İthalat İhracat Parametreleri, İthalat Masraf Dağıtım Grup İsimlerini Değiştirme (095500) seçilir.

Stok Kartları Tanımlama

İthal edilecek mal grubu için, stok modülünden stok kart tanımlamaları Stok Tanıtım Kartı vasıtası ile yapılması gerekmektedir. Stok tanıtım kartına ulaşmak için aşağıdaki süreç izlenir.

Stok Yönetimi, Kartlar ve Reçeteler, Stok Tanıtım Kartları,

Stok Tanıtım Kartı (011300) seçilir

Stok tanıtım kartı ile ithalat ile ilgili giderler tanımlandıktan sonra mal bedeli ve giderler dahil tek tek aktarılır. Detay bilgilerden entegrasyon kodları da tanımlandıktan sonra kart kaydedilir ve süreç tamamlanır.

İthalat Kartları Tanımlama

İthalat işlemlerinde gider ve stok tanımlamaları yapıldıktan sonra müşteri, tedarikçi, aracı vb. gruplar için cari hesap tanımlamaları ve kullanılacak bankalar için ise banka tanımlamalarının yapılması gerekmektedir. Cari hesap tanımlamaları için Cari Hesap Tanıtım Kartları kullanılır, bunun için aşağıdaki süreç takip edilir.

Satınalma ve Tedarikçi Yönetimi, Kartlar,

Cari Hesap Tanıtım Kartı (041110) seçilir.

Burada her cari hesap için gerekli bilgi girişleri yapılarak , kayıt altına alınır.

Cari hesap tanımlamaları yapıldıktan sonra banka tanımlamaları yapılır. Bunun için banka tanıtım kartları kullanılır. Aşağıdaki süreç takip edilir.

Finans Yönetimi, Kartlar, Banka Tanıtım Kartları (071500) seçilir. Banka tanıtım kartlarının kullanılacak her banka hesabı için ayrıca yapılması gerekmektedir.

İthalat Muhasebe Grup Tanıtım

İthalat ile ilgili işlemlerin kaydı ve entegrasyonu için gerekli olan ithalat kartı düzenlemeden önce İthalat Muhasebe Grupları Tanıtım Kartı düzenlenir. Bu kart ithalatın toplam maliyetinin çıkarılması ve takibi açısından önemlidir. Kartı düzenlemek için aşağıdaki süreç takip edilir.

Dış Ticaret Yönetimi, İthalat, Kartlar ve Föyler, İthalat Muhasebe Grupları Tanıtım Kartı (181101) seçilir.

İthalat Tanıtım Kartı Düzenleme

İthalat sürecinde fatura düzenlemek, muhasebe kayıtları entegrasyonu için ithalat tanıtım kartı düzenlemek gerekir. İthalat tanıtım kartı bilgileri düzenlenmeden ithalat faturası işlemi yapılamaz.

İthalat Tanıtım Kartı için aşağıdaki süreç takip edilir.

Dış Ticaret Yönetimi, İthalat, Kartlar ve Föyler,İthalat Tanıtım Kartı (181100) seçilir.

İthalat Faturası Düzenleme

İthalat ilgili gerekli tanımların yapılmasıyla birlikte düzenlenen ithalat tanıtım kartının sisteme girişinden sonra ithalat faturası düzenlenebilir. İthalat tanıtım kartı girişi yapılmadan fatura düzenlenemez. İthalat faturası düzenlenirken mal bedeli dahil bütün maliyetler bir arada düzenlenebileceği gibi mal bedeli ayrı diğer maliyetler ayrı da gösterilebilir.

İthalat Faturası düzenlemek için aşağıdaki süreç takip edilir.

Dış Ticaret Yönetimi, İthalat, Evraklar, İthalat Faturası (062100) seçilir.

İthalat Masrafları Dağıtım Dekontu

İthalat işlemleri gerçekleşirken, çeşitli giderler oluşur. Gümrük vergi ve giderleri, nakliye giderleri, sigorta giderleri, finansman giderleri, aracı giderleri, yurtiçi nakliye giderleri gibi giderlerin malın maliyetine aktarılabilmesi için İthalat Masrafları Dağıtım Dekontu kullanılır.

İthalat Masrafları Dağıtım Dekontu düzenlemek için aşağıdaki süreç izlenir.

Dış Ticaret Yönetimi, İthalat, Evraklar, İthalat Masrafları Dağıtım Dekontu (026000) seçilir.

İthalatta Ödeme ve Kur Farkı İşlemleri

İthalat bedeli işlemlerinde Genel Amaçlı Virman Dekontu kullanılarak yapılabilir.

Gümrükten, Antrepodan Mal Çekme

Gümrükte, antrepo’da bulunan ithal ürünleri depomuza çekmek istediğimizde Antrepolardan Mal Millileştirme işlevi kullanılır. Programda malın işletme deposuna girişi millileştirme olarak tanımlanmıştır.

Antrepolardan mal millileştirme fişi için aşağıdaki süreç takip edilir.

Dış Ticaret Yönetimi, İthalat, Evraklar, Antrepolardan Mal Millileştirme Fişi (012610) seçilir.

Döviz Satış Belgesiİthal malların bedelleri yurt dışına transfer edilen dövizlerle ödenmektedir.

Bankaların döviz transferi sırasında düzenledikleri belgenin adı Döviz Satış Belgesi’dir. Bu belge aslında banka havale makbuzudur. İthal edilen mal bedeli ithalat tanıtım kartında tanımlı döviz

cinsinden ödenebileceği gibi farklı döviz cinsinden de ödenebilir. Ancak bu durumda döviz kurları listesine eklenmesi gerekir.

Döviz satış belgesine ulaşmak için aşağıdaki süreç izlenir.

Dış Ticaret Yönetimi, İthalat, Evraklar, Döviz Satış Belgesi (042420) seçilir.

Antrepolar Arası Sevk Fişi

Birden fazla antrepo kullanıldığında antrepolar arasında sevk yapmak için kullanılır. Antrepo tanımlaması için aşağıdaki süreç takip edilir.

Ayarlar ve genel tanımlar, Stok ve sipariş parametreleri, Fiyat parametreleri, Depo ve Satış Noktaları (092200) bölümünden depo tipini “antrepo” seçerek tanımlanmaktadır.

Depolara arasında yapılan stok transferlerinde genellikle maliyetlendirme yapılmaz, ancak bazı işletmeler stok hareketlerini de maliyet kalemi olarak değerlendirirler. Bu durumda aşağıdaki süreç izlenir.

Ayarlar ve genel tanımlar, Sistem, Stok ve sipariş parametreleri, Stok maliyet parametreleri (092740) seçilir. Buradan depolar ayrı maliyet unsuru işlevi evet ile aktif hale getirilmelidir.

İHRACAT

İşletmelerin ilgili mevzuat hükümlerine göre çeşitli mal ve hizmetleri ülke sınırları dışına satmasına genel olarak ihracat denir. İhracat, ülke ekonomilerinin vazgeçilmez bir unsurudur. Ülkelerin cari açığı kapatması, ülkeye döviz girişi, istihdam ve dünya ticaretinden daha çok pay alma gibi nedenlerle ihracatın teşvik edilmesi için işletmeler çeşitli kolaylıklar ve teşvikler sunulmaktadır. Bu da, işletmeler açısından ihracat ile ilgili işlemlerin kayıt, izleme ve raporlanması önemli yere sahiptir. İhracat işlemlerinde, sisteme kayıt işlemlerine başlamadan önce, ihracat sürecinde kullanılacak tanımlamaların ve muhasebe entegrasyonunun sağlanması gerekmektedir. İhracat ile ilgili tanımlamalar yapıldıktan sonra ihracat ile ilgili çeşitli işlem ve kayıtlar yapılabilmesi için ihracat ile bilgilerin bulunduğu ihracat tanıtım kartının girişi yapılmalıdır. Ayrıca ihracat faturası kesilebilmesi içinde ihracat tanıtım kartı zorunludur. İhracat faturası kesildikten sonra ihracatta kullanılan Menşe Şahadetnamesi, Form A vb. belgeler bu tanımlamalarla birlikte otomatik olarak oluşturulabilmektedir. İhracat işlemlerinin sisteme entegrasyonunda, Mikro programında Dış Ticaret Yönetim modülünün içinde yer alan ihracat işlevinden yapılır. İhracat işlemlerinde kullanılan çeşitli belgeler bulunmaktadır. Mikro programında, aşağıda görüldüğü gibi bu belgelere İhracat işlevinin “Evraklar” kısmından ulaşılır.

İhracat Hazırlık Süreci

Mikro programında ihracat işlemleri Dış Ticaret Yönetimi işlevinin altında yer almaktadır. Kartlar sekmesinde ihracat tanıtım kartı bulunmaktadır. Bu kart, ihracat ile ilgili bütün bilgilerin girildiği ve her ihracat işleminin ayrıca tanımlanmasını gerektiği karttır. Evraklar işlevinin altında, ihracat siparişlerini düzenleme belgeleri, irsaliye ve fatura bulunur. Bu işlevlerin etkin kullanımı için ihracat tanıtım kartının gereken şekilde sisteme girilmesi, muhasebe entegrasyonu için ise banka, cari hesap, stok ve ilgili alt hesap tanımlamalarının eksiksiz girilmiş olması gerekmektedir.

İhracat Hesap Planı

İhracat işlemlerinde kullanılacak ve kullanılabilme ihtimali olan hesaplar sisteme tek tek tanımlanarak, sisteme entegrasyon sağlanır.

Stok Kartları Tanımlama

İhraç edilecek mal grubu için, stok modülünden stok kart tanımlamaları Stok Tanıtım Kartı vasıtası ile yapılması gerekmektedir. Stok tanıtım kartına ulaşmak için izlenen süreç Stok Yönetimi, Kartlar ve Reçeteler, Stok Tanıtım Kartları, Stok Tanıtım Kartı (011300)dır. Stok tanıtım kartları ile ihracatta kullanılacak bütün mamül, yarı mamül ve ticari mal tanımlamaları yapılmalıdır. Sakla ile kayıt yapılarak süreç tamamlanır.

İhracat Kartları Tanımlama

İhracat işlemlerinde hesap ve stok tanımlamaları yapıldıktan sonra müşteri, tedarikçi, aracı vb. gruplar için cari hesap tanımlamaları ve kullanılacak bankalar için ise banka tanımlamalarının yapılması gerekmektedir. Cari hesap tanımlamaları için Cari Hesap Tanıtım Kartları kullanılır, bunun için izlenen süreç Satınalma ve Tedarikçi Yönetimi, Kartlar, Cari Hesap Tanıtım Kartı (041110) dir. Burada her cari hesap için gerekli bilgi girişleri yapılarak kayıt altına alınır. İhracat ile ilgili bütün cari hesapların ayrıca tanımlanması ve kayıt altına alınması gerekmektedir.

Cari hesap tanımlamaları yapıldıktan sonra banka tanımlamaları yapılır. Bunun için banka tanıtım kartları kullanılır. Finans Yönetimi, Kartlar, Banka Tanıtım Kartları (071500) seçilir. Banka tanıtım kartlarının kullanılacak her banka hesabı için ayrıca yapılması gerekmektedir.

İhracat Tanıtım Kartı

İhracat işlemlerinde ön hazırlık süreci tamamlandıktan sonra ilk olarak ihracat ile bilgilerin bulunduğu ihracat tanıtım kartının girişlerinin yapılarak tanımlanmasının yapılması gerekmektedir. Fatura ve muhasebe fişlerinin düzenlenebilmesi için ilk olarak ihracat kart tanımlanması yapılmalıdır. Bu tanımlama yapılmadan fatura işlemleri yapılamaz. İhracat kartı düzenlemek için Dış Ticaret Yönetimi, Kartlar, İhracat Tanıtım Kartı (181300) seçilir. İhracat Tanıtım Kartı içerisinde temel bilgiler içerisinde kod ve ad bilgileri girilir. Detay bilgiler içerisinde ise car kodu, cari adı ve döviz cinsi, varış ülke tipi, varış ülke kodu, teslim şekli, ödeme şekli, aracı banka kodu, aracı cari kodu, ihracat gümrüğü kodu ve adı, gümrük çıkış beyanname tarih ve no, taşıma şekli, nakliyecisi ve gümrük müşaviri kodu, intaç tarihi, çıkış ülke tipi, çıkış ülke kodu ve menşei ülke tipi ve kodu sekmelerine bilgiler girilmeli ve kaydedilmelidir.

İhracat Faturası

İhracat Faturası için Dış Ticaret Yönetimi, İhracat, Evraklar sekmesi içerisinde İhracat Faturası (061100) yer almaktadır. Açılan ekrana evrak no ve tarih no otomatik olarak sistem atamaktadır. Belge no, nor/iade, ticaret türü, C/H kodu, C/H ismi ve döviz, İth/İhr Kodu, Depo bilgileri girilir. Alt ekranda ise cinsi, kodu ve ismi, miktar, birim fiyat ve açıklama bilgileri girilir. Evrak detay kısmından ise cari kur detayları girilir ve fatura kaydedilir.

İhracatta Kullanılan Belgeler

İhracat işlemlerinde kullanılan çeşitli belgeler bulunmaktadır. Bu belgelerin düzenlenebilmesi için ihracat tanıtım kartı ile tanımlanmış ihracat faturasının oluşturularak kayıt altına alınması gerekmektedir. Bu belgelerden; Packing List, ihracata konu olan malların paketlenmesi ile ilgili bilgiler; Paketlenen miktar, paketlenme şekli, paketlerin ağırlığı vb. bilgileri içerir. Menşe Şahadetnamesi, Bu belge ihracata konu olan malların menşeyini gösteren belgedir. A.TR Belgesi, A.TR Belgesi, AB ile Türkiye arasında belirli ürünlerin ticaretinde kullanılan dolaşım belgesidir. EUR.1 Dolaşım Sertifikası, AB ile Türkiye arasında özellikle tarım ürünleri ticaretinde kullanılan menşeyi ispatlayan dolaşım belgesidir. Form A, Genelleştirilmiş Tercihler Sistemi (GTS) kapsamında olan ülkeler ve bu sisteme tanımlı ürünler için bazı avantajlar elde etmede kullanılır.

İhracat Bedelinin Tahsili ve Kur Farkı

İhracat tahsilatı için Genel Amaçlı Virman Dekontu kullanılabilir. Genel amaçlı virman dekontu için izlenmesi gereken sekmeler, Finans Yönetimi, Evraklar, Dekont, Virmanlar, Genel Amaçlı Virman Dekontu seçilir. Gerekli bilgiler girilir ve kaydedilir.

Döviz Alış Belgesi (DAB)

İhracat işlemlerinden tahsil edilen dövizlerin TL'ye çevrildiğini gösteren belgedir. İhracat bedeli olan tutar döviz tevdiat hesaplarına geldiğinde TL'ye çevrilme sürecinde banka tarafından Döviz Alış Belgesi (DAB) düzenlenir.

Kur Farkının İşlenmesi

Kur zararı için genel amaçlı virman dekontu kullanılır. Genel amaçlı virman dekontu için aşağıdaki süreç izlenir. Finans Yönetimi, Evraklar, Dekont, Virmanlar, Genel Amaçlı Virman Dekontu seçilir.

SABİT KIYMETLER YÖNETİMİ

İşletmelerin kullanımı için edinilen, bir mali yıldan uzun süre fayda sağlaması beklenen varlıklar sabit kıymet olarak tanımlanmakta olup maddi ve maddi olmayan ve özel tükenmeye tabi varlıklardan oluşmaktadır.

Sabit Kıymet modülünde, sabit kıymet takibi ile ilgili bilgi girişleri ve söz konusu bu bilgiler ışığında raporların oluşturulması işlemleri yapılmaktadır. Sabit kıymet işlemleri, işletmeye alınan maddi ve maddi olmayan duran varlıkların girişlerinin yapıldığı ekranı ifade etmekte olup sabit kıymete ilişkin kod, ad, alış tarihi ve bedeli gibi bilgilerin de girilmesi zorunluluk taşımaktadır. Bu modülle birlikte aylık periyodlar halinde amortisman hesaplanması, sabit kıymet girişi çıkışı ve amortisman işlemlerinin muhasebe modülü ile entegre çalışması, sabit kıymetlerin depo envanterlerinin takibi, değer artış ve azalışlarının takibi, ve enflasyon değerlemesi gibi birtakım işlemler gerçekleştirilmektedir. Ayrıca bu modül, resmi veya yönetsel ihtiyaçları karşılamak için birçok hazır rapor sağlamaktadır.

Sabit kıymet modülünde kartlar ve föyler, muhasebeleştirme işlemleri, devir bilgileri, evraklar ve yönetim menüleri bulunmakta olup sabit kıymetlere ilişkin işlemler ilgili menüler yardımıyla yapılmaktadır.

KARTLAR VE FÖYLER

Sabit kıymetler yönetimine ilişkin işlemler yapılmadan önce ilk olarak sabit kıymet tanıtım kartları oluşturulmaktadır. Bu modül, sabit kıymetlerin tanıtım ve hareketlerinin takip edilmesi için kullanılmakta olup sabit kıymete ilişkin fatura bilgileri, muhasebe hesap kodları, devir bilgileri, amortisman yöntemleri ve varlığa ilişkin ekonomik ömür gibi bilgileri içermektedir.

Bir varlığa ilişkin sabit kıymet tanıtım kartı oluşturabilmek için programda ilk olarak genel ve sabit kıymetler muhasebesi yönetimine girilir. Daha sonra sabit kıymetler yönetimi sekmesinde yer alan kartlar ve föyler seçeneğinden sabit kıymet tanıtım kartı seçilmektedir.

Sabit kıymetleri takip edebilmek için ilk olarak her bir sabit kıymete bir kod verilmelidir. Kod verme işleminde ilgili alanda F10 tuşuna basılarak daha öncesinde tanımlanmış olan kartların yer aldığı bir ekran çıkacaktır. Bu ekranda istenilen kartın üzerine gelip ALT+F10 tuşuna basılması durumunda ilgili kartın hareket föyüne ulaşılabilecektir. Takibinin yapılması istenen sabit kıymete ilişkin fatura sözleşme tarihi, miktarı, evrak seri numarası, fatura bedeli ve KDV gibi bilgiler alım bilgilerini oluşturmaktadır. Sabit kıymet için alım faturası girilmişse bu bilgiler otomatik olarak sabit kıymetin kartına yansımaktadır.

Sabit kıymet modülünün gerek kartlar ve föyler kısmında gerekse tüm bölümlerinde kullanılmak amacıyla oluşturulan yardım tuşları bulunmaktadır. Hangi modülde hangi yardımcı tuşun kullanılacağına ilişkin bilgiye Ctrl+Y tuşuna basılarak ulaşılabilmektedir.

Amortisman Ayırma Yöntemi

Sabit kıymetlerle ilgili en önemli konulardan birisi de amortisman ayırma yöntemlerinin programda yer almasıdır. Sabit kıymetlerin maliyetleri doğrudan giderleştirilememekte amortisman ayırma işlemleri ile giderleştirilme gerçekleştirilmektedir.

Sabit bir kıymete amortisman ayrılabilmesi için; işletmede bir yıldan daha uzun süreli kullanılabilir durumda olması, değerlendirme gününde envanter içerisinde yer alması, İktisadi kıymet değerinin ilgili yıl için belirlenmiş amortisman sınırının üzerinde olması ve varlığın zaman içerisinde değerini kaybedecek, yıpranabilecek ve deforme olabilecek özelliğe sahip olması gerekmektedir.

VUK md. 315'e göre "Amortisman tabi iktisadi kıymetlerini Maliye Bakanlığının tespit ve ilan edeceği oranlar üzerinden itfa ederler. İlan edilecek oranların tespitinde iktisadi kıymetlerin faydalı ömürleri dikkate alınır". Faydalı ömür, bir varlığın bir veya daha fazla kullanıcı tarafından kullanılacağı tahmini süreyi ifade etmektedir.

Bir varlığın amortisman tabi kısmının faydalı ömür boyunca düzenli bir şekilde hesaplanabilmesi için amortisman yöntemleri kullanılmakta olup en sık kullanılan yöntemler; normal (doğrusal) amortisman ve azalan bakiyeler yöntemidir. Normal amortisman yöntemi, sabit kıymetin değerinde bir değişim olmadığı sürece amortisman gideri faydalı ömür boyunca sabittir. Azalan bakiyeler yöntemi, sabit kıymet için her yıl hesaplanan değerden daha önce ayrılan amortisman tutarının düşülmesi suretiyle hesaplanmasıdır.

MUHASEBELEŞTİRME İŞLEMLERİ

Amortisman ayırma yöntemleri başlığında detaylı bir şekilde ele alınan amortisman tutarının hesaplanmasının ardından muhasebeleştirme işlemleri; genel ve sabit kıymetler muhasebesi, sabit kıymetler yönetimi, muhasebeleştirme işlemleri ve amortisman meblağını muhasebeleştir sıralaması dikkate alınarak gerçekleştirilmektedir.

Amortisman meblağının muhasebeleştirilmesi işlemine ilişkin ekrana girildiğinde muhasebe fiş tarihi, amortisman hesaplama tarihini ifade etmektedir. Dönem ise hangi tarihler arası amortisman hesaplaması yapılacaksa o tarih aralığını içermektedir.

DEVİR BİLGİLERİ

Sabit kıymetlerin devir bilgileri girilirken en önemli husus sabit kıymetin önceki yıllarda alınması durumunda yapılacak kayıt işlemidir. Bilgilerinin girildiği sabit kıymet önceki yıllarda elde edilmişse söz konusu sabit kıymetin amortisman ve yeniden değerlendirme hesapları yapılmalıdır.

Sabit kıymete ilişkin devir bilgilerinin girişi yapılırken önceki yıllara ilişkin devir bilgilerinin takibinin yapılabilmesi için mali yılın seçilmesi gerekmektedir.

İlgili sabit kıymete ilişkin miktarda fatura tarihinden sonra olası bir değişiklik durumunda devreden miktar alanına giriş yapılmalıdır. Ayrıca ilgili sabit kıymete ilişkin önceki yıl bilanço aktif değeri de devreden bilanço aktif değeri kısmına bir önceki yıla ait amortisman tutarı ise yukarıdaki ekranda yer alan “devreden birikmiş amortisman” alanına girilmelidir. Yeniden değerlemeye tabi bir sabit kıymet söz konusu ise bir önceki yıla ilişkin yeniden değerlendirme tutarı da yine yukarıdaki ekranda yer alan devreden yeniden değerlendirme farkı alanına girilmelidir.

EVRAKLAR

Bu modülde finansal kiralama yolu ile sabit kıymet alım sözleşmeleri, amortisman giderleştirme işlemleri, sabit kıymet giriş ve çıkış irsaliyesi gibi bir takım işlemler gerçekleştirilmektedir.

ÜRETİM YÖNETİMİ

Üretim yönetimi, faaliyet alanı itibariyle çok geniş kapsamlı bir fonksiyondur. Kalite, zaman, fiyat ve hız faktörleri bu fonksiyonun en önemli parçalarıdır. Ancak bu parçaların aynı anda ve etkin gerçekleşebilmesi her zaman mümkün olamamaktadır. İşte bu noktada üretim yönetimi fonksiyonunun önemi ortaya çıkmaktadır. Üretim yönetimi, bir işletmenin pazarlama, yönetim ve finans gibi doğrudan sorunluluğundaki bir fonksiyondur. Bu fonksiyonla birlikte ürün ve hizmet tasarımı, süreç ve kalite kontrolü, teknoloji kullanımı, insan kaynakları ve kapasite planlaması gibi bir takım faaliyetler gerçekleştirilmektedir.

Üretim yönetiminin işletmeler için öneminden hareketle işletmelerin üretim faaliyetlerinin kayıt altına alınabilmesi için bir takım yazılım programları kullanılmaktadır. Mikro yazılım programının üretim modülü ile işletmelerin üretim kalitelerinin kontrol edilmesi ve daha iyi seviyelere çıkarılabilmesi sağlanabilmektedir. Bu doğrultuda program, üretim planlamasından kontrolüne, hazırlık aşamasından hareketine kadar yapılandırılarak kullanıcıların hizmetine sunulmuştur.

ÜRÜN TANITIMI

Ürün, tüketici ihtiyaçları doğrultusunda satışa sunulan somut ve soyut nitelikteki özelliklerin bütünü olarak tanımlanmaktadır. Bu kavram, mal ve hizmetlerin toplamından oluşmakta olup doğal yollardan elde edilebileceği gibi ham maddelerin işlenmesi sonucu da elde edilebilmektedir.

Ürün kavramı 1575'li yıllarda kısıtlı bir kullanıma sahipken günümüzde kullanım alanı genişleyerek tüketimi yapılan her şey olmuştur. Bu kavramın gerek ticari gerekse ekonomik olarak ilk defa ekonomist Adam Smith tarafından kullanıldığı söylenmektedir (Değer, 2010:3). Ürünlerin imalat süreci, üretim işletmeleri tarafından gerçekleştirilmektedir. Bu işletmeler üretim faaliyetlerini gerçekleştirirken, ürün ya da hizmet üretimine ilişkin süreçlerin tasarımı, işlenmesi ve geliştirilmesine ilişkin bir üretim yönetimi sistemini benimsemektedir.

Üretim işletmeleri üretim yönetim sistemlerinin işleyişine ilişkin bir takım paket programları kullanarak süreci takip etmektedir. Üretimi hedeflenen ürünün imalat sürecinde ilk olarak mikro programında üretim için firma kuruluşu gerçekleştirilir. Daha sonra üretim faaliyeti için hesap planı düzenlenir. Firma tanıtım kartında; mali yıl vergi hesap kodları ile mali yıl üretim parametreleri menülerine, direkt, endirekt üretim verileri ile muhasebe kodları girilir. Üretimde kullanılacak stok kartları düzenlenir. Satın alma ve satış işlemleri için cari kartlar düzenlenir. Üretimin gerçekleştirilebilmesi için ham madde ve yarı mamuller satın alınır. Üretimin yapılacağı ürüne ilişkin tanıtım kartı düzenlenir. Üretime ait ürün reçetesi kartı hazırlanır. Üretilecek ürün için iş emri kartı düzenlenir. Üretime sevk için üretime çıkış fişi düzenlenir. Üretilecek ürünün stoklara alınması için ürün giriş fişi düzenlenir. Üretilen ürüne ilişkin maliyetler takip edilir. Üretilen ürüne ilişkin muhasebe kayıtları ve muhasebe fişleri düzenlenir.

Üretim işletmelerinin üretim yönetimi sürecine geçmeden önce ilk olarak firma kuruluş işleminin gerçekleştirilmesi gerekmektedir. Firma kuruluşu sırasıyla Mikro ana menü- Temel- Ayarlar-Genel Tanımlar-Kuruluş sekmeleri takip edilmelidir. Üretim faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için ilk olarak muhasebe kodları ve alt hesapların sisteme tanımlanması gerekmektedir. Üretim yönetimindeki önemli konulardan birisi de stok yönetimidir. Üretim faaliyeti için satın alınacak ilk madde ve malzeme, yarı mamul ve mamul için stok kartlarının düzenlenmesi gerekmektedir. Stok kartının oluşturulabilmesi için sırasıyla; Stok yönetimi-Kartlar-Stok tanıtım kartları seçilmektedir.

Ürün Tanıtım Kartı

Ürün tanıtım menüsünde yer alan ürün tanıtım kartı, ürünlere ait tanımlamaların ve özelliklerin girildiği yerdir. Bu menüde direkt işçilik ve genel üretim maliyet çarpanları alt menüleri de yer almaktadır. Ürün tanıtım kartında ürün kodu, ismi, tipi, üretim şekli, depo bilgileri vs. gibi bilgiler yer almaktadır. Ayrıca üretilecek yarı ve ara ürünlerin, üretim için hangi malzemelerin kullanıldığının da programa tanıtılması gerekmektedir. Bahsedilen bu bilgiler girildikten sonra ürüne ilişkin "ürün sabit maliyeti" sistem tarafından otomatik hesaplanacaktır. Bütün bu işlemler yukarıdaki yer alan tek bir ekranda gerçekleştirecek ve bu durum kullanıcının ürüne ilişkin bütün bilgilere kolay bir şekilde ulaşım sağlamasına katkıda bulunacaktır.

Ürün tanıtımına ilişkin önemli bir husus, ürün tanıtım kartında ürüne ilişkin kodun girilmesi işlemidir. Hangi ürün için tanıtım kartı giriliyorsa, o ürüne ait stok kodunun F10 yardım listesinden seçilerek ilgili alana girilmesi gerekmektedir.

Ürün tanıtım kartında yer alan önemli bir husus da direkt işçilik üretim maliyet çarpanıdır. Bu menüde, tanımlanan ürüne ilişkin işçilik maliyetinin ne kadar olacağı hesaplanmaktadır. Bu işlemin gerçekleştirilebilmesi için ilk olarak firma tanıtım kartının mali yıl üretim parametreleri ekranından işçilik parametreleri tanımlamaları ile bu işçiliğe ait birim maliyet tutarının girilmesi gerekmektedir. Tanımlanan ürüne ilişkin genel üretim maliyetlerinin ne kadar olacağı hesaplanmaktadır. Bu işlemin gerçekleştirilebilmesi için direkt işçilik maliyet çarpanında belirtildiği gibi firma tanıtım kartının mali yıl üretim parametreleri ekranından standart genel üretim maliyet parametreleri bölümünden genel gider tanımlamaları ve birim maliyet tutarlarının girilmesi gerekmektedir.

Tanımlanan her bir stok için sarf edilecek malzemelerin ürün reçetelerine tanımlanması gerçekleştirilmektedir. Bu işlemin yapılmasının temel amacı, üretim faaliyetinin aksamamasını sağlamaktır. Bu nedenle her bir ürün için ayrı ayrı bu işlem gerçekleştirilmektedir.

Ürün reçetesinde hangi ham madde ve malzemelerin ne kadar kullanılacağı birim değeri ile miktar olarak tanımlanmaktadır. Örneğin; bir metre kumaşın yüzde kaç bir adet gömlek üretimi için, bir metre derinin yüzde kaç bir çift ayakkabı için ve bir metre ipliğin yüzde kaç bir adet gömlek için kullanılacaktır? Bu soruların cevapları için programda ürün reçetesi hazırlanmaktadır.

ÜRETİM PLANLAMA VE İZLEME

Bu menüde, firma içi üretim taleplerinin kaydedilmesi ve takibinin yapılması, üretim matris planlarının oluşturulması vb. gibi işlemler yapılmaktadır. İşletmeler bazı durumlarda ürün siparişleri için mamul ve yarı mamullerini üreterek depolarında bulundurabilmektedir. Bu tarz üretim tipine “stoğa üretim” adı verilmektedir.

İŞ EMİRLERİ

Bu menüde, iş emri kartı oluşturma, planlama, izleme vs. gibi işlemler gerçekleştirilmektedir.

İş Emri Kartı

Üretim yönetiminde, üretim süreci iş emri girişi ile başlamaktadır. İş emri kartları, planlama bölümünden imalat bölümüne kadar yapılacak üretim için verilen talimatları içermektedir. Bu kartla birlikte tanımlanan üretim miktarı ile fiili üretim miktarı karşılaştırılarak üretim süreleri takip edilir. Farklar oluşmuşsa tespiti yapılarak yönetime rapor şeklinde sunulur.

İş emri kartları manuel ve otomatik olarak oluşturulabilmekte olup söz konusu kartın oluşturulabilmesi sırasıyla Üretim yönetimi- İş emirleri- İş emri kartı takip edilmektedir.

İş emirlerinin her biri kodlarıyla takip edilmektedir. Dolayısıyla yukarıdaki ekranda yer alan iş emri tanıtım kartında her bir iş emrine ilişkin bir kod seçimi gerçekleştirilmelidir. Otomatik olarak oluşturulan iş emri kartlarında F10 tuşuna basıldığı takdirde söz konusu bilgiler otomatik olarak ekrana yansıtacaktır. İş emri adı kısmına ise yapılacak üretime ilişkin bir ifade kullanılabilir. Ekranda yer alan Batch ID ise iş emri kartının hangi parti için oluşturulduğu otomatik olarak ekrana yansıtacaktır. Örneğin, A kodlu ürüne ait tanıtım kartından parti miktarı olarak 25 adet girildiği varsayalım. Bu üründen 100 adetlik sipariş alınmış olsun. 100 adetlik üretim için toplam 4 adet iş emri kartı açılarak iş emrinin hangi parti üretime ait olduğu bu alanda takip edilebilmektedir.

EVRAKLAR

Bu menü, firma içi ve fason işlemlerin yapılması için kullanılmaktadır. Satış veya eldeki stoklara göre üretim hareketi oluşturma, verilen üretim miktarlarına göre üretim hareketi oluşturma gibi bir takım işlemler de bu menü aracılığıyla gerçekleştirilmektedir.

Üretime Çıkış Fişi Düzenleme

Üretim faaliyeti için ürünün stok ambarından üretime sevk için üretime çıkış fişi düzenlenmektedir. Kaç adet mamul üretimi gerçekleştirilecek ise stoklardan gerekli ilk madde ve malzeme istenmektedir. İstenen bu miktar ise üretime çıkış fişine işlenmektedir. Üretime çıkış fişi ekranında evrak no, belge no, iş emri kodu ve iş emri ismi gibi bilgiler girilmektedir. Üretime çıkış fişi kaydedildiği zaman muhasebe fişi de otomatik olarak gelmektedir. Kısa yol tuşlarından önceki evrak Alt+O ve Alt+ D ile stok hareket detayı seçilmektedir. Daha sonra Alt+M tuşu yardımıyla muhasebe fiş ekranına ulaşılmaktadır.

Ürün Giriş Fişi Düzenleme

Üretimi tamamlanan yarı mamuller, ürün giriş fişi ile stoklara alınmaktadır. Stoklara alınan ürün satışa hazırdır. Ürün giriş fişi oluşturulduktan sonra ürün çıkış fişinde olduğu gibi muhasebe fişleri otomatik olarak ekrana gelmektedir. Muhasebe fişlerinin ekrana gelmesi için Alt+O ve Alt+ D ile stok hareket detayı seçilmektedir. Daha sonra Alt+M tuşu yardımıyla muhasebe fiş ekranına ulaşılmaktadır. Üretimi tamamlanan yarı mamullere ilişkin muhasebe işlemlerinde 711 Direkt ilk madde ve malzeme giderleri yansıtma hesabı, 721 Direkt işçilik gideri yansıtma hesabı ve 731 Genel üretim giderleri yansıtma hesabında maliyet tutarları 151 Yarı mamuller hesabına yansıtılmaktadır. 151 Yarı mamul hesabında biriken maliyet tutarı eğer üretim tamamlanmışsa 152 Mamuller hesabına aktarılmaktadır. Bu şekilde tamamlanan mamuller stoklara aktarılarak muhasebe fişi ile üretim ve maliyet muhasebesi entegrasyonu sağlanmaktadır.

Muhasebe fişleri ürün sistemde otomatik olarak ekrana gelmektedir. Bu fişler otomatik olarak ekrana gelmiyorsa;

Hesap planının kontrol edilmesi gerekmektedir. Hesap kodlarının hesaplar, stok ve cari kartlarda tanımlanmış olması gerekmektedir.

Kuruluş modülünde, mali yıl üretim parametreleri muhasebe kodlarının kontrol edilmesi gerekmektedir.

Kuruluş modülünde muhasebe entegrasyon parametrelerinin onaylarının kontrol edilmesi gerekmektedir.

Stok, cari, mamul ve yarı mamul entegrasyon muhasebe kodlarının kontrol edilmesi gerekmektedir.

Stok kartlarında birimler alanının kontrol edilmesi gerekmektedir.

Aktarma modülünde miktar alanının kontrol edilmesi gerekmektedir.

Üretilen Mamul Satışı

Üretimi tamamlanan mamullerin müşteriye satılması durumunda satış faturası düzenlenmektedir.

Üretilen mamuller satıldığı takdirde satılan mamul maliyeti hesabına devrinin de gerçekleştirilmesi gerekmektedir. Satılan ticari malların maliyetinin hesaplanmasında iki yöntem uygulanmakta olup bu yöntemler;

Sürekli envanter yöntemi

Aralıklı envanter yöntemi

Sürekli envanter yönteminde, işletmelerin belirli bir dönemde gerçekleştirmiş oldukları bütün faaliyetlerinin (alış-satış) gerçekleştiği zamanda kayıtlara alınması olarak tanımlanmaktadır. Bu yöntemin avantajı, işletmelerin dönem içerisinde satmış oldukları malların miktar ve maliyetlerini takip edebilme imkânı sunmasıdır. Bu yöntem aynı anda farklı özelliklere sahip mamullerin satışını yapan, geniş faaliyet hacmine sahip işletmeler tarafından kullanılmaktadır (Gündüz vd., 2004: 42). Sürekli envanter yönteminde, her satış faaliyetinden sonra satılan mamul maliyeti tespit edildiği için 621 satılan ticari malların maliyeti hesabına borç, 153 ticari mallar hesabına alacak kaydedilmektedir. Bu işlem her satış sonrası gerçekleştirilmekte olup ticari mallara ilişkin borç bakiyesi, maliyet tutarı ile stokta kalan malların maliyet tutarını ifade etmektedir.

Sürekli envanter yönteminde stoklara giren ve çıkan ilk madde ve malzemeler için ayrı ayrı düzenlenen sürekli envanter stok kartları düzenlenmektedir.

Aralıklı envanter yöntemi ise bazı kaynaklarda dönem sonu envanter yöntemi olarak da bilinmekte olup düşük birim maliyetine sahip, fazla çeşit ürün üreten işletmelerin kullanmış olduğu yöntemdir. Bu yöntemde ticari mallar satın alındığı anda "153 ticari mallar" hesabının borcuna kaydedilir. Ödeme biçimine göre ilgili hesap alacaklandırılır. Yapılan satış işlemleri ise yurt içi ve yurt dışı satışlar hesabının alacağına kaydedilmektedir.

Dönem sonunda ise yapılan faaliyetler sonucu dönem sonu kalan mal mevcudu belirlenmektedir.

Belirlenen tutar 621 satılan ticari mallar maliyeti hesabının borcuna, 153 ticari mallar hesabının alacağına kaydedilmektedir.

PERSONEL YÖNETİMİ

Personel Yönetimi, işletmelerin organizasyon yapısını işler hale getirmek için ihtiyaç duyulan tüm süreçleri yürütecek çalışanların istihdamı ve çalışanlarla ilgili her türlü faaliyeti yürütmeyi içeren sistemdir. İnsan kaynakları yönetiminin en temel unsuru olan personel yönetimi, çalışanların belirli koşullar dâhilinde işe alınmasıyla başlayan bir süreçtir. Personel yönetimi, işin gereklerine en uygun çalışanların seçilerek, işe alınmasının yanında hali hazırda çalıştırılan insan gücünü en yüksek iş verimini sağlayacak şekilde planlamak, çalışanların yeteneklerini geliştirerek değerlendirmek ve tüm çalışanlara güvenilirliği yüksek ve sağlıklı bir çalışma ortamı sağlayarak sürecin tamamını verimli bir şekilde yönetmek için çalışır. İşletme yönetimlerinin esas sorumluluğu işletmenin tüm sistemlerini geliştirmek ve işler hale getirmektir. Yönetim bu sorumluluğunu yerine getirmek için doğru işgücüne ve bu işgücünün verimli çalışmasına ihtiyaç duymaktadır.

Personel yönetiminin en önemli unsurlarından birisi de çalışanların emeklerinin karşılığı olan ücret ve ek ödemelerinin hesaplanması, sigorta kesintilerinin düzenlenmesi ve vergi kesintilerinin yapılmasıdır. İşletmelerde ücret karşılığı çalışan personele ödenen ücret, ek kazançlar, sosyal yardımlar, primler vb. ödemeler ile çalışanın ücretinden yapılan kesintiler Mikro Fly programında Personel Yönetimi modülü aracılığı ile takip edilmektedir. Personel yönetimi modülünün en temel işlevi şüphesiz çalışanların ücret bordrolarının oluşturulmasıdır.

PARAMETRE TANIMLAMA İŞLEMLERİ

Mikro Fly programında personel yönetimi işlemlerinin yapılabilmesi için öncelikle entegrasyon parametreleri ve sistem parametreleri tanımlama işlemleri yapılmalıdır.

Entegrasyon Parametrelerinin Belirlenmesi

Entegrasyon parametreleri programın ticari ve muhasebe ile entegre çalışmasında gerekli olan bazı tanımlamaları içerir. Entegrasyon parametreleri Ayarlar ve Genel Tanımlar menüsü kullanılarak yapılır.

Sırasıyla, Ayarlar ve Genel Tanımlar/Sistem/Muhasebe Parametreleri/Entegrasyon Parametreleri/Entegrasyon Şekil Parametreleri seçeneklerine girilerek Genel Ticari Entegrasyon Parametreleri ekranı açılır.

Sistem Parametrelerinin Tanımlanması

Personel ücret bordrosunun oluşturulabilmesi için gerekli olan bazı tanımlamaların yapılması sistem parametrelerinin tanımlanmasını gerektirmektedir.

Sistem parametreleri menü seçeneği altında, işletmeye özgü bilgi girişlerinin yapıldığı şirket parametreleri ve tüm işletmeler için geçerli bilgilerin yer aldığı yasal parametreler tanımlanır.

Şirket Parametreleri

Şirket parametreleri altında firma ile ilgili çeşitli bilgiler, sosyal yardımlar, departman bilgileri, çalışma saatleri ve SGK oranları ile ilgili bazı tanımlamalar yapılmaktadır.

Sırasıyla Personel Yönetimi/Sistem Parametreleri/Şirket Parametreleri/Genel Parametreler seçenekleri ile Genel Parametreler penceresi görüntülenir.

Genel parametrelerden sonra sırasıyla Personel Yönetimi/Sistem Parametreleri/Şirket Parametreleri/Çalışma, Ek Kazanç, Sosyal Yardım Tanımları seçenekleri ile

Çalışma/Ekkazanç/Sosyal Yardım Tanımları penceresi görüntülenir.

Şirket parametrelerinde çalışma yapılan her bir işletme bölümü için departman tanımlama işlemi yapılır. Sırasıyla Personel Yönetimi/Sistem Parametreleri/Şirket Parametreleri/Departman Tanımı seçenekleri ile Departman Tanımı penceresi görüntülenir.

Şirket parametreleri bölümünde son olarak çalışanların ve işletmenin bağlı olduğu Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) ile ilgili bilgi girişlerinin sağlandığı SGK tanımlarının yapılması gerekmektedir.

Sırasıyla Personel Yönetimi/Sistem Parametreleri/Şirket Parametreleri/SGK Tanımı/SGK Tanımları seçenekleri ile SGK Tanımları penceresi görüntülenir.

Yasal Parametreler

Şirket parametreleri her bir işletme için farklı olabilirken yasal parametreler aynı türdeki bütün işletmeler için geçerli olan ve yasal mevzuattan kaynaklanan oran ve kesintileri ifade etmektedir.

Yasal parametreler bölümünde ücret bordrolarında yer alacak olan vergi tutarlarını belirleyecek olan oranlar, kesinti tutarlarını belirleyecek oranlar, asgari ücret tutarı, vergi indirimleri gibi bazı parametreler tanımlanır. Sırasıyla Personel Yönetimi/Sistem Parametreleri/Yasal Parametreler/Yasal

Parametreler seçenekleri seçilerek Yasal Parametreler penceresi görüntülenir.

SİCİL İŞLEMLERİ

Sicil işlemleri, personel yönetimi modülünde işletmede çalışan personel bilgilerini içeren sicil kartları ve personellerin ay içindeki çalışma durumlarını gösteren puantaj ve tahakkuk işlemlerinin yapıldığı bölümdür. Ancak, sicil kartları ve puantajlar oluşturulmadan önce muhasebe fişi ile entegrasyonun sağlanması için muhasebe grup ve kod tanımının yapılması gerekmektedir.

Muhasebe Grup ve Kod Tanımları

Ücret bordrosu hazırlanırken bordroda yer alan ücret, ek kazançlar, vergiler, kesintiler vb. işlemlerin muhasebe fişinde hangi muhasebe kodu ile yer alacağını tanımlanması muhasebe entegrasyonunun yapılması için önemlidir. Bu tanımların yapılmadığı ya da hatalı yapıldığı durumlarda personel ücretlerine ilişkin muhasebe kaydının yapılması mümkün olmayacaktır.

Sırasıyla Personel Yönetimi/Sicil İşlemleri/Muhasebe Grup ve Kod Tanıtımı seçilerek Personel Entegre Grup Tanımları penceresine ulaşılır. Pencerede birden fazla sekme yer almaktadır. Entegre grup tanımlarının yanı sıra;

- Borç Haneleri Entegrasyon Kodları,
- Alacak Haneleri Entegrasyon Kodları,
- Özel Alacak Entegrasyon Kodları Öndeğerleri
- sekmeleri sırasıyla bilgi girişi yapılarak kaydedilmelidir.
- Borç Haneleri Entegrasyon Kodları

Entegre grup tanımlarında ilk olarak borç haneleri entegrasyon muhasebe kodları tanımlanmalıdır. Bu işlemin yapılabilmesi için kullanıcı öncelikle Genel Muhasebe modülünü kullanarak hesap planına ihtiyaç duyduğu alt hesapları açmak zorundadır. Aksi takdirde muhasebe entegrasyonu yapılamayacaktır.

Personel Entegre Grup Entegrasyon Tanımları penceresinde yer alan Borç Haneleri Entegrasyon Kodları sekmesi tıklanarak açılan pencerede işletmenin personeline yaptığı ücret ödemesinin unsurlarına göre her bir ödeme kalemine muhasebe kod tanımlaması yapılır.

Alacak Haneleri Entegrasyon Kodları

Borç haneleri entegrasyon kod tanımlarından sonra aynı pencerede yer alan Alacak Haneleri Entegrasyon Kodları sekmesinden muhasebe fişinde alacaklı olarak çalışacak olan hesapların kodları tanımlanır. Bu kısımda da tanımlanacak olan kodların daha önce hesap planına eklenmiş olması gerekmektedir.

Özel Alacak Entegrasyon Kodları Öndeğerleri

Son olarak personelin özel bazı durumları için Özel Alacak Entegrasyon Kodları tanımlanmalıdır. Örneğin personelin sendika üyesi olması durumunda sendika aidatının; personelin ücreti üzerinde bir haciz varsa kesintinin; personel avans kullanmışsa bu avansın hangi hesapta kaydedileceği bu sekmede belirlenebilir.

Personel Sicil Kartları

Ücret bordrosu oluşturulacak olan personel için öncelikle personelin kimlik, adres, iletişim ve alacağı ücrete ilişkin bilgileri içeren Personel Sicil Kartlarının oluşturulması gerekmektedir. Personel sicil kartı ekranına ulaşmak için sırasıyla Personel Yönetimi/Sicil İşlemleri/Personel Sicil Kartları seçeneği tıklanır ve kart görüntülenir.

Puantaj ve Tahakkuk İşlemleri

Puantaj, işletme çalışanlarının saat ya da gün bazlı olarak işletmede çalıştıkları sürelerin hesaplanarak kaydedilmesi ve raporlanması işlemleridir. İşletme çalışanlarının alacakları ücretin ne kadar olacağını belirlemesi ve ücret tahakkukunun yapılması puantaj ve tahakkuk işlemleri olarak ifade edilir ve Mikro Fly programında Personel Yönetimi modülünde bulunan Puantaj ve Tahakkuk İşlemleri menüsünde takip edilir.

Puantaj ve tahakkuk işlemlerinin yapılması için öncelikle Personel Puantaj Kartları hazırlanır.

Personel puantaj kartına giriş için sırasıyla Personel Yönetimi/Puantaj ve Tahakkuk İşlemleri/Personel Puantaj Kartları seçilir ve kart penceresi açılır. Personel puantaj kartında;

Personel bilgilerinin yer aldığı personel puantaj kartları,

Personelin çalıştığı günlerin detayını gösteren kazanç tablosu,

Personelin fazla mesai çalışmalarını gösteren ek kazanç tablosu,

Personele ödenecek sosyal yardımların girildiği sosyal yardım ve

Personelden yapılacak bazı kesintilere ilişkin bilgi girişinin yapıldığı özel kesinti sekmeleri bulunmaktadır.

Personel Puantaj Kartları sekmesinde bulunan Kodu sahasına daha önce sicil kartları tanımlanırken belirlenen personel kodu (Örnekte 7700501) girildiğinde personel bilgileri otomatik olarak görüntülenecektir. Bu sekmedeki bilgiler kontrol edildikten sonra Kazanç Tablosu sekmesine geçilir.

Kazanç tablosu personelin çalıştığı normal günleri (Pazartesi, Salı, Çarşamba, Perşembe, Cuma ve Cumartesi), hafta tatili günlerini (Pazar) ve diğer çalışma günlerini gösterecek şekilde doldurulur.

Kazanç tablosu oluşturulduktan sonra varsa personelin fazla mesai de ek kazanç tablosu kullanılarak

girilir.

Personelin normal çalışma günlerinde (Fazla Mesai 1) 12 saat, hafta tatili günlerinde (Tatil Mesai) ise 4 saatlik çalışma yaptığı düşünülerek ekkazanç tablosu yukarıdaki şekilde oluşturulmuştur. Saat girişleri yapıldığında gün ve tutar kısımları otomatik olarak oluşturulacaktır.

Personelin alacağı sosyal yardım varsa Sosyal Yardım sekmesinden, personel ücretinden yapılacak sendika aidatı, icra kesintisi gibi kesintiler Özel Kesinti sekmesinden girildikten sonra puantaj kartı kaydedilir.

Tüm bilgi girişleri yapıldıktan ve kart kaydedildikten sonra ekranın sol alt kısmında bulunan Tahakkuk Raporu butonu ile personelin alacağı ücretin detayları görüntülenerek kontrol sağlanabilir.

Personel ücret bordrosu tahakkuk kesinleştirme ve muhasebeleştirme işlemi için hazırdır. Bu işlem için sırasıyla Personel Yönetimi/Puantaj ve Tahakkuk İşlemleri/Tahakkuk Kesinleştirme seçilerek Tahakkuk Kesinleştirme ekranına ulaşılır.

RAPORLAR

Tüm tahakkuk işlemleri sonuçlandırıldıktan sonra personele ait icmal raporları ve bordro bilgileri Raporlar ve Grafikler menüsünden oluşturulabilir. Sırasıyla Personel Yönetimi/Raporlar ve Grafikler/Puantaj Raporları/Personel İcmal Raporları/Genel İcmal Raporu seçilerek firma çalışanlarının bordro dökümleri alınabilir. Genel İcmal Raporu seçildiğinde öncelikle listeleme kriterleri penceresi görüntülenir. Listeleme kriterlerinde taranacak ilk personelin kodu yazılarak diğer sahalar enter tuşu ile geçildiğinde program hangi aya ilişkin icmalin görüntülenmek istediğini soracaktır. En son tahakkuk yapılan ay otomatik olarak seçili şekilde görüntülenecektir. Kullanıcı isterse önceki dönemlere ilişkin icmal de alabilir.

Finans Yönetimi

İşletmelerde tek merkezde toplanan bir finans yönetim sisteminin kurulması, günümüzde oldukça önemlidir. Hem finansal hem de yönetim kararlarında stratejik bir destek sağlayan merkezi finans sistemi pratik ve kritik bilgilere ulaşmada işletmelerin vazgeçilmezi haline gelmiştir. Mikro programının sunduğu finans yönetim sistemi Kartlar, Föyler, Evraklar, Yönetim, Operasyonlar, Raporlar, Analizler, Listeler, Grafikler, Nakit Akış, Ödeme İşlemleri, Bankalarla Bilgi Alışverişi, Finansal Araçlar ve Servisler işlevleri sayesinde bu süreci işletmektedir. Bu işlevler vasıtasıyla İşletme:

Kasa ve banka hareketlerini izler.

Çek ve senet hareketlerini izler.

Cari hesapların istenilen periyottaki durumu ve hareketleri hakkında bilgi sahibi olur.

Müşteri ve tedarikçi bilgi ve hareketlerini takip eder.

Ödeme, tahsilat, teminat ve depozito bilgilerine ulaşır.

Bütün finansal işlemlere ulaşılır ve hızlı karar almada ve denetimde yardımcı olur.

Ayrıca analizler için gerekli tablo ve bilgilere ulaşır.

Kasa ve Banka Tanımlama

Mikro programında finans yönetim sisteminin ilk adımı işletmenin kullandığı yada kullanacağı kasa ve banka tanımlama işlemlerinin yapılması gerekmektedir. Bu tanımlamalar kullanılacak işlevlerin sağlıklı çalışması ve muhasebe entegrasyonunun sağlanması açısından oldukça önemlidir. İşletmelerin nakit ödeme ve tahsilatları kasa hesabında izlenmektedir. Kasa hesabı hem TL cinsinden yapılan işlemler açısından, hem de yabancı para cinsinden yapılan işlemler açısından önemlidir. Burada işletme hangi yabancı paraları kullanıyor ise bunlar için ayrı kasalar tutması gerekir. İşletmeler hem muhasebe temel ilkeleri gereği hem de Vergi Usul Kanunu gereği kayıtlarını Türkçe tutmaları gerekmektedir. Bu nedenle kayıtlara geçirirken cari kuralara göre işlem yapmaları gerekmektedir. İşletmelerin banka hesapları ve bankalar aracılığı ile yaptığı işlemler bankalar hesabında izlenmektedir. Vergi Usul Kanunu ilgili tebliğler gereği 7.000 TL'yi aşan nakit hareketleri finansal kurumlar aracılığı ile yapılması zorunluluğu getirilmiştir. Bu nedenle, işletmelerin her banka hesabı için ayrı alt hesaplar açarak izlemesi, bilgi ve izleme açısından önemlidir. Kasa hesabında olduğu gibi, banka hesaplarında da TL ve yabancı para ayrımı önemlidir. Mikro programı bankalarla ilgili bütün süreçlerin yönetilmesi için işlevsel özellikler sunmaktadır.

Kasaları tanımlama işlemi

Finans yönetiminde ilk olarak kasa tanımlamalarının yapılması gerekmektedir. Mikro programında aşağıdaki kasa tipleri bulunmaktadır. Bu ekrana ulaşmak için: Temel modülü içerisinden sırasıyla Finans Yönetimi, Kartlar, Kasa Tanıtım Kartı (051000) seçilir.

Mikro programında kasa tanıtım kartında Nakit Kasası, Çek Kasası, Karşılıksız Çek Kasası, Senet Kasası, Protestolu Senet Kasası, Verilen Senet Kasası ve Müşteri Ödeme Emirleri kasaları bulunmaktadır. Bu kasaların her birinin tanımlanma işleminin yapılması gerekmektedir. Burada kasalar tanımlanırken her döviz türü için ayrı kasa tanımlaması önemlidir.

Banka ve Bankaları Tanımlama İşlemleri

Mikro programında bankacılık işlevlerinin etkin kullanılabilmesi için öncelikle bankacılıkla ilgili tanımlamaların yapılması gerekmektedir. Burada işletmenin ilişkili olduğu bankaların tanımlanması, banka hesapları, mevduat, tevdiat ve kredi hesapları gibi bankacılıkla ilgili hesapların tanımlanması yapılır. Ayrıca bankacılık işlemlerinde kullanılan muhasebe kodlarının da tanımlanması yapılarak, muhasebe entegrasyonu sağlanmış olur. Banka hesapları tanıtımı yapılırken aşağıdaki süreç izlenir: Temel modülü içerisinden sırasıyla Finans Yönetimi, Kartlar, Banka Tanıtım Kartı (071500) seçilir. TCMB Banka Kodu (?) işaretlenince ve ilgili banka şubesi seçilince kodları otomatik olarak gelir. Burada da hesabın hangi döviz cinsi olduğunu belirtmek önemlidir. Ayrıca Detay bilgilerden entegrasyon kodları sekmesi açılır ve buradan kullanılacak hesapların tanımlamaları yapılır. Bu kodlar girilmeden sistem entegrasyonu sağlanamaz. Bütün işlemler tamamlandıktan sonra sakla ile kayıt yapılarak. Banka tanıtım kartı sisteme işlenmiş olur.

Kasa İşlemleri

Kasa hesabının açılışı, devri, bakiyesi, nakit giriş ve çıkışları bu bölümde yapılır. Kasa hesabının önceki dönemden TL cinsinden ve yabancı para birimleri cinsinden tutarlarının devri açılış fişleri

vasıtasıyla sisteme girilir. Açılış fişleri entegrasyon ve izleme amaçlıdır. Bu nedenle açılış bilançosu fişlerini etkilemez ve burada bir değişikliğe neden olmaz. Açılış fişine giriş için aşağıdaki süreç izlenir:

Temel modülü içerisinde sırasıyla Finans Yönetimi, Evraklar, Açılış Fişleri, Hesap açılış fişi (043400) seçilir.

Kasa tahsilat işlemlerinin sisteme girişi için aşağıdaki süreç izlenir.

Temel modülü içerisinde sırasıyla Finans Yönetimi, Evraklar, Tahsilat, Kasa Tahsilat Fişi (051100) seçilir.

Burada kasa işlemleri yapıldıktan sonra muhasebe kayıtlarına ulaşmak için muhasebe fişlerinin görüntülenmesi gerekir. Kayıt işlemi tamamlandıktan sonra ilgili ekran sonraki evrak numarasıyla gelir. Bu durumda sağ altta bulunan yatay ekrandan; ekrandan ilk olarak Önce işlevi daha sonra detay işlevi tıklanır. Detay işlevi tıklanınca açılan pencereden muhasebe fişine gir işlevi tıklanarak, muhasebe kayıtlarının yer aldığı muhasebe fişine ulaşılır. Aynı işlem kısa yollar ile de yapılabilir. Sırasıyla Alt+O, Alt + D, Alt + M vasıtasıyla da muhasebe fişine ulaşılabilir.

Kasa ödeme işlemlerinin sisteme girişi için aşağıdaki süreç izlenir.

Temel modülü içerisinde sırasıyla Finans Yönetimi, Evraklar, Ödeme, Kasa Ödeme Fişi (051200) seçilir.

Kasa hareketlerini izleme

İşletmenin daha önce tanımladığı kasalarda hesap hareketlerini görmek ve takip etmek için kasa kartları yönetimi kullanılır. Burada kasanın günlük, haftalık, aylık veya istenilen özel bir tarih aralığındaki hareketleri izlenebilir. Kasa hareketlerine ulaşmak için aşağıdaki süreç takip edilir.

Temel modülü içerisinde sırasıyla Finans Yönetimi, Yönetim, Kart Yönetimi, Kasa Kartları Yönetimi (070002) seçilir.

Banka İşlemleri

Finans yönetimi bankacılık işlemlerinden bankacılıkla ilgili parasal giriş ve çıkışlar, kredi işlemleri ve kredi kartları ile ilgili tanımlama ve hareketler bu bölümde izlenir.

Banka hesapları açılış fişi

Banka hesaplarında da kasa hesaplarında olduğu gibi dönem başında önceki dönemden devreden bakiyeler açılış fişi vasıtasıyla sisteme entegrasyonu sağlanır. Bu entegrasyon sadece bilgi izleme amaçlıdır Banka hesaplarının bakiyesi finans yönetim modülündeki açılış fişine aktarılacaktır. Açılış fişine giriş için aşağıdaki süreç izlenir:

Temel modülü içerisinde sırasıyla Finans Yönetimi, Evraklar, Açılış Fişleri, Hesap açılış fişi (043400) seçilir.

Bankaya Nakit Yatırma

Bankaya para aktarma işlemlerinde aşağıdaki süreç izlenir.

Temel modülü içerisinde sırasıyla Finans Yönetimi, Evraklar, Banka, Nakit, Kasadan Bankaya Nakit Yatırma Makbuzu (072520) seçilir

Bankadan Nakit Çekme

Bankadan para çekme işlemlerinde aşağıdaki süreç izlenir.

Temel modülü içerisinde sırasıyla Finans Yönetimi, Evraklar, Banka, Nakit, Bankadan Kasaya Nakit Çekme Makbuzu (072510) seçilir.

Banka havale işlemleri

Gelen havale

Bankaya gelen havale için aşağıdaki süreç takip edilir.

Temel modülü içerisinde sırasıyla Finans Yönetimi, Evraklar, Banka, Havale İşlemleri, Gelen Havale (042310) seçilir.

Giden havale

Bankadan giden havale için aşağıdaki süreç takip edilir.

Temel modülü içerisinde sırasıyla Finans Yönetimi, Evraklar, Banka, Havale İşlemleri, Giden Havale (042410) seçilir.

Banka kredi kartı işlemleri

Kredi kartı tanımlama

İşletme, firmaya ait kredi kartını tanımlarken aşağıdaki süreci izler.

Temel modülü içerisinde sırasıyla Finans Yönetimi, Kartlar, Firma Reel Kredi Kartı Tanımlamaları (071680) seçilir.

Gelen ekranda kredi kartına ait bilgiler girilerek, kaydedilir ve kredi kartı sisteme entegre edilmiş olur.

Banka kredisi işlemleri

Banka kredisi tanımlama

Banka kredileri banka tanıtım kartı vasıtasıyla sisteme entegre edilir. Daha önce anlatılan banka tanıtım kartına ulaşmak için izlenen süreç takip edilir. Ekrandaki bilgiler banka tanıtım kartına benzer şekilde girilir. Hesap tipi olarak kredi seçilir ve hesap cinsinde kredi türü ile ilgili bilgi girilir. Daha sonra kayıt ile süreç tamamlanır.

Banka Kredisi Masraf Kartı Tanımlama

Banka kredilerinin faiz ve giderleri için masraf tanıtım kartları düzenlenir. Bu giderler için öncelikle hesap planında aşağıdaki gibi düzenlemeler yapılır.

780 – Finansman Giderleri

780.01

Kredi Faizleri

780.02

BSMV- Banka Sigorta Muamele Vergisi

780.03

KKDF- Kaynak Kullanım Destek Fonu

Düzenlemelerden sonra masraf tanıtım kartlarının düzenlenmesi için aşağıdaki süreç izlenir.

Temel modülü içerisinde sırasıyla Hizmet ve Masraf Yönetimi, Kartlar ve Reçeteler, Masraf Hesap Tanıtım Kartı (041600) seçilir Her gider için ayrı tanımlama yapılır.

Banka kredi sözleşmesi tanımlama

Banka kredisinin ve masraflarının tanımlanmasından sonra kredi ile ilgili bilgilerin yer aldığı kredi sözleşmesi tanımlaması yapılır. Bunun için aşağıdaki süreç izlenir.

Temel modülü içerisinde sırasıyla Finans Yönetimi, Kartlar, Kredi Sözleşmesi Tanıtım Kartı (071650) seçilir.

Gelen ekranda kredi sözleşmesinde yer alan bilgiler girilir. Muhasebe entegrasyonunu sağlamak için üstte yer alan entegrasyon kodları sekmesi açılarak, hesapların entegrasyonu tanımlanır. Son olarak kaydederek süreç tamamlanır.

İşletmeler ticari faaliyetlerinde en çok kullandığı belgelerin arasında çek ve senetler bulunmaktadır. İşletmeler hem ödeme hem de tahsilat işlemlerinde kullanılan bu belgelerin kayıt ve takibi oldukça önemlidir. İşletmeler teknolojik gelişmelerle birlikte bu işlemleri bilgisayar programları vasıtasıyla yürütmektedir.

Çek, bir bankaya hitaben yazılan Türk Ticaret Kanunundaki (TTK) ilgili düzenlemelere uyularak yapılan ödeme emirleridir. TTK, 780 ile 823. maddelerde çek ile ilgili kısımlara yer vermiştir. TTK. 780.maddeye göre çekin taşıması gereken unsurlar şunlardır:

- a) Senet metninde “çek” kelimesini ve eğer senet Türkçe’den başka bir dille yazılmış ise o dille “çek” karşılığı olarak kullanılan kelimeyi,
- b) Kayıtsız ve şartsız belirli bir bedelin ödenmesi için havaleyi,
- c) Ödeyecek kişinin, “muhatabın” ticaret unvanını,
- d) Ödeme yerini,
- e) Düzenlenme tarihini ve yerini,
- f) Düzenleyenin imzasını, içerir.

Teorik olarak çeklerde vade yoktur, ancak uygulamada vadeli çek işlemleri görülmektedir. Bu nedenle mikro programında çek girişi yaparken vade girişi için işlev bulunmaktadır. Çekler işletmeye giriş yaptığında “Alınan Çekler” hesabında izlenir. Çek işletmeye ilk girdiğinde alt hesap açılarak portföydeki çekler, cüzdandaki çekler gibi hesaplarda izlenebilir. Çeklerle ilgili yapılan işlemlere göre farklı alt hesaplarda izlenebilir. Örneğin, tahsildeki çekler, iade çekler vb. alt hesaplar açılarak çekin hangi durumda olduğu izlenebilir. Alınan çeklerin üzerindeki alacak hakkının başka bir kişiye devir edilmesine ciro işlemi denilir. İşletmenin kendi çekini yazmasına ise keşide işlemi denir ve verilen çekler ve ödeme emirleri şeklinde izlenir.

Senet ise, borçlu olunan kişiye hitaben yazılan ve yine TTK’daki ilgili maddelere göre düzenlenen ödeme vaadleridir. TTK 776.maddeye göre aşağıdaki şartları taşıması gerekir:

- a) Senet metninde “bono” veya “emre yazılı senet” kelimesini ve senet Türkçe’den başka bir dille yazılmışsa, o dille bono veya emre yazılı senet karşılığı olarak kullanılan kelimeyi,
- b) Kayıtsız ve şartsız belirli bir bedeli ödemek vaadini,
- c) Vadeyi,
- d) Ödeme yerini,
- e) Kime veya kimin emrine ödenecek ise onun adını,
- f) Düzenlenme tarihini ve yerini,
- g) Düzenleyenin imzasını, içerir.

Senetlerin işleyişi de, çeklere benzemektedir. Çeklerde olduğu gibi senetlerde de yapılan işlemin içeriğine göre farklı alt hesaplar açılabilir.

Çek İşlemleri

Çek işlemleri kısmında müşteri çeklerinin girişi, ciro edilmesi ve firma çeki keşide edilmesi süreçler yönetilir.

Çek Giriş İşlemleri

Müşterilerden alınan çeklerin sisteme entegrasyonu bu bölümden yapılır.

Müşterilerden alınan çeklerin girişi yapılırken aşağıdaki süreç izlenir.

Finans Yönetimi, Evraklar, Tahsilat, Çek, Çek Giriş Bordrosu (072310) seçilir. Müşteri Çeki ve Firma Çeki olarak iki seçenek bulunur. Müşteri çeki alınan çekler ve ciro edilen çekler için kullanılır. Firma çeki ise işletmenin satıcılara keşide yaptığı çekler için kullanılır. Bilgilerin girişi ile ilgili süreç tamamlandıktan sonra, sürecin tamamlanması için kaydedilir.

Bu işlemle ilgili muhasebe fişine ulaşmak için aşağıdaki süreç takip edilir.

Çek giriş bordrosu kaydı tamamlandıktan sonra Çek giriş bordrosu ekranı sonraki evrak numarasıyla ekrana gelir. Alttaki yatay ekrandan ilk olarak Önce işlevi daha sonra detay işlevi tıklanır. Detay işlevi tıklanınca açılan pencereden muhasebe fişine gir işlevi tıklanarak. Muhasebe kayıtlarının yer aldığı muhasebe fişine ulaşılır. Aynı işlem kısa yollar ile de yapılabilir. Sırasıyla Alt+O, Alt + D, Alt + M vasıtasıyla da muhasebe fişine ulaşılabilir.

Not: Daha önceden yapılan bir işlemin evrak numarasını girerek o işleme ulaşılabilir, önceki evrak numarası girildiğinde gelen ekranda önce işlevini kullanmadan diğer işlevleri takip ederek muhasebe fişine ulaşabiliriz.

Çek çıkış işlemleri

Burada müşteriden alınan çekin ciro edilmesi ve işletmenin kendi çekini yazması (keşide) durumlarının sisteme entegre edildiği bölümdür.

Müşteri Çekinin Çıkışı

Müşterilerden alınan çeklerin başka müşterilere ciro edilmesi bu bölümde yapılır. Çek cirosu gerçekleştiğinde çek çıkışı için aşağıdaki süreç takip edilir.

Finans Yönetimi, Evraklar, Ödeme, Çek, Çek Çıkış Bordrosu (072410) seçilir.

Firma Çeki Çıkışı (Keşide)

Firmanın işletme faaliyetlerinden dolayı borçlandığı işletmelere düzenlediği çeklerin izlendiği bölümdür.

Çek çıkışı için aşağıdaki süreç izlenir.

Finans Yönetimi, Evraklar, Ödeme, Çek, Çek Çıkış Bordrosu (072410) seçilir.

Senet İşlemleri

Senet işlemleri bölümünde müşteri senetlerinin girişi, çıkışı ve firmanın düzenlediği senetlerin sisteme girilmesi yapılacaktır.

Senet Giriş İşlemleri

Müşterilerden alınan senetlerin girişi buradan yapılır.

Senet girişi için aşağıdaki süreç izlenir.

Finans Yönetimi, Evraklar, Tahsilat, Senet, Senet Giriş Bordrosu (072110) seçilir.

Senet Çıkış İşlemleri

Bu bölümde firmanın müşterilerden aldığı senetlerin ciro işlemleri ve firmanın kendi senedini düzenlemesi durumunda takip edilecek süreçlere değinilecektir.

Müşteri Senedinin Çıkışı

Müşterilerden alınan senetlerin ciro ve devir işlemleri bu bölümde izlenir. Senet çıkış işlemleri için aşağıdaki süreç izlenir.

Finans Yönetimi, Evraklar, Ödeme, Senet, Senet Çıkış Bordrosu (072210) seçilir.

İşletme Senedi Çıkış İşlemi (Keşide)

Firmanın işletme faaliyetlerinden dolayı borçlarına karşılık olarak düzenlediği senetlerin izlendiği bölümdür. Senet çıkış işlemi için aşağıdaki süreç izlenir.

Finans Yönetimi, Evraklar, Ödeme, Senet, Senet Çıkış Bordrosu (072210) seçilir.

Çek ve Senetlerin Tahsile Gönderilmesi

Çek ve senetler bankaya tahsile gönderildiğinde de çıkış bordroları kullanılır. Çek için tahsile çek çıkış bordrosu, senet için tahsile senet çıkış bordrosu kullanılır. Tahsile çek gönderilmesinde aşağıdaki süreç izlenir.

Finans Yönetimi, Evraklar, Banka, Çek, Tahsil, Tahsile Çek Çıkış Bordrosu (072710) seçilir.

Aşağıdaki ekran gelir.

Not: Tahsile senet gönderildiğinde de aynı süreç izlenir sadece çek yerine senet seçilir.

Bankada tahsildeki çekin ve senedin tahsil edilmesi

Bankaya tahsil için gönderilen tahsildeki çekler, banka tarafından tahsilat işlemi yerine getirildiğinde, Tahsildeki çek ödeme bordrosu kullanılarak süreç yerine getirilir.

Tahsilatı gerçekleşen çek için aşağıdaki süreç takip edilir.

Finans Yönetimi, Evraklar, Banka, Çek, Tahsil, Tahsildeki Çek Ödeme Bordrosu (072740) seçilir.

Not: Senet için işlem yapılacağı zaman çek yerine senet seçilir.

Tahsildeki Çekin ve senedin iadesi

Bankaya tahsil için gönderilerek tahsildeki çekler hesabında izlenen çekler herhangi bir nedenle portföye geri alınmak istenirse "Tahsilden Portföye Çek İade Bordrosu" kullanılır. Çekin portföye iade kaydı için aşağıdaki süreç izlenir.

Finans Yönetimi, Evraklar, Banka, Çek, Tahsil, Tahsilden Portföye Çek İade Bordrosu (072730) seçilir.

Not: Senet için işlem yapılacağı zaman çek yerine senet seçilir.

Tahsildeki çekin ve senedin müşteriye iadesi

Bankaya tahsil için gönderilerek tahsildeki çekler hesabında izlenen çekler herhangi bir nedenle müşteriye iade edilmek istenirse, "Tahsilden Müşteriye Çek İade Bordrosu" kullanılır. Çekin müşteriye iade kaydı için aşağıdaki süreç izlenir.

Finans Yönetimi, Evraklar, Banka, Çek, Tahsil, Tahsilden Müşteriye Çek İade Bordrosu (072491) seçilir.

Not: Senet için işlem yapılacağı zaman çek yerine senet seçilir

Dekontlar

İşletmenin çeşitli borç ve alacak işlemleri için dekontlar kullanılabilir. Bu dekontlar vasıtasıyla çeşitli ödemeler, hesaplar arası transferler gibi işlemler sisteme entegre edilebilir. Bu kısımda borç dekontları, alacak dekontları ve virman işlemlerinin sisteme giriş dekontları bulunmaktadır.

Borç dekontları

Borç hesaplarına yapılacak kayıtlarda borç dekontları kullanılır. Borç dekontuna ulaşmak için

aşağıdaki sürec takip edilir.

Finans Yönetimi, Evraklar, Dekont, Borç Dekontu (043100) seçilir.

Alacak Dekontları

Alacak hesaplarına kaydı yapılacak işlemler bu dekontlarla sisteme entegre edilebilir.

Burada devir işlemi için alacak dekontu kullanılır. Alacak dekontuna ulaşmak için aşağıdaki sürec izlenir.

Finans Yönetimi, Evraklar, Dekont, Alacak Dekontu (043200) seçilir.

Virman İşlemleri

Virman dekontları hesapları arasında yapılan çeşitli borç ve alacak transferlerinde kullanılabilir.

Hesaplardan birisi borçlu çalışırken diğeri alacaklı çalışır. Borç ve alacak dekontlarından farklı olarak her satırda açılan işlemin borçlu ya da alacaklı olduğu belirtilir. Bu işlevde aşağıdaki virman eřitleri bulunmaktadır:

Genel amaçlı virman dekontu,

Cari hesaplar arası virman dekontu,

Kasalar arası virman dekontu,

Kur farkı virman dekontu,

Alternatif döviz dönüřüm farkları virman dekontu,

Grup şirketler arası virman dekontu,

Personel tahakkuk virman dekontu,

Amortisman giderleştirme virman dekontu,

Kredi kartı masraf virman dekontu.