



# **GO Plus Kasa**

**LOGO  
Kasım 2012**



## İçindekiler

Kasalar.....	3
Kasa Bilgileri.....	4
Kasa Hesap Özeti .....	6
Hesap Özeti Grafiği .....	7
Kasa Döviz Toplamları.....	8
Kasa Ekstresi.....	9
Kasa İşlemleri.....	10
Ekle.....	10
Değiştir .....	10
Çıkar .....	10
Kasa İşlem Türleri .....	12
Kasa Cari Hesap İşlemleri.....	13
Kasa Banka İşlemleri.....	14
Kasa Fatura İşlemleri .....	14
Kasa Muhasebe İşlemleri.....	14
Kasa İşlemleri .....	14
Kasa Çek/Senet İşlemleri.....	15
Gider Pusulası .....	16
Verilen Serbest Meslek Makbuzu .....	18
Alınan Serbest Meslek Makbuzu .....	19
Kasa Personel İşlemleri .....	21
Kasa Kur Farkı Fişleri .....	22
Kasa C/H İşlemleri Toplu Girişi.....	24
Kasa Banka İşlemleri Toplu Girişi .....	24
Kasa Muhasebe İşlemleri Toplu Girişi.....	24
Kasa İşlemleri Muhasebe Kodları.....	25
Muhasebe kodlarının fiş geneline uygulanması .....	25
Muhasebe kodlarının satıra uygulanması.....	25
Kasa İşlemleri Listesinden Muhasebeleştirme .....	26
Kasa İşleminin Yazdırılması.....	28
Kasa İşlemleri Toplu Basımı .....	28
Kasa Kur Farkı Hesaplama .....	29
Kasa Raporları .....	31
Durum Bilgileri .....	31
Kasa Hesap Özeti .....	31
Kasa Ekstresi .....	32
Kasa Kur Farkı .....	33



## Kasalar

GO PLUS Kasa programı ile değişik merkezlerde şubesi olan firmaların kasa işlemlerini girmesi ve her kasaya ait işlemlerin ilgili muhasebe hesabı altında izlenmesi mümkündür. Kasalar üzerinden yapılan işlemler muhasebeleştirme yapıldığında kasa kartında verilen muhasebe hesabı altında muhasebeleşecektir. Firmanın bir tane kasası olabileceği gibi, fiziksel olarak birbirinden ayrı yani değişik merkezlerde veya çeşitli amaçlarla kullanılan birden fazla sayıda kasası olabilir. Bu kasaları düzenli olarak izlemek için önce kasa kartları açılır ve her kasaya ait kimlik bilgileri ve özellikler ilgili karta kaydedilir.

Yeni kasa tanımı yapmak ve tanımlı kayıtlar üzerinde yapılacak işlemler için ilgili menü seçenekleri kullanılır.

	<b>Ekle</b>	Yeni kasa kartı açmak için kullanılır
	<b>Değiştir</b>	Kasa kartı bilgilerinde değişiklik yapmak için kullanılır.
	<b>Çıkar</b>	Kasa kartını silmek için kullanılır.
	<b>İncele</b>	Kasa kartını incelemek için kullanılır. Bu seçenekle ekrana getirilen kart bilgilerinde değişiklik yapılamaz.
	<b>Kopyala</b>	Seçilen kart bilgilerinin bir başka karta kopyalanması için kullanılır.
	<b>Kayıt Bilgisi</b>	Kasa kartına ait kayıt bilgilerini almak için kullanılır. Kasa kartına ait kayıt bilgilerini almak için kullanılır.
	<b>Toplu Kayıt Çıkar</b>	Seçilen tanımların toplu olarak silinmesi için kullanılır.
	<b>Hesap Özeti</b>	Kasanın son durum bilgilerini günlük, haftalık aylık toplamlar halinde listeler.
	<b>Hesap Özeti Grafiği</b>	Hesap özeti bilgilerinin grafik olarak alınmasında kullanılır.
	<b>Döviz Toplamları</b>	Kasa kartına ait işlemlerin, işlem dövizini üzerinden borç, alacak ve bakiye toplamaları ile yerel para birimi ve işlem dövizini üzerinden bakiye toplamalarının alındığı seçenektir.
	<b>Ekstre</b>	Kasaya ait borç, alacak ve bakiye toplamalarının işlem bilgileri ile listelendiği seçenektir.
	<b>Kayıt Sayısı</b>	Toplam tanımlı kasa sayısını görüntüler.
	<b>Güncelle</b>	Kasa Kartları Listesi'ni güncellemek için kullanılır.
	<b>Öndeğerlere Dön</b>	Kasa Kartları liste penceresini programda tanımlı ölçütlerde görüntülemek için kullanılır.
	<b>Kısayol Oluştur</b>	Kasa tanımı ve/veya Kasalar Listesi için kısayol tanımlama işlemlerinde kullanılır.
	<b>Kısayol Gönder</b>	Kasa tanımı ve/veya Kasalar Listesi için tanımlanmış kısayolu ilgili kullanıcılara göndermek için kullanılır.



## Kasa Bilgileri

Kasa tanımına ait bilgiler **Ekle** seçeneği ile açılan pencereden kaydedilir. Kasa kartı iki ana bölümden oluşur. Kartın üst bölümünde yer alan alanlardan karta ait bilgiler kaydedilir. Kartın alt bölümünde ise işlemler sonucu oluşan toplamlar yer alır. Bu alanlara bilgi girilmez.

Kasa tanım penceresinde aşağıdaki bilgi alanları yer alır.

**Kasa Kodu:** Kasanın ayırt edici kodudur. Kasa kodu alanı 16 karakter uzunluğunda, anahtar bir alandır. Kodlama yaparken sayı ve harf birlikte kullanılabilir. Kod alanı bilgi girilmesi zorunlu bir alandır.

**Adı:** Kasa adı ya da açıklamasıdır. 50 karakter uzunluğundadır.

**Açıklama:** Açıklama için ayrılan alandır. 50 karakter uzunluğundadır.

**Statüsü:** Tanımlı kasanın işlemlerde kullanılıp kullanılmayacağını belirlediği alandır. Kullanımda ve kullanım dışı olmak üzere iki seçeneğlidir.

**Özel Kod:** Kasa kartlarını gruplamakta kullanılan 10 karakter uzunluğundaki kodlama alanıdır. Özel kod, kasa kartlarını kullanıcının kendi firmasına özel bazı kriterlere göre gruplaması için kullanılır.

**Yetki Kodu:** Detaylı yetki tanımlaması için kullanılır. Bu alan 10 karakter uzunluğundadır. Her kullanıcının iş tanımına göre, kullanabileceği kayıtlar değişik olacaktır. Detaylı yetki tanımlaması için öncelikle planlama yapmak gerekir. İlk adım olarak, hangi kullanıcıların veya kullanıcı gruplarının hangi kartlara ulaşabileceği ve işlem yapabileceği belirlenmelidir. Daha sonra, her yetki grubunun kullanabileceği kart gruplarına farklı yetki kodları verilmelidir. Yetki kodu alanında verilen bilgiye göre kart bazında şifreleme yapılarak karta yalnızca burada verilen yetki kodu ile programa giren kişilerin ulaşması ve işlem yapması sağlanır.

**Adres:** Kasanın kullanıldığı işyeri ya da merkezin adresidir.



**Toplamlar:** Kasaya ait tahsilat, ödeme toplamlarının ve bakiye bilgisinin yerel para birimi ve raporlama para birimi cinsinden görüntülediği alandır.

**Döviz Türü:** Kasa kur farkı hesaplama işlemlerinde dikkate alınacak kasa işlem döviz öndeğeridir. Döviz türleri listelenir ve istenen tür seçilir.

**Kur Türü:** Kasa işlemlerinde ve kur farkı hesaplamalarında öndeğer olarak kullanılacak kur tipini belirtir. Kur tipi seçenekleri listelenir ve ilgili tip seçilir.

**Hareketlerde Döviz Türü Değiştirilemeyecek:** Kasa işlemlerinin kaydedilmesi sırasında kasa işlem döviz türünün değiştirilmesi istenmiyorsa bu seçenek işaretlenir. Bu durumda kasa tanım kartında döviz türü alanında seçilen döviz üzerinden işlemler kaydedilir.

### Muhasebe Kodları

**Hesap Kodu:** Tanımlanan kasaya ait işlemlerin muhasebeleştirme yapıldığında izleneceği hesap kodudur. Muhasebe hesap kodu kart üzerinde belirlenerek fiş ve faturalara öndeğer olarak aktarılır. Muhasebeleştirme işleminin yapılmasıyla, kasaya ait işlemler ve kesilen fişler doğrudan muhasebeye aktarılır ve ilgili mahsup fişi program tarafından otomatik olarak oluşturulur.

Muhasebeleştirme bölümünde, muhasebe bağlantı kodları menü seçeneği ile kasa kartları ile ilgili işlemlerin hangi muhasebe hesabı altında izleneceği belirlenmişse muhasebe kodu alanına öndeğer olarak aktarılır. Kasaya ait işlemlerin, muhasebe bağlantı kodlarında belirlenen hesaptan farklı bir hesap altında toplanması isteniyorsa öndeğer olarak verilen kod değiştirilir. İlgili muhasebe hesap kodları yazılır. Bu durumda kartta verilen muhasebe kodu işlemlere öndeğer olarak aktarılacaktır.

**Masraf Merkezi:** Kasa kartına ait işlemlerin ilgili olduğu masraf merkezinin kodudur. Tanımlı masraf merkezleri listelenir ve seçim ya da yeni tanım yapılabilir.

Muhasebe bağlantı kodları kartlar üzerinden ya da muhasebe bağlantı kodları seçeneği ile Muhasebe bölümünden kaydedilir. Yapılacak seçimle kartlara öndeğer olarak aktarılır. Muhasebeleştirme program bölümünde yer alan Muhasebe bağlantı kodları seçeneği ile, cari hesap kartına ait muhasebe bağlantı kodları kaydedilir. Muhasebe bağlantı kodlarında yer alan öndeğer filtresi "Evet" ve "Hayır" olmak üzere iki seçeneklidir. "Evet" seçimi yapıldığında, verilen muhasebe kodu belirlenen kartlara öndeğer olarak aktarılır.



## Kasa Hesap Özeti

Kasa kartının aylık, haftalık ve günlük son durum bilgileri Hesap özeti seçeneği ile alınır. Hesap özeti kasa kartı üzerinde ve kasa kartları listesinde F9-sağ fare düğmesi menüsünde yer alır.

Seçilen kasaya ait borç, alacak ve bakiye tutarlarını aylık toplamlarla listeleyen pencere açılır. Hesap özeti günlük ya da haftalık toplamlarla almak için periyot penceresinde ilgili periyot seçilir.

Hesap özeti penceresi tablo biçimindedir. Tablo satırlarında seçilen periyoda göre mali yıl içinde yer alan aylar, günler ya da haftalar yer alır. Kolonlarda ilgili ay içinde gerçekleşen

- Tahsilat Tutarı
- Ödeme Tutarı
- kasa Bakiyesi

toplamları listelenir.

	Tahsilatlar	Ödemeler	Kasa Bakiyesi
05.Eylül.2010.Pazar			
06.Eylül.2010.Pazartesi			
07.Eylül.2010.Salı			
08.Eylül.2010.Çarşamba			
09.Eylül.2010.Perşembe			
10.Eylül.2010.Cuma			
11.Eylül.2010.Cumartesi			
12.Eylül.2010.Pazar			
13.Eylül.2010.Pazartesi			
14.Eylül.2010.Salı			





## Kasa Döviz Toplamları

Döviz toplamları seçeneği ile kasaya ait hareketler, yerel para birimi ve işlem dövizinden hesaplanan bilgileri ile listelenir. (Döviz Toplamları Kasalar Listesi'nde F9-sağ fare tuşu menüsünde yer alır) Dövizli kasa işlemleri penceresinde **Filtreler** seçeneği ile koşul belirlenir ve toplamlar bu filtre koşullarına göre listelenir. Döviz toplamları **tarih aralığı** filtre satırında başlangıç ve bitiş tarih aralığı verilerek yalnızca bu aralıkta kalan işlemleri kapsayacak şekilde alınır. İşlem türü filtre satırlarında yapılacak seçimle yalnızca seçilecek işlem türleri ile yapılan hareketleri içerecek şekilde döviz toplamları izlenir. Döviz toplamları filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Tarih Aralığı	Başlangıç / Bitiş
İşlem Türü	C/H Tahsilat / C/H Ödeme / Bankaya Yatırılan / Bankadan Çekilen / Mal Alım Faturası / Perakende Satış İade Faturası / Toptan Satış İade Faturası / Alınan Hizmet Faturası / Alım İade Faturası / Perakende Satış Faturası / Toptan Satış Faturası / Verilen Hizmet Faturası / Müstahsil Makbuzu / Muhasebe Tahsil İşlemi / Muhasebe Tediye İşlemi / Personel Borçlanması / Personel Geri Ödemesi / Çek Tahsil / Senet Tahsil / Çek Ödemesi / Senet Ödemesi / Açılış (Borç) / Açılış (Alacak) / Virman (Borç) / Virman (Alacak) / Gider Pusulası / Verilen Serbest Meslek Makbuzu / Alınan Serbest Meslek Makbuzu / Kur Farkı (Borç) / Kur Farkı (Alacak)
Özel Kodu	Grup / Aralık

Döviz toplamları listesi tablo şeklindedir. Tablonun üst bölümünde kasa kartının kodu, adı ve özel kodu, Tarih aralığı alanında ise filtre satırlarında verilen başlangıç ve bitiş tarihleri yer alır. Satırlarda ise kasa kartına ait dövizli toplamlar listelenir. Tablo satırlarında, her işlem döviz türüne ait bilgiler ayrı bir satır olarak yer alır. İşlem döviz, fişlerde kullanılan işlem döviz türüdür. İşlem dövizinden borç, alacak ve bakiye toplamları yanında yerel birim üzerinden toplam tutarlar da ilgili alanlarda listelenir.





## Kasa Ekstresi

Kasaya ait hareketlerin borç, alacak ve bakiye toplamalarının işlem bilgileri ile alındığı seçenektir.

Kasa kartına ait hareketleri işlem türleri ile birlikte günlük toplamalarla kart listesinden alınır. Bunun için önce ilgili kasa kartı daha sonra F9-sağ fare düğmesi menüsündeki Ekstre seçilir. Ekstrenin hangi koşullarda alınacağı **Filtreler** düğmesi tıklanarak açılan Kasa Ekstresi Filtreleri penceresinde belirlenir. Kasa ekstresi filtre seçenekleri şunlardır:

<b>Filtre</b>	<b>Değeri</b>
<b>Tarih Aralığı</b>	Başlangıç / Bitiş
<b>İşlem Türü</b>	C/H Tahsilat / C/H Ödeme / Bankaya Yatırılan / Bankadan Çekilen / Mal Alım Faturası / Perakende Satış İade Faturası / Toptan Satış İade Faturası / Alınan Hizmet Faturası / Alım İade Faturası / Perakende Satış Faturası / Toptan Satış Faturası / Verilen Hizmet Faturası / Müstahsil Makbuzu / Muhasebe Tahsil İşlemi / Muhasebe Tediye İşlemi / Personel Borçlanması / Personel Geri Ödemesi / Çek Tahsil / Senet Tahsil / Çek Ödemesi / Senet Ödemesi / Açılış (Borç) / Açılış (Alacak) / Virman (Borç) / Virman (Alacak) / Gider Pusulası / Verilen Serbest Meslek Makbuzu / Alınan Serbest Meslek Makbuzu / Kur Farkı (Borç) / Kur Farkı (Alacak)
<b>Fişler</b>	İptal Edilmeyenler / İptal Edilenler / Hepsi
<b>İşlem Özel Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>İşlem Döviz Türü</b>	Tanımlı döviz türleri
<b>Hareket Görmeyen Günler</b>	Listelenecek / Listelenmeyecek
<b>Hergün Ayrı Sayfaya Basılacak</b>	Evet / Hayır
<b>Kasa Muhasebe İşlemleri Proje Kodu</b>	Grup/Aralık



## Kasa İşlemleri

Kasalara ait işlemler Kasa program bölümünde **Kasa İşlemleri** seçeneği ile kaydedilir. Kasa üzerinden yapılan işlemler ilgili kasa ve işlem türü seçildikten sonra açılan pencereden Kasa fişleri üzerinde yapılacak işlemler için pencerenin alt bölümünde yer alan düğmeler ve farenin sağ tuşu tıklanarak (ya da F9 tuşu ile) açılan menüdeki seçenekler kullanılır.

	<b>Ekle</b>	Yeni fiş eklemek için kullanılır
	<b>Değiştir</b>	Fiş bilgilerinde değişiklik yapmak için kullanılır.
	<b>Çıkar</b>	Kasa fişini silmek için kullanılır.
	<b>İncele</b>	Fişi incelemek için kullanılır. Bu seçenekle ekrana getirilen fiş bilgilerinde değişiklik yapılamaz.
	<b>Bul</b>	Numara ya da tarihe göre sıralı kasa fişleri listesinde istenen numara ya da tarihe sahip fişi aramak için kullanılır. Numara ya da tarih verilip işlem başlatıldığında imleç bu numara ya da tarihe ait ilk kayıt üzerine gidecektir.
	<b>Kopyala</b>	Seçilen fiş bilgilerini bir başka fişe kopyalamak için kullanılır.
	<b>Toplu Kayıt Ekle</b>	Toplu kayıt eklemek için kullanılır.
	<b>Toplu Kayıt Çıkar</b>	Seçilen kayıtları toplu olarak silmek için kullanılır.
	<b>İptal Et</b>	Kasadan kesilen faturanın iptal edilmesinde kullanılır.
	<b>Muhasebe Kodları</b>	İşleme ait muhasebe kodlarını vermek ve uygulamak için kullanılır
	<b>SMM Muhasebe Kodları</b>	Satışların maliyetinin muhasebeleştirilmesinde geçerli olacak muhasebe kodlarını kaydetmek için kullanılır. Bu seçenek kasadan girilen satış faturaları için geçerlidir.
	<b>SMM Muhasebe Kodları (TFRS)</b>	TFRS kapsamında satışların maliyetinin muhasebeleştirilmesinde geçerli olacak muhasebe kodlarını kaydetmek için kullanılır. Bu seçenek kasadan girilen satış faturaları için geçerlidir.
	<b>Muhasebeleştir</b>	Kasa işlemini muhasebeleştirmek için kullanılır.
	<b>SMM Mahsubu Oluştur</b>	Muhasebeleştirilen satış faturasına SMM mahsubu oluşturmak için kullanılır. Bu seçenek kasadan girilen satış faturaları için geçerlidir.
	<b>SMM Mahsubu Oluştur (TFRS)</b>	Muhasebeleştirilen satış faturasına TFRS kapsamında SMM mahsubu oluşturmak için kullanılır. Bu seçenek kasadan girilen satış faturaları için geçerlidir.
	<b>Borç takip</b>	Kasa işlemleri listesinden borç kapatma işlemleri için kullanılır.
	<b>Toplu Muhasebeleştir</b>	Seçilen kasa işlemlerini toplu olarak muhasebeleştirmek için kullanılır.
	<b>Toplu SMM Mahsubu Oluştur</b>	Toplu SMM Mahsubu oluşturmak için kullanılır. Bu seçenek kasadan girilen satış faturaları için geçerlidir.
	<b>Toplu SMM Mahsubu Oluştur (TFRS)</b>	Seçilen muhasebeleşmiş satış faturalarına TFRS kapsamında toplu olarak SMM mahsubu oluşturmak için kullanılır. Bu seçenek kasadan girilen satış faturaları için geçerlidir.
	<b>İlgili SMM Muhasebe Fişleri (TFRS)</b>	Satış faturasına ait SMM muhasebe fişlerini görüntülemek için kullanılır. Bu seçenek kasadan girilen satış faturaları için geçerlidir.
	<b>İlgili SMM Muhasebe Fişleri</b>	Satış faturasına ait, TFRS kapsamında oluşturulmuş SMM muhasebe fişlerini görüntülemek için kullanılır. Bu seçenek kasadan girilen satış faturaları için geçerlidir.
	<b>SMM Muhasebe Fişlerini Sil</b>	SMM muhasebe fişlerini silmek için kullanılır. Bu seçenek kasadan girilen satış faturaları için geçerlidir.
	<b>SMM Muhasebe</b>	TFRS kapsamında oluşturulan SMM muhasebe fişlerini silmek için



	<b>Fişlerini Sil (TFRS)</b>	kullanılır. Bu seçenek kasadan girilen satış faturaları için geçerlidir.
	<b>Toplu Tecil Terkin Ek Vergi Mahsubu Oluştur</b>	Toplu tecil terkin ek vergi mahsubu oluşturmak için kullanılır.
	<b>Filtrele</b>	Kasa İşlemleri listesini istenen kayıtları içerecek şekilde görüntülemek için kullanılır.
	<b>Kayıt Bilgisi</b>	Kaydın giriş ve değişiklik işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını gösterir.
	<b>Yaz</b>	Kasa işlemini yazdırmak için kullanılır
	<b>Toplu Basım</b>	Kasa işlemleri toplu basımında kullanılır.
	<b>Kayıt Sayısı</b>	Kayıtlı işlemleri genel toplam ve fiş türlerine göre toplamları ile görüntüler.
	<b>Güncelle</b>	Kasa İşlemleri listesini güncellemek için kullanılır.
	<b>Öndeğerlere Dön</b>	Kasa İşlemleri liste penceresini programda tanımlı ölçütlerde görüntülemek için kullanılır.
	<b>Firmaya Gönder (Düz)</b>	Tek bir ticari sistemde birden fazla firma ile çalışan kullanıcıların firmaları arasında veri alışverişi yapılması için kullanılır.
	<b>Firmaya Gönder (Çapraz)</b>	Tek bir ticari sistemde birden fazla firma ile çalışan kullanıcıların firmaları arasında çapraz veri alışverişi yapılması için kullanılır.
	<b>Firmaya Gönder (Sil)</b>	Tek bir ticari sistemde birden fazla firma ile çalışan kullanıcıların firmaları arasında gönderdiği fişi silmek için kullanılır.
	<b>LogoConnect Hareketleri</b>	LogoConnect sunucu üzerinden gerçekleşen hareketleri listeler.
	<b>Kilitle</b>	Kayıt bazında onaylama işlemi için kullanılır.
	<b>Kilit Kaldır</b>	Kayıt bazında yapılan onaylama işlemi iptal etmek için kullanılır.
	<b>Toplu Kilitle</b>	Seçilen kayıtları toplu olarak onaylamak için kullanılır.
	<b>Toplu Kilit Kaldır</b>	Kayıt bazında onaylama işlemi birden fazla kayıt için toplu olarak iptal etmek için kullanılır.



## Kasa İşlem Türleri

Kasalar listesinde önce işlem yapılacak kasa seçilir. İşlemler düğmesi tıklanır ve o kasaya ait kasa işlemler listesi açılır. Kasaya ait işlemin olmadığı durumda liste boş olarak ekrana gelir. Listenin üst bölümünde işlemlerin ait olduğu kasa kodu ve adı yer alır. İşlem Türü seçildikten sonra **Ekle** seçeneği kullanıldığında seçilen işlem türünün varsa alt seçenekleri listelenir. Kasa işlem türleri şunlardır:

<b>Cari Hesap İşlemleri</b>	Cari hesap nakit tahsilat ve nakit ödeme işlem bilgileri kaydedilir.
<b>Banka İşlemleri</b>	Bankaya para yatırma ve para çekme işlem bilgileri kaydedilir.
<b>Faturalar</b>	Kasadan kesilen fatura bilgileri kaydedilir
<b>Muhasebe İşlemleri</b>	Muhasebe tahsil ve tediye işlemleri kaydedilir.
<b>Çek/Senet İşlemleri</b>	Kasadan yapılan çek/senet tahsilat ve ödeme işlem bilgileri kaydedilir.
<b>Personel İşlemleri</b>	Personel borçlanma ve geri ödeme işlemleri kaydedilir.
<b>Kasa İşlemleri</b>	Kasa açılış ve kasalar arası virman işlemleri, gider pusulası, alınan/verilen serbest meslek makbuzları ile kur farkı (borç/alacak) fişleri kaydedilir.



## Kasa Cari Hesap İşlemleri

Cari hesap nakit tahsilat ve ödeme işlemlerinin kaydedilmesinde kullanılır. Cari hesap nakit ödeme ve tahsilat işlem bilgileri, nakit tahsilat ya da ödeme işlem fişi üzerinden girilir. İşlem fişinin üst bölümünde, işlemin ait olduğu kasanın kodu ve işlem numarası bilgileri yer alır.

Kasa üzerinden yapılan nakit tahsilat ve nakit ödeme cari hesap işlemine ait işlem döviz bilgileri ise F9-sağ fare düğmesi menüsünde yer alan Döviz girişi seçeneği ile kaydedilir.

İşlemin ait olduğu cari hesaba ait son durum ile borç, alacak ve toplamları F9-sağ fare düğmesi menüsündeki Cari Hesap Toplamları ve Hesap Özeti seçenekleri ile incelenir.

Kasa üzerinden yapılan nakit tahsilat ve ödeme işlemi cari hesap fişleri listesine de otomatik yazdırılır. İncelenabilir, yazdırılabilir ancak değişiklik yapılamaz ve silinemez.

CH Tahsilat -00000002

Kasa Kodu: KASA 1  
Kasa İşlem No.: 00000002

İşlem No.: 00000003  
Makbuz No.:  
Tarih: 01/06/2011  
Saat: 9 : 41

Özel Kod: ...  
Yetki Kodu: ...  
İşyeri: 000, Merkez  
Satış Elemanı Kodu: ...

Teminat Riskini Etkileyecek

Cari Hesap Kodu: ...  Riski Etkileyecek  
Unvanı: ...  
Ticari İşlem Grubu: ...  Grup Şirket Hareketi

**Kullanılacak Para Birimi**  
 Yerel Para Birimi  
 İşlem Döviz  
 EURO

Döviz: TL  
Tutar: ...  
Dövizli Tutar: ...

Açıklama: ...

Kaydet Vazgeç



## Kasa Banka İşlemleri

Bankaya para yatırma ve para çekme işlemlerinin kaydedilmesinde kullanılır.

Kasalar üzerinden yapılan bankaya para yatırma ve çekme işlem bilgileri bankaya yatırılan ya da bankadan çekilen işlem fişi üzerinde yer alan alanlardan kaydedilir. Fişin üst bölümünde işlemin ait olduğu kasa kodu ve kasa işlem numarası yer alır. Kasa üzerinden yapılan bankaya para yatırma ve çekme işlem fişi, banka işlemleri listesinde yer alır. İncelenebilir, yazdırılabilir ancak değişiklik yapılamaz ve silinmez.

Kasa üzerinden yapılan bankaya para yatırma ve çekme işlemine ait döviz bilgileri ise F9-sağ fare düğmesi menüsünde yer alan **Döviz Girişi** seçeneği ile kaydedilir.

## Kasa Fatura İşlemleri

Kasa işlem türlerinden bir diğeri ise Fatura Girişleridir. Kasa işlemleri ile girilebilecek fatura türleri listelenir. İlgili tür seçilir ve ekrana gelen fatura üzerinden işlem bilgileri kaydedilir. Kasadan girilen faturalar alım ve satış faturaları listesinde yer alır.

## Kasa Muhasebe İşlemleri

Muhasebe tahsil ve tediye işlemlerinin kaydedilmesinde kullanılır. Muhasebe tahsil ya da muhasebe tediye işlem penceresinde, üst bölümde işlemin ait olduğu kasa kodu ve kasa işlem numarası yer alır. Tahsil ya da tediye işleminin ait olduğu hesap, işlem tutarı ve proje ilgili alanlarda kaydedilir.

Muhasebe Tahsil / Tediye İşlemi penceresinde girilen Proje Kodu hesap dağıtım detaylarına otomatik olarak aktarılır.

Kasadan yapılan muhasebe işlemine ait döviz bilgileri **döviz girişi** seçeneği ile kaydedilir.

## Kasa İşlemleri

Kasa açılış Borç/kasa açılış alacak ve kasa virman işlemlerinin kaydedildiği seçenektir. İşlem penceresinde, üst bölümde işlemin ait olduğu kasa kodu ve kasa işlem numarası yer alır. Kasa borç/kasa alacak ve virman işleminin ait olduğu hesap ve işlem tutarı ilgili alanlarda kaydedilir.

Kasadan yapılan kasa işlemine ait döviz bilgileri döviz girişi seçeneği ile kaydedilir.



## Kasa Çek/Senet İşlemleri

Çek/senet tahsil ve çek/senet ödemeleri işlemlerinin kaydedilmesinde kullanılır. Kasadan yapılan çek ve senet tahsil işlemlerinde tahsil edilen çekle/senetle ilgili bilgiler portföyden tahsil edilen çekler (senetler) bordrosu ile işlenir.

No.	Vadesi	Özel Kod	Borçlu	Ödeme ...	Döviz	Tutar
-----	--------	----------	--------	-----------	-------	-------

Bordronun üst bölümünde işlemin ait olduğu kasa, kasa kodu alanında belirtilir. Tahsil edilen çek ya da senet ise satırlarda İşlemler çekler (senetler) seçeneği ile ekrana getirilen müşteri çekleri (senetleri) listesinden seçilerek bordro satırlarına aktarılır.

Kasadan yapılan çek/senet ödeme işlemlerine ait bilgiler müşteride tahsil edilen çekler (senetler) bordrosu ile kaydedilir. Bordronun üst bölümünde işlemin ait olduğu kasa, kasa kodu alanında belirtilir.

Ödenen çek ya da senet ise satırlarda F9-sağ fare düğmesi menüsünde yer alan çekler (senetler) seçeneği ile ekrana getirilen kendi çeklerimiz (borç senetlerimiz) listesinden seçilerek bordro satırlarına aktarılır. Kasadan yapılan çek (senet) tahsil ve ödeme işlemleri, çek/senet bordroları listesinde de işlemin kasadan yapıldığını belirten "K" harfi ile yer alır.



## Gider Pusulası

Götürü usulde çalışan yani alınan mal ya da hizmet için fatura veremeyen ticari işletmelerden alınan mal ya da hizmet bedelleri gider pusulası ile işlenir.

GO PLUS'da Gider pusulası girişleri kasa bölümünden yapılır. İşlem türü olarak, Gider Pusulası seçilir. İşlemin ait olduğu kasa kodu ve işlem numarası ilgili alanlara otomatik olarak gelir.

The screenshot shows a software window titled "Gider Pusulası -00000001". The form is divided into several sections:

- Header:** Kasa Kodu: 11, Kasa İşlem No.: 00000001, Belge No.: [empty], Tarih: 13.09.2010, Saat: 11:47.
- Fields:** Özel Kod, Yetki Kodu, İşyeri: 000, Merkez, Alıcı Adı/Soyadı, Plaka No., Adres.
- Muhasebe Hesap Kodu:** İşlem, Stopaj, Fon Payı.
- Pusula Bilgileri:** Hizmet Tipi: Mal, Stopaj Oranı: 0, Fon Payı Oranı: 0.
- Kullanılacak Para Birimi:** Yerel Para Birimi, İşlem Döviz, EURO.
- Döviz:** TL, Net Tutar, Dövizli Net Tutar, Toplam.
- Açıklama:** [empty text box].
- Buttons:** Kaydet, Vazgeç.

**Belge Numarası** işleme ait belgenin numarasıdır. Burada girilen belge numarası, muhasebeleştirme işlemi yapıldığında oluşacak olan muhasebe fişinde belge numarası alanına otomatik olarak aktarılacaktır.

Söz konusu gider işlemi mal alımı ile ilgili olabileceği gibi hizmet alımı ile de ilgili olabilir. Giderin ne için yapıldığı **Hizmet Tipi** alanında belirlenir.

**Adres** alanına yapılan ödemenin yapılacağı kuruluşun adresi yazılır. Alıcının adı ve soyadı alanlarına, mal ya da hizmetin alındığı kişinin adı ve soyadı yazılır.

**Plaka No** alanına eğer söz konusu gider ulaşım türünde bir hizmet gideri ise aracın plaka numarası yazılır.

**Genel Açıklama**, işlem genel açıklamasıdır.





**Stopaj Muhasebe Kodu** alanına stopaj tutarı kadar alacaklı duruma geçecek stopaj hesabının kodu, fon payı muhasebe kodu alanına ise fon payı kadar alacaklı duruma geçecek olan hesap kodu yazılır. Her iki alanda da F10 tuşu ile hesap planı listelenip ilgili hesaplar seçilebilir.

**İşlem Muhasebe Kodu** alanında ise muhasebeleştirme yapıldığında işlemin izleneceği muhasebe hesap kodu verilir. Mal ya da hizmet alımını içeren gider pusulası masraf hesaplarının muhasebedeki hesap kodları farklıdır.

Gider pusulası işlemine ait muhasebe hesap kodları, muhasebeleştirme tanımları yapılırken verilmişse bu alanlara otomatik olarak aktarılır. Ancak yapılan işlem farklı bir muhasebe hesabı altında izlenecekse ilgili hesap kodu verilir. Bu durumda muhasebeleştirme yapılırken burada verilen muhasebe hesap kodu dikkate alınır.



## Verilen Serbest Meslek Makbuzu

Verilen serbest meslek makbuzu tahsilat işlemini gösteren bir belgedir. Verilen bir hizmet karşılığında kesilir. Verilen serbest meslek makbuzu bilgileri Kasa İşlemleri altında yer alan Verilen Serbest Makbuzu seçilerek kaydedilir. Verilen serbest meslek makbuzunda yer alan bilgiler şunlardır:

**Kasa Kodu** ve **Kasa İşlem** numarası alanlarına işlem bilgileri otomatik olarak gelir. İşlem numarası ve belge numarası gerekirse değiştirilebilir.

**Özel Kod** işlemleri gruplamakta kullanılan ikinci bir kodlama alanıdır. 4 karakter uzunluğundaki özel kod raporlarda da filtre olarak kullanılır.

**İşlem** muhasebe kodu alanında, işlemin muhasebeleştirme yapıldığında izleneceği muhasebe hesap kodu belirtilir. F10 ile hesap planı listelenir ve ilgili hesap seçilir.

**Stopaj** alanında verilen muhasebe kodu, muhasebeleştirme yapıldığında stopajın izleneceği muhasebe hesap kodudur.

**Fon Payı** muhasebe kodu, muhasebeleştirme yapıldığında fon payının izleneceği muhasebe hesap kodudur.

**Brüt Üzerinden KDV** alanında brüt ücret toplamına uygulanacak KDV oranını belirtir.

**Stopaj Oranı** alanında gelir vergisi stopaj oranı belirtilir. Gelir vergisi stopaj öndeğeri Kasa çalışma bilgileri seçeneği ile kaydedilir. Bu öndeğer işlemlere otomatik olarak aktarılır. Gerekirse değiştirilebilir.

**Fon Payı Oranı**, meslek makbuzu için geçerli olacak fon payı oranıdır. Fon payı öndeğeri Kasa çalışma bilgileri seçeneği ile kaydedilir. Bu öndeğer işlemlere otomatik olarak aktarılır. Gerekirse değiştirilebilir.

**Kullanılacak Para Birimi** alanı, Fiş geneline ve satırlardaki işlemlere ait tutarların kaydedileceği para birimini belirtir. Fiş satırında ve fiş genelinde kullanılacak para birimi seçilir.

Pencerenin alt tarafında yer alan brüt ya da net ücret alanlarına işlem tutarı kaydedilir. Gelir vergisi stopajı, fon payı ve brüt üzerinden KDV alanlarında kaydedilen bilgilere göre toplamlar hesaplanır ve ilgili alanlara aktarılır.

**Açıklama** alanında, verilen hizmet karşılığında alıcıya verilen makbuza ait genel açıklama kaydedilir. Kaydedilen Verilen serbest meslek makbuzu kasa işlemleri listesinde, işlem numarası, tarih, işlem türü ve borç toplamı ile listelenir.



## Alınan Serbest Meslek Makbuzu

Alınan serbest meslek makbuzu ödeme işlemini gösteren bir belgedir. Kasa işlemler listesinde kayıt türü Alınan Serbest Meslek makbuzu seçilir. Alınan serbest meslek makbuzu penceresinden kaydedilen bilgiler şunlardır:

Kasa Kodu	11	Belge No.		
Kasa İşlem No.	0000001	Tarih	13.09.2010	
		Saat	11 : 48	
		Düzenleme Tarihi	13.09.2010	
Özel Kod		İşyeri	000, Merkez	
Yetki Kodu				
<b>Hizmeti Veren</b>				
Adı/Soyadı	Sahıs Şirketi	T.C. Kimlik Numarası		
Adresi		Vergi Kimlik No		
<b>Muhasebe Hesap Kodu</b>				
İşlem		Hesap Adı	Masraf Merkezi	
Stopaj				
Fon Payı				
Brüt Üzerinden KDV				
<b>Makbuz Bilgileri</b>				
Stopaj Oranı	0			
Fon Payı Oranı	0			
Brüt Üzerinden KDV	18			
<b>Kullanılacak Para Birimi</b>				
<input checked="" type="radio"/> Yerel Para Birimi	Kesintiler Toplamı	0	Döviz	TL
<input type="radio"/> İşlem Döviz	Brüt Ücret	0	Dövizli Toplam Alınan	
<input type="radio"/> EURO	Net Ücret	0		
	Toplam Alınan	0		
Açıklama				
		Kaydet	Vazgeç	

Pencerenin üst bölümünde bulunan **Kasa Kodu**, **Kasa İşlem Numarası** alanlarına bilgiler otomatik olarak aktarılır. İşlem numarası gerekirse değiştirilebilir. **Tarih** alanında işlem tarihi yer alır. Günün tarihi öndeğer olarak gelir. Gerekirse değiştirilebilir.

**Belge Numarası**, işleme ait belgenin numarasıdır.

**Özel Kod** işlemleri gruplamakta kullanılan ikinci bir kodlama alanıdır. 4 karakter uzunluğundaki özel kod raporlarda da filtre olarak kullanılır.

**Hizmeti Veren Adı-Soyadı** ve **Adresi** alanlarında makbuzun verildiği kişinin adı, soyadı ve adresi kaydedilir.

**Muhasebe Hesabı** alanında işlemin muhasebeleştirme yapıldığında izleneceği muhasebe hesap kodu belirtilir.

**Brüt Üzerinden KDV** muhasebe kodu alanında muhasebeleştirme yapıldığında KDV'lerin izleneceği muhasebe hesap kodu belirtilir.



Stopaj oranı, meslek makbuzu için geçerli olacak stopaj oranıdır. Stopaj oranı öndeğeri kasa çalışma bilgileri seçeneği ile kaydedilir. Gerekirse değiştirilebilir.

**Fon Payı Oranı**, meslek makbuzu için geçerli olacak fon payı oranıdır. Fon payı oranı öndeğeri Kasa alışma bilgileri seçeneği ile kaydedilir. Gerekirse değiştirilebilir.

**Brüt Üzerinden KDV** alanında, brüt toplam üzerinden işlem görecek olan KDV oranı kaydedilir.

Alınan serbest meslek makbuzu işlemine ait muhasebe hesap kodları, muhasebeleştirme tanımları yapılırken verilmişse bu alanlara otomatik olarak aktarılır. Ancak yapılan işlem farklı bir muhasebe hesabı altında izlenecekse ilgili hesap kodu verilir. Bu durumda muhasebeleştirme yapılırken burada verilen muhasebe hesap kodu dikkate alınır.

**Açıklama**, işleme ait genel açıklamadır.

Pencerenin alt bölümünde yer alan brüt ya da net ücret alanlarına işlem tutarı kaydedilir. Gelir vergisi stopajı, fon payı ve brüt üzerinden KDV alanlarında kaydedilen bilgilere göre toplamlar hesaplanır ve ilgili alanlara aktarılır.



## Kasa Personel İşlemleri

Personel ile firma arasındaki avans, iş avansı ve bunların geri ödemeleri gibi işlemlerin kasa üzerinden gerçekleştirdiği durumlarda kullanılan kasa işlem türleridir. Kasa Program Bölümü, hareketler, kasa işlem türleri arasında yer alır. Kasa İşlemleri Ekle seçeneği ile açılan pencerede personel işlemleri içerisinde yer alan "personel borçlanması" ve "personel geri ödemesi" seçenekleri kullanılarak personel ile firma arasındaki borç işlemleri kaydedilir.

Personel borçlanması ile personel geri ödemesi penceresi aynı yapıdadır. Pencerede yer alan bilgiler şunlardır:

**Kasa Kodu:** İşlemin ait olduğu kasa kodudur.

**Kasa İşlem No:** İlgili işlem için geçerli kasa işlem numarasıdır.

**Tarih:** Kasa işlem tarihidir. Günün tarihi öndeğer olarak gelir.

**Saat:** İşlem saatidir. Sistem saati öndeğer gelir.

**Özel Kod:** Personel borç/geri ödeme işlemlerini gruplamakta kullanılan 10 karakter uzunluğunda ikinci bir kodlama alanıdır. Özel kod, kasa işlemlerini kullanıcının kendi firmasına özel bazı kriterlere göre gruplaması için kullanılır. Özel kodlar listelenir ve ilgili tanım seçilir. Bu alandan yeni özel kod tanımı da yapılabilir.

**Yetki Kodu:** Personel işlemleri yetki kodları ekranına ulaşarak seçim yapılır. Yetki kodu, kayıt bazında yetki tanımlaması için kullanılır. İşletmenin örgütlenme ve muhasebe açısından birbirinden ayrılmış faaliyetleri veya faaliyet gruplarından her birine bölüm adı verilir.

**Sicil No:** Kasa üzerinden borç ve geri ödeme işlemine tabi olan personelin sicil numarasıdır. Diğer İşlemler / Muhasebe Çalışma Bilgileri seçeneğinde yer alan "personel yönetimi kataloğu" alanında kataloğu belirtilmiş Bordro programında kayıtlı sicil kartları listesine ulaşarak personel sicil kartı seçimi yapılır.

**Adı / Soyadı:** Seçilen sicil kartının sahibi olan personelin ad ve soyadı bilgisidir. Bu alana müdahale edilemez. Seçilen sicil kartında yer alan ad / soyadı bilgisi bu alana doğrudan gelir.

**Borç İşlem Tarihi:** Bordro programında tanımlanan ve kaydedilen personel borç işlemleri, Personel borçlanması / Geri ödemesi işlemi F9/sağ fare düğmesi menüsünde yer alan Borç işlem seçimi menü seçeneğiyle ulaşılan borç işlemleri penceresinde yer alır. Bu pencereden personele ait borç işlemi seçilir ve üzerinde yer alan işlem tarihi bu alana otomatik gelir.

**Tutar:** Borç veya geri ödeme tutarıdır. Borç işlem seçimi ile seçilen, İK programı tarafında tanımlı borç işleminde yer alan tutar bilgisi bu alana otomatik gelir; değiştirilemez. Fakat geri ödeme işlemlerinde, tutar bilgisine müdahale edilebilir.

**Kullanılacak Para Birimi Bilgileri:** Personel borç / geri ödeme kasa işlemi, yerel para birimi dışındaki diğer döviz türleri üzerinden de izlenebilir. Bu alanda yapılan seçime göre ekranın sağ alt köşesinde yer alan döviz ve dövizli tutar bilgileri güncellenir. İşlem döviz tutarı ve kuru, personel borçlanması veya geri ödemesi penceresi F9/Sağ fare düğmesi menüsünde yer alan "döviz girişi" penceresi ile kaydedilir.



## Kasa Kur Farkı Fişleri

Kur farkı fişi, Kur farkı hesaplama işlemiyle otomatik olarak kesilebileceği gibi, bilgiler doğrudan girilerek de kaydedilir.

Kasa kur farklarına ait bilgileri doğrudan girmek için kasa işlem türleri olan Kasa Kur Farkı (Borç) ve Kur Farkı (Alacak) seçenekleri kullanılır.

Kasa kur farkı işlem bilgileri şunlardır:

The screenshot shows a software window titled "Kur Farkı (Alacak) -00000001". The form contains the following fields and values:

- Kasa Kodu: 11
- Kasa İşlem: 00000001
- Tarih: 13.09.2010
- Saat: 11 : 48
- Özel Kod: (empty)
- Yetki Kodu: (empty)
- İşyeri: 000, Merkez
- Açıklama: (empty)
- Yerel Para Birimi: (selected)
- EURO: (unselected)
- Kur Farkı Döviz Türü: TL
- Döviz: TL
- Tutar: 0
- Dövizli Tutar: (empty)

Buttons: Kaydet, Vazgeç

**Kasa Kodu / Adı:** Kur farkı hesaplatılan kasa tanımının kodu ve adıdır.

**Kasa İşlem No:** Kasa işlem numarasıdır.

**Tarih:** Kur farkı fişi program tarafından oluşturulmayıp kullanıcı tarafından girildiğinde sistem tarihi bu alana öndeğer olarak gelir. Otomatik olarak hesaplatıldığında kur farkı hesaplama işlemi filtre satırında belirlenen Hesaplama tarihi alana aktarılır.

**Saat:** İşlemin kaydedildiği saati gösterir.

**Özel Kod:** Kur farkı fiş özel kodudur.

**Yetki Kodu:** Kullanıcı yetki kodudur.

**İşyeri:** Bu alan için üç farklı durum söz konusudur.

Kur farkı fişi kullanıcı tarafından girildiğinde merkez İşyeri ya da kullanıcının yetkili olduğu İşyeri öndeğer olarak gelir. İstendiğinde değiştirilebilir.

Otomatik olarak hesaplatıldığında, kur farkı hesaplama işlemi sırasında İşyeri no filtresinde eğer sadece bir tane İşyeri seçilmişse, o İşyeri numarası kur farkı fişine aktarılır.



Otomatik kur farkı hesaplama işlemi sırasında, birden fazla sayıda İşyeri seçilmiş ise, oluşan kur farkı fişinin İşyeri bilgisi seçilen işyerlerinden ilkinde eşit olur.

**Tutar:** İşlem türüne göre borç/alacak tutarının girildiği alandır.



## Kasa C/H İşlemleri Toplu Girişi

Aynı fiş üzerinden birden fazla kasa işlemini kaydetmek için Toplu Kayıt Ekleme seçeneği kullanılır. Toplu kayıt Ekleme, kasa işlemleri listesinde F9/sağ fare düğmesi menüsünde yer alır.

İşlem türü seçildikten sonra açılan pencereden aynı kasayı ilgilendiren işlemler satırlarda kaydedilir.

Fişin üst bölümünde seçilen kasanın kodu yer alır. Bu bölümde yer alan alanlardan fiş geneline ait bilgiler kaydedilir. İşlem grup numarası alanında kaydedilecek işlemler için grup numarası verilir.

Fiş satırlarında yer alan kolonlardan cari hesap işlemine ait bilgiler kaydedilir.

## Kasa Banka İşlemleri Toplu Girişi

Aynı fiş üzerinden birden fazla kasa işlemini kaydetmek için Toplu Kayıt Ekleme seçeneği kullanılır. Toplu kayıt Ekleme, kasa işlemleri listesinde sağ fare düğmesi menüsünde yer alır.

İşlem türü seçildikten sonra açılan pencereden aynı kasayı ilgilendiren işlemler satırlarda kaydedilir.

Fişin üst bölümünde seçilen kasanın kodu yer alır. Bu bölümde yer alan alanlardan fiş geneline ait bilgiler kaydedilir. İşlem grup numarası alanında kaydedilecek işlemler için grup numarası verilir.

Fiş satırlarında yer alan kolonlardan banka işlemine ait bilgiler kaydedilir.

## Kasa Muhasebe İşlemleri Toplu Girişi

Aynı fiş üzerinden birden fazla kasa işlemini kaydetmek için Toplu Kayıt Ekleme seçeneği kullanılır. Toplu kayıt Ekleme, kasa işlemleri listesinde sağ fare düğmesi menüsünde yer alır.

İşlem türü seçildikten sonra açılan pencereden aynı kasayı ilgilendiren işlemler satırlarda kaydedilir.

Fişin üst bölümünde seçilen kasanın kodu yer alır. Bu bölümde yer alan alanlardan fiş geneline ait bilgiler kaydedilir. İşlem grup numarası alanında kaydedilecek işlemler için grup numarası verilir.

Fiş satırlarında yer alan kolonlardan muhasebe işlemine ait bilgiler kaydedilir.





## Kasa İşlemleri Muhasebe Kodları

Kasa işlemine ait muhasebe kodlarının verildiği menü seçeneğidir. Muhasebe kodları kasa işlem penceresinde ve kasa işlemleri listesinde F9-sağ fare düğmesi menüsünde yer alır. Kasa işlemlerinin muhasebeleşmesi sonucu oluşacak mahsup fişinin satırları, bir tablo şeklinde, bu pencerede görüntülenir.

Muhasebe kodu ve masraf merkezi kodu kolonları bilgi girişi içindir. İşlemin muhasebeleşeceği muhasebe hesaplarını ve işlemin ait olduğu masraf merkezini belirtir. Tablodaki diğer kolonlar fişin muhasebe hesaplarına yansıyan borç ve alacak rakamlarını gösterir.

Muhasebe kodları fiş geneline uygulanabileceği gibi, fişin birden fazla sayıda malzeme hareketini içermesi durumunda fiş satırları içinde uygulanır. Bunun için muhasebe kodları penceresinde F9-sağ fare düğmesi menüsünde yer alan

- Muhasebe Kodları Genel Uygula
- Muhasebe Kodları Satır Uygula

seçenekler kullanılır.

### Muhasebe kodlarının fiş geneline uygulanması

Genel uygula sadece boş kodlar ve bütün kodlar olmak üzere iki seçeneğidir.

Bütün kodlar seçiminde, işlem için muhasebe bağlantı kodlarında belirlenen tüm kodlar uygulanırken, sadece boş kodlar seçiminde boş olan bağlantılar için uygulama yapılır. İşlem için yapılan tanıma göre muhasebe kodları uygulandığında, muhasebeleştirme yapıldığında oluşacak mahsup fişi tablo halinde ekrana gelir. Eğer fişte yer alan herhangi bir satırdaki işlem farklı muhasebe hesabı altında izlenecekse değiştirilebilir. Bu durumda, yalnızca bu fiş ile girilen işlem burada verilen muhasebe kodu altında muhasebeleştirilecektir.

### Muhasebe kodlarının satıra uygulanması

Muhasebe kodlarının satıra uygulanması için İşlemler (sağ fare düğmesi) menüsünde yer alan Muhasebe kodları satır uygula seçeneği kullanılır. Bu durumda muhasebe kodları yalnızca seçilen satırdaki işleme uygulanır ve muhasebeleştirme yapıldığında oluşacak mahsup fişi görüntülenir.

Muhasebe hesap kodu ve masraf merkezlerinin yoğun şekilde kullanıldığı durumlarda masraf merkezi fiş kaydetmeyi önlemek için kontroller koymak mümkündür. Bu kontrol ve yapılış şekli Diğer İşlemler program bölümünde, Muhasebe Çalışma Bilgileri ile tanımlanır. Muhasebe hesap kodu ve masraf merkezi giriş kontrolü,

- Kullanıcı Uyarılacak
- İşlem Durdurulacak
- İşleme Devam Edilecek

seçeneklerinden birisi seçilerek yapılır.

**Kullanıcı Uyarılacak** seçiminde, masraf merkezi belirtilmediğinde program, işleme devam edilip edilmeyeceğini belirten bir uyarı mesajı verir ve işlemin kaydedilmesi için kullanıcıdan onay ister.

**İşlem Durdurulacak** seçiminde, fiş kaydedilirken masraf merkezi alanı boş ise ekrana bir uyarı mesajı gelir ve masraf merkezi kodu girilmeden fiş kaydedilemez.

**İşleme Devam Edilecek** seçiminde ise herhangi bir kontrol yapılmaz.



## Kasa İşlemleri Listesinden Muhasebeleştirme

Muhasebeleştirme işlemi Muhasebeleştirme bölümünden yapılabildiği gibi program bölümlerinden de yapılabilir. Kasa işlemlerinin muhasebeleştirilmesi için Kasa işlemleri listesinde (F9-sağ fare düğmesi menüsünde yer alan) **Muhasebeleştir** seçeneği kullanılır. Muhasebeleştirme işlemi için önce muhasebeleştirilecek işlem daha sonra "Muhasebeleştir" menüsü seçilir.

Kasa işlemleri muhasebeleştirme penceresinde muhasebeleştirmenin ne şekilde yapılacağı belirlenir. Muhasebeleştirme filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
<b>Faturada Cari Hesap</b>	Muhasebeleşecek / Muhasebeleşmeyecek
<b>Muhasebeleştirme Kontrolü</b>	Yapılacak / Yapılmayacak
<b>Muhasebeleştirme İşareti</b>	İşaretlenecek / İşaretlenmeyecek
<b>Satır Birleştirme</b>	Evet / Hayır
<b>Bütçe Hareketleri Oluşturulsun</b>	Evet / Hayır
<b>Muhasebe Fişi Genel Açıklaması</b>	Yeniden oluşturulacak / Muhasebeleşen fişten gelecek
<b>Muhasebe Fişi Satır Açıklaması</b>	İşlem Numarası / Belge Numarası / İşlem Türü / Kasa Adı / Cari Hesap Unvanı / Satır Açıklaması / Malzeme Açıklaması / Banka Açıklaması / Genel Açıklama (1)
<b>Muhasebe Kodu Girilmemiş Satırlar</b>	İşlem Yapılmayacak / Karttan Okunacak
<b>Muhasebe Fişi Tarih Ataması</b>	Muhasebeleşen Fişin Tarihi Atanacak / Muhasebe Fişi tarihi Filtresinden Atanacak
<b>Muhasebe Fişi Tarihi</b>	Tarih girişi

Muhasebeleştirme işleminin sonucunda oluşacak mahsup fişinin kontrol edildikten sonra kaydedilmesi isteniyorsa **Muhasebeleştirme Kontrolü** filtre satırında Yapılacak seçeneği işaretlenir. Bu durumda oluşacak her mahsup fişi ekrana gelir incelendikten sonra kaydedilir.

Muhasebeleştirme kontrolü filtresinde Yapılmayacak seçilirse oluşan fişler doğrudan ilgili bölümlerde işaretlenir ve muhasebeleştirme dosyasına yazılır.

Muhasebeleştirilen faturada aynı karta ait ve muhasebe bağlantı kodları aynı olan satırların ne şekilde muhasebeleştirileceği **Satır Birleştirme** filtresi ile belirlenir. Satır Birleştirme Evet olarak seçilirse fatura içinde aynı karta ait olan ve aynı muhasebe hesap kodları ile izlenecek satırlar birleştirilir. Muhasebeleştirme sonucunda oluşacak mahsup fişinde tek satır olarak yer alır.

Muhasebeleştirme sonucunda oluşacak mahsup fişinin genel açıklamasının içeriği **Muhasebe Fişi Genel Açıklaması** filtre satırında belirlenir. Genel açıklamanın yeniden oluşturulması istenirse yeniden oluşturulacak seçimi yapılır. Açıklama program tarafından oluşturulur. Muhasebeleşen fişten gelecek seçimi yapılırsa, muhasebeleştirilen fatura genel açıklaması oluşan mahsup fişine aktarılır.

Muhasebeleştirme işlemi sonucunda oluşacak mahsup fişi satırlarına açıklama bilgisinin gelmesi için **Muhasebe Fişi Satır Açıklaması** filtresi kullanılır. Muhasebe fişine satır açıklaması olarak gelmesi istenen bilgiler işaretlenerek seçilir.

Aktarım ile alınan bilgilerin muhasebeleştirilmesinde Muhasebe kodu girilmemiş satırların hangi hesaplar altında izleneceği **Muhasebe Kodu Girilmemiş Satırlar** filtresi ile belirlenir. İşlem yapılmayacak seçilirse muhasebe kodu girilmemiş satırlar muhasebeleştirme işleminde dikkate alınmaz.



Karttan okunacak seçiminde ise muhasebe hesap kodları ilgili kartlardan okunur ve işlem bu muhasebe kodları dikkate alınarak muhasebeleştirilir.



## Kasa İşleminin Yazdırılması

**Yaz** seçeneği ile Kasa işlemleri tek, tek yazdırılır. ("Yaz" seçeneği Kasa işlemleri listesinde F9-sağ fare düğmesi menüsünde yer alır.) Kasa işlemleri basım şekli öndeğeri Diğer İşlemler program bölümünde **Kasa Çalışma Bilgileri** ile belirlenir. Fiş kaydedilir edilmez bastırılabilceği gibi daha sonra da bastırılabilir. Kasa işlemlerinin tek, tek yazdırılması için önce yazdırılacak işlem daha sonra "Yaz" seçilir. "Yaz" penceresinde hangi formun kullanılacağı ve basımın yapılacağı ünite belirlenir. İşlem fişi yazdırılmadan önce ekrandan alınıp incelenebilir.

## Kasa İşlemleri Toplu Basımı

Kasa işlem fişleri tek, tek ya da toplu olarak bastırılır. Fişlerin basım şekli öndeğeri Finans çalışma parametreleri ile belirlenir. Kasa fişlerini toplu bir şekilde bastırmak için Kasa İşlemleri listesinde F9- sağ fare düğmesi menüsünde yer alan Toplu Basım seçeneği kullanılır. Hangi işlemlerin bastırılacağı Kasa İşlemleri toplu basımı filtre penceresinde belirlenir. Filtre seçenekleri ise şunlardır:

**Basım sırası:** Toplu basımın ne şekilde yapılacağı belirlenir. Bu filtre iki seçenektir:

- Tarihe Göre
- Numaraya Göre

Burada yapılan seçime göre tarih aralığı ya da fiş numarası filtre satırları kullanılır.

**Tarihe Göre** seçimi yapılırsa tarih aralığı filtre satırında başlangıç ve bitiş tarih aralığı verilir ve bu tarihler arasındaki fişler topluca yazdırılır.

**Numaraya Göre** seçiminde ise, işlem numarası filtre satırında başlangıç ve bitiş numara aralığı verilir ve bu aralıkta kalan fişler bastırılır.

**Fiş Özel Kodu:** Toplu basımı yapılacak fişlerin özel koda göre filtrelendiği satırdır. Grup ya da aralık tanımı yapılarak belirlenen özel koda sahip fişlerin toplu basımı sağlanır.

**Fiş Türleri:** Kasa bölümünden kaydedilen kasa işlem türlerini içeren filtre satırlarında basımın yapılacağı fişler belirlenir.

Kasa işlem türleri için birden fazla form tanımının olması durumunda ilgili formlar listelenir ve basımın yapılacağı **form** tanımı seçilir.



## Kasa Kur Farkı Hesaplama

Kasa işlemleri için de kur farkları hesaplatılarak ilgili muhasebe hesapları altında izlenir. Kasa işlemlerinin izleneceği işlem döviz önderi kasa tanım kartında belirtilir.

Kasa kur farkı hesaplama işlemi sonucunda, gün itibarıyla kasadan yapılan dövizli işlemler için günün kuru üzerinden yerel para birimi karşılığı değerler hesaplanır. İşlem tarihindeki kurla hesaplanmış olan tutarla yeni hesaplanan tutarın farkı, kur farkı fişini oluşturur ve kasa kartı alacaklanır veya borçlanır.

Kur farkı hesaplama işlemi için Kasa program bölümünde İşlemler menüsü altında yer alan Kasa Kur Farkı Hesaplama seçeneği kullanılır. Kur farkı hesaplamasında geçerli olacak koşullar filtre seçenekleri ile belirlenir. Kasa kur farkı hesaplama işlemi filtre seçenekleri şunlardır:

**Hesaplama Tarihi:** Kur farkının, hangi tarihteki günlük kur bilgisine göre hesaplanacağını gösterir. Kur değeri döviz dosyasından okunur.

**Kasa Kodu:** Bu filtre satırında, kur farkı hesaplatma işleminin yapılacağı kasa ya da kasalar belirlenir. Grup ya da aralık tanımı yapılarak koşul belirlenir.

**Kasa Özel Kodu:** Kur farkı hesaplama işleminde dikkate alınacak kasalar, kasa özel koduna göre filtrelenebilir. Grup ya da aralık tanım filtrelerinden birisi ile filtreleme yapılır.

**Ticari İşlem Grubu:** Kur farkı hesaplama işleminde dikkate alınacak kasa hesapları ait oldukları ticari işlem grubuna göre de filtrelenebilir. Böylece kur farkı işlemlerinde ticari işlem grubuna göre kaydedilen kasa hesaplarının kur farkı hesaplama işlemleri kolaylıkla yapılabilir.

**İşyeri:** Seçilen kasa kartının hangi İşyeri veya işyerlerinden yapılan işlemleri dikkate alınarak kur farkının hesaplanacağı bu filtre satırında belirlenir. Her hesap için sadece burada seçilmiş olan işyerlerinden yapılmış olan hareketler taranır ve sadece bu hareketlerden kaynaklanan kur farkı hesaplanır.

**Döviz Türü:** Hangi işlem dövizinden yapılmış olan hareketler için kur farkı hesaplanacağı bu filtre satırında belirlenir. Burada birden fazla sayıda döviz türü seçilebilir. Bu durumda her döviz türü için kur farkı ayrı, ayrı hesaplanır.

**Limit Kur Farkı:** Belirlenen döviz türü üzerinden hesaplanan kur farkının belirli bir limitin altında kalması durumunda oluşacak kur farkı fişine yansımaya istenmiyorsa Limit kur farkı satırında belirtilir. Hesaplanan kur farkı burada girilen tutarın altında ise işlem yapılmaz.

**Satır Açıklaması:** Oluşacak kur farkı fişinde satır açıklamalarında yer alması istenen bilgi önder olarak Satır açıklaması filtre satırında kaydedilir.

**Kur Farkı Tipi:** Kur farkı hesaplamasında hangi işlemlerin dikkate alınacağı bu filtre satırında belirlenir. Kur farkı yalnızca borç ya da yalnızca alacak bakiyesi veren kasalar için hesaplatılabileceği ikisini de kapsayacak şekilde yapılabilir.

**Kur Türü:** Kur farkı hesaplama işleminde dikkate alınacak kur türünü belirlenmesinde kullanılır.

Kur farkı hesabı için geçerli olacak koşullar belirlendikten sonra kur farkı hesaplama işlemi başlatılır. Hesaplanan kur farkları, program tarafından doğrudan oluşturulan kur farkı fişine yazılır. Kur farkı fişinin tarihi, kur farkı penceresinde belirtilen tarihtir.



Hesaplanan kur farkları ise, kur farkı hesabı yapılan kasa kartı ya da kartların belirtilen kur farkı hesabı altında toplanır.

Kur farkları tek bir hesap altında toplanabildiği gibi, her bir hesap için farklı kur farkı hesabı açılabilir.

Kur farkı hesaplanırken verilen tarihe ait kur değerinin kur tablosundan okunamadığı ya da hesapların verilen döviz türü üzerinden işlem görmediği durumlarda "kur farkı veren hesap bulunamadı" mesajı vererek kullanıcı uyarılacaktır.

Aynı şekilde, Firma Çalışma Parametrelerinde verilen çalışma günleri dışında bir tarih verildiğinde de kur farkı hesaplama işlemi yapılamayacaktır. Kur farkı hesaplanırken, döviz parametrelerinde otomatik kullanım alanında belirlenen TL karşılığı kur değeri dikkate alınır. Kur farkının istenen tür üzerinden hesaplanması için, Döviz Parametrelerinde otomatik kullanım şekli alanında türü belirlenmelidir.



## Kasa Raporları

Kasa bölümünden kaydedilen tanım ve işlemler Dökümler menüsü altında yer alan seçenekler kullanılarak seçilecek rapor ünitesinden alınır.

## Durum Bilgileri

## Kasa Hesap Özeti

Dönem belirleyerek kasalara ait giren, çıkan ve kalan toplam tutarlarının alındığı rapordur. Kasa Hesap Özeti raporu filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Kasa Kodu	Grup / Aralık
Kasa Adı	Grup / Aralık
Kasa Statüsü	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
Özel Kodu	Grup / Aralık
Yetki Kodu	Grup / Aralık
Tarih Aralığı	Başlangıç / Bitiş
Dönem	Ay / Hafta / Gün



## Kasa Ekstresi

Kasalara ait hareketlerin işlem türleri ve dönem toplamları ile her kasa için ayrı ayrı alındığı rapor seçeneğidir. Kasa Ekstresi raporu filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
<b>Kasa Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Kasa Adı</b>	Grup / Aralık
<b>Kasa Statüsü</b>	Kullanılanlar / Kullanılmayanlar
<b>Özel Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Tarih Aralığı</b>	Başlangıç / Bitiş
<b>İşlem Türü</b>	C/H Tahsilat / C/H Ödeme / Bankaya Yatırılan / Bankadan Çekilen / Açılış (Borç) / Açılış (Alacak) / Muhasebe (Tahsil) / Muhasebe (Tediye) / Virman (Borç) / Virman (Alacak) / Mal Alım Faturası / Perakende Satış İade Faturası / Toptan Satış İade Faturası / Alınan Hizmet Faturası / Alım İade Faturası / Perakende Satış Faturası / Toptan Satış Faturası / Verilen Hizmet Faturası / Müstahsil Makbuzu / Çek Tahsili / Senet Tahsili / Çek Ödemesi / Senet Ödemesi / Personel Borçlanması / Personel Geri Ödemesi / Gider Pusulası / Verilen Serbest Meslek Makbuzu / Alınan Serbest Meslek Makbuzu / Kur Farkı (Borç) / Kur Farkı (Alacak)
<b>Fişler</b>	İptal Edilmeyenler / İptal Edilenler / Hepsi
<b>İşlem Özel Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>İşyeri Numarası</b>	Tanımlı işyerleri
<b>İşlem Döviz Türü</b>	Döviz seçenekleri
<b>Hareket Görmeyen Günler</b>	Listelenecek / Listelenmeyecek
<b>Hergün Ayrı Sayfaya Basılacak</b>	Evet / Hayır
<b>Kasa Muhasebe İşlemleri Proje Kodu</b>	Grup / Aralık





## Kasa Kur Farkı

Kasa kur farklarının listelendiği rapordur. Kasa program bölümünde Durum Bilgileri menüsü altında yer alır. Filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
<b>Kasa Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Kasa Adı</b>	Grup / Aralık
<b>Kasa Statüsü</b>	Kullanımda / Kullanım Dışı
<b>Kasa Özel Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Tarih Aralığı</b>	Başlangıç / Bitiş
<b>İşlem Türü</b>	C/H Tahsilat / C/H Ödeme / Bankaya Yatırılan / Bankadan Çekilen / Açılış (Borç) / Açılış (Alacak) / Muhasebe (Tahsil) / Muhasebe (Tediye) / Virman (Borç) / Virman (Alacak) / Mal Alım Faturası / Perakende Satış İade Faturası / Toptan Satış İade Faturası / Alınan Hizmet Faturası / Alım İade Faturası / Perakende Satış Faturası / Toptan Satış Faturası / Verilen Hizmet Faturası / Müstahsil Makbuzu / Çek Tahsili / Senet Tahsili / Çek Ödemesi Senet Ödemesi / Personel Borçlanması / Personel Geri Ödemesi / Gider Pusulası / Verilen Serbest Meslek Makbuzu / Alınan Serbest Meslek Makbuzu / Kur Farkı (Borç) / Kur Farkı (Alacak)
<b>Fişler</b>	İptal Edilmeyenler / İptal Edilenler / Hepsi
<b>İşlem Özel Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Değerleme Tarihi</b>	Tarih girişi
<b>İşlem Döviz Türü</b>	Döviz türleri
<b>Döviz Kur Türü</b>	Kur türleri
<b>Proje Kodu</b>	Grup / Aralık
<b>Masraf Merkezi Kodu</b>	Grup / Aralık