

# Balıkesir Özel Serper Bilgisayar Kursu – Ders Notları

## ETA PAKET PROGRAMI ANA MENÜLER

STOK  
CARİ  
FATURA  
MUHASEBE  
ÇEK/SENET  
BORDRO

-STOK-

STOK Programı : Adından da anlaşılacağı üzere,ambar veya stok takip işlemlerinizi bilgisayarda takip etmenize imkan tanıyacak bir program modülüdür. Söz konusu programda stoktaki mallarınızı tanımlayacak,bu malların giriş çıkışlarını işleyecek ve bu stok hareketlerinden doğan bakiye durumu, hareketlilik analizleri,Kar/Zarar Analizi gibi sonuç raporları düzenlenilebilecektir.

ETA.STOK Programın ana bölümleri:

F2- STOK KARTI

F3- STOK HAREKETİ

F4- RAPORLAR

F5-SERVİS

### **F2-STOK KARTI**

F2-YENİ KART: İşetme stok takip sisteminde yeni bir malla ilgili olarak stok kartı ilave edecekse kullanılır. Yeni kart açarken ,yeni mala ait bir stok kodu tanımlanır. Stok kodu karakter veya rakam dizisi olabilir. Şirket entegrasyon bir çalışması varsa Page Dövn tuşunu kullanarak muhasebe kodu tanımlanır,ilk stok kartı tanımlanırken muhasebe kodu tanımlamadan kayıt işlemi yapılırsa entegre işlemi gerçekleşmez ve stok karanda geri dönüş olamaz.

Ana Menüden ;

Stok İçine Girilir

F2 Stok Kartı

F2 Yeni Stok Kartı

Stok Kartı : İsmi Kısaltarak Kod Yaz

Cinsi : Stok ' un açıklamasını Yaz

Birimi : Yaz

F2 KAYDET

### **STOKLARDAKİ DEFAULT ,İSKONTO VE DEFAULT KDV DEĞERLERİNİ DEĞİŞTİRMEK İÇİN;**

Stok Modülünden ;

F 5 Servis

F 4 Sabit Tanımlar

Balıkesir Özel Serper Bilgisayar Kursu  
Adres: Hacıilbey Mah. M.A.Ersoy Cad. No:7 Balıkesir  
Tel: (266) 249 97 91 – Web: www.serperbilgisayar.com

# Balıkesir Özel Serper Bilgisayar Kursu – Ders Notları

F 2 Parametreler  
Default KDV : % 18  
Default İskontuyu sil  
F 2 KAYDET

**DİKKAT ::::: SHIFT + F2 : KAYITTAN SONRA YENİ BOŞ KART AÇAR.  
STOKLARI GÖRMEK VE ÜZERİNDE DEĞİŞİKLİK YAPMAK İÇİN;**

Stok Modülünden  
F 2 Stok Kartı  
F3 Stok Kartı  
F 6 Kart Listesi  
F2 KAYDET

**F3-ESKİ KART:** İşletme sistemde kayıtlı stok kartlarına ait bilgileri, herhangi bir düzeltme veya stok kartını iptal etmek için kullanılır.

Stok Modülünden  
F 2 Stok Kartı  
F 3 Eski Kartı  
F 6 Kart Listesinden Stok Seçilir  
Kontrolü yapıldıktan sonra  
F 2 ile KAYDET

## ***F3-STOK HAREKETİ***

**F2-YENİ KAYIT:** Stok kartı açılmış bir malın giriş/çıkış hareket kayıtların izlendiği menüdür

Stok Modülünden ;  
F 3 Stok Hareketi  
F 2 Yeni Kayıt  
Stok Kodu : Yaz  
Cinsi : Yaz  
Açıklama : Yaz  
F 2 KAYDET

**F3-ESKİ KAYIT:**Eski bir hareket kaydını ekrana çağırmak , iptal etmek veya üzerinde hareketlerle ilgili değişiklik yapmak için kullanılır.

Stok Modülünden  
F 3 Stok Hareketi  
F 3 Eski Kayıt  
Stok Kodu : F 6 Kart Listesinden seç  
Kontrol et  
**F 2 KAYDET**

## **Stokları Görmek ve Üzerinde Değişiklik Yapmak İçin ;**

Stok Modülünden  
F 2 Stok Kartı  
F 3 Eski Kart  
F 6 Kart Listesi  
Enter tuşu ile stokun içine girilir  
F 6 Kart Listesinden kart seçilir

# Balıkesir Özel Serper Bilgisayar Kursu – Ders Notları

Düzeltilme Yapıldıktan Sonra

**F2 KAYDET**

**F 2 KAYDET**

## **F4-RAPORLAR**

**F2-STOK LİSTELERİ:** Mal listesi ve Fiyat listesi şeklinde ikiye ayrılmaktadır.

**Mal Listesi:** Sistemde kayıtlı bulunan malların stok kodları, cinslerini, birim ve özel kodlan listeler  
**Fiyat Listesi Sistemde** kayıtlı bulunan malların kartlarında tanımlı olan fiyatları listeler

### **Stok Listesi**

Stok Modülünün İçine Gir

F 4 Raporlar

F 2 Stok Listesi

Stok Kodu : Yaz

Cinsi : Yaz

F 6 Kart Listesini Görmek İçin

F 5 EXCEL DE Görmek için

F3-ENVANTER : Stok kartlarında kayıtlı bulunan malların durumu ile ilgili bilgi verir

Stok Modülünün içine gir.

F 4 Raporlar

F 3 Envanter

F 2 Bakiye Listesi

Stok Kodu : Yaz

Cinsi : Yaz

**Bakiye Listesi Stok** kartlarında kayıtlı bulunan ve son durumu yansıtan bakiye rakamlarını aynı zamanda

kritik seviye analizi imkanı da vermektedir. **Fizikî Envanter:** İstenen tarihin,son hareket devri tarihinden eski bir tarih olmaması gerekir,zira Servis bölümünün Hareket Devri belli bir tarihten eski kayıtları silmektedir. Stoktaki malların fiziksel mevcudu yansıtılmaktadır.

## **F5-SERVİS**

**F2-DEVİR İŞLEMLERİ :** **Dönem Devri:** Sene içinde belirli dönemsel analizleri elde etmek için yapılması gereken bir devirdir. Dönem devri tarihi verirken dönemsel analiz için geçerli olacak dönemin ilk günü verilmelidir. Bu tarihteki ve daha sonraki stok hareket kayıtları silinmiş ise Dönem Devri yapılamaz. Dönem Devri Yapılırken dikkat edilmesi gereken husus bilgisayar tarafından verilen mesajlar dikkatli okunmalı ve uygun cevap verilmelidir. Yapılan bir hata stoklara silinmesine neden olabilir.

**Yıllık Devir:** Sene başlarında yapılması gereken devirdir. Geçmiş seneye ait Stok Hareketlerini siler,yıllık envanterini hesaplayarak gerekli Devir Rakamlarını stok kartına yazar ve yeni sene işlemlerine hazırlık yapar. Yıllık Devir sırasında hareketler de devredilir. Devir tarihi olarak yeni yılın ilk günü verilmelidir. Devir yapıldıktan sonra son dönem,son yıllık ve stok hareket devir tarihleri aynı olarak zorundadır. **Hareket Devri:** Sene içinde Stok hareketlerinin sayıca fazla kabarması durumunda yapılması gereken bir devirdir. Yoğun giriş-çıkış işlemlerinde stok hareket kayıt dosyalarının sistemde fazlaca yer kapladığı durumlarda eski tarihlere ait Stok Hareket kayıtlarını Hareket Devri ile silme imkanı mevcuttur. Hareket devrinin bilinmesi gereken en önemli husus,ilgü devrin bir kısım kaydı tamamen sistemden silme özelliğini taşımasıdır.

- **Açılış Devri :** Stoklara devir devir bilgileri girilir. Stok kartı ile ilgili Açılış Devri rakamlarının ,

Balıkesir Özel Serper Bilgisayar Kursu

Adres: Hacıilbey Mah. M.A.Ersoy Cad. No:7 Balıkesir

Tel: (266) 249 97 91 – Web: www.serperbilgisayar.com

# Balıkesir Özel Serper Bilgisayar Kursu – Ders Notları

YENİ STOK KARTı açma işlemi sırasında ,girilmemesi veya unutulması durumunda F6-KART LİSTESİ penceresinden düzeltme yapılacak stok seçilir. Seçimden sonra ilgili devir rakamları girilir.

Stokun Açılış Devir Bakiyesini Değiştirmek İçin;

Stok Modülünden

F 5 Servis

F 2 Devir İşlemleri

F 4 Açılış İşlemleri

Stok Kodu : F 6 ile listeden seçilir.

Borç / giren

Sayıyı Düzelt

**Devir Tarihi Düzeltme:** Devir işlemleri sırasında değişen son devir tarihlerine müdahale imkanı sağlar \_  
Zaruri olmadıkça bu bölüm kullanılmamalıdır.

F3- DOSYA İŞLEMLERİ :

**Dosya Bakımı:** Kendi içerisinde 4 bölüme ayrılır

KAYIT DÜZELTME : Kart bilgilerine ulaşılamayan sahalarda herhangi bir değişiklik yapılması gerektiğinde bu bölüm kullanılır.

Stokun Modülünün İçine Gir

F 5 Servis

F 3 Dosya İşlemi

F 2 Dosya Bakımı

F 2 Kayıt Düzeltme

F 6 Kartı Listedten seç.

Stokun içine gir.

Düzelتمeyi yap F 2 KAYDET

DOSYA DÜZELTME : Kart ve hareket kayıtları üzerinde çeşitli işlemler yapabileceğiniz bu bölüm kendi içinde Kart Düzeltme, Hareket Düzeltme, Kart/Hareket kontrolü olarak bölümlere ayrılmıştır.

Stokun Modülünün İçine Gir

F 5 Servis

F 3 Dosya İşlemi

F 2 Dosya Bakımı

F 3 Dosya Düzeltme

F 2 Kart Düzeltme

F2 Dosya Kısaltma

F2 Dosya Kısaltma İşlemi

Gelen Menüye EVET Denilir.

F 2 KAYDET

KOD DEĞİŞTİRME : Daha önce tanımlanan stok kodları bu seçenek vasıtasıyla değiştirilebilir yeni bir stok kodu tanımlanabilir . Bu bölüme geldiğinizde karşınıza ESKİ KOD ve YENİ KOD sahaları gelir. F6-KART LİSTESİ yardımıyla stok kodlara listesi ekrana gelebilir. Stok kodu değiştirme esnasında hangi modüllerde değişiklik yapılması isteniyorsa o modüller tanımlanır.

Stokun Modülünün İçine Gir

F 5 Servis

# Balıkesir Özel Serper Bilgisayar Kursu – Ders Notları

F 3 Dosya İşlemi

F 2 Dosya Bakımı

F 4 Kod Değişirme

Eski Kod : F 6 İle Listedden seçilir.

Yeni Kod yazılır.

F2 KAYDET

## **-CARI-**

CARI Programı İAdından da anlaşılacağı üzere Müşteri, Satıcı ,Ortaklar cari hesaplan ve ilgili işlemlerinizi bilgisayarda takip etmenize imkan tanıyacak bir program modülüdür.

### **ETA : CARI Programın ana bölümleri**

F2-CARI KARTI

F3- CARI HAREKETLERİ

F4-RAPORLAR

F5-SERVİS

F2- CARI KART

• F2-YENİ KART : Cari Hesap Takip sisteminde yeni bir Satıcı / Alıcı veya Ortaklarla ilgili açılan yeni bir cari kart kaydedilir. Entegrasyon tablosu tanımlanmış ise Page Down tuşu kullanılarak muhasebe kodu verilir dikkat edilmesi gereken husus entegrasyon tablosu tanımlanırken muavin entegrasyon yapılmış ise ön takısı tarumlanmış olacağından sadece alt hesabı tanımlanır. İlk cari kart tanımlanırken muhasebe kodu tanımlanmaz ise eski karttan yapılan düzeltme geçerli olmaz.

Yeni Cari Kart Açmak İçin ;

Cari Modülünden ;

Cari Üzerinde ENTER

F 2 Cari Kart

F 2 Yeni Kart

Hesap Kodu : M. Tuna Paz.

S. Arena Bil.

B. İş

Ünvanı , adres, tel , vergi dairesi , ve vergi numarası girilir.

Page Down ile arka sayfaya geçilir.

Müşteri muhasebe Kodu : 120

Satıcı : Muhasebe Kodu :320

F3-ESKİ KART : Sistemde daha önce açılmış bir cari hesap kartın kayıtlı bilgileri ve ilgili hareketleri görmek,yazıcıda yazdırmak ve herhangi bir düzeltme için eski kart bölümü kullanılır.

# Balıkesir Özel Serper Bilgisayar Kursu – Ders Notları

Cari Modülünden ;

F 2 Cari Kart

F 3 Eski Kart

Hesap Kodu: F 6 ile listeden seçilir.

Düzeltilme yapılır.

F 2 KAYDET

## F3-CARİ HAREKET

F2-YENİ KAYIT : Karşımıza boş bir cari kart gelecek F6-KART LİSTESİNDEN yararlanarak yapılacak işlemin kartı bulunur. Daha önceden bir cari kart açılmamış ise Cari Kart menüsüne gitmeden cari kod tanımlanır ve bilgisayar tarafından gelen mesaj "CARİ KOD BULUNAMAMIŞTIR TANIMLAMAK İSTİYORMUSUNUZ" yeni bir kart tanımlanacaksa cevap"EVET" olur ve kart bölümüne gitmeden cari kart tanımlanır. Yeni kayıta yapılacak cari hareket işlem cinsi hanesine F (Fatura), N (Nakit), C(Çek) ,S ( Senet), D(Dekont) harfleri kullanılarak tanımlanır.

Cari Modülünden ;

F 3 Cari Hareket

F2 Yeni Kayıt

Hesap Kodu :Yaz

Unvan :Yaz

Borç veya Alacak : Yaz

Ödendi mi : E

F 2 KAYDET

Gelen Pencerele EVET denilir.

F3-ESKİ KAYIT : Eski hareket kaydını ekrana çağırmak , iptal etmek veya üzerinde değişiklik yapmak için kullanılır.

Cari Modülüne Gir ;

F 3 Cari Hareket

F 3 Eski Kayıt

Hesap Kodu : F 6 İle listeden seçilir.

Unvan ve Tarih : Yaz

İşlem Cinsi : Yaz

Borç/ Alacak : Yaz

F 5 ile ara. Ve düzeltme yap

F2 KAYDET

F4-HAREKET FİŞİ: Hareket fişi yeni kayıtlarla aynı işlevi yapmaktadır hareket fişi yani kayıttan ayıran temel fark hareket fişine birden fazla hareket işlemi yapılır entegrasyon tablosu düzenlenmiş ve entegrasyon çalışıyor ise hareket fişi kullanılamaz. Hareket fişi cari menüsünde kısıtlı olup diğer menülerle bağlantısı yoktur.

## F4 -RAPORLAR

F2-HESAP LİSTELERİ : Hesap listesinde kullanabileceğimiz ilk seçenek KOD/ÜNVAN listesidir. Bu seçenek kullanılarak,sistemde kayıtlı bulunan Cari Kartlarının Hesap Kodları ve Unvanları listelenir. Kullanacağımız ikinci seçeneğimiz Hesap Listesi olarak karşımıza çıkmaktadır. Kayıtlı bulunan cari hesapların Adres, Tel.No:, Özel kod'lar gibi yardımcı bilgilerle listelenir

# Balıkesir Özel Serper Bilgisayar Kursu – Ders Notları

## F3-BORÇ / ALACAK RAPORLARI:

Bakiye Listesi : Sisteme kayıtlı hesapların bakiye durumlarının listelenmesi amacını taşır. Yine LİSTELEME ARALIKLARI ekranından girilerek değerler işletmemize göre düzenlenir. Bakiye listesi isteğe bağlı olarak borç/alacak hesapları ayn döküm halinde alınır.bakiyesiz hesaplar istenmiyorsa alınmaz.

Vade Farkı /Adat Listesi: Bu bölüm kendi içerisinde Vade Farkı, Eşlemeli Vade Farkı, Adat listesi ve Ortalama Vade Listesi olarak bölümlere ayrılır.

Tahsilat Listesi: **Açık** hesap çalışan müşterilerin bakiye borçları itibarı ile kapanmamış faturaları listelenebilmektedir.

Risk Analizi : Müşterilerin kredi ve risk durumları takip edilmektedir.

Ödeme Raporu : Cari sisteme kayıtlı vadeli hareketler üzerinden çalışmakta, değişik vadelerde yapılacak ödemelerin saptanması için kullanılmaktadır.

Yaşlandırma Raporu : Ödeme raporu paralelinde çalışmakta vadesinde ödenmemiş Çek, Senet, Fatura ve Dekontların tespiti için kullanılmaktadır.

Yaşlandırma raporu ve Ödeme Raporu arasındaki fark. Yaşlandırma raporu geçmişe yönelik bir çalışmaktır.

F4-HAREKET RAPORLARI: Hareket raporları kendi içinde bölümlere ayrılmaktadır.

Dönem Hareket Raporu : Dönem devri yapılan tarihten itibaren işlenen hareketler hakkında bilgi verir. Yıllık

Hareket Raporu : Yıllık devir yapılan tarihten itibaren hesapların gördüğü hareketlerin raporunu verir.

■ Genel Hareket Raporu : Bu bölümde istenilen cari kartların iki tarih arasındaki hareketlerinin listesini verir.

Finans Analizi: Rapor listeleme aralıklarına uyan cari hareketlerini ve varsa çek/senet dosyalarını tarayarak ekranda belirtilen iki tarih arasındaki her gün için borç ve alacak analizini yapar.

Ekstre: Ekstre bölümüne mahsus detaylı LİSTELEME ARALIKLARI ekranını kullanarak istenen grup hesaplarının arzu edilen nitelikteki hareketlerinin borç/alacak dökümlerini çıkarma imkanına sahipsiniz.

## **F5 SERVİS**

F2-DEVİR İŞLEMLERİ: Dönem Devri: Sene içinde belirli dönemsel analizleri elde etmek için yapılması gereken bir devirdir. Dönem devri tarihi verirken dönemsel analiz için geçerli olacak dönemin ilk günü verilmelidir. Bu tarihteki ve daha sonraki stok hareket kayıtları silinmiş ise Dönem Devri yapılamaz .Dönem Devri Yapılırken dikkat edilmesi gereken husus bilgisayar tarafından verilen mesajlar dikkatli okunmalı ve uygun cevap verilmelidir.

Yapılan bir hata stokların silinmesine neden olabilir.

Cari Modülüne Gir ;

F 5 Servis

F 2 Devir İşlemleri

F 2 Dönem Devri

Dönem Devri Tarihini Yaz

F 2 Devir İşlemine Başla

Gelen Pencereye EVET denilir.

Yıllık Devir: Sene başlarında yapılması gereken devirdir. Geçmiş seneye ait Cari Hareketlerini siler.yılbaşı envanterini hesaplayarak gerekli Devir Rakamlarını oluşturur ve yeni sene işlemlerine hazırlık yapar. Yıllık Devir sırasında hareketler de devredilir. Devir tarihi olarak yeni yılın ilk günü verilmelidir. Devir yapıldıktan sonra dönem,son yıllık ve stok hareket devir tarihleri aynı olmak zorundadır.

Cari Modülüne Gir ;

F 5 Servis

F 2 Devir İşlemleri

F 3 Yıllık Devir

Dönem Devri Tarihini Yaz

F 2 Devir İşlemine Başla

Gelen Pencereye EVET denilir

Hareket Devri: Sene içinde Cari hareketlerinin sayıca fazlaca kabarması durumunda yapılması gereken bir devirdir. Yoğun hesap hareketlerinin olduğu ve cari hareket kayıt dosyalarının sistemde fazlaca yer kapladığı durumlarda eski tarihlere ait Cari Hareket kayıtlarını Hareket Devri ile silme imkanı mevcuttur. Hareket devrinin bilinmesi gereken en

Balıkesir Özel Serper Bilgisayar Kursu

Adres: Hacıilbey Mah. M.A.Ersoy Cad. No:7 Balıkesir

Tel: (266) 249 97 91 – Web: www.serperbilgisayar.com

# Balıkesir Özel Serper Bilgisayar Kursu – Ders Notları

önemli husus, ilgili devrin bir kısım kaydı tamamen sistemden silme özelliğini taşımaktadır.

Cari Modülüne Gir ;

F 5 Servis

F 2 Devir İşlemleri

F4 Hareket Devri

Dönem Devri Tarihini Yaz

F 2 Devir İşlemine Başla

Gelen Pencereleere EVET denilir

**Açılış Devri:** Cari Hesapların açılış devir bilgileri girilir. Cari Hesap kartlarının devir bilgilerinin teker teker girilebilmesi imkanı elde edilmektedir. Devir bilgisi yüklenecek Cari Hesap kartı, Cari Hesap Kodu veya Unvanı belirtilerek seçilir. Seçim için F6-KART LİSTESİ SEÇİLİR seçimden n sonra ilgili devir rakamları girilir.

Cari Modülünden ;

F 5 Servis

F 2 Devir İşlemleri

F 5 Açılış Devir

Hesap Kodu : Yaz

Unvan : Yaz

F 5 Arama

Gelen Pencereleere EVET seçilir.

**Devir Tarihi Düzeltme :** Devir işlemleri sırasında değişen son devir tarihlerine müdahale imkanı sağlar. Zaruri olmadıkça bu bölüm kullanılmamalıdır.

F3- DOSYA İŞLEMLERİ : **Dosya Bakımı:** Kendi içerisinde 4 bölüme ayrılır

KAYIT DÜZELTME : Kart bilgilerine ulaşamayan sahalarda herhangi bir değişiklik yapılması gerektiğinde bu bölüm kullanılır.

Cari Modülünden ;

F 5 Servis

F 3 Dosya İşlemleri

F 2 Dosya Bakımı

F 2 Kayıt Düzeltme

F 6 Kart listesinden seç

F 5 Arama

DOSYA DÜZELTME : Kart ve hareket kayıtları üzerinde çeşitli işlemler yapabileceğiniz bu bölüm kendi içinde Kart Düzeltme, Hareket Düzeltme, Kart/Hareket kontrolü olarak bölümlere ayrılmıştır.

F 5 Servis

F 3 Dosya İşlemleri

F 2 Dosya Bakımı

F 3 Dosya Düzeltme

F 2 Kart Düzeltme

F 2 Dosya Kısaltma

Toplam Kayıt

F 2 Kısaltma

Gelen pencerelere EVET denilir.

**KOD DEĞİŞTİRME :** Daha önce tanımlanan cari kodları bu seçenek vasıtasıyla değiştirilebilir yeni bir cari kodu tanımlanabilir . Bu bölüme geldiğinizde karşınıza ESKİ KOD ve YENİ KOD sahaları gelir. F6-KART LİSTESİ

Balıkesir Özel Serper Bilgisayar Kursu

Adres: Hacıilbey Mah. M.A.Ersoy Cad. No:7 Balıkesir

Tel: (266) 249 97 91 – Web: www.serperbilgisayar.com

# Balıkesir Özel Serper Bilgisayar Kursu – Ders Notları

yardımla cari kodların listesi ekrana gelebilir. Stok kodu değiştirme esnasında hangi modüllerde değişiklik yapılması isteniyorsa o modüller tanımlanır.

F 5 Servis

F 3 Dosya İşlemleri

F 2 Dosya Bakımı

F 4 Kod Değiştirme

Eski Kodu : yaz veya F6 Kart Listesinden seç

Yeni Kodu : Yaz

F2 Kod Değiştirme İşlemi

Gelen Pencerele EVET Denilir.

**SAHA DEğİŞTİRME** : Cari kartlarının bazı sahalarna toplu kayıt yapılmak istendiğinde kullanılm bu bölüm , listeleme aralıkla ve değiştirilecek saha kodla arlığı olarak ekrana gelir ve saha aralıkla değiştirilir.

**Sabit Tanımlar** : Şifre değişikliği ve Ortak tanımlar tanımlanır

**Parametreler** : İskonto, Muafiyet, Kredi / Risk Limitleri hanelerine verilecek değerler Cari kart açılırken tanımlanır.

**Saha Baylan** : Cari hareketlerde kullanılan sahalan ekrandan kaldırmak ,ekrana koymak veya saha boylarını istenilen boyutlarını değiştirmek için kullanılır

## CARİPROGAM YAPISI

YARDIM CARİ KARTI

YENİ KART ESKİ KART

CARİ HAREKETİ

YENİ KAYIT ESKİ KAYIT HAREKET FİŞİ HAREKET LİSTESİ

RAPORLAR

HESAP LİSTESİ

KOD/ÜNVAN LİSTESİ HESAP LİSTESİ

B/A RAPORLARI

BAKİYE LİSTESİ VADE FARKI LİSTELERİ VADE FARKI

EŞLEMELİ VADE FARKI ADAT HESABI ORTALAMA VADE

TAHSİLAT LİSTESİ RİSK ANALİZİ

ÖDEME/YAŞLANDIRMA RAPORU

ÖDEME RAPORU YAŞLANDIRMA RAPORU HAREKET RAPORLARI

GENEL HAREKET RAPORU

DÖNEM RAPORU YILLIK RAPOR İKİ TARİH ARASI RAPOR

FİNANS ANALİZİ EKSTRE

STOKLU EKSTRE CİRO LİSTESİ

YAZIŐMA

ETİKET BASIMI KELİME İŞLEM MUTABAKAT MEKTUBU

DEVİR İŞLEMLERİ

DÖNEM DEVRİ YILLIK DEVRİ HAREKET DEVRİ AŐILIŐ DEVRİ

DEVİR TARİHİ DÜZELTME ■

# Balıkesir Özel Serper Bilgisayar Kursu – Ders Notları

## DOSYA İŞLEMLERİ

### DOSYA BAKIMI

### KAYIT DÜZELTME

### DOSYA DÜZELTME

### KOD DEĞİŞTİRME

### SAHA DEĞİŞTİRME

### KAPASİTE KULLANIM RAPORU YENİ DOSYA

## SABİT TANIMLAR

## ENTEĞRE HESAPLAR

### -FATURA-

FATURA Programı: Adından da anlaşılacağı üzere faturalama işlemlerini bilgisayarda takip etmenize olanak tanıyacak bir program modülüdür. Söz konusu programda Alış ve Satış faturalarını düzenleyecek ve kayıtlarını yapacaksınız. ETArFATURA Programı genelde ETA:STOK Program modülünde tanımlanmış olan S:okiar ve ETA:CARI Program modülünde tanımlanmış olan müşteri ve satıcı kayıtlarıyla çalışacaktır. Arzu edilirse ETA:FATURA, ETA:STOK veya ETA:CARI Program Modülü kayıtlarında olmayan Mal ve/veya Müşteri \e Satıcılarla ilgili fatura düzenleme olanağına sahiptir.

### FATURA Programının ana bölümleri

### F2-FATURA

### F4-RAPORLAR

### F5-SERVİS

## **F2- YENİ FATURA**

Fatura Modülünün İçine Girilir ;

F 2 Fatura

F 2 Yeni Fatura

Gelen Penceredeki Faturalarda hangisi ile işlemimiz varsa seçilir.

Cari Hesap Kodu : F 6 kart Listesinden seçilir.

Diğer Bilgiler otomatik olarak gelir.

Tarih yazılır.

KDV seçilir.

Stoku F 6 ile kart listesinden seç.

Miktarı yaz . Fiyat : Yaz

## **F 2 KAYDET**

## **ALIM FATURASI**

Fatura Modülünden;

F 2 Fatura

F 2 Yeni Fatura

Alım Faturası

Cari Hesap Kodu : F 6 ile Satıcı seçilir.

Page Down ile arka sayfaya geç

Stok Kodu :F6 ile seçilir

Miktar : Yaz

Fiyat :Yaz

# Balıkesir Özel Serper Bilgisayar Kursu – Ders Notları

F 2 KAYDET

**YURT İÇİ SATIŞ FATURASI**

Fatura Modülünden;

F 2 Fatura

F 2 Yeni Fatura

Yurt İçi Satış Faturası

Cari Hesap Kodu : F 6 ile seçilir.

Page Down ile arka sayfaya geç

Stok Kodu :F6 ile seçilir

Miktar : Yaz

Fiyat :Yaz

F 2 KAYDET

**ALINAN HİZMET GİDER, MASRAFLAR FATURASI İÇİN;**

**Gider Yerleri Tanımlanır**

(Gider Kartı Açılır.)

Muhasebe Modülünden

F 5 Servis

F 4 Sabit Tanımlar

F 7 Gider Yerleri

Başlık : Bakım Onarım Giderleri

**F 2 KAYDET**

**2- Gider Faturası İşlenir;**

Fatura Modülünden

F 2 Fatura

F 2 Yeni Fatura

{ 9 } Gider Faturası

Cari Hesap Kodu : F 6 ile listeden seçilir.

Alt Kısmı Page Down ile geç

**DİKKAT ::::::: Gider Yerlerini Görmek İçin**

**CTRL + F 5 TUŞLARI KULLANILIR.**

Miktar : Yaz

Fiyat : Yaz

**F 2 KAYIT**

**HİZMET SATIŞLARI – VERİLEN HİZMET**

Gelir Faturası

**1- Gelir Kartları Tanımlanır.**

Muhasebe Modülünde

F 5 Sabit Tanımlar

F 8 Gelir Yerleri

Başlık : Grafik Tasarım Hizmet Bedeli

**F 2 KAYDET**

**2—Gelir Faturası İçin ;**

Fatura

F 2 Yeni Fatura

[ 10 ] Gelir Faturası

Cari Hesap Kodu : F 6 ile seçilir.

Page D own ile arka sayfaya geçilir.

# Balıkesir Özel Serper Bilgisayar Kursu – Ders Notları

DİKKAT ::::: Gelir Yerleri İçin CTRL + F5

Miktar : Yaz Fiyat : Yaz

**F 2 KAYDET**

## **MAL SATIŞ KAPALI FATURA İÇİN ;**

Fatura Modülünden ;

F 2 Fatura

F 2 Yeni Fatura

[ 3 ] Yurt İçi Satışlar Faturası

Cari Hesap Kodu : F6 ile listeden seçilir

Kapalı Fatura ( E )

Page Down ile arka sayfaya geçilir.

Stok Kodu: F 6 İle Listedenden seçilir.

Miktar : Yaz

Fiyat : Yaz

**F 2 KAYDET**

Kasa Bağlantısına EVET

Kasa Kodu : F 6 ile seçilir.

**F 2 KAYDET**

## **F3- ESKİ FATURA**

Sisteme daha önce kaydedilmiş bir faturayla ESKİ FATURA seçeneği ile ulaşabilirsiniz. Eski fatura seçeneği ile karşımıza gelecek Arama Kıstasları ekranına aradığınız fatura ile ilgili kıstasları girerek arama yapabilirsiniz. Kıstasları doldurmadan F-5 ARAMA tuşuna bastığımızda tüm faturalar sıra ile ekrana gelecektir. Arama yaparken diğer bölümlerde olduğu gibi MÜŞTERİ KODU ve UNVANI hanelerinde kullanabileceğiniz gibi eski fatura kaydına ulaşım F7-FATURA LİSTESİ Penceresi ile kolaylaştırılmıştır.F7-FATURA LİSTESİ tuşuna basıldığında aranan faturanın alış veya satış şeklinde cinsi sorulacak daha sonra listenin başlangıç tarihi sorularak fatura kayıtları görüntülenecektir. Aranan fatura ekranda görüntüledikten sonra ok tuşlarıyla ilgili faturanın üzerine gelerek ENTER tuşuyla seçilebilecektir.

F 2 Fatura

F 3 Eski Fatura

Müşteri Kodu : F 6 Kart Listesinden seç

Faturayı F 7 Fatura listesinden seç

Düzeltilmeyi yap .

**F 2 KAYDET**

## **F4-RAPORLAR**

Ana menüden F4tuşu ile gireceğiniz raporlar bölümünde faturalarımızla ve fatura kalemleri ile ilgili detaylı ve esnek analiz/listeleme seçenekleri yer almaktadır.

## **F2-FATURA RAPORLARI**

Sistemde o ana kadar işlem görmüş faturalar ve fatura kalemleri ile ilgili dökümlerin alındığı bu bölüm kendi içinde Fatura Listesi ve Fatura Kalemleri Listesi alt bölümlerine ayrılır.

Fatura Listesi: Sisteme kaydedilmiş olan faturalara ait TARİH, FATURA NO, GENEL TOPLAM vs.gibi genel bilgilerin listesini verir. FATURA LİSTESİ seçeneği ile ilgili bölüme dallandıktan sonra karşınıza LİSTELEME ARALIKLARI ekranı gelecektir. Bu ekrana gireceğiniz aralıklar vasıtasıyla ilgili listenizi istediğiniz tarzda düzenleme olanağına sahipsiniz.

Balıkesir Özel Serper Bilgisayar Kursu

Adres: Hacıilbey Mah. M.A.Ersoy Cad. No:7 Balıkesir

Tel: (266) 249 97 91 – Web: www.serperbilgisayar.com

# Balıkesir Özel Serper Bilgisayar Kursu – Ders Notları

Fatura Kalemleri Listesi: Sisteme kaydedilmiş olan faturalara ait fatura kalemlerinin listesini verir. Fatura Listesinde olduğu gibi kapsamlı bir LİSTELEME ARALIKLARI ekranı ile girilen Fatura Kalemleri Listesi bölümünde uygun listeleme kıstasları vererek sisteme kayıtlı giriş/çıkış hareketleri ile ilgili çeşitli ve detaylı dökümler çekilebilir muhtelif ara ve genel toplamlar alınabilir. Satış Raporu :

MAL SATIŞ RAPORU VE MÜŞTERİ SATIŞ RAPORU şeklinde satış raporları alınabilmektedir. MAL SATIŞ RAPORU ekranda bulunan listeleme aralıklarına göre fatura ile yapılan satışların listesini verir. MÜŞTERİ SATIŞ RAPORUNDA ise listeleme satış yapılan müşterinin HESAP KODU .UNVANI ÖZEL KOD 1-2-3 değerleri ve yukarıda belirtilen diğer aralıklarda yapılmakta ve satış analizi fatura ile satış yapılan müşteriler bazında yapılabilmektedir.

## F5-SERVİS

### F2-DEVİR İŞLEMLERİ

Fatura Devri: Fatura dosyalarının zaman içinde gereksiz yere kabarmalarını önlemek amacıyla yapılacaktır. Belli bir tarih itibarıyla FATURA DEVRİ yapıldığı takdirde o güne kadar ki fatura kayıtları silinir. Silinen faturalarla ilgili dosyalarda bulunan giriş/çıkış kayıtları da silindiğinden söz konusu faturalarla ilgili herhangi bir bilgi alma olanağı kalmaz. Herhangi bir veri kaybına meydan verilmemesi bakımından FATURA DEVRİ tarihinden eski tarihlere ait hareketlerin dökümlerinin FATURA DEVRİ'nden önce FATURA LİSTESİ ve/veya FATURA KALEMLERİ LİSTESİ halinde alınmış olması tavsiye edilir.

### F3-DOSYA BAKIMI

Yeniden İndeksieme : Data dosyalarındaki bilgilerden hareket ederek yeni bir indeks yaratılır. (ind.dosyaları)Dosyalardaki bilgiler tek tek gözden geçirilir. Hatalı olan veya okunamayan kayıtlar varsa indekslenmez ve dosyada saklanmaz. Yeniden indeksieme işlemini yapmadan evvel mutlaka dosyalarınızın yedeklerini almalısınız. Tekrar geriye dönüş olmadığından kayıtlarınızda istemediğiniz kayıplara sebep olabilirsiniz .Herhangi bir nedenle indeksieme işlemi yarım kalırsa bu işlem baştan alınarak tekrarlanmalıdır.

Kapasite Kullanım Raporu : Bu bölümde fatura kayıt sayısını toplam hard disk kapasitesini fatura dosyalarının kapladığı alan dosyalardaki boş alan ve hard diskte kullanabilecek boş alan rakamlarını ekranda görebiliriz.

Yeni Dosya : Bu bölüm fatura dosyalarının silinerek yeniden boş bir şekilde açılmasını sağlar. Fatura dosyası açılmaya başlandığında program çalışacağı yılın girilmesini bekler. Yıl tanımlanarak ENTER tuşuna basıldığında fatura sisteminde belirtilen yıl için çalışıp çalışmayacağını soran bir mesajla karşılaşacaksınız. Mesaja uygun bir cevap verdikten sonra ardından daha önceden fatura dosyası mevcutsa kayıt ortamında fatura dosyasının bulunduğunu ikaz eden uyan mesajı ile karşılaşacaksınız. Yine ardından bir uyan mesajı gelecektir. Bu mesajda geçtikten sonra işlemin başlaması için program sizden "\*"tuşunu kullanmanızı bekleyecektir. Bu işlemde soma yeni fatura dosyası açılmış olur.

# Balıkesir Özel Serper Bilgisayar Kursu – Ders Notları

## MUHASEBE-

MUHASEBE Programı: Muhasebe hareketlerinizi bilgisayarda takip etmenize imkan tanıyacak bir program modülüdür. Söz konusu programda hesap planınızı tanımlayacak bu hesaplarla ilgili muhasebe fişleri düzenleyecek ve bu muhasebe hareketlerinden doğan Defterler, Mizan, Bilanço, Kar/Zarar gibi sonuç raporlarını üretebileceksiniz.

E TA : MUHASEBE Programın ana bölümleri

F2-HESAP PLANI

F3- MUHASEBE FİŞİ F4-RAPORLAR

F 5-SERVİS

F2-HESAP PLANI

F2-YENİ HESAP: Hesap planında kullanılacak hesaplar kayıt edilir F6 KART LİSTESİ'nden hesap planı ekrana gelir. İstenilen hesap F2-KAYIT tuşu ile hesap hesap planına dahil edilmiş olur.

Muhasebe Modülüne Enterle girilir.

Tarih yazılır.

F 2 Hesap Planı

F 2 Yeni Hesap

Hesap Kodu : Yaz Hesap İsmi : Yaz

Hesap : Yaz F 2 KAYDET

F3- ESKİ HESAP: Sisteme daha önce kayıt edilmiş bir hesaba ait bilgilere ulaşma, düzeltme veya hesabın iptali gibi işlemlerde eski hesap bölümü kullanılır. Eski hesaba ulaşmanın pratik yolu F6-KART LİSTESİ (Hesap Listesi)'nden düzeltme yapılacak hesap ekrana gelir. F6-Kart Listesi: Ekranda bir pencere çıkacak ve hesaplan hangi değerden itibaren listelemek istediğinizi soracaktır. Burda bir başlangıç değeri verilirse verilen değerden itibaren listeleme yapılacaktır. Hesap planı istenilirse "page up" veya "page down" tuşları ile hareket ettirilebilir.

Muhasebe Modülüne Enterle girilir.

Tarih Yaz.

F 2 Hesap Planı

F 3 Eski Hesap

F 6 Kart listesinden seçilir.

Düzeltilme yapılır.

F 2 KAYDET

F4-KASA HESABI: Hesap planında açılmış hesaplarda 15 tane kasa hesabı tanımlanabilir. Kullanacağımız kasa hesabı bu bölümde tek tek tanımlanır.

# Balıkesir Özel Serper Bilgisayar Kursu – Ders Notları

Muhasebe Modülüne Enterle girilir.

Tarih Yaz.

F 2 Hesap Planı

F 4 Kasa Hesabı

F 6 Hesap listesinden seçilir.

**F5-HESAP LİSTESİ** : Bu bölümde sisteme kayıtlı hesapların,yani hesap planının,Hesap Kodu veya Alfabetik Sıraya göre iki ayrı şekilde döküm alınır.

**F6- HESAP AKTARMA**: Bu bölümde hesap planı diğer şirkete kopyalanması işlemi ve F2 HESAP AKTARMA İŞLEMİ tuşuna basıldığında aktarma işlemi başlar.

Aktarma işlem şekli: Aktarma işlemi (U/I)hanesine "U " yazılırsa aktarma işlemi sırasında aktarma yapılan şirkette eski hesap planı tamamen silinerek işleme başlanır. "I " yazılırsa aktarma işlemi sırasında eski hesap planı bozulmadan sadece olamayan hesaplar açılarak transfer işlemi yapılır.

## F3-MUHASEBE FİŞİ

**F2-YENİ FİŞ** : Sisteme muhasebe fişi kaydı yapmak için Yeni Fiş bölümüne girilir. Karşımıza 3 seçenek gelir Mahsup Fişi: Doğrudan kasa ile ilgili bir işlem yok ise mahsup fişi düzenlenir.

Tahsil Fişi: İşletmemiz kasasına nakit tahsilat işlemi gerçekleştirildiğinde düzenlenir Tediye Fişi: İşletmemiz kasasından nakit ödeme yapıldığında düzenlenir.

**F3-ESKİ FİŞ** : Daha önce kaydedilmiş bir fişi ekrana çağırıp,üzerinde düzeltme yapılır eski fiş "F5 ARAMA" tuşu kullanılarak istenilen fişe ulaşılabilir.

**F4-FİŞ LİSTESİ**: Listeleme aralıkları kullanılarak kayıtlı fişlerin listesi alınır. Listeleme aralıklarında tarih tanımlanamaz ise çalışılan ayın başından itibaren liste verilir.

- **F5- AÇILIŞ /KAPANIŞ FİŞLERİ**: Açılış ve kapanış fişlerin tanımlanacağı bölüm karşımıza gelir: Açılış Fişi: Tek tek tüm hesapların açılış değerlerini içeren bir fiş oluşturulur.

**Kapanış Fişi**: Bu bölümde yeni hesaplan bir sonraki seneye devrederken mizan değerlerini sıfırlamak için sene sonu kapanış fişi oluşturulur.

**Fiş Giriş Kontrolleri**; Yıl içerisinde alt hesaplı çalışan işletmelerde bazı durumlarda dengesiz fiş kaydedilebilmektedir. Bu durumda verilen hata "MİZAN TUTMUYOR! "durumu meydana geldiğinde ara hesaba yapılan girişler ,dengesiz fişler veya uyumsuzluk yaratan fişler ekrana veya yazıcıya döker Silinen Fişleri Geri oluşturma: Kimi zaman silinir fişin tekrar geri çıkartılması gerekmektedir. Fişi silmeden önce bir kopyasını yedek fiş dosyasına alır. Bu bölüm yardımıyla silinen fişler geri alınır.

## F4-RAPORLAR

### F2 - DEFTERLER:

**Yevmiye Defteri**: Verilen tarih aralıklarında yevmiye dökümü alınır

**Onaylı Yevmiye Defteri**: Onaylı yevmiye çekilen tarihe ve öncesine fiş girme imkanını ortadan kaldırmaktadır. Bu balamdan onaylı yevmiye çekilmeye başlamadan önce program ,tüm fişlerde yevmiye numarasının olup olmadığını,sırlanmış ve dengesiz fişlerin bulunup bulunmadığını kontrol eder. **Muavin Defter**: Belirtilen hesapların muavin dökümleri alınmaktadır **Kasa Defteri**: Doğrudan kasa fişleri üzerinden çekilmekte **Defter-i Kebir** (Büyük defter):

**Sayfa Numaralama**: Bu bölümde onaylı yevmiye ve kebir gibi defterler noterden tasdik edilebilmesi için sayfaları numaralandırılır. **F3-MİZAN** :

**Aylık mizan** : Aylar itibarıyla çekilmekte ,elde edilen değerler sene başından itibaren kümüle değerler yerine sadece söz konusu ayın toplam değeri olmaktadır.

**İki Tarih Arası Mizan** : Bu bölümde listeleme aralıklarına iki tarih arası Mizan görüntülenir

**Açılış Mizanı**: Bu bölümde,sadece Açılış Fişinde kullanılan hesaplar ve tutarlar göz önünde bulundurulur.

**Kapanış Mizanı**: Bu bölümde,sadece Kapanış Fişinde kullanılan hesaplar ve tutarlar göz önünde bulundurulur.

### F5-SERVİS

# Balıkesir Özel Serper Bilgisayar Kursu – Ders Notları

F2-MİZAN NAKLİ : Mizan nakli işlemi "aktarmalı mizan"çalışırken,bir ay boyu'ncâ,o ayın fiş dosyasına kaydedilen fişlerle ilgili bilginin ana dosyaya nakli için kullanılmaktadır.

F3-DOSYA İŞLEMLERİ : Dosyalarla ilgili çeşitli bakım işlemleri yapılır

Dosya Bakımı: İlgili kayıtların düzenlenmesi,fişlerin numaralandırılması,hesapların silinmesi veya aktarılması işlemlerinde kullanılır.

Kayıt Düzeltme : Muhasebe kayıtları ile ilgili yevmiye borç/alacak toplamları ve hesap kodlarının mizan değerlerinin düzeltilmesi işlemi yapılır. Yeniden İndeksleme: Fiş/Madde numaralama

Hesap Nakli: Hesap planında yer alan bir hesabın başka bir hesaba aktarılma işlemi yapılır. Hesap Silme:

KAPASİTE KULLANIM RAPOR U DOSYA AÇMA/KAPANLA

F4-SABİT TANIMLAR: Şifre Değişikliği, Ortak Tanımlar ve Özel tanımlar Bölümünden oluşmaktadır.

Parametreler: Bu bölümde programın çalışmasıyla ilgili olarak muhtelif düzenlemeleri belirleyen parametreler yer almaktadır, "page up" ve "page down"tuşar grubu yardımıyla parametreler hareket ettirilebilir.

Saha Boylan : Bu bölümde muhasebe modülünde kullanılmasını istediğimiz saha başlıkları ve bu sahalara için ayrılacak saha boylan tanımlanır.

KDV Oranları : Bu bölümde kullanılan her KDV yüzdesi için ayrı birer hesap kodu ve açıklama tanımlama imkanı tanınmıştır. Fiş Çıktı Dizaynları:

Fişte Otomatik Açıklama : Muhasebe fişlerindeki açıklama sahasında kullanılacak sabit metinlerin yazıldığı bölümdür.

Gider /Gelir Yerleri: Fatura tipi gider veya gelir seçildiği zaman muhasebe bağlantısı yapılmak istendiğinde kullanılır.

F6-KONSOLIDASYON :

Bu bölümde,başka bir bölümde yer alan muhasebe fiş veya mizan değerlerinin,üzerinde çalışılmakta olan muhasebe dosyalarına eski değerleri silerek veya üzerine ilave yapılarak aktarılması işlemi yapılır.

## -ÇEK / SENET-

ÇEK / SENET Programı:Çek veya Senet işlemlerini bilgisayar ortamında takip etmenize imkan tanıyacak bir program modülüdür. Söz konusu programda Çek / Senet portföylerinizi tanımlayacak,giriş/çıkışları işleyecek,bu hareketlerden doğan portföy durumu, banka takibi,vade analizi gibi sonuç raporlarını düzenleyebileceksiniz.

ET A : ÇEK/SENET Programının ana bölümleri

F2-ÇEK/SENET KARTI ,

F3- ÇEK/SENET HAREKETİ

F4-RAPORLAR

F5-SERVİS

F2-ÇEK /SENET KARTI

F2-MÜŞTERİ ÇEK KARTI: Bu bölümde Yeni Kart ve Eski Kart seçenekleri gelmektedir Yeni Kart: Sisteme her çek,bir kart şeklinde kaydedilmektedir.

Çek –Senet Modülü İçine Gir

F 2 Çek- Senet Kartı

F 2 Müşteri Çek Kartı

F 2 Yeni Kart

Çek Portföyü No: Yaz

# Balıkesir Özel Serper Bilgisayar Kursu – Ders Notları

Verenin Kodu :F 6 Kart Listesinden Seçilir.

Kendi Çeki ise ” K “ ”Ciro İse “ C “

Tanzim Tarihini : Yaz

Banka : Yaz

Giriş Tarihini : Yaz Tutar : yaz

F 2 KAYDET

Eski Kart: Söz konusu bölümde daha önce kaydedilmiş bir çek kartına ulaşmakta ve herhangi bir düzeltme veya iptal işlemi gerçekleştirilebilmektedir.

Çek –Senet Modülü İçine Gir

F 2 Çek- Senet Kartı

F 2 Müşteri Çek Kartı

F 3Eski Kart

Çek Portföy no: F 7 İle Listedden seç

Düzeltilmeleri yaptıktan sonra

F 2 KAYDET

F3-ÇEK /SENET HAREKETİ

F2-MÜŞTERİ ÇEK HAREKETİ : Bu bölümde portföye giriş-çıkış ve diğer işlemler yer alır

Müşteri Çek Girişi: Müşterilerden alınan çeklerin girişinin yapıldığı menüdür. Yeni Bordro ve Eski Bordro olmak üzere ikiye ayrılır.

Çek – Senet Modülü

Çek – Senet Hareketi

F 3 Müşteri Çek Hareketi

F 2 Çek Girişi

F 2 Yeni Bordro

Müşteri Kodu : F 6 İle Kart Listesinden seçilir.

Page Down tusu ile arka sayfaya geçilir.

Tanzim Tarihi : \* ile yazılır.

Banka :Finansbank

Şube : Şişli

Vade : ... / ... / 200..

Tutar : Yaz

Müşteri Çekinin Son Durumunu Görmek İçin ;

Çek – Senet Modülünden

F 3 Çek –Senet Hareketi

F 2 Müşteri Çek Hareketi

F 3 Müşteri Çek Çıkışı

F 2 Yeni Bordro

Satıcı Kodu : F 6 ile listeden seçilir.

Page Down tuşu ile arka sayfaya geçilir.

F 6 Çek listeden seçilir.

Cirolanılır.

Müşteriden Alınan Senetler : Müşteriden alınan senetleri hangi cari hesaba veya hangi bankaya yapıldığı öncelikle belirtilmelidir.

Çek – Senet Modülünden

F 3 Çek – Senet Hareketi

# Balıkesir Özel Serper Bilgisayar Kursu – Ders Notları

F 4 Müşteri Senet Hareketi  
F 2 Müşteri Senet Hareketi  
F 2 Yeni Bordro  
Senedi Veren Kodu : F 6 ile listeden seçilir.  
Page Down Tuşu ile listeden müşteri seçilir.  
Tanzim Tarihi : \* Enter  
Vade : Yaz Tutar : Yaz  
F 2 KAYDET

Müşteri Çek Diğer İşlemler : Bu bölümde giriş ve çıkış haricinde kalan işlemler yapılacaktır. Çek Pozisyonları:  
ELDEN TAHSİL : Müşterinin veya satıcının çekinin elden tahsil edilmesi durumunda kullanılır.  
KARŞILIKSIZ PORTFÖYE İADE : Bankaya veya satıcıya verilen çeklerin karşılıksız çıkması sonucu portföye geri alınması durumunda bu menü kullanılır.  
PORTFÖYDEN MÜŞTERİYE İADE: Bankaya veya satıcıya verilen çekin karşılıksız çıkması durumunda çekin müşteriye geri iadesi durumunda kullanılır. .  
KARŞILIKSIZ MÜŞTERİYE İADE : Bankaya veya satıcıya verilen çeklerin karşılıksız çıkması durumunda çekin portföye girmeden doğrudan müşteriye iadesi işlemi için kullanılır.

MUHTELİF İŞLEMLER : Bu bölümde daha önce verilen işlem cinsleri haricinde ihtiyaç duyulabilecek işlemler için kullanılır. ■

F3-FİRMA ÇEK HAREKETİ :Firma Çek Çıkışı: Satıcıya verilen firma çeklerin çıkışı yapılır. İkiye ayrılır Yeni Bordro ve Eski Bordro  
Çek- Senet Modülünden  
F 3 Çek Senet Hareketi  
F 3 Firma Çek Hareketi  
F 2 Firma Çek Çıkışı  
F 2 Yeni Bordro  
Satıcı Kodu : F 6 İle Listedden seçilir.  
Banka Kodu : İş  
Vade : Yaz Vade : Yaz  
F 2 KAYDET

Firma Çek Diğer İşlemler :Bu bölümde çıkış haricinde kalan diğer işlemler yapılacaktır. F4-MÜŞTERİ SENET HAREKETİ:

Müşteri Senet Girişi: Yeni Bordro ve Eski Bordro olmak üzere ikiye ayrılır. Yeni Bordro Müşteriden alınan senetlerin kayıt edildiği kısımdır. Eski Bordo daha önceden kayıt edilen müşteri senetlerin üzerinde düzeltme veya iptal edilmek istendiğinde kullanılır.

Çek –Senet Modülünden  
F 3 Çek- Senet Hareketi  
F 4 Müşteri Senet Hareketi  
F 2 Müşteri Senet Hareketi  
F 2 Yeni Bordro  
Senedi Veren Kodu : F 6 Listedden Müşteri seçilir.  
Page Down ile arka sayfaya geçilir.  
Tanzim Tarihi : \* ENTER  
Vade : Yaz Tutar :: Yaz  
F 2 KAYDET

# Balıkesir Özel Serper Bilgisayar Kursu – Ders Notları

Müşteri Senet Çıkışı: Bu bölümde müşteri senetlerin çıkışı yapılacaktır.

Çek –Senet Modülünden

F 3 Çek- Senet Hareketi

F 4 Müşteri Senet Hareketi

F 3 Müşteri Senet Çıkışı

F 2 Yeni Bordro

Satıcı Kodunu : F 6 ile listeden seçilir.

Banka :. İŞ

Page Down tuşu ile arka sayfaya geçilir

Portfoy no : Yaz

Verenin Ünvanı : Yaz

Borçlusunu ::: Yaz

F 2 KAYDET

Müşteri Senet Diğer İşlemler : Senetlerle ilgili çeşitli giriş çıkış işlemleri bu bölümden yapılacaktır.

SENET POZİSYONLARI: ELDEN TAHSİL : Senedin elden tahsil edilmesi durumunda kullanılır. PORTFÖYE

İADE : Senedin portföye geri iadesinde kullanılır

PORTFÖYE PROTOSTOLU İADE : Borca mahsuben bankaya veya satıcıya verilen senetlerin protesto olup tekrar portföye geri iadesi durumlarında bu seçenek kullanılır.

PORTFÖYDEN MÜŞTERİYE İADE : Portföyde buluna senedin müşteriye iadesi durumunda kullanılır.

PORTFÖYDEN MÜŞTERİYE DEKONTSUZ İADE : Bu işlemde protestolu bir senedin müşteriye iade edildiği ve mukabilinde elden tahsilat yapıldığı düşünülmektedir.

SENET TAHSİL : Bankaya tahsile verilen senedin bankadan gelen dekont ile tahsili yapıldığında bu seçenek kullanılır.

MUHTELİF İŞLEMLER :

F5-FİRMA SENET HAREKETİ : Firma senet tanzim ve ödendi işlemleri bu menüden yapılır

F 4 - RAPORLAR

F2-BORDRO LİSTESİ:

Müşteri Çek Bordrosu : Müşteri çeklerin! Giriş,Çıkış ve Diğer işlemler bazında bordro listesinin alındığı bölümdür.

Bu bölüm kendi içinde ÇEK GİRİŞ BORDRO LİSTESİ,ÇEK ÇIKIŞ BORDRO LİSTESİ,ÇEK DİĞER İŞLEMLER BORDRO LİSTESİ olmak üzere üç bölümde yer alır. Firma Çek Bordrosu : Firma çeklerinin çıkış ve diğer işlemler bazında bordro listesinin alındığı bölümdür. Bu bölüm de kendi içinde ÇEK ÇIKIŞ BORDRO LİSTESİ VE ÇEK DİĞER İŞLEMLER BORDRO LİSTESİ olmak üzere iki bölüme ayrılır.

Müşteri Senet Bordrosu : Müşteri senetlerin giriş,çıkış ve diğer işlemler bazında bordro listesinin alındığı bölümdür. Kendi içinde SENET GİRİŞ BORDRO LİSTESİ VE SENET DİĞER İŞLEMLER BORDRO LİSTESİ olmak üzere ikiye ayrılır.

Firma Senet Bordrosu : Firma senetlerinin çıkış ve diğer işlemler bazında bordro listesinin alındığı bölümdür. Bu bölümde kendi içinde SENET ÇIKIŞ BORDRO LİSTESİ VE SENET DİĞER İŞLEMLER BORDRO LİSTESİ olarak iki bölümde yer alır.

F3-ÇEK / SENET LİSTESİ : Bu bölümde müşteri veya firma çek/senetlerinin listesi detaylı veya özet şeklinde alınır.

F4-REESKONT RAPORU : Bulunulan gün ile vade arasındaki zaman belirli bir faiz oranı üzerinden değerlendirildiğinde ortaya bir vade farkı ve bir itibari değer çıkmaktadır.

F5-YAŞLANDIRMA RAPORU : Sisteme kayıt edilmiş müşteri çek/senetlerin arasında vadesi geçmiş olanlar belirli bir periyotlar altında gruplayarak yaşlandırmaya tabi tutmaktadır. Listeleme aralıkları ekranında yaşlandırma

Balıkesir Özel Serper Bilgisayar Kursu

Adres: Hacıibey Mah. M.A.Ersoy Cad. No:7 Balıkesir

Tel: (266) 249 97 91 – Web: www.serperbilgisayar.com

# Balıkesir Özel Serper Bilgisayar Kursu – Ders Notları

periyodu sahalarna istenilen vade günleri yazılarak bu günler arasında kalan çek / senetlerin yaşlandırma raporu alınır. . ;"

F6-ÖDEME RAPORU :İleriye yönelik rapor alınır.(Yaşlandırma raporun tersi)

## F5-SERVIS

F2-DEVİR İŞLEMLERİ : Çek /Senet Devir İşlemi Firma Çek / Senet Devir İşlemi F3-DOSYA BAKIMI: Yeniden İndeksleme Kapasite kullanım Raporu

Yeni Dosya

Çek / Senet Numaralama

F4- SABİT TANIMLAR:

Müşteri Çek / Senet Sabit tanımlar

Firma Çek/Senet Sabit Tanımlar

Banka Transfer Tanımları

F5- ENTEGRE İŞLEMLERİ :

BORDRO-

**BORDRO Programı** IPersonei bordrolarını, vergi iade ve sigorta işlemlerinizi bilgisayarda takip etmenize olanak tanıyacak program modülüdür. Söz konusu programda personel kartlarını tanımlayacak bu kartlarla ilgili işlemler girebilecek bordro icmali SSK raporları gibi sonuç raporları türetebilecek ve işletmenin ihtiyaçlarına göre özel rapor tanımlamaları yapabileceksiniz.

BORDROprogramının ana bölümleri

F2-PERSONEL SİCİL KARTI F3-PUANTAJ KARTI

F4-RAPORLAR

F5-SERVIS

## F2-PERSONEL SİCİL KARTI

Yeni Kart: Personelin sicil bilgilerinin kaydedilip saklanacağı bölümdür. Sicil kartı bölümünde personel sisteminizde yeni bir personelle ilgili sicil kartı açacaksanız kullanılır. Eski Kart: Daha önce açılmış bir personel sicil kartı bilgileri üzerinde düzeltme veya iptal işlemi yapılacaksa kullanılır.

## F3-PUANTAJ İŞLEMLERİ

Ana menüde karşınıza gelen bu ikinci bölümde sisteme kaydı yapılmış personelle ilgili puantaj bilgileri girilecektir .Personele puantaj girilmesi işlemi iki türlü yapılabilir. Bunlardan birincisi tek tek puantaj kartlarını çağırıp işleme (PUANTAJ KARTI) diğeri de birden fazla personele belli bir ödenek veya çalışma süresini toplu halde işlemektir. (ÇOKLU PUANTAJ).PUANTAJ İŞLEMLERİ bölümü ayrıca TOPLU NETTEN BRÜTE, ÜCRETLENDİRME ve ÜCRET DEĞİŞİKLİĞİ seçeneklerini içerir. Birinci seçenek hariç geri kalan tüm seçeneklerde BİRDEN FAZLA ŞİRKETTE PUANTAJ ve RAPORLAMA parametresine "E" verilmesi durumunda tüm şirketler işleme alınır. F2-PUANTAJ KARTI

F3-ÇOKLU PUANTAJ:Bu bölümde bir grup personelin puantaj kartlarına aynı anda aynı puantaj bilgilerinin işlenmesi olanağı getirilmiştir. Bu bölüm görüntü olarak tekli puantaja çok benzer tek farkı personel sicil no ve ismi bilgilerinin olmayışdır.

F4-TOPLU NETTEN BRÜTE: Bu seçenekle bir seferde bir grup personelin Netten Brüte hesaplanması işlemi gerçekleştirilmektedir .Daha öncede açıklandığı gibi TOPLU NETTEN BRÜTE işleminin doğru bir şekilde gerçekleşmesi için puantaj bilgilerinin daha önce girilmiş olması gerekmektedir. Aksi taktirce hesaplanan BRÜT ÜCRET rakamları yanlış olacaktır. Netten brüte işlemi sadece brüt ücret hesabmca kullanılır,ödeneklerde netten brüte işlemi uygulanmaz. Netten brüte hesaplama işlemi için F2-NETTEN BRÜTE İŞLEMİ tuşu kullanılır.

Balıkesir Özel Serper Bilgisayar Kursu

Adres: Hacıilbey Mah. M.A.Ersoy Cad. No:7 Balıkesir

Tel: (266) 249 97 91 – Web: www.serperbilgisayar.com

# Balıkesir Özel Serper Bilgisayar Kursu – Ders Notları

**F5-ÜCRETLENDİRME:** Bu seçenekle bir seferde bir grup personelin Servis/Sabit Tanımlar/ücretler, ücret cetveli kısmında belirtilen Saha adları, Saha sabitleri ve ücretler bölümlerinde bulunan parametre ve değerlere bağlı olarak ücretlerinin hesaplanması ve bunların kartlara işlenmesi işlemi gerçekleştirilmektedir.

**ÜCRET DEĞİŞİKLİĞİ :** Bu seçenekle bir seferde bir grup personelin brüt veya net ücretleri toplu halde değiştirilebilir. Bu bölüme girdiğinizde karşınıza listeleme aralıkları gelir. Bu aralıkları kullanarak ücret değişikliği yapılacak personeli belirleyebilirsiniz. Ekranın alt kısmında yer alan BRÜT ÜCRET ve NET ÜCRET sahalarının yanlarında ikişer adet saha vardır. Bunlardan birincisi (ÖNCEKİ) değiştirilmek istenen değeri, ikincisi (SONRAKİ) ise yeni yazılacak değeri belirtir. Eğer ÖNCEKİ sahalarda boş bırakılırsa kıstaslara uyan tüm kartlar doldurulursa sadece BRÜT veya NET ÜCRETİ bu sahada bulunan değerle aynı olan kartlar işleme alınır. SONRAKİ sahalardan sadece içinde değer olanlar kartlara işlenir.

## F4-RAPORLAR

Her raporun dökümünde önce karşınıza bir listeleme aralıkları gelir. Listeleme aralıklarına tüm programlarda olduğu gibi döküme alınmak istenen kayıtları kapsayacak şekilde minimum ve maksimum değerler yazılır.

**F2-BORDRO RAPORLARI:** Bu bölüm İCMAL ve ÜCRET PUSULASI şeklinde iki alt bölümden oluşmuştur.

**Bordro İcmali:** Bu rapor puantaj kartlarında hazırlanmış olan personelin puantaj bilgilerini verir. F2-LİSTE tuşuna basıldığında standart bordro icmal dökümü alınır. Ekranda elde edilen rakamlar toplu rakamlar olup, detay rakamlar için yazıcı dökümleri kullanılacaktır. Yazıcıdan döküm almak istendiğinde ise kullanıcıya rapor dizaynını seçme ve istenilen bilgilerin eklenebilmesi olanağı tanınmıştır.

**Ücret Pusulası:** Esasen bordro icmalı ile benzer bilgiler taşımakta hatta daha kapsamlı bilgilerin yer alması ile bazı işyerlerindeki uygulamaya uygun olarak her personele ücret ile ilgili bir pusula verilmesi olanağını getirmektedir.

Ücret Pusulası bordro programındaki dizaynı üzerinde değişiklik yapılamayan tek rapordur. Standart olarak tanımlanmış rapor dizaynında döküm almabilmektedir.

**F3-SSK RAPORLARI:** Bu bölüm SSK'nın talep ettiği dökümleri elde etmek için kullanılacaktır. Aylık SSK Bildirgesi

4 Aylık SSK Bildirgesi Aylık Döküm SGDP Bildirgesi Giriş Bildirim Listesi Çıkış Bildirim Listesi

!

**F4-DİĞER RAPORLAR** Bu bölümden aylık sicil bilgileri listesini, konut fonu, vergi iadesi, tasarruf fonu, kıdem ve ihbar tazminat raporlarını alabilirsiniz.

Sicil Bilgileri Listesi Konut Fonu Bildirgesi İşyeri Bildirgesi Vergi İadesi Raporu Özel Gider İndirim Bordrosu Kıdem Tazminatı Raporu İhbar tazminatı Raporu Özel Tanımlı Raporlar

## F5-SERVİS

SERVİS bölümü sistemde bakım için gerekli periyodik işlemlere ve sabit tanımlar ayrılmıştır.

**F2-DEVİR İŞLEMLERİ** raporlar alındıktan sonra

: Bu bölüm AYLık BORDRO DEVİRİ bölümlerini içermektedir. Her türlü devir yapılarak bir sonraki çalışma dönemine geçiş yapılır. Devir işlemiyle personel sicil kartlarında kümüle değerler olduğundan bu işlem geriye dönüşü olmayan bir işlemdir. Bu

sebeple her türlü raporun ve bilginin eksiksiz alındığından emin olunmalı ve mutlaka bordro bilgilerinin yedeği alınmalıdır. . .

**F3-DOSYA BAKIMI :** Bu bölümde bordro dosyaları ile ilgili çeşitli işlemler yapılmaktadır., bunlar aşağıda özetlenmiştir.

**Kayıt Düzeltme :** Kayıt düzeltme bölümü ile ilgili bilinmesi gereken özel bir husus her personelle ilgili sistemde saklanan aylık ve yıllık kümüle bilgilere bu bölümden ulaşılmasıdır. Bu olanak özellikle vergi matrahlarında düzeltme gerektiğinde ve sistemin sene ortasında kullanılmaya başlaması durumunda gerekmektedir.

**Kart Bilgileri :** Bu bölümde 4 aylık SSK dönemi içinde olmak kaydıyla geçmiş aylara ait çalışılan birim ve kazanç bilgileri düzeltilir. Ayrıca sene başından itibaren yürütülen gelir vergisi toplam matrah ve kısmi bordrolara ait toplam değerlerde buradan düzeltilir.

Balıkesir Özel Serper Bilgisayar Kursu

Adres: Hacıibey Mah. M.A.Ersoy Cad. No:7 Balıkesir

Tel: (266) 249 97 91 – Web: www.serperbilgisayar.com

## Balıkesir Özel Serper Bilgisayar Kursu – Ders Notları

F4-SABİT TANIMLAR : Programda ilk defa veri girişi yapılacağı zaman yapılması gereken işlem Servis bölümünde bulunan Sabit Tanımların doldurulmasıdır

Vergiler: Muhtelif Parametreler, Vergi İadeleri /Konut Fonu ve Gelir Vergi Dilimleri bölümlerinden oluşur.

Ücretler: Mesai zam oranları , ödenekler , Kesintiler ve ücret cetveli ile ilgili sabit tanımlarının yapıldığı bölümler yer alır.

Bordro Parametreleri: Kendi içinde İcmal Parametreleri ve SSK Vergi Yüzdeleri yer alır.

İşyeri Parametreleri: Genel Parametreler yer alır

Entegrasyon

### **NOT:**

Bu ders notları internetten derlenmiştir. Kursiyerlere ve bu konuda bilgi almak isteyen kişilere yardımcı olmak amacıyla düzenlenip bu siteye yerleştirilmiştir. Hazırlayan kişi hakkında bilgi sahibi olmadığımız için isim geçmemiştir.