

## Devir İşlemleri (v15 Ekonomik, Standart Seri ve Series9000)

V15 serisi programlarımızda devir işlemleri, kullanım amacınıza bağlı olarak iki şekilde gerçekleştirilecektir. Eski serilerimizde aynı şekilde, 2016 yılında kullandığınız veri tabanındaki bilgilerinizi, 2017 yılında yeni tanımlayacağınız veri tabanına aktararak yapabileceğiniz gibi, aynı veri tabanını yeni yılda da kullanarak çalışmalarınıza devam edebilirsiniz. Dökümümüzde her iki şekilde de hangi işlemlerin yapılması gerektiği detaylandırılmıştır.

### Eski veri tabanındaki bilgiler yeni yılda yeni veri tabanına devredilerek çalışılacak ise,

Bu bölümle ilgili açıklamalarımıza önemli gördüğümüz bir ayrıntıyı belirterek başlamak istiyoruz. Örneğin; 2016 yılı bilgilerinizin bulunduğu veri tabanına, 2017 yılına ait bilgilerinizi girmeye devam edebilirsiniz. Yani, personel maaş ödemeleri, çek/senet giriş çıkışları gibi, geçmiş yıla ait işlemlerin devamını sağlamak amacıyla, aynı veri tabanında 2017 yılı tarihli kayıtlarınızı oluşturabilirsiniz. 2016 yılını ilgilendiren tüm işlemler bittikten sonra (örneğin 31.Ocak.2017'de) Belli bir mali yıl ve sonrasını yeni bir veri tabanına aktarma (098478) menüsünü çalıştırarak sadece 2016 devirlerini ve 2017 yılına ait verilerin başka veri tabanına aktarılmasını sağlayabilirsiniz.

Bu şekilde işlem yapacak kullanıcılarımız öncelikle Kuruluş programına 31.12.2016 tarihi ile girip çalışılmakta olan veri tabanını seçmeli hemen sonrasında da aşağıdaki belirtmiş olduğumuz işlemleri gerçekleştirilmeli.

- Kuruluş programının Dönemsel işlemler/Aktif veri tabanındaki mali yıl bilgilerinin sonraki mali yıla devri/Mali yıl parametre kayıtlarının devir işlemleri (098484) programı çalıştırılmalı.
- Eski mali yılda sabit kıymet alım-satım işlemleri sonuçlandıktan sonra, sabit Kıymet kartları devir işlemleri (098476) programı çalıştırılarak Sabit kıymet kartlarının yeni yıla devri gerçekleştirilmeli.
- Aralık ayına ilişkin Personel tahakkukları eski mali yılda kesinleştirildikten sonra, bu bilgilerin devri için Personel borç ve taksitlerinin devir işlemleri (098483) programı çalıştırılmalı.
- Büro9000 ve Mikbüro kullanıcılarımızın devir işlemlerinde eksiklik olmaması için İşletme hareketleri devir işlemleri (098482) programı çalıştırılmalı.

Sonrasında da,

Kuruluş programını 2017 yılı ile çalıştırıp yeni veri tabanı açacaklardır. Burada dikkat edilecek en önemli nokta yeni veri tabanı isminin eski veri tabanından farklı olarak açılmasıdır.

Yeni veri tabanı açıldıktan sonra Kuruluş programına yine 2017 yılı için girilecek fakat eski veri tabanı seçilecektir. Yani program eski veri tabanı ile çalıştırılacaktır.

Bu gereklilikler sağlandıktan sonra Kuruluş programının Dönemsel işlemler/Yeni veri tabanına aktarma ve devir menüsünde yer alan Belli bir mali yıl ve sonrasını yeni bir veri tabanına aktarma (098478) programı çalıştırılacak ve bu ekrandan veri tabanı olarak yeni tanımlanan veri tabanı mali yıl olarak da 2017 yılı seçilecektir.

Daha sonra da sırasıyla ekranda yer alan cari parametreleri, stok parametreleri, banka/kasa/personel/cari personel parametreleri sayfalarına girilerek eski veri tabanındaki bilgilerin yeni veri tabanına aktarılması sağlanacaktır.

Bu ekranın üst yarısında yer alan seçeneklerle amacımız devir bilgilerinizi birbirinden bağımsız olarak gerçekleştirebilmenizdir. Örneğin yapacağınız seçimler doğrultusunda öncelikle stok, cari, personel vb. sabit bilgilerinizin aktarımını yapıp sonrasında sipariş bilgilerinizin, şube siparişlerinizin ve konsinye bilgilerinizin sabit bilgilerden bağımsız olarak aktarılmasını sağlayabileceksiniz.

Yeni yılda çalışabilmek için, Kuruluş programına girilip, Firma tanıtım kartı (501110) menüsü açılmalı, Mali yıl genel parametreleri butonuna basılıp, Değişiklik yapılabilecek son tarih alanını 2017 yılını da kapsayacak şekilde (31.12.2017) genişletip kaydedilmelidir.

### Eldeki Stokların Tarih ve Birim Fiyatları İle Devri ve Eksi stoklar devredilsin

Devir programlarından ikincisi, stokları FİFO'ya göre devretmektedir. Bu programla devir yapıldığında, stoklarınız en son alım tarihinden başa doğru taranacak (toplam stok miktarı bulunana dek) ve devir işlemleri de yeni şirketteki devir fişine bir kaç kalem halinde yazılacaktır. Örneğin STK0001 kodlu stokunuzdan elinizde 1000 adet mevcut. Bu 1000 adet stok;

01.06.2016'da 300 adet 20.-TL  
25.06.2016'da 500 adet 25.-TL  
18.10.2016'da 200 adet 30.-TL

alımlarının toplamı. Bu programla devir yaptığınızda, en son alımdan (18.10.2016'daki) alımdan itibaren geriye doğru ve toplam stok miktarı bulunana dek bütün alımlar yeni seneye birim fiyatlarıyla birlikte devredecektir. Dolayısıyla yeni şirkette oluşturulacak devir fişinde, her alım ayrı ayrı (örneğimizi dikkate alırsak 3 kalem halinde) yer alacaktır.

Eldeki stokların tarih ve birim fiyatlarıyla nasıl devredildiğini açıklamaya çalıştık. Devir işlemi için girilmesi gerekli parametreler, standart stok devriyle aynıdır. Bu yüzden parametre girişlerini ayrıca açıklamıyoruz.

"Eksi stoklar devredilsin" parametresi, sadece V15 için geçerlidir.

"Eksi stoklar devredilsin" parametresi seçildiğinde özellikle renk beden detaylı takibi yapılan stoklarda yanlış renk ve beden satışlarından dolayı oluşan envanter sorunlarının önüne geçilebilecektir. Bu durumdaki stoklar için programınız "Devir çıkışı ambar fişi" oluşturacaktır.

### Cari Bakiye Parametreleri

Bu bölümden yapılacak seçimler doğrultusunda cari bilgilerinin yeni veri tabanına aktarımı gerçekleştirilecektir. Bu devir işleminin yapılması için ekranın üst yarısından Cari bakiyelerini devret seçeneğinin işaretli olması yeterlidir.

## Standart Cari Devir

Cari hesap bakiyelerinin yeni yıl şirketine devredileceği bölümdür. Bu bölümden devir işlemi yapıldığında, cari hareketlerin sadece kümülatif bakiyeleri devredilecektir. Yani bakiyeyi oluşturan hareketler yeni şirkette tek tek yer almaz. Her bir cari, açılış fişinde tek satır olarak yer alır.

Devir Fişi Tarihi: Bu alana günün tarihi otomatik olarak gelecektir. Sizden istenilen, devir işlemleri sonrasında oluşturulan devir fişinin tarihini girmenizdir. Eğer ekranda görüntülenen tarih uygun ise, bu alanı tuşuna basarak geçiniz. Değilse devir fişi tarihini kendiniz giriniz.

Devir Fişi Serisi: Bu alana devir fişinin hangi seri ile oluşturulacağı girilecektir.

Evet, yukarıda sıraladığımız alanlara ilgili girişi yapıp tuşuna bastığınızda devir işlemi başlamış olacaktır. Devir işlemi sırasında ekranın devredilen kalem sayısı alanından da devir kalem adeti izlenecektir.

## Parametrelerdeki maliyet sistemi ile belirlenen stok bakiyelerinin devri

Stok hesap bakiyelerinin yeni veri tabanına devredileceği bölümdür. Bu bölümden stok bakiyelerinizin devri parametrelerden yaptığınız maliyet seçiminize göre olacaktır. Devir Fişi Tarihi: Bu alana günün tarihi otomatik olarak gelecektir. Sizden istenilen, devir işlemleri sonrasında oluşturulan devir fişinin tarihini girmenizdir. Eğer ekranda görüntülenen tarih uygun ise, bu alana tuşuna basarak geçiniz. Değilse devir fişi tarihini kendiniz giriniz.

Devir Fişi Seri No: Devrettiğiniz hareketleri yeni şirketinizde devir fişi olarak görebilirsiniz. Bu alana, devredilen hareketlerin yeni şirketteki devir fişinde hangi seri numarası ile yer alacağını girmelisiniz. Örneğin A, B gibi.

Devir Fişi Kalem Adedi: Devir işlemleri sonrasında yeni açtığınız şirkette bir devir fişi oluşacağını söylemiştik. Eğer stok hareketleriniz çok fazla ise, tüm hareketlerin aynı devir fişinde yer alması, sizin fişi incelemenizi zorlaştıracaktır. Bu durumda devir fişinde maksimum kaç kalem yer alacağını girebilirsiniz. Kalem adedi girilince, bir devir fişine girilen adet kadar hareket atanacak, kalan hareketler yeni bir devir fişine atılacaktır. Örneğin yılsonunda ortalama 250 kalemin devri yapılacak. Bu 250 kalemi tek bir fişte incelemeniz oldukça zor. Bu yüzden bu alana -100- rakamını girdiniz. Bu durumda yeni şirkette sıra numaraları farklı 3 adet devir fişi yaratılacaktır.

Devir Fişi Seri No Devir Fişi Sıra No Kalem Adedi

A 1 100  
A 2 100  
A 3 50

Evet, bu alana da ilgili girişi yapıp tuşuna bastığınızda devir işlemi başlamış olacaktır. Devir işlemi her depo bazında ayrı ayrı yapılmaktadır. Yani 3 tane deponuz varsa önce 1. Depodaki kalemler, sonra da 2. ve 3. Depodaki kalemler devredilecektir. Depo isimlerini yeni şirketteki devir fişinde görebilirsiniz. Ayrıca bu ekranda da devri yapılan stokların depoları ve devredilen kayıt sayıları hızlı bir şekilde görüntülenecektir.

**Banka-Kasa-Personel/Cari personel Bakiye Parametreleri**

Banka, kasa ve personellerin kümülatif bakiyeleri ile yeni yıla devredildiği bölümdür. Bu ekrandan devir işleminin başlatılması için ekranın üst yarısından Kasa/banka/personel/cari personel bakiyelerini devret seçeneğinin seçili olması yeterlidir. Aşağıda açıkladığımız parametrelere girişler yapıldıktan sonra bilgiler yeni veri tabanına aktarılacaktır.

Banka-Kasa-Personel ve Cari personeller için Devir Fişi Serisi: Devrettiğiniz banka, kasa, personel ve cari personel bakiyelerini yeni şirketinizde FİNANS Modülü/Evraklar/Açılış Fişi evrakından izlemeniz mümkündür. Banka-kasa ve personel için devir işlemi sonrasında oluşturulacak açılış fişlerinin seri numaralarını bu alanlara girmelisiniz. Örneğin bankalar için B, kasalar için K, personeller için P seri numaralarını girebilir veya hepsine aynı seri numarasını da verebilirsiniz.

Devir Fişi Tarihi: Bu alana günün tarihi otomatik olarak gelecektir. Sizden istenilen, devir işlemleri sonrasında oluşturulan devir fişinin tarihini girmenizdir. Eğer ekranda görüntülenen tarih uygun ise, bu alanı tuşuna basarak geçiniz. Değilse devir fişi tarihini kendiniz giriniz.

Devir Fişi Kalem Adedi: 2017 yılında yaratılacak açılış fişinin satır sayısıdır. İsteğe bağlı bir değer girilebilir.

Cari, kasa, banka, personel ve cari personel devir işlemlerinizi, veri tabanında bulunan her bir firma bazında yapılacaktır. Örneğin; A carisinin, 3 farklı firmanız da ayrı ayrı bakiyesi var ise, 3 adet devir fişi oluşacaktır. Yani firmalar için ayrı ayrı devir fişleri oluşacaktır.

**Stok Bakiye Parametreleri**

Bu bölümden stok hareketlerinin yeni yıla devri yapılacaktır. Bu ekran seçildiğinde karşınıza devri ne şekilde yapacağınızı belirleyeceğiniz parametreler gelecektir. Stok devirlerinin yapılabilmesi için ekranın üst yarısında yer alan Stok bakiyelerini devret seçeneğinin işaretlenmesi yeterlidir.

**Cari Hesap Bakiyelerinin Adat Vadesi İle Devri**

Bu program cari hareketleri bakiyeyi bulana dek tarayacak ve ortalama vadelerini alarak yeni yıla devredecektir. Başka bir ifade ile, yeni yıl şirketindeki açılış fişinde her bir cari için tek satırlık bir devir bakiyesi görülecek ve bu bakiyenin vadesi hareketlerin ortalama vadesi olacaktır. Programın çalışma şekli ve parametre giriş alanları standart cari devir ile aynı olduğundan tekrar açıklamıyoruz.

**Cari hesap bakiyelerinin vade tarihleriyle devri**

Bu seçenekle de Cari hesap bakiyeleri vade tarihleriyle birlikte sorumluluk merkezlerine göre yeni veri tabanına aktarılacaktır.

**Cari hesap bakiyelerinin vade tarihleriyle devri (Sorumluluk merkezi detaylı)**

Bu seçenek tercih edilirse cari bakiyeleri vade tarih bilgileriyle yeni veri tabanına aktarılacaktır.

**Cari Hesap Bakiyelerinin Vade Tarihleriyle Devri**

Cari hesap bakiyelerinin bakiyeyi oluşturan vade tarihleri ile birlikte açılış fişine tek tek yazıldığı bölümdür. Bu program ile devir işlemi yapılırken, Kur9000 (Mikkur, Mikrokur)/Sistem/Sistem ve Program Parametreleri/ Program Başlangıç Parametreleri bölümündeki "otomatik hesap kapama şekli" parametresi de dikkate alınacaktır. Buna göre eğer otomatik hesap kapama şekli "ilk fatura önce kapanır" seçilmiş ise, bakiye bulunana dek son evrak tarihinden geriye doğru gidilerek evraklar taranacak ve açılış fişine tek tek yazılacaktır. Otomatik hesap kapama şekli "ilk vade önce kapanır" seçilmiş ise, bu durumda bakiye bulunana dek en büyük vadeden küçüğe doğru gidilecek ve açılış fişine satır satır yazılacaktır. Programın çalışma şekli ve parametre giriş alanları standart cari devir ile aynı olduğundan tekrar açıklamıyoruz.

**Standart Cari Devir (Sorumluluk Merkezi Detaylı)**

Cari hesap bakiyelerinin sorumluluk merkezlerine göre yeni yıl şirketine devredileceği bölümdür. Bu bölümden devir işlemi yapıldığında, cari hesap bakiyeleri kaç sorumluluk merkezinde görülüyorsa, her bir cari devir bakiyeleri ile birlikte sorumluluk merkezi sayısı kadar açılış fişinde yer alır. Örneğin C001 kodlu cari 3 ayrı sorumluluk merkezi ile hareket görmüş ve bakiyesi 100 TL olsun. Buna göre devir yapıldığında, bakiyeyi oluşturan hareketler hangi sorumluluk merkezlerinden gerçekleştirmiş ise, devir sonrası oluşacak açılış fişinde bu detayları ile yer alacaktır.

CariKodu Bakiye SorumlulukMerkezi Kodu  
C01 35 SRM01  
C01 20 SRM02  
C01 45 SRM03

Programın çalışma şekli ve parametre giriş alanları standart cari devir ile aynı olduğundan tekrar açıklamıyoruz.

**Değerli kağıt aktarım parametreleri**

Senet-çek gibi değerli kağıtların buldukları pozisyonlara göre devri bu ekrandan gerçekleşecektir. Bunun yanı sıra ödenmemiş değerli evrakların vadesinden sonra kaç güne kadar devredileceği ekrandaki değerli kağıt süreleri alanına girilerek belirlenecektir.

## Üretim aktarım parametreleri

Bu bölümden de üretim hareketlerine yönelik iş emirleri durumları baz alınarak yeni yıla devri gerçekleştirilecektir.

## Puan ve hediye çeki bakiye parametrelerinin devri

Programda tanımlanmış olan puan ve hediye çeklerinin yeni yıla devri bu bölümden gerçekleştirilecektir.

## Yeni yılda aynı veri tabanı ile çalışılacak ise,

Öncelikle Kuruluş programına 31.12.2016 tarihi ile girilip çalışılmakta olan veri tabanı seçilmeli hemen sonrasında da aşağıdaki belirtmiş olduğumuz işlemler gerçekleştirilmeli.

- Firma tanıtım kartı (501110) menüsü açılmalı, Mali yıl genel parametreleri butonuna basılıp, değişiklik yapılabilecek son tarih alanını 2017 yılını da kapsayacak şekilde (31.12.2017) genişletip kaydedilmeli.
- Kuruluş programının Dönemsel işlemler/Aktif veri tabanındaki mali yıl bilgilerinin sonraki mali yıla devri/Mali yıl parametre kayıtlarının devir işlemleri (098484) programı çalıştırılmalı.
- Eski mali yılda sabit kıymet alım-satım işlemleri sonuçlandıktan sonra, sabit Kıymet kartları devir işlemleri (098476) programı çalıştırılarak Sabit kıymet kartlarının yeni yıla devri gerçekleştirilmeli.
- Aralık ayına ilişkin Personel tahakkukları eski mali yılda kesinleştirildikten sonra, bu bilgilerin devri için Personel borç ve taksitlerinin devir işlemleri (098483) programı çalıştırılmalı.
- Büro9000 ve Mikbüro kullanıcılarımızın devir işlemlerinde eksiklik olmaması için İşletme hareketleri devir işlemleri (098482) programı çalıştırılmalı.

Tüm bu gereklilikler sağlandıktan sonra Muhasebe devirleri için de aşağıda belirtmiş olduğumuz işlemler sırasıyla yapılmalı.

Muhasebe devri işlemleri yeni mali yılda aynı veya farklı veri tabanında çalışılmasına bakılmaksızın yapılmalıdır.

**Muhasebenin Devri**

Muhasebenin "dönemsellik" temel kavramının özel bir önemi vardır. Bu dönem çoğu durumda bir takvim yılı ile özdeştir. Ancak muhasebeci için bu dönem bazı durumlarda on yedi aylık bir zaman sürecini içerebilmektedir. Bu süreçte yer alan işlemleri aşağıdaki gibi üç ana başlıkta toplamak mümkündür.

Dönem Başındaki Durum: Dönem başında muhasebecinin yaptıkları iki grupta toplanmaktadır.

Hazırlık Faaliyetleri:

- Muhasebesi yapılacak işletme ile ilgili defterlerin tasdik edilmesi,
- Uygulanacak yöntem ve tekniklerin belirlenmesi,
- Maliyetlendirme döneminin ve yönteminin belirlenmesi,
- Alt hesap politikalarının belirlenmesi.

Uygulamalar:

- Açılış kaydının yapılması,
- Reeskontların iptal edilmesi,
- Sınıflandırma geri dönüş kayıtlarının yapılması.

Dönem İçindeki Durum:

Muhasebeci tarafından dönem içinde gerçekleştirilen faaliyetleri aşağıdaki gibi özetlemek mümkündür.

Genel Olarak:

- Muhasebeye konu olayların yakalanması,
- Muhasebeye konu olayların sınıflandırılması,
- Muhasebeye konu olayların kaydedilmesi,
- Muhasebeye konu olayların zaman zaman özetlenmesi (Mizan),
- Devlete olan bildirimlerin yapılması ve gerekli yükümlüklerin yerine getirilmesi.

Özel Olarak:

Cari dönem sonuçlarının bilançoya aktarılabilmesi için önceki dönemin sonucunu yansıtan 59 nolu hesap grubunun uygun görülen bir zamanda boşaltılması ve cari dönem için hazır hale getirilmesi.

Dönem Sonundaki Durum:

Dönem sonu tüm işletmeler için oldukça önem taşır. Çünkü işletme ile ilgili olarak dış dünyaya açılacak bilgilerin derlenmesi dönem sonunda gerçekleştirilir. Özellikle bilgisayarlı muhasebe sistemlerinin hakim olduğu ortamlarda işlemlerin gerçekleştirilme sırası oldukça önem kazanmaktadır. Bu sıra aşağıdaki biçimde gerçekleştirilirse daha az sorunla karşılaşıldığı konusunda yeterli tecrübeler söz konusudur.

1- Genel Geçici Mizanın Düzenlenmesi

Dönem sonu işlemlerine başlamadan önce yapılması gereken ilk iş, genel bir mizanın düzenlenmesidir. Bu mizandaki bilgilerin ayarlamaya tabi tutulması, o mizanın geçici olduğunu ortaya koymaktadır.

## 2- Envanter Süreci

Bu süreçte yer alan faaliyetler, genel geçici mizanda yer alan rakamların gelir tablosu ve bilanço ilkeleri doğrultusunda düzeltilmesi demektir. Bunun için tüm unsurlar sınıflandırma, değerlendirme ve tam açıklama kurallarına uyum sağlama açısından gözden geçirilirler.

## 3- Kapanış Süreci I

Kapanış sürecinin birinci aşamasında yansıtma hesapları maliyetleme yapmak amacıyla açılır ve 15 nolu hesap grubundan 62 nolu hesap grubuna gerekli aktarmalar yapılır.

Ticari modülden bilgi girişi yapılıyorsa, satılan malın maliyetini oluşturma işlem menüsü çalıştırılır.

## 4- Raporlama Süreci I

Raporlama sürecinin birinci aşamasında, yansıtma hesapları kapatılmadan, Satışların Maliyeti Tablosu düzenlenmesi gerekir.

Dönemsel işlem fişi yansıtma hesap açılış mahsubu seçilip hesap kodu alanında CTRL+O tuşlarına basılıp sakla butonu kullanılarak kaydedilir.

Üretim modülünü kullananlar, 710, 720 ve 730 hesapların yansıtmalarını ilgili modülden yaparlar. Bu nedenle, 740-780 arası hesaplar seçeneğini seçmeleri gerekir.

Üretim modülünü kullanmayanların 710-780 arası hesaplar seçeneğini seçmeleri gerekir.

## 5- Kapanış Süreci II

Kapanış sürecinin ikinci aşamasında 7 no'lu hesap grubunda yer alan her türlü birikim ve yansıtma hesabı kapatılır.

Dönemsel işlem fişi yansıtma hesap kapanış mahsubu seçilip hesap kodu alanında CTRL+O tuşlarına basılıp sakla butonu kullanılarak kaydedilir.

## 6- Vergilendirme Süreci

Sadece Kurumlar Vergisi mükelleflerinde geçerli olmak üzere, dönemin kazançları vergilendirilir ve 691-370 no.lu hesaplara kaydedilir.

Dönemsel işlem fişi vergilendirme mahsubu seçilip hesap kodu alanında CTRL+O tuşlarına basılıp sakla butonu kullanılarak kaydedilir.

## 7- Raporlama Süreci II

Vergilendirme sürecinin arkasından Gelir Tablosu mutlaka düzenlenmelidir.

## 8- Kapanış Süreci III

Gelir Tablosu düzenlendikten sonra 600-689 arasında yer alan hesapların 690 no.lu hesap ile kapatılması sağlanır.

Dönemsel işlem fişi dönem kar zarar mahsubu seçilip hesap kodu alanında CTRL+O tuşlarına basılıp sakla butonu kullanılarak kaydedilir.

## 9- Raporlama Süreci III

Gelir ve gider hesaplarının 690 no.lu hesap ile kapatılmasının sağlanmasından hemen sonra Kar Dağıtım Tablosunun düzenlenmesi sağlanmalıdır.



#### 10- Kapanış Süreci IV

Kapanış süreci aynı zamanda bilançoya geçiş sürecidir. Bunun için iki aşamalı bir süreç yaşanır. Bununla ilgili olarak önce, 690 ve 691 no.lu hesaplar 692 no.lu hesaplara kapatılır,

Dönemsel işlem fişi dönem net kar zarar mahsubu seçilip hesap kodu alanında CTRL+O tuşlarına basılıp sakla butonu kullanılarak kaydedilir.

Daha sonra 692 no.lu hesabın bakiyesi 59 no.lu hesap grubuna aktarılır. 692 no.lu hesabın borç ve alacak bakiyesine göre 591 veya 590 no.lu hesaplara aktarma yapılır.

Dönemsel işlem fişi dönem net kar zarar devri seçilip hesap kodu alanında CTRL+O tuşlarına basılıp sakla butonu kullanılarak kaydedilir.

#### 11- Raporlama Süreci IV

Bu aşamada sırasıyla Bilanço, Fon Akım Tablosu, Nakit Akım Tablosu ve Öz kaynaklar Değişim Tablosu düzenlenmesi gerekir.

#### Son Görev

Muhasebe döneminin sonunda yapılması gereken; bilanço hesaplarının kapatılarak, bir sonraki döneme geçişin sağlanmasıdır. Muhasebe devrine başlamadan önce muhasebedeki hesaplara fiş girişleri bitmiş olmalı ve entegre edilmemiş evrak kalmamalıdır. Eski yıl için öncelikle muhasebede girilmiş tüm fişler kontrol edilmeli, bu işlem için Muhasebe-Raporlar-Fiş özet raporu "hepsi" seçeneği ile dökülmeli ve raporun T kolonunda ? işaretli fiş olup olmadığı incelenmelidir. ? işaretli fiş var ise, neden olduğu araştırılıp düzeltilmelidir.

Son durum mizanı alınarak kontrol edilmeli eğer mizanda bir tutarsızlık izleniyor ise kuruluş programından (Kur9000, Mikrokur, Mikkur) muhasebe fişleri tablosu için Güncelleme çalıştırılmalıdır.

Bu işlemler kontrol edildikten sonra kapanış işlemine geçilebilir. Kapanıştan bir adım önce kuruluş programından (Kur9000, Mikrokur veya Mikkur) muhasebe fişleri numaralanmalıdır.

#### Numaralama,

Muhasebe fişleri iki ayrı numara ile takip edilmektedir. Bunlardan birincisi "fiş no", ikincisi ise "yevmiye no" dur. Fiş no, her yeni günde 1'den başlayarak otomatik olarak artmaktadır. Ertesi güne ait muhasebe fişleri girilirken bu numara yine 1'den başlayacaktır. Yevmiye numarası ise sene başında 1'den başlamakta ve sene sonuna kadar birer artarak devam etmektedir. Bu her iki numara da programınız tarafından otomatik olarak verilmektedir. Gün içinde bazı muhasebe fişlerinin iptal edilmesi veya yevmiye numarasının el ile girilmesinin gerektiği durumlarda, yevmiye numaraları normal sırasından şaşacaktır. Bu durumda ilgili numaraların yeniden sıralanması için bu programı kullanacaksınız.

Numaralama çalıştırılırken sistemde programı hiçbir kullanıcı çalıştırmamalıdır ve kullanıcılar sistemi terk etmiş olmalıdır.

Numaralamaya girdiğinizde;

Evet Onaylıyorum Hayır Onaylamıyorum

şeklinde 2 buton ile karşılaşacaksınız. Numaralama işlemi başlatmak için "evet onaylıyorum" butonunu tıklayınız.

### **Kapanış Fişi ve Açılış Fişlerinin Oluşturulması,**

Numaralama işleminden sonra eski yıl kapanışı ve yeni yıl açılışı yapılabilir, resmi defterler dökülebilir. Öncelikle kapanış fişi oluşturulur. Bu işlem için standart muhasebe fişi veya dönemsel işlem fişinde fiş tipi kapanış" olarak seçilir ve CTRL ve O tuşlarına birlikte basılarak, son mizandan kapanış fişi oluşturulur.

Kapanış fişi kayıt edildikten sonra program sistem içinde açılış fişi için bir dosya oluşturacaktır. Bu dosya Firma dizini içinde yıl klasörünün olduğu yerde oluşturulur.

Bu dosya yeni yıl şirketine girilip, standart muhasebe fişinin açılması ve fiş tipi olarak "açılış" seçilip, CTRL-F tuşlarına basılması ile okutulur.

CTRL+F tuşları ile okunan bu fiş kayıt edildiğinde, muhasebede açılış işlemi gerçekleştirilmiş olacaktır.

Bunun yerine, dönemsel işlem fişinde işlem cinsi açılış mahsubu seçilip, hesap kodu alanında CTRL-O tuşlarına basmak suretiyle de açılış fişi oluşturulabilir. Oluşan fiş Sakla butonu kullanılarak saklanmalıdır.