

MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ

**BÜTÜNLEŞİK KAMU MALİ
YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİ
KILAVUZU**

İÇİNDEKİLER

Bölüm 1	Ödeme Kaydı İşlemleri	6
Bölüm 2	Ödeme Dosyası İşlemleri	14
Bölüm 3	Ödeme Talebi İşlemleri	16
Bölüm 4	Etiket İşlemleri	19
Bölüm 5	Ödenek İşlemleri	20
Bölüm 6	Ödeme Ödenek Kuralı İşlemleri	21
Bölüm 7	Muhabir Banka İşlemleri	22
Bölüm 8	Yabancı İşlemleri	24
Bölüm 9	Hazine Karar İşlemleri	25
Bölüm 10	Hesap Planı Ödeme Yöntemi İşlemleri	26
Bölüm 11	Banka Talimatı İşlemleri	28
Bölüm 12	Devretme Talebi İşlemleri	29
Bölüm 13	İmza Yetkilisi Tanımlama İşlemleri	30
Bölüm 14	Mahsuplaşmamış Ön Ödeme İşlemleri	31
Bölüm 15	Tanımlama İşlemleri	32
	1 Nakit Talebi Türü Tanımlama İşlemleri.....	32
	2 Kesinti Alt Türü Tanımlama İşlemleri	34
	3 Ödeme Alt Türü Tanımlama İşlemleri.....	35
	4 Ödeme Kalemi Türü Tanımlama İşlemleri.....	36
	5 Ödeme Kaynağı Alt Türü Tanımlama İşlemleri.....	37
	6 Belge Tanımlama İşlemleri	38
Bölüm 16	Ön Muhasebe Kaydı İşlemleri	39
Bölüm 17	Muhasebe Fişi İşlemleri	46
Bölüm 18	Hesap Planı ve Kodu İşlemleri	49
	1 Çerçeve Hesap Kodu İşlemleri.....	49
	2 Ortak Hesap Planı İşlemleri.....	51
	3 Ortak Hesap Kodu İşlemleri	53
	4 Defter İşlemleri.....	56

5 Defter Hesap Kodu İşlemleri	58
Bölüm 19 Hesap İnceleme İşlemleri	61
1 Yardımcı Hesap Defteri	61
2 Bakiye Karşılaştırma	62
Bölüm 20 Raporlar	64
1 İptal Edilen Fişler Raporu.....	64
2 Silinen Defter Hesap Kodları Raporu.....	64
3 Geçici Mizan Raporu	65
4 Kesin Mizan Raporu	66
5 Yevmiye Defteri	67
6 Büyük Defter Raporu	67
7 Yardımcı Defter Raporu	68
8 Kasa Defteri Raporu.....	68
Bölüm 21 Yönetim İşlemleri	69
1 Açılış - Kapanış İşlemleri	69
Dönem Sonu İşlemleri	69
İdari İşlemler-Devir İşlemleri	70
2 Hesap Kodu Etiketli İşlemler.....	72
3 Hesap Kodu İlişkisi İşlemleri	74
4 Muhasebe Kural İşlemleri.....	76
5 Taslak Muhasebe Kaydı İşlemleri.....	78
Bölüm 22 Görevler	80
1 Muhasebesi Başlatılması Gereken Kamu İdareleri.....	80
2 Kamu İdaresi Pasifleşmiş Defter İşlemleri.....	81
3 Çerçeve ile Uyumsuz Defter Hesap Kodları	82
4 Çerçeve ile Uyumsuz Ortak Hesap Kodları.....	83
Bölüm 23 Alacak İşlemleri	85
1 Alacak Dosyası İşlemleri	85
2 Tahakkuk İşlemleri	97
3 Borçlu İşlemleri.....	100
4 Faiz Hesaplama İşlemleri	102
Bölüm 24 Görev İşlemleri	103
1 Muaccel Durumdaki Alacaklar	103
2 Takip Edilmesi Gereken Alacaklar	104
Bölüm 25 Tanımlama İşlemleri	105
1 Faiz Tipi İşlemleri	105
2 Tahakkuk Türü İşlemleri.....	107
3 Alacak Kategorisi İşlemleri	110

Bölüm 26 Rapor İşlemleri	111
1 Alacak Dosyası Raporları	111
Bölüm 27 Tahsilat Kaydı İşlemleri	112
Bölüm 28 Alacak Dosyası Tahsilat İşlemleri	115
Bölüm 29 Tanımlama İşlemleri	117
1 Paylı Tahsilat İşlemleri	117
2 Tahsilat Türü İşlemleri	119
Bölüm 30 Süreç Muhasebesi İşlemleri	122
1 Muhasebe Kaydı Referans Bilgi İşlemleri	122
2 Süreç Muhasebe Kaydı Hata İşlemleri.....	125
3 Görevler.....	127
Hiç Detayı Olmayan Muhasebe Kaydı Referans Bilgileri	127

1 Ödeme Kaydı İşlemleri

Harcama birimleri tarafından Harcama Yönetim Sistemi (HYS) üzerinden oluşturulan ödemelere yönelik, Sistem üzerinden işlem yapılabilir. İlgili ödemelere ulaşmak için ana menüde yer alan **Ödeme Kaydı İşlemleri** seçilir ve **Ödeme Kaydı Sorgula Ekranı** görüntülenir.

Ödeme Kaydı Sorgula

Ödeme Kaydı No :

T.C. Kimlik No :

Kurumsal Kod :

Ödeme Türü : Farketmez

Ödeme Alt Türü : Farketmez

Ödeme Durumu : Farketmez

Harcama Birimi : Farketmez

Oluşturulma Tarihi : -

Gelişmiş Ara

Sorgula Temizle

Sonuçlar

Ekle

Ödeme Süreci İşlemleri

Banka Talimatı Oluştur

Emanete Al

Etikete Ekle

Ödeme Dosyasına Ekle

☒	No	Durumu	Türü	Net Tutar	Oluşturulma Tarihi	Harcama Birimi	Bütçe Yılı
-------------------------------------	----	--------	------	-----------	--------------------	----------------	------------

<< 1 >>

Kayıt Sayısı : Hesapla

Ödeme Kaydı İşlemleri Ekranı

Harcama birimleri tarafından Sistem'e gönderilen ödeme kayıtlarını görüntülemek için, Ödeme Kaydı İşlemleri Ekranı'nın üst kısmında yer alan sorgulama alanları kullanılarak veya tüm ödeme kayıtlarına ulaşmak için doğrudan **Sorgula** () düğmesine tıklanır. Tüm ödeme talepleri **Sonuçlar** alanında görüntülenir.

Yeni bir ödeme eklemek için Ödeme Kaydı Sorgula Ekranı'nda yer alan **Ekle** () düğmesine tıklanır ve **Ödeme Ekle Ekranı** görüntülenir.

Harcama Birimi

:

Seçiniz

Ödeme Kaydı Türü

:

Seçiniz

Ödeme Kaynağı Türü

:

Seçiniz

Ödeme Kaynağı Alt Türü

:

Seçiniz

Kurumsal Kod

:

Seçiniz

Ödeme Yöntemi

:

Seçiniz

Bütçe Yılı

:

Seçiniz

Açıklama

:

Net Tutar

:

0,00TRY

Brüt Tutar

:

0,00TRY

Ödeme Emri Bilgileri

Ödeme Alt Türü

:

Seçiniz

Mahsup Bilgisi Var

:

Adına Ödeme Yapılan Birim

:

Seçiniz

Ödeme Yapılan Kişi/Kurum Bilgileri

Hak Sahibi Bilgileri

Hak Sahibi Türü

:

Seçiniz

Ödenen Tutar

:

Vekil Var

:

Ödemenin Yapılacağı IBAN

:

Ödeme Kalemi Bilgileri

EkleSİL

Sıra No	Tertip	Tür	Tutar
1		Seçiniz	

Ödeme Kesinti Bilgileri

EkleSİL

Kesinti Türü	Kesinti Alt Türü	Tutar	İlgili Alacak No
☒			

Kesinti İndirim Bilgileri

EkleSİL

Kesinti İndirimi Türü	Tutar
☒	

Ekle

Vazgeç

Ödeme Ekle Ekranı

Ödeme Ekleme Ekranı'nın üst kısmında yer alan **Ödeme Ekle** alanında eklenecek ödemeye yönelik genel bilgiler girilir.



 *Harcama Birimi, Ödeme Kaynağı Türü, Ödeme Kaynağı Alt Türü ve Kurumsal Kod alanlarına girilecek bilgiler, Sistem'e giriş yapılan oturum bilgilerine göre açılır listede görüntülenecektir.*



 *Ödeme Yöntemi açılır listesinden seçilen bilgi ilgili ödemenin gerçekleştirilmesi sürecinde kullanılacaktır.*

 *Ödeme kaydının ödeme yöntemi, oturum bilgilerinde seçilen hesap planının ilişkili olduğu ödeme yöntemleriyle eşleşmelidir. Ödeme kaydının oluşturulacağı hesap planında ilgili ödeme yöntemi açılır listede yer almıyorsa, ana menüden Hesap Planı Ödeme Yöntemi İşlemleri'nden eklenir.*

Eklenerek ödemeye yönelik ödeme emirleri bilgileri de Ödeme Ekleme Ekranı'ndan girilmektedir. Ödeme Alt Türü açılır listesi, Ödeme Kaydı Türü açılır listesinden yapılacak seçime göre güncellenmektedir (Örn. Ödeme Kaydı Türü açılır listesinden Personel Gideri bilgisi seçildiğinde Ödeme Alt Türü açılır listesinden Memur Maaşı, İşçi Ücreti vb. seçimler yapılabilmektedir).

Ödeme emrine ait mahsup bilgisi var ise **Mahsup Bilgisi Var** kutucuğu işaretlenir ve mahsup tutarı ile mahsubun ilişkili olduğu ön ödeme numaralarının girileceği alanlar görüntülenir.

Ödeme Emri Bilgileri

Ödeme Alt Türü : Seçiniz

Adına Ödeme Yapılan Birim : Seçiniz

Mahsup Bilgisi Var : ☒

Mahsup Bilgisi

Mahsup Tutarı :

İlgili Ön Ödeme No :

İlgili Ön Ödeme Emri Sıra No :

İlgili Ön Ödeme Kalem Sıra No :

Mahsup Bilgi Ekranı

Ödeme yapılan kişi / kurum bilgisi alanı doldurulurken hak sahibinin uyruğunun yabancı olması durumunda Sistem'e daha önceden eklenen yabancı kişi veya kurumlardan seçim yapılır (Sistem'e yeni bir yabancı kişi / kurum ekleme işlemi ana menüde yer alan Yabancı İşlemleri menüsünden yapılır).



Ödemenin Yapılacağı IBAN alanına geçerli bir IBAN girişi yapılmalıdır.

Ödeme kalemine yönelik bilgi girişi yapılırken Sistem'deki ödenek ile ilişkili tertip bilgisinin girilmesi gerekmektedir.



Ödeme Kalemi Bilgileri, Ödeme Kesinti Bilgileri, Kesinti İndirim Bilgileri için kullanıcı birden fazla ekleme yapabilir.



Ödeme Kesinti Bilgileri eklenirken, SGK ve Sendika kesintilerine ait bazı kesinti alt türleri emanete alınmaktadır.



Emanete alınan kesintiler, Sistem'de Emanet İşlemleri Servisi'nden sorgulanır ve ödeme talebi olarak oluşturulur. Emanet İşlemleri'nde ödeme talebi oluşturulan kesinti kayıtları, Ödeme İşlemleri servisinde ana menüde yer alan Ödeme Talebi İşlemlerinde görüntülenmektedir. Ödeme talebi olarak gelen kesintiler, ödeme olarak eklenir.

Ödeme Ekle Ekranı'ndaki gerekli alanlar doldurulduktan sonra **Ekle** () düğmesine tıklanır.



Ödeme kayıtları Sistem'e otomatik gelecektir. İhtiyaç olması halinde manuel ödeme kaydı eklenecektir.

Sistem'e yeni eklenen veya Harcama Birimleri tarafından gönderilen ödemelerin durumu **İncelemede** olarak görüntülenmektedir.

Ödeme Kaydı Sorgula

Ödeme Kaydı No :

T.C. Kimlik No :

Kurumsal Kod :

Ödeme Türü : Farketmez

Ödeme Alt Türü : Farketmez

Ödeme Durumu : Farketmez

Harcama Birimi : Farketmez

Oluşturulma Tarihi : -

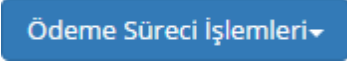
Gelişmiş Ara

Sonuçlar

No	Durumu	Türü	Net Tutar	Oluşturulma Tarihi	Harcama Birimi	Bütçe Yılı
34	İncelemede	ABONELİĞE BAĞLI ÖDEME	24.05.2017	31.05.2017	2017	2017
31	Hazine Sürecinde	ÖN ÖDEME	24.05.2017	25.05.2017	2017	2017
18	Onaylandı(İmza Aşamasında)	PERSONEL GİDERİ	24.05.2017	24.05.2017	2017	2017
2	Ödeme Tamamlandı	ABONELİĞE BAĞLI ÖDEME	24.05.2017	23.05.2017	2017	2017

Ödeme Kaydı Sorgula Ekranı

Ödeme Süreci İşlemleri

İncelemede durumundaki bir ödeme kaydı incelendikten sonra ödeme kaydında herhangi bir eksiklik görülmediği takdirde ilgili ödeme kaydı seçilir, **Ödeme Süreci İşlemleri** () düğmesine tıklanır ve **Onayla** işlemi seçilir. İlgili ödeme kaydının durumu **Onaylandı(İmza Aşamasında)** olarak güncellenir. Durumu İncelemede olan ödeme kayıtlarında bir sıkıntı görüldüğü takdirde ilgili ödeme kaydı reddedilebilmektedir. Bunun için ilgili kayıt seçilir ve Ödeme Süreci İşlemleri düğmesine tıklanarak **Reddet** işlemi seçilir.

Durumu İncelemede olan ödeme kaydı için Ödeme Süreci İşlemleri düğmesinden **Onayla** işlemi seçilir ve **Ödeme Kaydı Onayla Ekranı** görüntülenir.

Ödeme Kaydı Onayla	
Ödeme Yöntemi	: KEÖS
Net Tutar	: 24.287.247,00
Brüt Tutar	: 24.287.247,00
Onayla Vazgeç	

Ödeme Kaydı Onayla Ekranı



Ödemenin karşılama yöntemi Özel Banka olması durumunda, onaylanacak ödemeye yönelik Ödeme Kaydı Onayla Ekranı üzerinden bir muhabir banka bilgisinin seçilmesi gerekmektedir.

Muhabir Banka açılır listesinden ilgili banka seçildikten sonra **Onayla** () düğmesine tıklanır. Durumu Onaylandı (İmza Aşamasında) olarak değişen ödeme kaydına yönelik ödeme süreci başlar. Onaylandı (İmza Aşamasında) durumundaki ilgili ödeme kaydına yönelik reddetme işlemi yerine iptal etme işlemi yapılabilir. Bunun için ödeme kaydı seçilir ve Ödeme Süreci İşlemleri düğmesine tıklanarak **İptal Et** işlemi seçilir.



İptal et işlemi yapılan ödeme kaydına ait emanete alınan kesintiler ödeme sürecine girmemiş olmamalıdır.



Muhabir Banka açılır listesinde yer alan bankalar ana menüde yer alan Muhabir Banka İşlemleri üzerinden eklenir.



Onaylanan ödeme kayıtları Muhasebe İşlemleri Servisi'ne, ön muhasebe kaydı olarak düşer ve yevmiyeleştirilir.



Onaylama işleminin gerçekleşebilmesi için ödemeye ait tüm belgelerin teslim alınmış olması gerekmektedir. Bunun için Ödeme Kaydı İşlemleri Ekranı'ndan durumu İncelemede olan bir ödeme kaydına ait No sütunundaki bağlantıya tıklanır. **Ödeme Detayı Ekranı** görüntülenir.

Ödeme Detayı

Ödeme Kaydı No

:

37

Ödeme Durumu

:

İncelemede

Ödeme Türü

:

ABONELİĞE BAĞLI ÖDEME

Ödeme Yöntemi

:

KEÖS

Ödeme Kaynağı Türü

:

MERKEZİ YÖNETİM

Ödeme Kaynağı Alt Türü

:

12 - HAZINE BANKASI ÜÇ BÜTÇELİ

Harcama Birimi Adı

:

TEST 12 HAZINE BANKASI ÜÇ BÜTÇELİ

Net Tutar

:

24.097,91TRY

Brüt Tutar

:

24.293,08TRY

Bütçe Yılı

:

2017

Oluşturulma Tarihi

:

02.06.2017

Onay Tarihi

:

Açıklama

:

Kurumsal Kod

:

12.1.0.4

Ödeme Emirleri

Sıra No	No	Alt Türü	Adına Ödeme Yapılan Birim
1	37	Doğalgaz Alımı	TEST 12 HAZINE BANKASI ÜÇ BÜTÇELİ

Belgeler

☒	No	Durumu	Belge Türü
☒	1	Teslim Alınmadı	Test

Teslim Alındı Olarak İşaretle

Teslim Alındı İşaretini Kaldır

Kapat

Ödeme Detayı Ekranı

Belgeler alanında yer alan belge seçilir ve **Teslim Alındı Olarak İşaretle** (**Teslim Alındı Olarak İşaretle**) düğmesine tıklayarak belgenin teslim alındığı Sistem'e belirtilir.



Ödeme kaydında, istenilen ödeme türü ve ödeme alt türü için teslim alınması gereken belgeler, ana menüde Belge Tanımlama İşlemleri'nde eklenir.



Durumu Onaylandı (İmza Aşamasında) olan ödeme kayıtlarının bir muhasebe kaydı oluşmaktadır. İlgili muhasebe kaydı yevmiyeleştirildikten sonra ödeme yöntemi Hazine üzerinden ise ödeme kaydının **Durum** bilgisi **Hazine Sürecinde** olarak güncellenir. Ödeme yöntemi Özel Banka ise ödeme kaydının durumu, Banka Sürecinde olarak güncellenir.



Ödeme yöntemi Hazine üzerinden ise 3 çeşit yöntemle ayrılır. Bu yöntemler aşağıdaki gibidir:

- Hazine Üzerinden Yurtiçi Hesaba Ödeme (Merkez Bankası'na iletilir) Hazine
- Üzerinden Yurtdışı Hesaba Ödeme
- Hazine Üzerinden Çek ile Ödeme

Banka Talimatı Oluşturma İşlemleri

Onaylanan ödeme kayıtları yevmiyeleştirildikten sonra, ilgili ödeme kayıtlarının ödeme süreci gerçekleşir. Durum bilgisi Hazine Sürecinde ve Banka Sürecinde olan ödeme kayıtları seçilir,

Banka Talimatı Oluştur (**Banka Talimatı Oluştur**) düğmesine tıklanır ve **Ödeme Kaydı**

Banka Talimatı Oluştur Ekranı görüntülenir.

Ödeme Kaydı Banka Talimatı Oluştur

Ödeme Yapılan Bilgileri

No	Ödeme Yapılan Bilgisi	IBAN	Ödenmiş Tutar	Banka Talimatı ...	Ödeme Tutarı
✓ 36	Doğalgaz - 1480394682	TURKISH AIRWAYS KATILIM BANKASI A.Ş.	0,00 TRY	0,00 TRY	20.000 TL

Banka Talimatı OluşturVazgeç

Ödeme Kaydı Banka Talimatı Oluştur Ekranı

Ödeme Kaydı Banka Talimatı Oluştur Ekranı'nda, ödeme kaydına ait banka talimatının oluşturulması istenen bilgiler görüntülenir. Ödeme Yapılan Bilgileri alanında ödenecek ilgili ödemeler seçilir ve **Banka Talimatı Oluştur** () düğmesine tıklanır.

 *Ödeme kaydına yapılacak ödemelerin birden fazla olması halinde, Ödeme Yapılan Bilgileri alanından ilgili ödemeler seçilerek banka talimatı oluşturulur.*

 Banka talimatı oluşturulacak ödeme kaydına ait ne kadar ödenecek bilgisi, **Tutar** alanından değiştirilebilir.

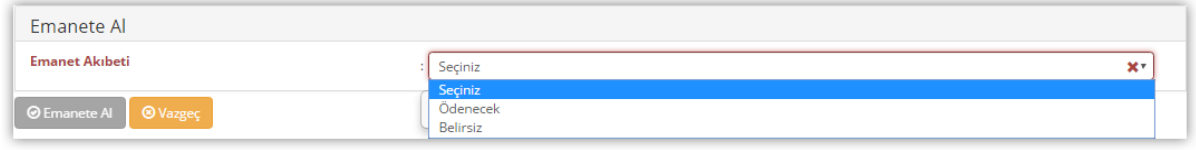
 Onaylanan ödeme kayıtları, Muhasebe Servisi'nde yevmiyeleştirildikten sonra Hazine sürecine başlamış olur.

 *Banka talimatının oluşturulması için Hazine tarafından ödeme kaydının hesap planına nakit talebi türü bazında karar verilmiş olmalıdır. Hazine kararları, ana menüde yer alan Hazine Karar İşlemleri'nde sorgulanır.*

Banka talimatı verilen ödeme kayıtları, ana menüde yer alan Banka Talimatı İşlemleri'nde bankaya iletilir. Bankaya iletilen ödeme kayıtlarının Durum bilgisi **Ödeme Tamamlandı** olarak görüntülenir.

Emanete Alma İşlemleri

Ödeme Kaydı İşlemleri Ekranı'nda yer alan bir ödeme kaydı emanete alınmak istediğinde ilgili ödeme kaydı seçilir ve **Emanete Al** () düğmesine tıklanır. **Emanete Al Ekranı** görüntülenir.



Emanete Al Ekranı

Emanete alınmak istenen ödeme kaydının emanet akıbetinin ne olacağı Emanete Al

Ekranı'nda belirtilir ve **Emanete Al** () düğmesine tıklanır. Ödeme kaydının durumu Emanete Alındı olarak güncellenir.

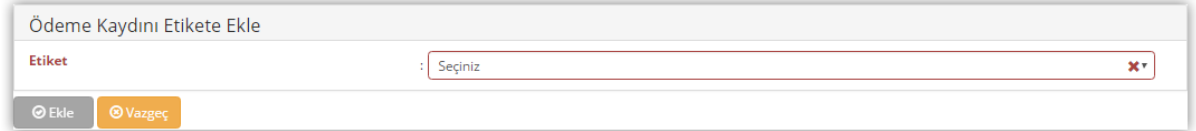


Bir ödemeyi emanete almak için ilgili ödeme kaydının durumunun Onaylandı (İmza Aşamasında), Hazine Sürecinde veya Banka Sürecinde olması gerekmektedir.

Etikete Ekleme İşlemleri

Ödeme kayıtlarını gruplamak amacıyla Sistem üzerinden etiketler oluşturulabilir ve bir ödeme kaydı ilgili etiketle ilişkilendirilebilir (Örn. Eksik belgeye sahip ödemelerin hepsi daha önce oluşturulan "Eksik Belgesi Olan Ödemeler" etiketi ile ilişkilendirilebilir). Bunun için bir ödeme

kaydı seçilir ve **Etikete Ekle** () düğmesine tıklanır. **Ödeme Kaydını Etikete Ekle Ekranı** görüntülenir.



Ödeme Kaydını Etikete Ekle Ekranı

Ödeme Kaydını Etikete Ekle Ekranı'nda yer alan **Etiket** açılır listesi kullanılarak ilgili ödemenin

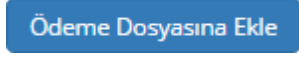
daha önce oluşturulan etiketlerden hangisi ile ilişkili olacağı seçilir ve **Ekle** () düğmesine tıklanır.

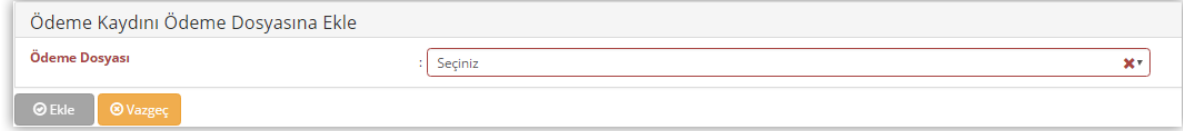


Bir etiketle ilişkilendirilmiş tüm ödemeleri görüntülemek için ana menüde yer alan Etiket İşlemleri seçilir. Etiket İşlemleri Ekranı'nda Sorgulama yapılır ve Sonuçlar alanından No bağlantısına tıklanarak ilgili etiketle ilişkilendirilmiş ödeme kayıtları görüntülenir.

Ödeme Dosyasına Ekleme İşlemleri

Projelere veya taahhütlere yönelik ödemeler bir dosya altından takip edilebilmektedir. Bunun

için bir ödeme kaydı seçilir ve **Ödeme Dosyasına Ekle** () düğmesine tıklanır. **Ödeme Kaydını Ödeme Dosyasına Ekle Ekranı** görüntülenir.



Ödeme Kaydını Ödeme Dosyasına Ekle

Ödeme Dosyası : Seçiniz ✕

Ödeme Kaydını Ödeme Dosyasına Ekle Ekranı

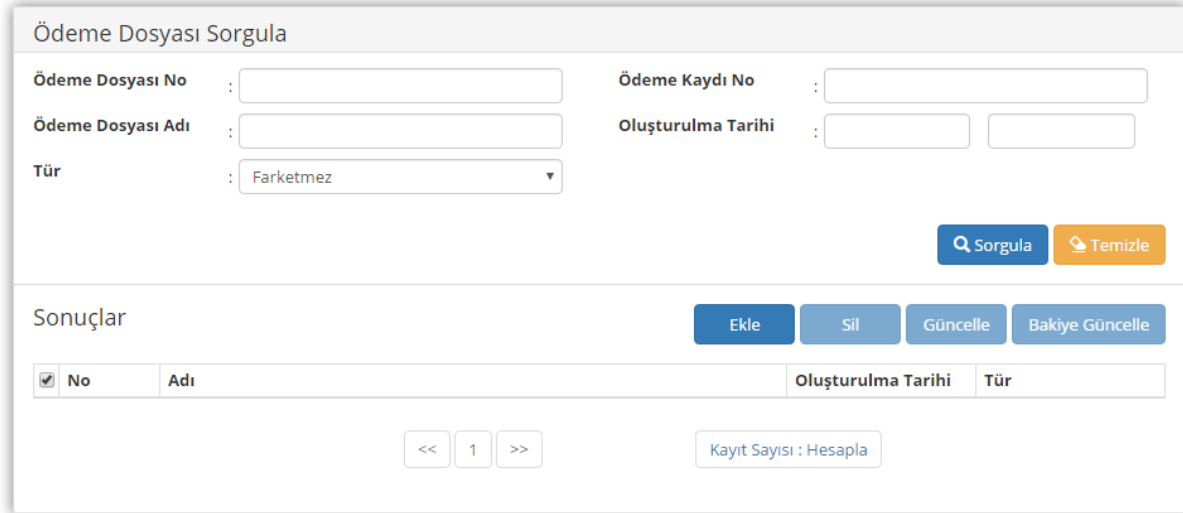
İlgili Ekran'da yer alan **Ödeme Dosyası** açılır listesi kullanılarak ilgili ödemenin daha önce oluşturulan ödeme dosyalarından hangisi ile ilişkili olacağı seçilir ve Ekle düğmesine tıklanır.



*Bir ödeme dosyasıyla ilişkilendirilmiş tüm ödemeleri görüntülemek için ana menüde yer alan **Ödeme Dosyası İşlemleri** seçilir. **Ödeme Dosyası İşlemleri Ekranı**'nda sorgulama yapılır ve No bağlantısına tıklanarak bu ödeme dosyasına ait ödeme kayıtları görüntülenir.*

2 Ödeme Dosyası İşlemleri

Sistem üzerinden taahhüt ve proje türü ödeme kayıtlarına ödeme dosyaları oluşturulabilmekte, ilgili dosyalar ödeme kayıtları ile ilişkilendirilebilmektedir. Ödeme dosyalarına yönelik işlem yapmak için ana menüde yer alan **Ödeme Dosyası İşlemleri** seçilir ve **Ödeme Dosyası İşlemleri Ekranı** görüntülenir.



Ödeme Dosyası Sorgula

Ödeme Dosyası No : Ödeme Kaydı No :

Ödeme Dosyası Adı : Oluşturulma Tarihi :

Tür : Farketmez ▼

Sonuçlar

☒	No	Adı	Oluşturulma Tarihi	Tür
-------------------------------------	----	-----	--------------------	-----

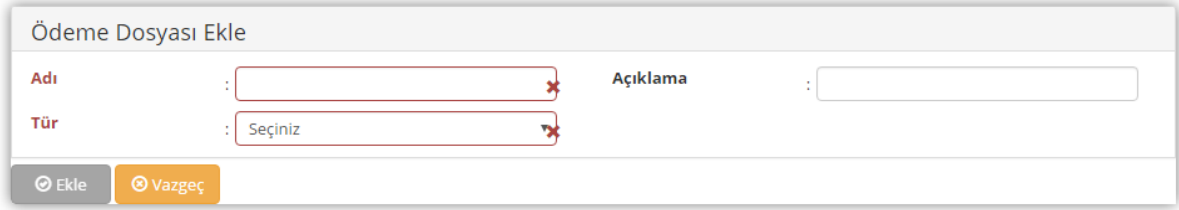
<< 1 >>

Kayıt Sayısı : Hesapla

Ödeme Dosyası İşlemleri Ekranı

Daha önce oluşturulan ödeme dosyalarını görüntülemek için **Ödeme Dosyası İşlemleri Ekranı**'nın üst kısmında yer alan sorgulama alanları kullanılarak veya tüm ödeme dosyalarına ulaşmak için doğrudan **Sorgula** düğmesine tıklanır. Yeni bir ödeme dosyası oluşturmak için

Ekle () düğmesine tıklanır ve **Ödeme Dosyası Ekle Ekranı** görüntülenir.

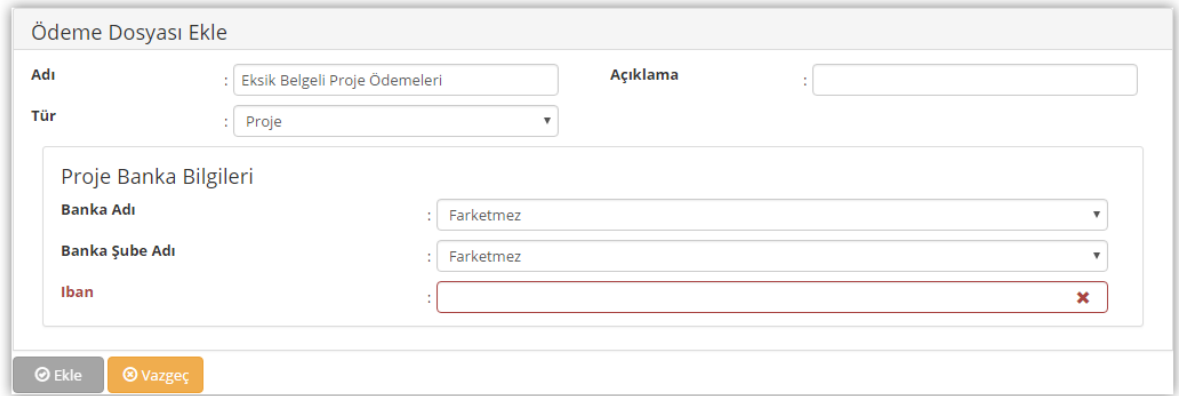


Ödeme Dosyası Ekle Ekranı

Ödeme dosyasına daha sonra hatırlamak adına anlamlı bir ad bilgisi verilmelidir. Ödeme dosyasının proje mi yoksa taahhüt dosyası mı olduğu **Tür** alanından seçilir. İlgili alanlar doldurulduktan sonra Ekle düğmesine tıklanır.



Ödeme Dosyası Ekle Ekranı'nda Tür alanındaki açılır listeden Proje seçildiğinde, banka bilgilerinin girilmesi için ilgili alanlar görüntülenir.



Banka Bilgileri Alanı

Ödeme dosyasına yönelik silme veya güncelleme işlemi gerçekleştirilebilir.



Ödeme dosyasına ait ödeme kaydı bulunuyorsa ilgili ödeme dosyası silinemez.



Ödeme dosyası eklendikten sonra tür bilgisi güncellenemez.

Türü Proje olan ödeme dosyalarının bakiyeleri Sistem'e kaydedilebilmektedir. Bunun için bir Tür sütununda Proje yazan bir ödeme dosyası seçilir ve **Bakiye Güncelle** (

Bakiye Güncelle

) düğmesine tıklanır. **Proje Bakiye Güncelle Ekranı** görüntülenir.

Proje Bakiye Güncelle

Bakiye:

GüncelleVazgeç

Proje Bakiye Güncelle Ekranı

İlgili ekranda yer alan Bakiye alanında gerekli güncelleme yapıldıktan sonra **Güncelle** () düğmesine tıklanır.

Ödeme dosyalarında yer alan ödemeleri görüntülemek için Ödeme Dosyası İşlemleri Ekranı'ndan sorgulanarak ulaşılan ödeme dosyasının No sütununda yer alan bağlantıya tıklanır ve **Ödeme Dosyası Detayı Ekranı** görüntülenir.

[illegible]

Ödeme Dosyası Detayı Ekranı

İlgili ekranda dosya içerisine eklenen ödemeler görüntülenmektedir. Ödeme kaydını ilişkili ödeme dosyasından çıkarmak için ödeme kaydı seçilir ve **Ödeme Dosyasından Çıkar** () düğmesine tıklanır.

3 Ödeme Talebi İşlemleri

Sistem'de emanete alınan ve tahsilat üzerinden emanet olarak oluşturulan ödeme kayıtları talep olarak gelir. Sistem'de ödeme taleplerine yönelik işlem yapmak için ana menüde yer alan **Ödeme Talebi İşlemleri** seçilir ve **Ödeme Talebi Sorgula Ekranı** görüntülenir.

Ödeme Talebi Sorgula

Harcama Birimi : Farketmez

Oluşturma Tarihi : -

İlişkili Kayıt No :

İlişkili Kayıt Türü : Farketmez

Sorgula

Temizle

Sonuçlar

Ödeme Ekleİptal Et

☒	No	Harcama Birimi	İlişkili Kayıt No	İlişkili Kayıt Türü	Oluşturma Tarihi	Kurumsal Kod
<< 1 >> Kayıt Sayısı : Hesapla						

Ödeme Talebi Sorgula Ekranı



Sistem'de Tahsilat İşlemleri Servisi'nde gerçekleşen ret ve iade ödemeleri, ödeme talebi olarak Ödeme Talebi İşlemleri'nde sorgulanır.



Emanet İşlemleri Servisi'nden emanete alınan ödemeler, talep halinde Ödeme Talebi İşlemlerine gelir (Ödeme kaydı manuel eklemede, Kesinti bilgileri girilirken emanete alınan bazı kesinti alt türleri gibi).

Talep olarak emanet ve tahsilattan gelen ödemeler, ödeme kaydı olarak eklenmelidir.

Talep olarak gelen ödemeler sorgulama yapılarak seçilir ve **Ödeme Ekle** (**Ödeme Ekle**) düğmesine tıklanır. Ödeme ekle düğmesi tıklandığında, ödeme taleplerini ödeme kaydı olarak ekleme işleminin gerçekleşeceği manual Ödeme Ekle Ekranı görüntülenir.

Ödeme Ekle

Harcama Birimi

: Seçiniz

×

Ödeme Kaydı Türü

: Seçiniz

▼

Ödeme Kaynağı Türü

: Seçiniz

×

Ödeme Kaynağı Alt Türü

: Seçiniz

×

Kurumsal Kod

: Seçiniz

▼

Ödeme Yöntemi

: Seçiniz

×

Bütçe Yılı

: Seçiniz

×

Açıklama

:

Net Tutar

:

0,00TRY

Brüt Tutar

:

0,00TRY

Ödeme Emri Bilgileri

Ödeme Alt Türü

: Seçiniz

×

Adına Ödeme Yapılan Birim

: Seçiniz

▼

Mahsup Bilgisi Var

: ☐

Ödeme Yapılan Kişi/Kurum Bilgileri

Hak Sahibi Bilgileri

Hak Sahibi Türü

: Kişi

▼

Adı

:

Soyadı

:

Uyruk

: T.C. Vatandaşı

▼

T.C. Kimlik No

:

×

SGK İşyeri Sicil No

:

Ödenen Tutar

:

20.000,00TRY

Vekil Var

: ☐

Ödemenin Yapılacağı IBAN

:

×

Ödeme Kalemi Bilgileri

☐

Sıra No

Tertip

Tür

Tutar

☐

1

Seçiniz

×

Ödeme Kesinti Bilgileri

☒

Kesinti Türü

Kesinti Alt Türü

Tutar

İlgili Alacak No

☐

Kesinti İndirim Bilgileri

☒

Kesinti İndirimi Türü

Tutar

☐

Ekle

Vazgeç

Ödeme Ekle Ekranı

Ödeme Ekle Ekranı'nda ilgili alanlar girildikten sonra **Ekle** düğmesine tıklanır ve talep olarak gelen ödeme, ödeme kaydı olarak eklenir.

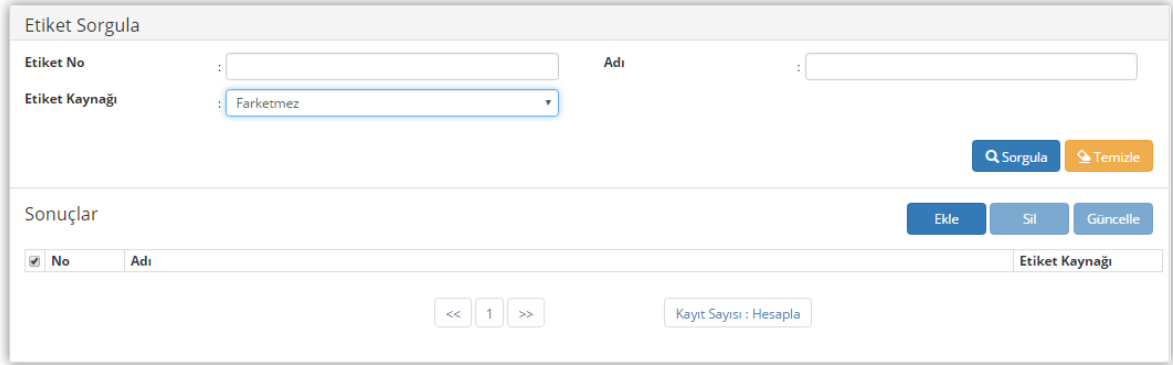
Talep olarak gelen ödemelerin manuel ödeme kaydını oluştururken bazı bilgiler (Ödeme yapılan kişi / kurum bilgisi, Ödenen tutar bilgisi) ekrana dolu halde gelir.

Eklenen ödemeler, Ödeme Kaydı İşlemleri menüsünde sorgulanır ve ödeme kayıtlarına yönelik yapılan işlem sürecine başlanır (Onayla, Banka Talimatı Oluştur vb.).

Ödeme talepleri, **İptal Et** () düğmesi tıklanarak ödeme kaydı oluşturulmadan iptal edilebilir.

4 Etiket İşlemleri

Sistem üzerinde benzer özelliklere sahip ödemeler bir etiket altında gruplanabilir ve ilgili etiket kullanılarak benzer ödemeler incelenebilir. Etiketlere yönelik işlem yapmak için ana menüde yer alan **Etiket İşlemleri** seçilir ve **Etiket Sorgula Ekranı** görüntülenir.



Etiket Sorgula

Etiket No : Adı :

Etiket Kaynağı : Farketmez

Sorgula Temizle

Sonuçlar

Ekle Sil Güncelle

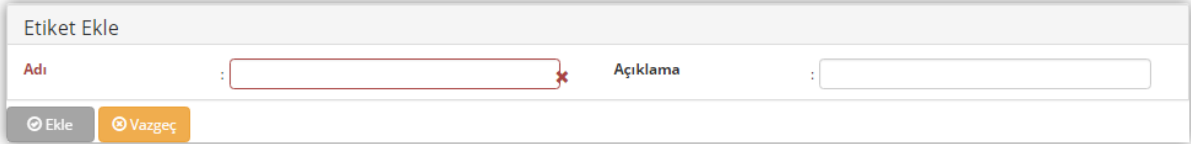
☒	No	Adı	Etiket Kaynağı
-------------------------------------	----	-----	----------------

<< 1 >>

Kayıt Sayısı : Hesapla

Etiket Sorgula Ekranı

Daha önce oluşturulan etiketlere ulaşmak için Etiket Sorgula Ekranı'nın üst kısmında yer alan sorgulama alanları kullanılarak veya tüm etiketlere ulaşmak için doğrudan Sorgula düğmesine tıklanır. Yeni bir etiket eklemek için Ekle düğmesine tıklanır ve **Etiket Ekle Ekranı** görüntülenir.



Etiket Ekle

Adı : Açıklama :

Ekle Vazgeç

Etiket Ekle Ekranı

Etiket Ekle Ekranı'nda eklenecek etikete daha sonra hatırlamak adına anlamlı bir ad bilgisi verilmelidir. İlgili alanlar doldurulduktan sonra Ekle düğmesine tıklanır.



*Etiketleri sorgularken Sistem tarafından otomatik gelen **Bütçeleştirilmiş Borç** adında etiket görüntülenir. Ödeme Ödenek Kuralı İşlemleri menüsünde tanımlanan bütçeleştirilmiş borç kuralına göre eklenen ödeme kayıtları bu etikete otomatik olarak eklenir.*

Bir etiketle ilişkili ödeme kayıtlarına ulaşmak için Etiket Sorgula Ekranı'ndan ilgili etikete ulaşılır ve No sütununda yer alan bağlantıya tıklanır. **Etiket Detayı Ekranı** görüntülenir.

Etiket Detayı

Adı : EKSİK BELGELİ ÖDEMELER
Açıklama : Deneme
Etiket Kaynağı : Muhasebe Birimi

Ödeme Kayıtları

No	Durumu	Türü	Net Tutar	Oluşturulma Tarihi	Harcama Birimi	Bütçe Yılı
18	Onaylandı(İmza Aşamasında)	PERSONEL GİDERİ	7.360.000,00 ...	24.05.2017	TRT 15 BİRLİK ÖLÇÜ DİREKTİFİ	2017
35	Onaylandı(İmza Aşamasında)	ABONELİĞE BAĞLI ÖDEME	24.097,91 TRY	31.05.2017	TRT 15 BİRLİK ÖLÇÜ DİREKTİFİ	2017
36	Emanete Alındı	ABONELİĞE BAĞLI ÖDEME	24.097,91 TRY	02.06.2017	TRT 15 BİRLİK ÖLÇÜ DİREKTİFİ	2017
31	Hazine Sürecinde	ÖN ÖDEME	10.000,00 TRY	25.05.2017	TRT 15 BİRLİK ÖLÇÜ DİREKTİFİ	2017

Etiketten Çıkar

Kapat

Etiket Detayı Ekranı

Örneğin, Etiket Detayı Ekranı'nda yer alan ödeme kayıtları Eksik Belgesi Olan Ödemeler etiketi ile gruplanmış ödemeleri listelemektedir. Bir ödeme kaydının etiketle ilişkisini kaldırmak için ilgili ödeme kaydı seçilir ve **Etiketten Çıkar** (**Etiketten Çıkar**) düğmesine tıklanır.

Etiket işlemine yönelik silme veya güncelleme işlemi gerçekleştirilebilir.



Etiket silme işlemini gerçekleştirmek için ilgili etiketin hiçbir ödemeye ilişkilendirmesi olmamalıdır.

5 Ödenek İşlemleri

Belirlenen ödeneklerin son durumlarına yönelik bilgilere Sistem üzerinden ulaşılabilir. Bunun için ana menüde yer alan **Ödenek İşlemleri** seçilir ve **Ödenek Sorgula Ekranı** görüntülenir.

Ödenek Sorgula

Ödenek Tertibi :
Harcama Birimi : Farketmez
Fonksiyonel Kod :
Kurumsal Kod :
Ekonomik Kod :

Sorgula
Temizle

Sonuçlar

Ödenek Tertibi	Harcama Birimi Adı	Yıl	Alınan Ödenek	Harcanan	Avans	Kalan
<<	1	>>	Kayıt Sayısı : Hesapla			

Ödenek Sorgula Ekranı

Ödenek bilgileri için doğrudan Sorgula düğmesine tıklanır ya da sorgulama alanları kullanılarak

istenilen tertiplerin ödenek bilgilerine ulaşılır. Tertiplere yönelik alınan ödenekler, harcanan ve avans alınan tutarlar ile kalan tutarlar Ödenek Sorgula Ekranı'nda görüntülenir.

Ödenek Sorgula

Ödenek Tertibi

:

Kurumsal Kod

:

Harcama Birimi

:

Farketmez

Ekonomik Kod

:

Fonksiyonel Kod

:

Sorgula

Temizle

Sonuçlar

☐	Ödenek Tertibi	Harcama Birimi Adı	Yıl	Alınan Ödenek	Harcanan	Avans	Kalan
☐	12.1.0.4-9.2.1.0-1-03.3	12.1.0.4-9.2.1.0-1-03.3	2017	100.000.000,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	100.000.000,00 TL
☐	12.1.0.4-09.2.1.00-1-12.1	12.1.0.4-09.2.1.00-1-12.1	2017	500.000.000,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	500.000.000,00 TL
☐	12.1.0.4-09.2.1.00-1-02.1	12.1.0.4-09.2.1.00-1-02.1	2017	500.000.000,00 TL	1.560.000,00 TL	0,00 TL	498.440.000,00 TL
☐	12.1.0.4-09.2.1.00-1-01.1	12.1.0.4-09.2.1.00-1-01.1	2017	500.000.000,00 TL	6.754.000,00 TL	0,00 TL	493.246.000,00 TL
☐	12.1.0.4-03.4.0.00-1-03.2	12.1.0.4-03.4.0.00-1-03.2	2017	1.000.000,00 TL	121.465,40 TL	0,00 TL	878.534,60 TL

<< 1 >>

Kayıt Sayısı : Hesapla

Sorgulanan Ödenekler



Ödenek bilgisine, sorgula ekranından ulaşarak Ödenek Tertibi alanından tertip bağlantısına tıklanır ve ödeneğin alınan, harcanan, avans ve kalan tutarları ile birlikte harcama biriminin vergi numarası bilgisi de görüntülenir.

6 Ödeme Ödenek Kuralı İşlemleri

Ödeme ödenek kuralı işlemleri, Sistem'de manuel eklenen ve HYS'den gelen ödemelere yönelik tanımlanan kuralları içermektedir. Ödeme ödenek kurallarına yönelik işlem yapmak için ana menüden **Ödeme Ödenek Kuralı İşlemleri** seçilir ve **Ödeme Ödenek Kuralı Sorgula Ekranı** görüntülenir.

Ödeme Ödenek Kuralı Sorgula

Kural No

:

Ödeme Türü

:

Farketmez

Kural Türü

:

Farketmez

Ödeme Alt Türü

:

Farketmez

Sorgula

Temizle

Sonuçlar

Ekle

Sil

☒	No	Tertip	Kural Türü	Ödeme Türü	Ödeme Alt Türü
-------------------------------------	----	--------	------------	------------	----------------

<< 1 >>

Kayıt Sayısı : Hesapla

Ödeme Ödenek Kuralı Sorgula Ekranı

Ödeme Ödenek Kuralı Sorgula Ekranı'nda sorgulama yaparak daha önce eklenmiş kurallar görüntülenir. Yeni bir ödeme ödenek kuralı eklemek için Ödeme Ödenek Kuralı Sorgula Ekranı'nda yer alan Ekle düğmesine tıklanır ve **Ödeme Ödenek Kuralı Ekle Ekranı**

görüntülenir.

Ödeme Ödenek Kuralı Ekle

Kural Türü

: Seçiniz

×

Ödeme Türü

: Seçiniz

▼

Ödeme Alt Türü

: Seçiniz

▼

Kurumsal Kod

:

Fonksiyonel Kod

:

Finansal Kod

:

Ekonomik Kod

:

×

Ekle

Vazgeç

Ödeme Ödenek Kuralı Ekle Ekranı

Ödeme ödenek kuralı tanımlaması yapılırken **Kural Türü** alanından üç çeşit kural tanımlanır:

- **Bütçeleştirilmiş Borç**, seçilen ödeme türü, ödeme alt türü ve girilen tertip bilgisiyle ilişkili bir ödeme kaydı eklendiğinde ilgili ödemenin bekletilen ödemeler arasına eklenmesidir. Bekletilen ödeme, yeterli ödenek olması durumunda gerçekleştirilmektedir.
- **Ödenek Üstü**, seçilen ödeme türü, ödeme alt türü ve tertip için ödenek kontrolünün yapılmaması kuralıdır. Böyle bir kural tanımlandığında, ilgili ödeme türü ve tertip için yeterli ödenek bulunmaması durumunda ödenek üstüne çıkılabilmektedir.
- **Harcama Kısıtı**, seçilen ödeme türü, ödeme alt türü ve tertip için harcama kısıtı eklendiği, o tertipten harcama yapılamadığı kuralıdır.



Bütçeleştirilmiş borç kuralı ile ilişkili ödeme kayıtları eklendiğinde, otomatik olarak etiket işlemlerinde var olan Bütçeleştirilmiş Borç adındaki etiket ile ilişkilendirilir.

Ödeme Ödenek Kuralı Ekle Ekranı'nda yer alan ilgili alanlar doldurulur ve Ekle düğmesine tıklanır.

Tanımlanan kurallara yönelik silme işlemi gerçekleştirilebilir.

7 Muhabir Banka İşlemleri

Sistem'de manuel eklenen ve HYS üzerinden gelen ödeme kayıtlarının, ödeme yöntemi özel banka ise ödemesi muhabir bankalar üzerinden gerçekleşir. Sistem üzerinde muhabir bankalara yönelik işlem yapmak için ana menüde yer alan **Muhabir Banka İşlemleri** seçilir ve **Muhabir Banka Sorgula Ekranı** görüntülenir.

Muhabir Banka Sorgula

Muhabir Banka No :

Iban :

Muhabir Banka Durumu : Farketmez

Banka Adı : Farketmez

Banka Şube Adı : Farketmez

Sorgula

Temizle

Sonuçlar

Ekle

Aktifleştir

Pasifleştir

☒	No	Iban	Banka Adı	Banka Şube Adı	Durumu	Açıklama
<< 1 >> Kayıt Sayısı : Hesapla						

Muhabir Banka Sorgula Ekranı

Muhabir Banka İşlemleri Ekranı'nda Sorgula düğmesine tıklanarak daha önceden eklenmiş muhabir bankalar görüntülenir.



Ödeme Kaydı İşlemleri'nde ödeme yöntemi özel banka olan ödeme kayıtları onaylanırken, Muhabir Banka İşlemleri Ekranı'nda tanımlı olan muhabir banka bilgileri açılır listeden seçilir.

Yeni bir muhabir banka eklemek için Muhabir Banka İşlemleri Ekranı'nda Ekle düğmesine tıklanır ve **Muhabir Banka Ekle Ekranı** görüntülenir.

Muhabir Banka Ekle

Banka Adı : Farketmez

Banka Şube Adı : Farketmez

Iban :

Açıklama :

Ekle

Vazgeç

Muhabir Banka Ekle Ekranı

Muhabir Banka Ekle Ekranı'nda yer alan ilgili alanlar doldurulur ve Ekle düğmesi tıklanır.



Muhabir Banka Ekle Ekranı'nda yer alan **Iban** alanına geçerli bir Iban numarası girilmelidir.

Pasif olan muhabir bankalarını aktifleştirmek için **Durumu** sütununda **Pasif** yazan bir muhabir

banka seçilerek **Aktifleştir** (**Aktifleştir**) düğmesine tıklanır. Bir muhabir bankayı kullanıma

kapatmak için ilgili banka seçilir ve **Pasifleştir** (**Pasifleştir**) düğmesine tıklanır.

8 Yabancı İşlemleri

Sistem üzerinden yabancı kişi veya kurumlara ödeme yapılabilmektedir. İlgili ödemelerin gerçekleşmesi için öncelikle yabancı kişi / kurum bilgisinin Sistem'de yer alması gerekmektedir. Yabancı kişi / kurumlara yönelik işlem yapmak için ana menüde yer alan **Yabancı İşlemleri** seçilir ve **Yabancı Sorgula Ekranı** görüntülenir.

Yabancı Sorgula

Yabancı No

:

Adı

:

Soyadı

:

Pasaport No

:

Kurum Vergi No

:

Türü

:

Farketmez

Ülke

:

Farketmez

Sorgula

Temizle

Sonuçlar

Ekle

Güncelle

☒	No	Türü	Ülke	Adı	Soyadı	Pasaport No	Kurum Vergi No	Oluşturma Tarihi
-------------------------------------	----	------	------	-----	--------	-------------	----------------	------------------

<<

1

>>

Kayıt Sayısı : Hesapla

Yabancı Sorgula Ekranı

Yeni bir yabancı kişi bilgisi eklemek için **Ekle** () düğmesinden **Kişi Ekle** işlemine tıklanır ve **Yabancı Kişi Ekle Ekranı** görüntülenir.

Yabancı Kişi Ekle

Adı

:

Soyadı

:

Pasaport No / Vatandaşlık No

:

Ülke

:

Seçiniz

Ekle

Vazgeç

Yabancı Kişi Ekle Ekranı

Yabancı Kişi Ekle Ekranı'nda ilgili alanlar doldurulur ve Ekle düğmesine tıklanır.



Yabancı Kişi Ekle Ekranı'nda ilgili alanlar doldurulurken Pasaport No / Vatandaşlık No alanına geçerli pasaport veya vatandaşlık numarası girilmelidir.

Yeni bir yabancı kurum bilgisi eklemek için Yabancı İşlemleri Ekranı'nda yer alan Ekle düğmesinden **Kurum Ekle** işlemine tıklanır ve **Yabancı Kurum Ekle Ekranı** görüntülenir.

Yabancı Kurum Ekle

Kurum Adı

:

*

Ülke

:

Seçiniz

*

Kurum Vergi No

:

*

Ekle

Vazgeç

Yabancı Kurum Ekle Ekranı

Yabancı Kurum Ekle Ekranı'nda ilgili alanlar doldurulur ve Ekle düğmesi tıklanır.



Kurum Vergi No alanına geçerli bir vergi numarası girilmelidir.



Ödeme Ekle Ekranı'nda yer alan alanlar doldurulurken, ödeme yapılan Kişi / Kurum bilgileri alanında hak sahibi uyruğu **Yabancı** seçildiğinde Yabancı İşlemleri Ekranı'nda tanımlı olan yabancı kişi / kurum bilgileri açılır listeden seçilir.

Eklenen yabancı kişi / kurum bilgilerine yönelik güncelleme işlemi gerçekleştirilebilir.

9 Hazine Karar İşlemleri

Ödeme yöntemi KEÖS olan ödeme kayıtlarının, Banka Talimatı verildikten sonraki ödeme süreçlerinde hazine karar sorgulaması yapılabilir. Hazine kararlarına yönelik sorgulama yapmak için ana menüde yer alan **Hazine Karar İşlemleri** seçilir ve **Hazine Karar Sorgula Ekranı** görüntülenir.

Hazine Karar Sorgula

Hazine Karar No

:

Durum

:

Farketmez

İmzalanma Tarihi

:

-

Sorgula

Temizle

Sonuçlar

Hazine Karar No	Durum	İmzalanma Tarihi

<<

1

>>

Kayıt Sayısı : Hesapla

Hazine Karar Sorgula Ekranı

Sorgulanan Hazine kararlarının karar no, durum ve imzalanma tarihi bilgileri Hazine Karar Sorgula Ekranı'nda görüntülenir. Hazine kararlarına ilişkin detaylı bilgilere ulaşmak için **Hazine Karar No** sütununda yer alan bağlantıya tıklanır ve **Hazine Karar Detayı Ekranı** görüntülenir.

Hazine Karar Detayı

Hazine Karar No

: 5

Durum

: Aktif

İmzalanma Tarihi

: 02.06.2017 01:18

Hazine Nakit Talebi Kararları

No	Nakit Talebi Türü Adı	Merkez Taşra Bilgisi	Hazine'nin Karar Verdiği Tutar	Harcanan Tutar
6	15'inde ödenecek personel gideri	Taşra	1.000.000.000,00 TL	0,00 TL
8	Elektrik Alımları	Taşra	1.000.000.000,00 TL	0,00 TL
9	Personel avansı	Merkez	1.000.000.000,00 TL	0,00 TL
7	Elektrik Alımları	Merkez	1.000.000.000,00 TL	0,00 TL

Kapat

Hazine Karar Detayı Ekranı

Hazine Karar Detay Ekranı'nda, karara ilişkin nakit talebi türleri, merkez taşra bilgisi, Hazine'nin karar verdiği tutar ve karar verilen tutardan ne kadar harcadığı bilgileri yer almaktadır.



Hazine tarafından yeni bir karar verildiğinde daha önceki kararlar pasif durumuna düşmektedir (Örn. Hazine, A Hesap Planı için Elektrik Alımları türündeki nakit talebine 100 lira karar vermiştir. Yeni ihtiyaçlara göre A Hesap Planına Personel Avansı için 200 Lira izin verdiğinde 100 Liralık karar pasif duruma düşmektedir) .



Bir hazine kararında, nakit talebi türü birden fazla olabilir.



Banka talimatı oluşturmadan önce Hazine kararları sorgulanabilir. Hazine tarafından karar verilmediyse ilgili ödeme gerçekleştirilemez.

10 Hesap Planı Ödeme Yöntemi İşlemleri

Harcama Birimleri, ödeme kaydı eklerken ilgili ödemenin Hazine üzerinden veya Özel Banka üzerinden ödeneceği bilgisini girmektedirler. Harcama Birimleri'nin belirttikleri ödeme yönteminin doğru olup olmadığı Sistem tarafından kontrol edilmektedir. Sistem tarafından bu kontrolün sağlanması için ödeme kayıtlarının, ödeme yöntemi bilgisinin Sistem'e öncesinde girilmiş olması gerekmektedir. Ödeme yöntemlerine yönelik işlem yapmak için ana menüde yer alan **Hesap Planı Ödeme Yöntemi İşlemleri** seçilir ve **Hesap Planı Ödeme Yöntemi Sorgula Ekranı** görüntülenir.

Hesap Planı Ödeme Yöntemi Sorgula

Hesap Planı No

:

Durum

:

Farketmez

Adı

:

Ödeme Yöntemi

:

Farketmez

Sorgula

Temizle

Sonuçlar

Ödeme Yöntemi Ekle

☒ No

Adı

Durum

Ödeme Yöntemleri

<<

1

>>

Kayıt Sayısı : Hesapla

Hesap Planı Ödeme Yöntemi Sorgula Ekranı

Daha önce eklenen ödeme yöntemi bilgilerine ulaşmak için Hesap Planı Ödeme Yöntemi Sorgula Ekranı'nın üst kısmında yer alan sorgulama alanları kullanılır veya doğrudan Sorgula düğmesine tıklanarak hesap planı bazında hangi ödeme yöntemleri bulunduğu bilgisi görüntülenir.

Hesap planlarına yeni bir ödeme yöntemi eklemek için sorgulaması yapılan hesap planı seçilerek **Ödeme Yöntemi Ekle** düğmesi tıklanır ve **Hesap Planı İle Ödeme Yöntemi İlişkilendir Ekranı** görüntülenir.

Hesap Planı İle Ödeme Yöntemi İlişkilendir

Ödeme Yöntemleri

:

Seçiniz

×

İlişkilendir

Vazgeç

KEÖS

Özel Banka

Kasa

Döviz

Konsolosluk

Bütçe Emaneti

Proje Özel Hesabı

Hesap Planı ile Ödeme Yöntemi İlişkilendir Ekranı

Hesap Planı ile Ödeme Yöntemi İlişkilendir Ekranı'nda Ödeme Yöntemleri açılır listeden ilgili yöntem seçilir ve **İlişkilendir** () düğmesi tıklanır.



Ödeme Yöntemleri açılır listeden birden fazla ödeme yöntemi seçilebilir.



Hesap Planlarına ödeme yöntemi ekleme, merkez saymanlık yetkisindedir.



Ödeme Yöntemi Hazine Üzerinden Yurtiçi Hesaba Ödeme ile ilişkiliyse ilgili ödeme Merkez Bankası'na iletilir.



Harcama Birimi tarafından ödeme kaydı eklenirken Sistem tarafından ödeme yöntemi kontrolü yapılmakta, Sistem'de eklenen ödeme yöntemi ile Harcama Birimi'nin belirttiği

ödeme yönteminin aynı olmadığı durumlarda ilgili ödemenin eklenmesine izin verilmemektedir.

11 Banka Talimatı İşlemleri

Ödeme Kaydı İşlemleri menüsünde, Hazine sürecinde ve Özel Banka sürecinde olan ödeme kayıtlarına ilişkin banka talimatı oluşturulur. Oluşturulan banka talimatlarına ilişkin işlem yapmak için ana menüde yer alan **Banka Talimatları İşlemleri** seçilir ve **Banka Talimatı Sorgula Ekranı** görüntülenir.

Banka Talimatı Sorgula

Banka Talimatı No

:

Banka Talimatı Durumu

:

Farketmez

Banka Talimatı Tutarı

:

Oluşturma Tarihi

:

Kişi Adı

:

Kişi Soyadı

:

T.C. Kimlik No

:

Kurum Adı

:

Kurum Vergi No

:

Sorgula

Temizle

Sonuçlar

Bankaya İlet

Ödeme Yapılamadı

☒ No	Durumu	Ödeme Yapılan Bilgisi	Tutar	Oluşturma Tarihi
<< 1 >> Kayıt Sayısı : Hesapla				

Banka Talimatı Sorgula Ekranı

Ödeme yöntemi Hazine üzerinden ve Özel Banka üzerinden olan ödeme kayıtlarına yönelik banka talimatları sorgulanır. Durum bilgisi **İletilmedi** olan banka talimatları seçilir ve **Bankaya**

İlet (**Bankaya İlet**) düğmesi tıklanır. Bankaya iletilen talimatların durum bilgisi **Ödendi** olarak güncellenir.



Bir ödeme kaydına ait birden fazla Banka talimatı olabilir, bu talimatların ödeme yöntemleri aynı olmalıdır.



Bankaya iletilen talimatların ilişkili olduğu ödeme kaydının durum bilgisi Ödeme Tamamlandı olarak güncellenir. Banka talimatlarının ödendiği bilgisi Muhasebe Servisi'ne düşer ve ilgili kayıt yevmiyeleştirilir.

Banka talimatının ödeme yöntemi Özel Banka üzerinden ise, ödemenin yapılamadığına dair bilgi girilebilir. Ödemenin yapılmayacağı bilgisi ilgili kullanıcı tarafından takip edilir ve ilgili banka talimatı seçilerek **Ödeme Yapılamadı** (**Ödeme Yapılamadı**) düğmesi tıklanır.



Ödeme yöntemi Hazine üzerinden olan banka talimatlarına ilişkin ödemenin yapılamadığı

bilgisi, Merkez Bankası tarafından Sistem'e otomatik iletilir. Ödemenin yapılamadığı bilgisi Banka Talimatı İşlemleri menüsünde sorgulanarak öğrenilir.



Ödemenin yapılamadığı talimatların durum bilgisi **Ödenemedi** olarak görülür.

12 Devretme Talebi İşlemleri

Harcama Birimlerinin devri olduğunda kullanılan hesap planları da devretmektedir. Devri gerçekleşecek hesap planı devredeceği muhasebe birimine talep olarak gelir. Talep olarak gelen hesap planlarının devretme işlemi için ana menüden **Devretme Talebi İşlemleri** seçilir ve **Devretme Talebi Sorgula Ekranı** görüntülenir.

Devretme Talebi Sorgula Ekranı

Devretme taleplerini onaylamak için sorgulaması yapılan devreden hesap planları seçilir ve Onayla düğmesi tıklanır. Devretme taleplerinde devreden hesap planına ait tüm ödemelerin süreçleri tamamlandıysa devri gerçekleşir (Örn. Devreden hesap planında hazine sürecinde olan ödemeler varsa devir gerçekleşemez). Devreden hesap planlarında tamamlanmayan ödemeler varsa onaylanmaz ve Onayla düğmesi tıklandığında hata bilgisinin yer aldığı **Mesajlar Penceresi** görüntülenir.



Harcama Birimi Devir İşlemleri Sistem'de İdari İşlemler Servisi'nde gerçekleşmektedir. Devretme talepleri İdari İşlemler Servisi'nden gelmektedir.

13 İmza Yetkilisi Tanımlama İşlemleri

İmza yetkilisi, muhasebe birimleri işlemlerinde yetkili saymanlardır. Sistemde tanımlı olan imza yetkilisinin rapor ilişkisine yönelik işlem yapmak için ana menüde yer alan **İmza Yetkilisi Rapor İşlemleri** seçilir ve **İmza Yetkilisi Sorgula Ekranı** görüntülenir.

İmza Yetkilisi Sorgula

No :

Adı :

Soyadı :

Durum :

T.C. Kimlik No :

Ünvan :

Muhasebe Birimi :

Sorgula

Temizle

Sonuçlar

Rapor İle İlişkilendir

☒	No	Adı	Soyadı	T.C. Kimlik No	Ünvan	Durum	Muhasebe Birimi Adı
<< 1 >> Kayıt Sayısı : Hesapla							

İmza Yetkilisi Sorgula Ekranı

Daha önce oluşturulan imza yetkililerini görüntülemek için İmza Yetkilisi Tanımlama İşlemleri Ekranı'nın üst kısmında yer alan sorgulama alanları kullanılarak veya tüm imza yetkililerine ulaşmak için doğrudan Sorgula düğmesine tıklanır. Bir imza yetkilisinin detay bilgilerini görüntülemek için **No** sütunundaki bağlantıya tıklanır ve **İmza Yetkilisi Ekranı** görüntülenir.

İmza Yetkilisi

İmza Yetkilisi No : 10001

Adı : Ahmet Kaya

Soyadı : Kaya

T.C. Kimlik No : 12345678901

Ünvan : Sayman

Muhasebe Birimi : Çankaya Mali Müşavirliği

Durum : Aktif

İmzalayabildiği Rapor Listesi

☐	Rapor No	Rapor Adı	İmzalanacak Yer
☐	10001	Muhasebe İşlem Fişi Raporu	Sol Alt
☐	10002	Defteri Kebir Raporu	Sol Alt
☐	10003	Kesin Mizan Raporu	Sol Alt

Kapat

İmza Yetkilisi Ekranı

İmza yetkilisinin ilgili muhasebe biriminde hangi raporlara imza yetkisi olduğu **İmzalayabildiği Rapor Listesi** alanında görüntülenir.

Sistem'de tanımlı olan imza yetkilisine yeni bir rapor eklemek için ilgili imza yetkilisi seçilir,

Rapor İle İlişkilendir (**Rapor İle İlişkilendir**) düğmesine tıklanır ve **İmza Yetkilisini Rapor İle İlişkilendir Ekranı** görüntülenir.

İmza Yetkilisini Rapor İle İlişkilendir Ekranı

İmza Yetkilisini Rapor İle İlişkilendir Ekranı'nda yer alan ilgili alanlarda seçim yapılır ve **İlişkilendir** (**İlişkilendir**) düğmesine tıklanır.



İmza yetkilisi daha önceden aynı rapor ile ilişkili olmamalıdır.



İmzalanacak raporda imzalanacak yer başka birisi tarafından imzalanıyor olmamalıdır. Sistem'de imza yetkilileri İdari İşlemler Servisi'nde tanımlanır.



14 Mahsuplaşmamış Ön Ödeme İşlemleri

Ön ödeme olarak eklenen kayıtlar (HYS'den gelen veya manuel eklenen ödeme kayıtları) henüz mahsuplaşmamış kayıtlardır. Sistem'de mahsuplaşmamış ön ödeme türündeki ödeme kayıtlarına yönelik işlem yapmak için ana menüde yer alan **Mahsuplaşmamış Ön Ödeme İşlemleri** seçilir ve **Mahsuplaşmamış Ön Ödeme Sorgula Ekranı** görüntülenir.

Mahsuplaşmamış Ön Ödeme Sorgula Ekranı

Ödeme kayıtlarında türü ön ödeme ve **Durum** bilgisi **İncelemede** olan kayıtlar Onaylandığında, Mahsuplaşmamış Ön Ödeme İşlemleri'ne düşer. Mahsuplaşmamış Ön

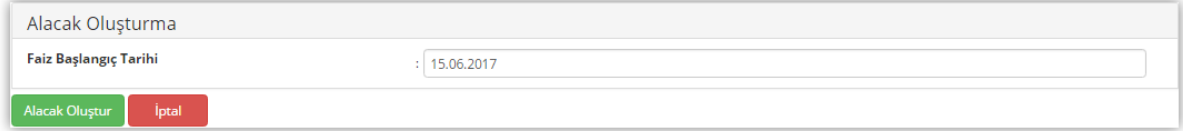
Ödeme Sorgula Ekranı'nda sorgulanan ön ödeme türündeki kayıtların **No** ve **Tertip** bilgisi görüntülenir.

Ön ödeme türündeki ödeme kayıtlarının istenilen zamanda mahsuplaşmaması veya fazla bir tutarla eklenmesi sonucu alacağa dönüşmesi gerekmektedir. Alacak oluşturmak için

sorgulanan ilgili mahsuplaşmamış ön ödeme kaydı seçilerek **Alacak Oluştur** (

Alacak Oluştur

) düğmesi tıklanır ve **Alacak Oluşturma Ekranı** görüntülenir.

The image shows a screenshot of the 'Alacak Oluşturma' (Create Receivable) screen. It features a title bar 'Alacak Oluşturma' and a form with a label 'Faiz Başlangıç Tarihi' (Interest Start Date) and a date input field containing '15.06.2017'. Below the form are two buttons: a green 'Alacak Oluştur' (Create Receivable) button and a red 'İptal' (Cancel) button.

Alacak Oluşturma Ekranı

Alacak olarak oluşturulmak istenen mahsuplaşmamış ön ödeme kayıtlarına Alacak Oluşturma

Ekranı'nda **Faiz Başlangıç Tarihi** seçilir ve **Alacak Oluştur** (

Alacak Oluştur

) düğmesi tıklanır.



Ön ödeme kaydı alacak olarak oluşturulurken faiz başlangıç tarihi, Ödeme Kaydı İşlemleri'nde kaydın onaylanan tarihinden önce olamaz.



Alacak Oluşturma Ekranı'nda Faiz başlangıç tarihi alacak oluşturma kaydının yapılacağı günü baz alır fakat ileri bir tarihte seçilebilir.



Alacağa dönüşen mahsuplaşmamış ön ödeme kaydı silinir.



Alacak Oluştur düğmesi tıklandığında ilgili ön ödeme kaydı Sistem'de yer alan Alacak İşlemleri Servisi'ne iletilir.

Alacak Oluşturma Ekranı'nda alacak oluşturma işleminden vazgeçilmesi halinde **İptal** (

İptal

) düğmesi tıklanır.

15 Tanımlama İşlemleri

15.1 Nakit Talebi Türü Tanımlama İşlemleri

Hazine nakit talep türlerine göre tutar kararı belirlemektedir. Sistem'de nakit talep türlerine yönelik işlem yapmak için ana menüde yer alan **Tanımlama İşlemleri**'nden **Nakit Talebi**

Türü Tanımla İşlemleri seçilir ve **Nakit Talebi Türü Sorgula Ekranı** görüntülenir.

Nakit Talebi Türü Sorgula

Nakit Talebi Türü No :

Nakit Talebi Türü Adı :

Nakit Talebi Türü Durumu : Farketmez

Nakit Talebi Türü Aciliyet Durumu : Farketmez

Sorgula

Temizle

Sonuçlar

Ekle

Pasifleştir

☒	No	Adı	Durumu	Aciliyet Durumu
-------------------------------------	----	-----	--------	-----------------

<<

1

>>

Kayıt Sayısı : Hesapla

Nakit Talebi Türü Sorgula Ekranı

Nakit Talebi Türü Sorgula Ekranı'nda sorgulama alanları kullanılarak ya da doğrudan Sorgula düğmesi tıklanarak daha önceden oluşturulmuş nakit talep türleri sorgulanır.

Yeni bir nakit talep türü eklemek için Ekle düğmesi tıklanır ve **Nakit Talebi Türü Ekle Ekranı** görüntülenir.

Nakit Talebi Türü Ekle

Nakit Talebi Türü Adı :

Nakit Talebi Türü Aciliyet Durumu : Seçiniz

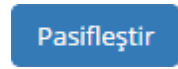
Ekle

Vazgeç

Nakit Talebi Türü Ekle Ekranı

Nakit Talebi Türü Ekle Ekranı'ndan eklenecek nakit talebi türüne **Nakit Talebi Türü Adı** alanından anlamlı bir ad bigisi girilir. Eklenecek nakit talebi türünün aciliyet durum bilgisi, **Nakit Talebi Türü Aciliyet Durumu** alanındaki açılır listeden seçilir ve Ekle düğmesi tıklanır.

Daha önceden oluşturulmuş aktif durumundaki nakit talep türlerine yönelik pasifleştirme işlemi yapmak için Nakit Talebi Türü Sorgula Ekranı'ndan ilgili kayıt seçilir ve **Pasifleştir** (



) düğmesi tıklanır. Pasifleştirilen nakit talebi türlerinin durum bilgisi Pasif olarak güncellenir.



Pasif duruma alınan nakit talep türleri tekrar aktifleştirilemez, onun yerine yeniden bir talep türü eklenebilir.

15.2 Kesinti Alt Türü Tanımlama İşlemleri

Ödeme kayıtları oluşturulurken, ilgili kayıta kesinti bilgisi ve kesintiye ait alt tür bilgisi varsa girilir. HYS'den gelen veya Sistem üzerinden manuel eklenen ödeme kayıtlarındaki kesinti alt türü bilgilerine yönelik işlem yapmak için ana menüde yer alan **Tanımlama İşlemleri**'nden **Kesinti Alt Türü Tanımlama İşlemleri** seçilir ve **Kesinti Alt Türü Sorgula Ekranı** görüntülenir.

Kesinti Alt Türü Sorgula

Kesinti Alt Türü No :

Kesinti Alt Türü Adı :

Kesinti Türü Adı :

Emanete Alınma Durumu :

Alacak Kontrolü Durumu :

Kesinti Alt Türü Durumu :

Sonuçlar

☒ No	Adı	Kesinti Türü	Emanete Alınma Durumu	Alacak Kontrolü Durumu	Durumu
--	-----	--------------	-----------------------	------------------------	--------

<< 1 >> >>

Kesinti Alt Türü Sorgula Ekranı

Kesinti Alt Türü Sorgula Ekranı'ndan Sistem'de var olan ve önceden eklenen kesinti alt türlerini sorgulamak için, sorgulama alanları kullanılır ya da doğrudan Sorgula düğmesi tıklanır. Sorgulanan kesinti alt türlerine ait **Ad**, **Kesinti Türü**, **Emanete Alınma Durumu**, **Alacak Kontrolü Durumu** ve **Durumu** bilgileri Sonuçlar alanında görüntülenir.

Yeni bir kesinti alt türü eklemek için Ekle düğmesi tıklanır ve **Kesinti Alt Türü Ekle Ekranı** görüntülenir.

Kesinti Alt Türü Ekle

Kesinti Alt Türü Adı :

Kesinti Türü Adı :

Kesinti Emanete Alınma Durumu :

Kesinti Alacak Kontrolü Durumu :

Kesinti Alt Türü Ekle Ekranı

Kesinti Alt Türü Ekle Ekranı'ndan ilgili alanlar doldurulduktan sonra Ekle düğmesi tıklanır. Eklenen kesinti alt türü ilgili ödeme kayıtlarında kullanılabilir.



Sistem'de var olan Aktif durumdaki kesinti alt türü adı tekrar eklenemez.



*Kesinti Alt Türü Ekle Ekranı'nda, **Kesinti Emanete Alınma Durumu** alanındaki açılır listeden **Emanete Alınır** olarak seçilmişse, Sistem tarafından Emanet İşlemleri Servisi'ne yeni bir emanet türü olarak iletilir.*

Aktif durumunki Kesinti Alt Türleri için pasifleştirme işlemi yapılabilmektedir. Kesinti Alt Türü

Sorgula Ekranı'ndan pasifleştirilmek istenen kesinti alt türü seçilir ve **Pasifleştir** (

Pasifleştir

) düğmesi tıklanır.



Pasifleştirilen kesinti alt türü, emanete alınır olarak seçilmişse Sistem tarafından Emanet İşlemleri Servisi'ne emanet türünün silinmesi için bilgilendirme yapılır.

15.3 Ödeme Alt Türü Tanımlama İşlemleri

Ödemenin ne tür bir ödeme olduğu ve ilgili ödeme türününün alt türü bilgisi önemlidir, ödeme kayıtlarında bu bilgiler yer almalıdır. Sistem üzerinden ödeme alt türüne yönelik işlem yapmak için ana menüde yer alan **Tanımlama İşlemleri**'nden **Ödeme Alt Türü Tanımlama İşlemleri** seçilir ve **Ödeme Alt Türü Sorgula Ekranı** görüntülenir.

Ödeme Alt Türü Sorgula

Ödeme Alt Türü No :

Ödeme Alt Türü Adı :

Ödeme Türü Adı :

Durum : Farketmez

Sorgula

Temizle

Sonuçlar

Ekle

Pasifleştir

☒	No	Ödeme Türü Adı	Ödeme Alt Türü Adı	Durum
-------------------------------------	----	----------------	--------------------	-------

<<

1

>>

Kayıt Sayısı : Hesapla

Ödeme Alt Türü Sorgula Ekranı

Ödeme Alt Türü Sorgula Ekranı'nda Sistem'de var olan ödeme alt türleri sorgulanır ve ödeme alt türüne ait **Ödeme Türü Adı**, **Ödeme Alt Türü Adı** ve **Durum** bilgileri görüntülenir.

Yeni bir ödeme alt türü eklemek için Ekran'dan Ekle düğmesi tıklanır ve **Ödeme Alt Türü Ekle Ekranı** görüntülenir.

Ödeme Alt Türü Ekle

Ödeme Alt Türü Adı :

Ödeme Türü Adı : Seçiniz

Ekle

Vazgeç

Ödeme Alt Türü Ekle Ekranı

Ödeme Alt Türü Ekle Ekranı'nda, Ödeme Alt Türü Adı alanına eklenecek ödeme alt türü için anlamlı bir ad bilgisi girilir ve hangi ödemenin altında yer alması isteniyorsa **Ödeme Türü Adı**

alanındaki açılır listeden seçilir. İlgili alanlar girildikten sonra Ekle düğmesi tıklanır.

Ödeme Alt Türü Sorgula Ekran'nda Aktif durumundaki ödeme alt türleri Pasifleştir düğmesi tıklanarak pasif hale getirilebilir.

15.4 Ödeme Kalemi Türü Tanımlama İşlemleri

Ödeme kayıtları oluşturulurken ödemeye ait, tertip, tür ve tutar bilgileri girilir. Bu bilgiler ödemenin kalemini oluşturur. Sistem'de ödeme kalemi türlerine yönelik işlem yapmak için ana menüde yer alan **Tanımlama İşlemleri**'nden **Ödeme Kalemi Türü Tanımlama İşlemleri** seçilir ve **Ödeme Kalemi Türü Sorgula Ekranı** görüntülenir.

Ödeme Kalemi Türü Sorgula

Ödeme Kalemi Türü No :

Ödeme Kalemi Türü Adı :

Ödeme Alt Türü Adı :

Tertip Durumu :

Ödeme Kalemi Türü Durumu :

Varlık Alımıyla İlgili Mi? :

Sorgula

Temizle

Sonuçlar

Ekle

Pasifleştir

☒	No	Adı	Ödeme Alt Türü Adı	Tertip Durumu	Durumu	Varlık Alımıyla İlgili Mi?
<< 1 >> Kayıt Sayısı : Hesapla						

Ödeme Kalemi Türü Sorgula Ekranı

Ödeme kalemi türlerini sorgulamak için Ödeme Kalemi Türü Sorgula Ekranı'nda sorgulama alanları kullanılır ya da doğrudan Sorgula düğmesine tıklanır. Sorgulanan ödeme kalemi türlerine ait ödeme alt Türü adı, tertip durumu, durumu ve varlık alımıyla İlgilisini gösteren bilgiler yer almaktadır.

Yeni bir ödeme kalemi türü eklemek için Ekle düğmesi tıklanır ve **Ödeme Kalemi Türü Ekle Ekranı** görüntülenir.

Ödeme Kalemi Türü Ekle

Adı :

Tertip Durumu :

Ödeme Alt Türü Adı :

Varlık Alımıyla İlgili Mi? :

Nakit Talebi Türü Adı :

Ekonomik Kod :

Ekle

Vazgeç

Ödeme Kalemi Türü Ekle Ekranı

Ödeme Kalemi Türü Ekle Ekranı'nda ilgili alanlar doldurulur ve Ekle düğmesi tıklanır.



Ödeme Kalemi Türü Ekle Ekranı'nda seçilen ödeme alt türünün ve nakit talebi türünün durumu aktif durumda olmalıdır.



Sistem'de var olan ve durumu aktif olan ödeme kalemi türleri ile aynı isimle ekleme yapılamaz.

Sistem'de ödeme kalemi türlerine yönelik pasifleştirme işlemi yapılabilir. Bunu için Ödeme Kalemi Türü Sorgula Ekranı'ndan ilgili ödeme kalemi türü seçilir ve Pasifleştir düğmesi tıklanır.

15.5 Ödeme Kaynağı Alt Türü Tanımlama İşlemleri

Ödeme kaydı oluşturulurken, ödeme kaynağına göre ödeme kaynağı alt türü seçilir. Sistem üzerinden ödeme kaynağı alt türlerine yönelik işlem yapmak için ana menüde yer alan **Tanımlama İşlemleri**'nden **Ödeme Kaynağı Alt Türü Tanımlama İşlemleri** seçilir ve **Ödeme Kaynağı Alt Türü Sorgula Ekranı** görüntülenir.

Ödeme Kaynağı Alt Türü Sorgula

No :

Adı :

Durum :

Ödeme Kaynağı Türü :

Hesap Planı :

Sorgula

Temizle

Sonuçlar

Ekle

☒	No	Adı	Ödeme Kaynağı Türü	Hesap Planı Adı	Durum
-------------------------------------	----	-----	--------------------	-----------------	-------

<< 1 >>

Kayıt Sayısı : Hesapla

Ödeme Kaynağı Alt Türü Sorgula Ekranı

Ödeme Kaynağı Alt Türü Sorgula Ekranı'nda sorgulanan ödeme kaynağı alt türünün adı, ödeme kaynağı türü, hesap planı adı ve durum bilgileri görüntülenir.

Yeni bir ödeme kaynağı alt türü eklemek için Ekle düğmesi tıklanır ve **Ödeme Kaynağı Alt Türü Ekle Ekranı** görüntülenir.

Ödeme Kaynağı Alt Türü Ekle

Adı :

Ödeme Kaynağı Türü :

Hesap Planı :

Ekle

Vazgeç

Ödeme Kaynağı Alt Türü Ekle Ekranı

Eklencek ödeme kaynağı alt türüne yönelik gerekli bilgiler girildikten sonra Ekle düğmesi tıklanır.

15.6 Belge Tanımlama İşlemleri

Ödeme kayıtlarına kullanıcılar tarafından belge eklenebilmektedir. İlgili belgelerin eklenme zorunluluğu veya belge eklemek gereken ödeme türlerinin bilgisi Sistem üzerinden belirtilmektedir. Belgelere yönelik işlem yapmak için ana menüde yer alan **Tanımlama İşlemleri**'nden **Belge Tanımlama İşlemleri** seçilir ve **Belge Türü Sorgula Ekranı** görüntülenir.

Belge Türü Sorgula Ekranı

Daha önce eklenen belge türlerine ulaşmak için Belge Türü Sorgula Ekranı'nın üst kısmında yer alan sorgulama alanları kullanılarak veya tüm belgelere ulaşmak için doğrudan Sorgula düğmesine tıklanır. Yeni bir belge türü eklemek için Ekle düğmesine tıklanır ve **Belge Türü Ekle Ekranı** görüntülenir.

Belge Türü Ekle Ekranı

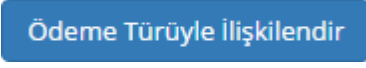
Eklencek belge türüne daha sonra hatırlamak adına anlamlı bir ad bilgisi verilmelidir. Eklencek belge türünün zorunlu mu yoksa opsiyonel mi olduğu belirtilmelidir. İlgili alanlar doldurulur ve Ekle düğmesine tıklanır. Eklenen belgeye yönelik silme veya güncelleme işlemi gerçekleştirilebilir.



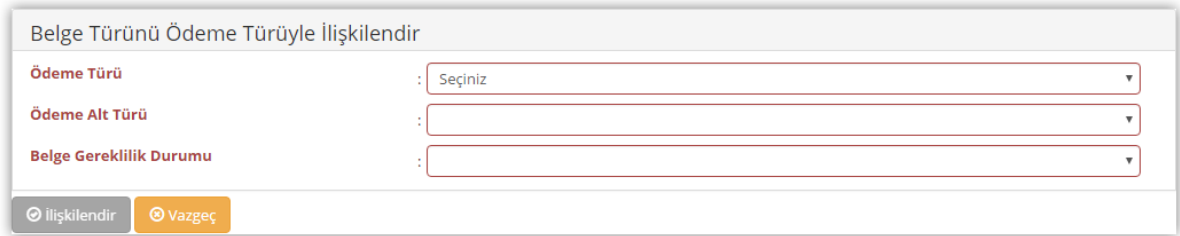
Gereklilik durumu zorunlu olarak seçilen belgeler bir ödeme türü ile ilişkilendirildiğinde, ilgili ödeme türüne yönelik bir ödeme kaydı onaylanmak istendiğinde zorunlu olan belgenin

teslim alındı olarak işaretlenmiş olması gereklidir.

Eklenen belge türünün hangi ödeme türü için zorunlu veya opsiyonel olduğunu belirtmek için Belge Tanımlama İşlemleri Ekranı'ndan sorgulama yaparak ilgili belge türüne ulaşılır.

Belge türü seçilir ve **Ödeme Türüyle İlişkilendir** () düğmesine tıklanır.

Belge Türünü Ödeme Türüyle İlişkilendir Ekranı görüntülenir.



Belge Türünü Ödeme Türüyle İlişkilendir Ekranı

İlgili ekrandan seçilen belgenin hangi ödeme türü ve alt türü için zorunlu veya opsiyonel olduğu bilgisi seçilir ve **İlişkilendir** () düğmesine tıklanır.

16 Ön Muhasebe Kaydı İşlemleri

Saymanlar ya da Sistem tarafından otomatik üretilmiş ve henüz yevmiyeleşmemiş muhasebe kayıtlarına ulaşmak için ana menüde yer alan **Ön Muhasebe Kaydı İşlemleri** seçilir. İlgili işlemin seçilmesinin ardından **Ön Muhasebe Kaydı Sorgula Ekranı** görüntülenir.

Muhasebe Kaydı Sorgula

No : -

Kayıt Türü :

İşlem Tipi :

Tarih : -

Harcama Birimi :

Kurumsal Kod :

Eklenme Şekli :

Açıklama :

İlişkili Kayıt Türü :

İlişkili Kayıt No :

Düzeltilen Fiş Muhasebe Birimi Yevmiye No : -

Düzeltilen Fiş Kamu İdaresi Yevmiye No : -

Muhasebe Kaydı Detay Bilgileri

Hesap kodu :

Tertip :

Borç Tutarı : -

Alacak Tutarı : -

Ekle

Güncelle

Yevmiyeleştir

Taslak Muhasebe Kaydı Oluştur

Taslak Muhasebe Kaydı Kullan

Excel

Sil

Sonuçlar

☒	No	İşlem Tipi	Tarih	Eklenme Şekli	İlişkili Kayıt	Açıklama	Tutar(TL)
-------------------------------------	----	------------	-------	---------------	----------------	----------	-----------

<< 1 >>

Kayıt Sayısı : Hesapla

Ön Muhasebe Kaydı Sorgula Ekranı

Ön Muhasebe Kaydı Sorgula Ekranı'nda yer alan sorgulama alanları kullanılarak daha önce oluşturulan veya Sistem tarafından otomatik üretilen muhasebe kayıtlarına ulaşılır veya

doğrudan **Sorgula** () düğmesine tıklanarak tüm kayıtlara ulaşılır.

Sorgulama alanlarında girilen alan bilgilerini değiştirmek ya da temizlemek için **Temizle** () düğmesine tıklanır.



Ön Muhasebe Kaydı Sorgula Ekranı'nda Ödeme, Alacak, Tahsilat, Emanet ve Bütçe- Ödenek servislerinden gelen kayıtlar görüntülenmektedir.

Sistem'e yeni bir muhasebe kaydı eklemek için **Ekle** () düğmesine tıklanır ve **Muhasebe Kaydı Ekle Ekranı** görüntülenir.

Muhasebe Kaydı Ekle

Harcama Birimi

: Seçiniz

Ön Muhasebe Kaydı Tarihi

: 31.05.2017

Açıklama

:

Muhasebe Kaydı Detayları

Ekle

Sil

☒	Hesap Kodu	Borç Tutarı(TL)	Alacak Tutarı(TL)	Kurumsal Kod
	Toplam Tutarlar :	0,00	0,00	

Ekle

Vazgeç

Muhasebe Kaydı Ekle Ekranı

Muhasebe Kaydı Ekle Ekranı'ndan eklenecek muhasebe kaydının hangi harcama birimi adına eklendiğini belirtmek için **Harcama Birimi** açılır listesi kullanılır.



Harcama Birimi açılır listesinde, Sistem'e giriş yapılan kamu idaresi hesap planına bağlı olan ve ilgili saymanın sorumlu olduğu harcama birimleri listelenir.

Ön Muhasebe Kaydı Tarihi alanından eklenecek muhasebe kaydının tarihi seçilir. Sistem, otomatik olarak bulunulan günün tarihini gösterir. İstenildiği takdirde tarih bilgisi değiştirilebilir. İlgili alanlar doldurulduktan sonra Ekle düğmesine tıklanarak Muhasebe Kaydı Detayları alanında, çalışacak hesapların **Hesap Kodu**, **Borç Tutarı**, **Alacak Tutarı** ve **Kurumsal Kod** alanlarının doldurulacağı satırlar eklenir ve muhasebe kaydının detay bilgileri girilir. Seçilen Hesap Kodu bilgisine göre alacak ve borç bilgisi girilir. Eklenen muhasebe kaydı hangi harcama birimi adına yapılacaksa o harcama birimiyle ilişkili kamu idareleri Kamu İdaresi

Birimi alanındaki açılır listeden seçilir. Yeni bir satır eklemek için Ekle düğmesi kullanılır.

Eklenen satırlar silinmek istenirse ilgili satır seçilir ve **Sil** () düğmesine tıklanır. Eklenen satırlara gerekli bilgiler girildikten sonra Muhasebe Kaydı Ekle Ekranı'nın altında yer

alan **Ekle** () düğmesine tıklanır.



Muhasebe Kaydı Detayları alanında bilgiler eksik ve hatalı girildiğinde Ekle düğmesi pasif olur ve Muhasebe Kaydı Ekle işlemi yapılamaz.

Muhasebe kaydı ekleme işleminden vazgeçmek için **Vazgeç** () düğmesine tıklanır.

Ön Muhasebe Kaydı İşlemleri Ekranı'nda eklenen muhasebe kaydı üzerinde silme ve güncelleme işlemi yapılabilmektedir. Ön Muhasebe Kaydı İşlemleri Ekranı'nda güncelleme

işlemi yapmak için Sonuçlar alanından ilgili muhasebe kaydı seçilerek **Güncelle** (

Güncelle

) düğmesine tıklanır ve **Muhasebe Kaydı Güncelle Ekranı** görüntülenir.

Muhasebe Kaydı Güncelle

Harcama Birimi

:

KTST 1 MALİ İŞLER DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜ - ÇANAKKALE

Ön Muhasebe Kaydı Tarihi

:

31.05.2017

Açıklama

:

Açıklama Bölümü

Muhasebe Kaydı Detayları

Ekle

Sil

☐	Hesap Kodu	Borç Tutarı(TL)	Alacak Tutarı(TL)	Kurumsal Kod
☐	* 100 - KASA HESABI	100,00	0,00	* 12.1.0.4 - İDARİ VE MALİ İŞLER
☐	* 103.01 - Verilen Çekler Hesabı	0,00	100,00	* 12.1.0.4 - İDARİ VE MALİ İŞLER
Toplam Tutarlar :		100,00	100,00	

Güncelle

Vazgeç

Muhasebe Kaydı Güncelle Ekranı

Muhasebe Kaydı Güncelle Ekranı'nda muhasebe kaydının ilgili alanları güncellenerek Güncelle düğmesi tıklanır.



Sadece Eklenme Şekli "Manuel" olan ve yevmiyeleşmemiş muhasebe kayıtlarına yönelik güncelleme işlemi yapılabilmektedir.



Eklenme Şekli "Otomatik" olan ve hesap kodları en alt seviyede seçilmemiş olan muhasebe kayıtlarına yönelik güncelleme işlemi yapılabilmektedir.

Eklenen ve üzerinde güncelleme yapılan muhasebe kayıtlarının yevmiyeleştirilmesi gerekmektedir. Yevmiyeleştirme işlemi için muhasebe kaydı veya kayıtları seçilir ve

Yevmiyeleştir (**Yevmiyeleştir**) düğmesine tıklanır. **Muhasebe Kaydı Yevmiyeleştir Ekranı** görüntülenir.

Muhasebe Kaydı Yevmiyeleştir

Fiş Türü : Dönem İçi İşlem

Fiş Tarihi : 31.05.2017

İşlem Tipi : Diğer

Açıklama : Açıklama Bağlı

Hesap Kodu	Borç Tutarı(...)	Alacak Tuta...	�n Muhaseb...	İlişkili Kayıt	Tertip	Kurumsal Kod
100 - KASA HESABI	100,00		10001-100	-		12.1.0.4 - İDA...
103.01 - Verilen �ekler Hesabı		100,00	10001-100	-		12.1.0.4 - İDA...
Toplam Tutarlar :	100,00	100,00				

Yevmiyeleştir

Vazgeç

Muhasebe Kaydı Yevmiyeleştir Ekranı



Birden fazla kayıt seçilip Yevmiyeleştir düğmesine tıklandığında, ilgili kayıtlar tek bir fişte yevmiyeleşir. Ancak bu işlemin gerçekleştirilebilmesi için seçilen kayıtların "İşlem Tipi"nin aynı olması gerekmektedir.

Muhasebe Kaydı Yevmiyeleştir Ekranı'nda yevmiyeleştirmek üzere seçilen tüm kayıtlarda yer alan muhasebe kaydı detayları görüntülenmektedir. Hesap kodlarının hangi muhasebe kaydında çalıştığını görmek için  n Muhasebe Kaydı sütununda yer alan bağlantılara tıklanabilir. Muhasebe Kaydı Yevmiyeleştir Ekranı'nda yer alan **Yevmiyeleştir** (

Yevmiyeleştir

) düğmesine tıklanır ve işlem tamamlanır.

Yevmiyeleştirilen muhasebe kaydına Sistem tarafından sıradaki yevmiye numarası verilir.



Yevmiyeleştirilen muhasebe kaydına yönelik silme veya güncelleme işlemi gerçekleştirilemez.



Yevmiyeleştirilen muhasebe kayıtları  n Muhasebe Kaydı İşlemleri Ekranı'nda görüntülenemez hale gelir. İlgili fişe Muhasebe Fişi İşlemleri Ekranı'ndan ulaşılabilir.

Sistem'de bir muhasebe kaydının kopyası, taslak olarak kaydedilebilmektedir. Taslak muhasebe kayıtları, tekrarlanması planlanan ve sıklıkla kullanılan muhasebe işlem kayıtlarına yönelik oluşturulur.  n Muhasebe Kaydı Sorgula Ekranı'nda yer alan muhasebe kaydını

seçerek **Taslak Muhasebe Kaydı Oluştur** (**Taslak Muhasebe Kaydı Oluştur**) düğmesine tıklanır ve **Taslak Muhasebe Kaydı Ekranı** görüntülenir.

Taslak Muhasebe Kaydı

Ad

:

Hesap Planı Türü

:

× Kamu İdaresi

Hesap Planı

:

İSTATİSTİKİ BİRLİKLERİ HESAP PLANI

Muhasebe Birimi

:

TEST - ÇARŞAMA İSTATİSTİKİ BİRİMİ

Açıklama

:

Açıklama Bilgi

Muhasebe Kaydı Detayları

Ekle

Sil

☐	Hesap Kodu	Borç Tutarı(TL)	Alacak Tutarı(TL)
☐	× 100 - KASA HESABI	100,00	0,00
☐	× 103.01 - Verilen Çekler Hesabı	0,00	100,00
Toplam Tutarlar :		100,00	100,00

Ekle

Vazgeç

Taslak Muhasebe Kaydı Ekranı

Taslak muhasebe kayıtları, saymanlar ya da merkez kullanıcılar tarafından öncesinde hazırlanan kayıtlardır. Taslak Muhasebe Kaydı Ekranı'nda taslak olarak oluşturulacak muhasebe kaydının daha sonra hatırlanması kolay olan ve kaydın hangi işlem için yapılacağını belirten ad bilgisi **Ad** alanına girilir. Kullanılmak istenen bilgiler aynı kalarak taslak muhasebe kaydı eklenebilir ya da istenilen alanlar güncellenerek Ekle düğmesine tıklanır.



Eklenen taslak muhasebe kayıtları, ana menüde yer alan Taslak Muhasebe Kaydı İşlemleri Ekranı'ndan sorgulanır.

Yeni bir muhasebe kaydı oluşturmak için Ekle düğmesi kullanılacağı gibi öncesinde taslak olarak hazırlanan muhasebe kaydı da kullanılabilir. Taslak muhasebe kaydı kullanılarak bir muhasebe kaydı oluşturmak için **Taslak Muhasebe Kaydı Kullan** (

Taslak Muhasebe Kaydı Kullan

) düğmesine tıklanır ve **Taslak Muhasebe Kaydı Seçimi Ekranı** görüntülenir.

Taslak Muhasebe Kaydı

☐	No	Ad	Ekleyen Kamu id...	Muhasebe Birimi	Ortak Hesap Planı	Defter
☐	30	Deneme	Merkez	TEST - ÇARŞAMA İSTATİSTİKİ BİRİMİ	İSTATİSTİKİ BİRLİKLERİ HESAP PLANI	İSTATİSTİKİ BİRLİKLERİ HESAP PLANI

Kullan

İptal

Taslak Muhasebe Kaydı Seçimi Ekranı

İlgili ekranda, daha önce oluşturulan taslak muhasebe kayıtları yer almaktadır. Kullanılmak

istenen taslak kayıt seçilir ve **Kullan** () düğmesine tıklanır. Görüntülenen Muhasebe Kaydı Ekle Ekranı'nda hesap kodları, tutarlar ve açıklama hazır gelmektedir.

Muhasebe Kaydı Ekle

Harcama Birimi

: Seçiniz

Ön Muhasebe Kaydı Tarihi

: 01.06.2017

Açıklama

: Açıklama Başla

Muhasebe Kaydı Detayları

Ekle

Sil

☐	Hesap Kodu	Borç Tutarı(TL)	Alacak Tutarı(TL)	Kurumsal Kod
☐	× 100 - KASA HESABI	100,00	0,00	Seçiniz
☐	× 103.01 - Verilen Çekler Hesabı	0,00	100,00	Seçiniz
Toplam Tutarlar :		100,00	100,00	

Ekle

Vazgeç

Muhasebe Kaydı Ekle Ekranı

Harcama Birimi, Ön Muhasebe Kaydı Tarihi ve Açıklama alanları doldurulur. Ekranda Muhasebe Kaydı Detayları alanındaki Borç Tutarı, Alacak Tutarı ve Kurumsal Kod bilgilerinin doldurulmasının ardından Ekle düğmesine tıklanır.

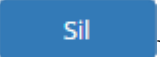


Taslak muhasebe kayıtları ana menüde yer alan Taslak Muhasebe Kaydı Sorgula işlemi aracılığıyla da eklenebilir.

Ön Muhasebe Kaydı Sorgula Ekranı'nda yer alan bir muhasebe kaydını Excel programı ile

görüntülemek için ilgili muhasebe kaydı seçilir ve **Excel** () düğmesine tıklanır. Seçilen muhasebe kaydı Excel formatında kullanıcının bilgisayarına indirilir.

Ön Muhasebe Kaydı Sorgula Ekranı'nda yer alan bir muhasebe kaydını silmek için ilgili muhasebe

kayıd seçilir ve **Sil** () düğmesine tıklanır.



Sadece Eklenme Şekli "Manuel" olan ve yevmiyeleşmemiş muhasebe kayıtlarına yönelik silme veya güncelleme işlemi yapılabilmektedir.

17 Muhasebe Fişi İşlemleri

Ön Muhasebe Kaydı İşlemleri'nde yer alan ve yevmiyeleşen muhasebe kayıtlarını görüntülemek ve istenildiği takdirde ilgili kayıtlara yönelik işlem yapmak için ana menüde yer alan **Muhasebe Fişi İşlemleri** seçilir. İlgili işlemin seçilmesinin ardından **Muhasebe Fişi Sorgula Ekranı** görüntülenir.

Muhasebe Fişi Sorgula

Fiş Türü : Farketmez

İşlem Tipi :

Fiş Tarihi : -

İşlem Tarihi : -

Açıklama :

Muhasebe Birimi : Farketmez

Harcama Birimi : Farketmez

Kurumsal Kod : Farketmez

Mali Yıl : 2017

Muhasebe Birimi Yevmiye No : -

Kamu İdaresi Yevmiye No : -

Muhasebe Kaydı Detay Bilgileri

Hesap kodu :

Tertip :

Borç Tutarı : -

Alacak Tutarı : -

Sorgula

Temizle

Sonuçlar

Ters Düzeltme Kaydı Oluştur

Düzeltme Kaydı Oluştur

Rapor Al

☒ Mali Yıl

Kamu İdaresi Y...

Muhasebe Biri...

Fiş Tarihi

İşlem Tipi

Açıklama

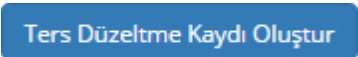
<<

1

>>

Kayıt Sayısı : Hesapla

Muhasebe Fişi Sorgula Ekranı

Muhasebe Fişi Sorgula Ekranı'nda yer alan sorgulama alanları kullanılarak yevmiyeleşen bir muhasebe kaydına ulaşılır veya doğrudan Sorgula düğmesine tıklanarak tüm kayıtlara ulaşılır. Yevmiyeleşen muhasebe kayıtlarında bir hata olması durumunda ilgili kayda yönelik düzeltme ya da ters düzeltme kaydı oluşturarak hatalı işlem düzeltilmiş olur. Ters düzeltme kaydı oluşturulacak muhasebe fişi seçilir ve **Ters Düzeltme Kaydı Oluştur** () düğmesine tıklanır. **Ters Düzeltme İşlemi Ekranı** görüntülenir.

Düzeltilen Fiş

Fiş Türü

:

Dönem İçi İşlem

İşlem Tipi

:

Diğer

Fiş Tarihi

:

15.06.2017

Mali Yıl

:

2017

Kamu İdaresi Yevmiye No

:

129

Muhasebe Birimi Yevmiye No

:

15

Açıklama

:

Hesap Kodu	Borç Tutarı(TL)	Alacak Tutarı(TL)	Ön Muhasebe Ka...	İlişkili Kayıt	Tertip	Kurumsal Kod
100 - KASA HESABI	100,00			-		12.01.00.04 - İD...
103.01 - Verilen Çekler Hesabı		100,00		-		12.01.00.04 - İD...
Toplam Tutarlar :	100,00	100,00				

Muhasebe Kaydı Ekle

Harcama Birimi

:

Ön Muhasebe Kaydı Tarihi

:

15.06.2017

Açıklama

:

Muhasebe Kaydı Detayları

Ekle

Sil

Hesap Kodu	Borç Tutarı(TL)	Alacak Tutarı(TL)	Kurumsal Kod
× 103.01 - Verilen Çekler Hesabı	100,00	0,00	× 12.01.00.04 - İDARI VE MALİ İŞLE
× 100 - KASA HESABI	0,00	100,00	× 12.01.00.04 - İDARI VE MALİ İŞLE
Toplam Tutarlar :	100,00	100,00	

Ekle

Vazgeç

Ters Düzeltme İşlemi Ekranı

Düzeltilen fiş bilgisi ilgili ekranın üst kısmında yer almaktadır. Düzeltilen fişteki hesap kodlarına ait Borç Tutarı ve Alacak Tutarı bilgileri ekranın alt kısmında ters çalışmış şekilde görüntülenmektedir. Hesap kodlarında veya tutarlarında gerekli düzenleme yapıldıktan ve Açıklama alanına düzeltme kaydının neden yapıldığına yönelik bir açıklama bilgisi girildikten sonra Ekle düğmesine tıklanır.

Yevmiyeleşen muhasebe kaydındaki hata Ters Düzeltme Kaydı Oluştur düğmesinin yanı sıra

Düzeltme Kaydı Oluştur (**Düzeltme Kaydı Oluştur**) düğmesi kullanılarak da düzeltilebilir. İlgili düğmeye tıklandığında **Düzeltme Kaydı İşlemi Ekranı** görüntülenir.

Düzeltilen Fiş

Fiş Türü

:

Dönem İçi İşlem

İşlem Tipi

:

Diğer

Fiş Tarihi

:

15.06.2017

Mali Yıl

:

2017

Kamu İdaresi Yevmiye No

:

129

Muhasebe Birimi Yevmiye No

:

15

Açıklama

:

Hesap Kodu	Borç Tutarı(TL)	Alacak Tutarı(TL)	Ön Muhasebe Ka...	İlişkili Kayıt	Tertip	Kurumsal Kod
100 - KASA HESABI	100,00			-		12.01.2017 - ID..
103.01 - Verilen Çekler Hesabı		100,00		-		12.01.2017 - ID..
Toplam Tutarlar :	100,00	100,00				

Muhasebe Kaydı Ekle

Harcama Birimi

:

Ön Muhasebe Kaydı Tarihi

:

15.06.2017

Açıklama

:

Muhasebe Kaydı Detayları

Ekle

Sil

☒	Hesap Kodu	Borç Tutarı(TL)	Alacak Tutarı(TL)	Kurumsal Kod
	Toplam Tutarlar :		0,00	0,00

Ekle

Vazgeç

Düzeltilme Kaydı İşlemi Ekranı

Ters düzeltme kaydından farklı olarak Muhasebe Kaydı Ekle alanına elle hesap kodu ve tutar bilgilerinin eklenmesi gerekmektedir. Gerekli eklemeler yapıldıktan sonra Ekle düğmesine tıklanarak işlem tamamlanır.



Ters düzeltme veya düzeltme kaydı işlemi ile oluşturulan yeni muhasebe kaydına ana menüde yer alan Ön Muhasebe Kaydı İşlemleri'nden ulaşılır.



Ters düzeltme veya düzeltme kaydı işlemi ile oluşturulan ve Ön Muhasebe Kaydı İşlemleri aracılığıyla yevmiyeleştirilen fiş, Muhasebe Fişi İşlemleri Ekranı'nda görüntülenir. İlgili fişin detaylarına girildiğinde fişin ilişkili olduğu ön muhasebe kaydına, Ön Muhasebe Kaydı sütunundaki bağlantıya tıklanarak ulaşılır. Ulaşılan detay ekranında ise hangi fişe yönelik düzeltme girildiği bilgisi görüntülenir.

Muhasebe fişlerinin PDF ve Excel olarak raporu alınır. Raporu alınmak istenen muhasebe fişi

seçilir ve **Rapor Al** () düğmesine tıklanır. PDF veya Excel formatından birisi seçilir ve seçilen formata uygun rapor kullanıcı bilgisayarına indirilir.

18 Hesap Planı ve Kodu İşlemleri

18.1 Çerçeve Hesap Kodu İşlemleri

Çerçeve hesap kodu, genel yönetim muhasebe yönetmeliğiyle belirlenmektedir. Sistem üzerinde çerçeve hesap planına yönelik işlem yapmak için ana menüde yer alan **Hesap Planı ve Kodu İşlemleri / Çerçeve Hesap Kodu İşlemleri** seçilir ve **Çerçeve Hesap Kodu Sorgula Ekranı** görüntülenir.

Çerçeve Hesap Kodu Sorgula

Ad :

Hesap Kodu :

Bakiye Karakteri :

Farketmez

Hesap Tipi :

Farketmez

Düzenleyici Hesap :

Farketmez

Ana Hesap Grubu :

Farketmez

Hesap Grubu Kodu :

Hesap Grubu Adı :

Sorgula

Temizle

Sonuçlar

Ekle

Ortak Hesap Planına Aktar

Sil

Çerçeve Hesap Kodu Sorgula Ekranı

Çerçeve hesap planları, ortak hesap planı ve kamu idaresi hesap planlarında kullanılır. Burada tanımlanan çerçeve hesap kodları referans olarak tanımlanır. Çerçeve hesap planlarına tanımlanan kodlar, ortak hesap planında ve kamu idaresi hesap planlarında işlem yaparken buradan tanımlı olan bilgiler ile gelir. Sistem'de kayıtlı çerçeve hesap kodlarına ulaşmak için Çerçeve Hesap Kodu İşlemleri Ekranı'nda yer alan sorgulama alanları kullanılarak sorgulama yapılabilir veya doğrudan Sorgula düğmesine tıklanarak tüm çerçeve hesap kodlarına ulaşılır.

Sorgulanan çerçeve hesap kodlarının temel bilgileri ekranda **Sonuçlar** alanında görüntülenir. Bir hesap kodunun detayına ulaşmak için **Sonuçlar** alanından **Hesap Kodu** sütununda yer alan bağlantıya tıklanır.

Hesap Kodu	Hesap Kodu Adı	Bakiye Karakt...	Hesap Tipi	Ana Hesap Grubu	Hesap Gru...	Hesap Grubu Adı
100	KASA HESABI	Borç	Aktif	1-Dönen Varlıklar	10	HAZIR DEĞERLER
101	ALINAN ÇEKLER HESABI	Borç	Aktif	1-Dönen Varlıklar	10	HAZIR DEĞERLER
102	BANKA HESABI	Borç	Aktif	1-Dönen Varlıklar	10	HAZIR DEĞERLER
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME ...	Alacak	Aktif	1-Dönen Varlıklar	10	HAZIR DEĞERLER
104	PROJE ÖZEL HESABI	Borç	Aktif	1-Dönen Varlıklar	10	HAZIR DEĞERLER
104.02	AB ve Uluslararası Kuruluşlardan...	Borç	Aktif	1-Dönen Varlıklar	10	HAZIR DEĞERLER
105	DÖVİZ HESABI	Borç	Aktif	1-Dönen Varlıklar	10	HAZIR DEĞERLER
106	DÖVİZ GÖNDERME EMİRLERİ (-)	Alacak	Aktif	1-Dönen Varlıklar	10	HAZIR DEĞERLER
107	ELÇİLİK VE KONSOLOSLUK NEZDİ...	Borç	Aktif	1-Dönen Varlıklar	10	HAZIR DEĞERLER
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI	Borç	Aktif	1-Dönen Varlıklar	10	HAZIR DEĞERLER

Sonuçlar Alanı

Tüm hesaplar için geçerli olan çerçeve hesap planlarına yeni bir çerçeve hesap kodu eklemek için **Ekle** düğmesine tıklanır ve **Çerçeve Hesap Kodu Ekle Ekranı** görüntülenir.

Çerçeve Hesap Kodu Ekle

Hesap Kodu Türü : Ana Hesap Kodu

Hesap Kodu :

Hesap Grubu Kodu :

Hesap Grubu Adı :

Hesap Adı :

Bakiye Karakteri : Seçiniz

Hesap Tipi : Seçiniz

Düzenleyici Hesap : Seçiniz

Ekle Vazgeç

Çerçeve Hesap Kodu Ekle Ekranı

Çerçeve Hesap Kodu Ekle Ekranı'nda **Hesap Kodu** alanı doldurulduğunda, Sistem tarafından **Hesap Grubu Kodu** ve **Hesap Grubu Adı** alan bilgisi girilen koda göre otomatik tanımlanır. Çerçeve Hesap Kodu Ekle Ekranı'nda tüm alanlar doldurulur ve Ekle düğmesine tıklanır.



Çerçeve Hesap Kodu Ekle Ekranı'nda yer alan **Hesap Kodu Türü** açılır listesinden **Yardımcı Hesap Kodu** seçildiği takdirde **Üst Hesap Kodu** alanı görüntülenir ve ilgili alandan üst hesap kodu seçilir.

Çerçeve Hesap Kodu Ekle

Hesap Kodu Türü : Yardımcı Hesap Kodu

Üst Hesap Kodu : Seçiniz

Hesap Kodu Tipi Seçeneği

Yardımcı Hesap Kodu eklerken Üst Hesap Kodu bilgisi girilir ve bu üst hesaba tanımlanacak ana hesap kodunun yardımcı hesap kodu bilgisi belirtilir. Çerçeve hesap kodunu ekleme işleminden vazgeçildiği takdirde Vazgeç düğmesine tıklanır.

Çerçeve hesap kodlarını, Sistem'de kayıtlı bir ortak hesap planına aktarmak için aktarılmak istenen çerçeve hesap kodları seçilir, **Ortak Hesap Planına Aktar** (

Ortak Hesap Planına Aktar

) düğmesine tıklanır ve **Ortak Hesap Planına Aktar Ekranı** görüntülenir.

Hesap Kodu	Hesap Kodu Adı	Bakiye Karakt...	Hesap Tipi	Ana Hesap Grubu	Hesap Grub...	Hesap Grubu Adı
100	KASA HESABI	Borç	Aktif	1-Dönen Varlıklar	10	HAZIR DEĞERLER
100.01	HESABI	Borç	Aktif	1-Dönen Varlıklar	10	HAZIR DEĞERLER
101	ALINAN ÇEKLER HESABI	Borç	Aktif	1-Dönen Varlıklar	10	HAZIR DEĞERLER
102	BANKA HESABI	Borç	Aktif	1-Dönen Varlıklar	10	HAZIR DEĞERLER
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME E...	Alacak	Aktif	1-Dönen Varlıklar	10	HAZIR DEĞERLER
104	PROJE ÖZEL HESABI	Borç	Aktif	1-Dönen Varlıklar	10	HAZIR DEĞERLER
104.02	AB ve Uluslararası Kuruluşlardan ...	Borç	Aktif	1-Dönen Varlıklar	10	HAZIR DEĞERLER
105	DÖVİZ HESABI	Borç	Aktif	1-Dönen Varlıklar	10	HAZIR DEĞERLER
106	DÖVİZ GÖNDERME EMİRLERİ (-)	Alacak	Aktif	1-Dönen Varlıklar	10	HAZIR DEĞERLER
107	ELÇİLİK VE KONSOLSLUK NEZDİ...	Borç	Aktif	1-Dönen Varlıklar	10	HAZIR DEĞERLER

Ortak Hesap Planı :

Aktar **İptal**

Ortak Hesap Planına Aktar Ekranı

Çerçeve hesap kodlarını ortak hesap planına aktarmak için **Ortak Hesap Planı** açılır listesinden

ilgili ortak hesap planı seçilir ve **Aktar** (**Aktar**) düğmesine tıklanır.



Sistem'de birden fazla çerçeve hesap kodları seçilerek ortak hesap planlarına aktarılabilir.



Aktarılmak istenen çerçeve hesap kodları ilgili ortak hesaba daha önce aktarıldıysa tekrar aktarım yapılamaz, Aktar düğmesine tıklandığında Sistem tarafından uyarı verilir.

Çerçeve hesap kodunu silmek için ilgili hesap kodu seçilir ve **Sil** (**Sil**) düğmesine tıklanır.



Silinmek istenen çerçeve hesap koduna yardımcı hesap tanımlanmamış olmalıdır.



Silinmek istenen çerçeve hesap kodu, kamu kurumlarının hesap planlarında kullanılıyor olabilir. Bu durumda, silinen çerçeve hesap kodu ilgili hesap planlarında "Kullanıma Kapatılacak" olarak işaretlenir.

18.2 Ortak Hesap Planı İşlemleri

Ortak hesap planı benzer kırılıma sahip olması istenen hesap planları için kullanılır. Sistem üzerinde ortak hesap planına yönelik işlem yapmak için ana menüde yer alan **Hesap Planı ve Kodu İşlemleri / Ortak Hesap Planı İşlemleri** seçilir ve **Ortak Hesap Planı Sorgula**

Ekranı görüntülenir.

Ortak Hesap Planı Sorgula

No :

Ad :

Açıklama :

Çerçeveye Tabi :

Ekleme Tarihi : -

Pasifleştirme Tarihi : -

Sonuçlar

☒	No	Ad	Çerçeveye Tabi	Bütçe Türü	Ekleme Tarihi
-------------------------------------	----	----	----------------	------------	---------------

Ortak Hesap Planı Sorgula Ekranı

Çerçeve hesap planında tanımlı olan hesap kodları, ortak hesap planında kullanılır. Sorgulanan ortak hesap planlarının detay bilgileri için **No** sütunundaki bağlantı tıklanır ve **Ortak Hesap Planı Görüntüle Ekranı** görüntülenir.

Ortak Hesap Planı Görüntüle

Ortak Hesap Planı Adı : Genel Bütçe Ortak Hesap Planı

Açıklama : Genel Bütçe Ortak Hesap Planı

Çerçeveye Tabi : Evet

Bütçe Türü : Genel

Ekleme Tarihi : 22.05.2017

Ortak Hesap Kodları : Hesap kodu listesi için tıklayınız.

Defterler : Defter listesi için tıklayınız.

Ortak Hesap Planı Görüntüle Ekranı

Ortak Hesap Planı Görüntüle Ekranı'nda yer alan Ortak Hesap Kodları alanındaki bağlantıya tıklandığında ortak hesap planı içerisinde yer alan hesap kodlarının listelendiği ekran görüntülenir. İlgili ortak hesap planının hangi kamu idareleri tarafından kullanıldığı görüntülenmek istenirse Defterler alanındaki bağlantıya tıklanır.

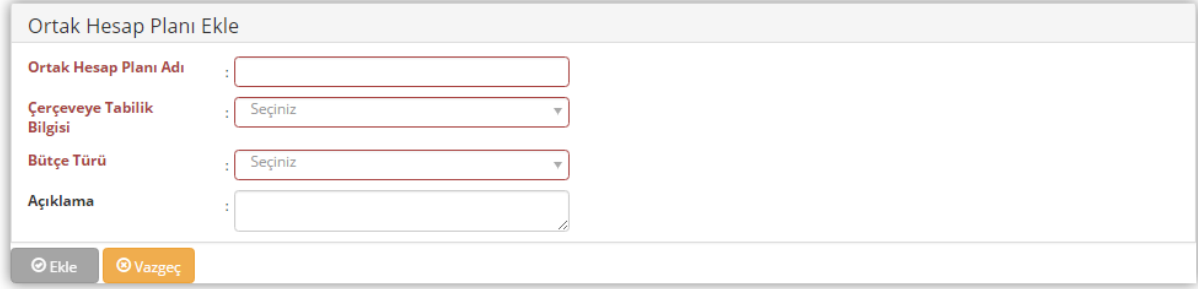


Ortak hesap kodları listesini görüntülemek için ilgili bağlantı tıklandığında, Sistem, ana menüde yer alan Ortak Hesap Kodu İşlemleri Ekranı'na yöndendirir.



Ortak hesap planını kullanan kamu idareleri listesini görüntülemek için ilgili bağlantı tıklandığında, Sistem, ana menüde yer alan Defter İşlemleri Ekranı'na yönlendirir.

Yeni bir ortak hesap planı eklemek için Ekle düğmesine tıklanır ve **Ortak Hesap Planı Ekle Ekranı** görüntülenir.

The image shows a web form titled "Ortak Hesap Planı Ekle". It contains four input fields: "Ortak Hesap Planı Adı" (text input), "Çerçeveye Tabilik Bilgisi" (dropdown menu with "Seçiniz" selected), "Bütçe Türü" (dropdown menu with "Seçiniz" selected), and "Açıklama" (text area). At the bottom, there are two buttons: "Ekle" (green) and "Vazgeç" (orange).

Ortak Hesap Planı Ekle Ekranı

Eklenicecek ortak hesap planına daha sonra hatırlamak adına anlamlı bir ad bilgisi tanımlanır. Eklenicecek ortak hesap planının çerçeve hesap planına tabi olup olmadığına yönelik seçim yapılır. Bütçenin genel mi özel mi olduğu belirtilir. Eklenicecek ortak hesap planına istenildiği takdirde açıklama bilgisi girilir. İlgili alanlar doldurulur ve Ekle düğmesine tıklanır.



Ortak hesap planları çerçeveye tabi olacağı gibi çerçeve hesap planına tabi olmadan da kullanılır.

Sistemde ortak hesap planlarına yönelik güncelleme işlemi gerçekleştirilebilir. Ortak Hesap Planı Sorgula Ekranı'nda güncellenmesi istenen ortak hesap planı seçilir ve Güncelle düğmesi tıklanır.



Güncelleme sırasında sadece Ortak Hesap Planı Adı ve Açıklama alanları güncellenebilir.

Bir ortak hesap planının kullanılmadığı durumlarda ilgili hesap planı silinir. Ortak Hesap Planı Sorgula Ekranı'nda silinmesi istenilen ortak hesap planı seçilir ve Sil düğmesi tıklanır.



Silinmek istenen ortak hesap planının bir kamu idaresi hesap planı tarafından kullanılmıyor olması gerekmektedir.

18.3 Ortak Hesap Kodu İşlemleri

Ortak hesap kodu, ortak hesap planına ait hesap kodlarıdır. Sistem üzerinde ortak hesap koduna yönelik işlem yapmak için ana menüde yer alan **Hesap Planı ve Kodu İşlemleri / Ortak Hesap Kodu İşlemleri** seçilir ve **Ortak Hesap Kodu Sorgula Ekranı** görüntülenir.

Ortak Hesap Kodu Sorgula

Ad :

Hesap Kodu :

Bakiye Karakteri :

Farketmez

Hesap Tipi :

Farketmez

Düzenleyici Hesap :

Farketmez

Hesap Grubu Kodu :

Ana Hesap Grubu :

Farketmez

Hesap Grubu Adı :

Ortak Hesap Planı :

Farketmez

Kullanıma Kapatılacak İşareti :

Farketmez

Eklenme Tarihi :

-

Sorgula

Temizle

Sonuçlar

Ekle

Güncelle

Diğer

Sil

☒	Kod	Hesap Adı	Bakiye K...	Hesap...	Ana Hesap Grubu	Hesa...	Hesap Grubu Adı	Eklenme ...	Kulla...	Alt H...	Ortak Hesap Plan...
<< 1 >> Kayıt Sayısı : Hesapla											

Ortak Hesap Kodu Sorgula Ekranı

Ortak hesap planlarına ait hesap kodlarına ulaşmak için Ortak Hesap Kodu İşlemleri Ekranı'nda yer alan sorgulama alanları kullanılır veya doğrudan Sorgula düğmesine tıklanarak Sistem'deki tüm ortak hesap kodlarına ulaşılır. Sorgulanan ortak hesap kodlarının detay bilgilerini görüntülemek için **Kod** sütunundaki bağlantıya tıklanır. Kamu idareleri tarafından kamu idaresi hesap planları oluşturulurken ortak hesap kodları temel alınır.

Yeni bir ortak hesap kodu eklemek için Ekle düğmesine tıklanır ve **Ortak Hesap Kodu Ekle Ekranı** görüntülenir.

Ortak Hesap Kodu Ekle

Ortak Hesap Planı :

Seçiniz

Ekle

Vazgeç

Ortak Hesap Kodu Ekle Ekranı

Eklenicecek ortak hesap kodları Sistem'de tanımlı ortak hesap planlarına eklenir. Ortak Hesap Kodu Ekle Ekranı'ndan hangi ortak hesap planına ekleneceği **Ortak Hesap Planı** açılır listesinden seçilir ve eklenecek ortak hesap kodunun bilgilerinin girileceği alanlar Ortak Hesap Kodu Ekle Ekranı'nda görüntülenir.

Ortak Hesap Kodu Ekle

Ortak Hesap Planı

: x Genel Bütçe Ortak Hesap Planı

Hesap Kodu Türü

: Ana Hesap Kodu

Hesap Kodu

:

Hesap Grubu Kodu

:

Hesap Grubu Adı

:

Hesap Adı

:

Bakiye Karakteri

: Seçiniz

Hesap Tipi

: Seçiniz

Düzenleyici Hesap

: Seçiniz

Ekle

Vazgeç

Ortak Hesap Kodu Ekle Ekranı

Ortak Hesap Kodu Ekle Ekranı'nda **Hesap Kodu Türü** açılır listesinden Ana Hesap Kodu seçildiğinde ilgili Hesap Kodu girilir. Girilen hesap kodu türü çerçeve hesap planında tanımlı bir hesap koduysa diğer alanlar girilen hesap kodu bilgisine göre Sistem tarafından otomatik tanımlanır. Hesap Kodu Türü açılır listesinden Yardımcı Hesap Kodu seçildiğinde ilgili yardımcı hesabın kodu ve adı bilgisi girilir. Ortak Hesap Kodu Ekle Ekranı'nda yer alan ilgili alanlar doldurulur ve Ekle düğmesine tıklanır.

Çerçeveye tabi ortak hesap planlarına yeni bir hesap kodu eklenmek istendiğinde, ilgili hesap kodunun çerçevede olup olmadığı Sistem tarafından kontrol edilir. Yeni eklenecek hesap kodu çerçevede var ise aynı isimle ortak hesap planına eklenebilir.

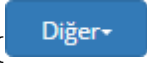
Ortak hesap kodlarına yönelik güncelleme ve silme işlemi gerçekleştirilebilir. Bir kamu idaresinin kullandığı ortak hesap planı kodu Ortak Hesap Kodu Sorgula Ekranı'ndan silinir. Güncelleme ve silme işleminin gerçekleşeceği ortak hesap kodları Ortak Hesap Kodu Sorgula Ekranı'ndan sorgulanarak seçilir. Seçilen ortak hesap kodlarına yönelik silme veya güncelleme işlemi gerçekleştirilebilir.

Güncelleme sırasında sadece hesap tipi ve ilgili hesap koduna alt hesap ekleyip eklememe durumu güncellenebilmektedir.

Silinmek istenen ortak hesap kodu, bağlı olduğu ortak hesap planını kullanan kurumların muhasebe fişlerinde kullanılmamış olmalıdır.

Silinen ortak hesap kodu, bağlı olduğu ortak hesap planıyla ilişkili kamu idarelerinin hesap planlarında kullanılamaz.

Sistem'de ortak hesap kodlarının kullanıma kapatma işlemi yapılabilmektedir. Bunun için,

kullanıma kapatılmak istenen ortak hesap kodu seçilir, **Diğer** () düğmesine tıklanır ve **Kullanıma Kapatılacak İşaretle** işlemi seçilir ve **Kullanıma Kapatılacak Olarak**

İşaretleme Onayı Penceresi görüntülenir. Kullanıma kapatma işlemi tamamlanır.

Kullanıma Kapatılacak Olarak İşaretleme Onayı

Kullanıma kapatılacak olarak işaretleme istediğinize emin misiniz?

Kullanıma Kapatılacak İşaretleVazgeç

Kullanıma Kapatılacak Olarak İşaretleme Onayı Penceresi

Kapatılan ortak hesap kodlarını tekrar kullanıma açmak için ilgili ortak hesap kodu seçilir, Diğer düğmesine tıklanır ve **Kullanıma Kapatılacak İşareti Kaldır** (

Kullanıma Kapatılacak İşareti Kaldır) düğmesine tıklanır ve **Kullanıma Kapatılacak İşareti**

Kullanıma Kapatılacak İşareti Kaldır Onayı

Kullanıma kapatılacak işareti kaldırmak istediğinize emin misiniz?

Kullanıma Kapatılacak İşareti KaldırVazgeç

Kaldır Onayı Ekranı görüntülenir. Kullanıma

Kullanıma Kapatılacak İşareti Kaldır Onayı Ekranı



Kullanıma kapatılan bir ortak hesap kodu, içinde bulunulan yılın sonuna kadar kullanılacaktır. Ancak kullanıma kapatılacak olarak işaretlendiği için ilgili hesap kodu sonraki yıl kullanılmayacaktır.



Sistem'de Ortak Hesap Kodu Sorgula Ekranı'nda yer alan Sil düğmesi, bir daha kullanılmamak üzere kapatılan ortak hesap kodları için kullanılır. Kullanıma Kapatılacak İşaretle düğmesi kullanılarak kullanıma kapatılan hesap kodları ise daha sonra tekrar kullanıma açılabilir.

18.4 Defter İşlemleri

Kamu idaresi hesap planları (defter), muhasebe işlemlerinde kamu idaresi bazlı tutulan hesap planlarıdır. Sistem üzerinde defterlere yönelik işlem yapmak için ana menüde yer alan **Hesap Planı ve Kodu İşlemleri / Defter İşlemleri** seçilir ve **Defter Sorgula Ekranı** görüntülenir.

DeFTER Sorgula

No :

Ad :

Ortak Hesap Planı :

Kamu İdaresi :

Bümko İle Çalışır :

Eklenme Tarihi : -

Pasifleştirme Tarihi : -

Açıklama :

Dış Sistemden Yönetilir :

Sorgula

Temizle

Sonuçlar

Ekle

Güncelle

Sil

☒	No	Ad	Ortak Hesap Planı Adı	Kamu İdaresi Adı	Eklenme Tarihi	Açıklama	Dış Sist...
-------------------------------------	----	----	-----------------------	------------------	----------------	----------	-------------

<<

1

>>

Kayıt Sayısı : Hesapla

DeFTER Sorgula Ekranı

DeFTER Sorgula Ekranı'nda, kamu idaresi bazında özelleşmiş hesap planları görüntülenir. DeFTER Sorgula Ekranı'nda, Sistem'de yer alan tüm defterler sorgulanır. Bir defterin detaylarına ulaşmak için ilgili kamu idaresinin No sütununda yer alan bağlantıya tıklanır ve **DeFTER Görüntüle Ekranı** görüntülenir.

DeFTER Görüntüle

DeFTER Adı :

Kamu İdaresi Adı :

Ortak Hesap Planı Adı :

Çerçeveye Tabi :

Bütçe Türü :

Açıklama :

Eklenme Tarihi :

Dış Sistemden Yönetilir :

Bümko İle Çalışır :

DeFTER Hesap Kodları :

Kapat

DeFTER Görüntüle Ekranı

DeFTER içerisinde yer alan hesap kodlarını görmek için **DeFTER Hesap Kodları** alanında yer alan bağlantıya tıklanır.



İlgili bağlantıya tıklanmasının ardından, Sistem, ana menüde hesap kodlarının görüntüldüğü DeFTER Hesap Kodu İşlemleri Ekranı'na yönlendirir.

Yeni bir defter eklemek için DeFTER İşlemleri Ekranı'nda yer alan Ekle düğmesine tıklanır ve **DeFTER Ekle Ekranı** görüntülenir.

Defter Ekle

Kamu İdaresi

: Seçiniz

Ortak Hesap Planı

: Seçiniz

Çerçeveye Tabi

: ☐

Bütçe Türü

:

Ad

:

Açıklama

:

Dış Sistemden Yönetilir

: ☐

Ekle

Vazgeç

Defter Ekle Ekranı

Defter Ekle Ekranı'ndan, eklenecek defterin hangi kamu idaresi için eklendiği açılır listeden seçilir. Eklenecek defterin hangi ortak hesap planını kullanacağı **Ortak Hesap Planı** açılır listesinden seçilir. İlgili defterin, çerçeveye tabilik bilgisi seçilen ortak hesap planına göre görüntülenir. Seçilen ortak hesap planı çerçeveye tabi ise, **Çerçeveye Tabi** alanında yer alan kutucuk işaretli görüntülenir. Eklenecek kamu idaresine daha sonradan hatırlanabilir bir ad bilgisi verilmelidir. İlgili alanlar doldurulduktan sonra Ekle düğmesine tıklanır.



Kamu İdaresi açılır listesinden Genel bütçeli bir kamu idaresinin seçilmesi durumunda bütçe türü genel olan bir ortak hesap planının, genel bütçeli olmayan bir kamu idaresinin seçilmesi durumunda ise bütçe türü özel olan bir ortak hesap planının seçilmesi gereklidir.



Eklenecek deftere entegrasyon sağlanan dış sistemden yevmiye numarası almış muhasebe kayıtlarının gelmesi durumunda Dış Sistemden Yönetilir kutucuğu işaretlenir.

Kamu idaresi hesap planına yönelik güncelleme ve silme işlemleri gerçekleştirilebilir.



*Defterlere yönelik güncelleme yapılmak istendiğinde, ilgili hesap planının sadece **Ad** ve **Açıklama** alanları güncellenebilir.*



Silinmek istenen kamu idaresi hesap planında bulunan herhangi bir kodun, aktif mali yıla ait muhasebe fişlerinde kullanılmamış olması gerekmektedir.

18.5 Defter Hesap Kodu İşlemleri

Defter hesap kodları, kamu idarelerinin hesap planlarını ifade eden defterlerle ilişkili hesap kodlarını içermektedir. Sistem üzerinde defter hesap kodlarına yönelik işlem yapmak için ana menüde yer alan **Hesap Planı ve Kodu İşlemleri / Defter Hesap Kodu İşlemleri** seçilir ve **Defter Hesap Kodu Sorgula Ekranı** görüntülenir.

Defter Hesap Kodu Sorgula

Defter Adı

:

Farketmez

Hesap Adı

:

Hesap Kodu

:

Bakiye Karakteri

:

Farketmez

Hesap Tipi

:

Farketmez

Kullanıma Kapatılacak İşaretli

:

Farketmez

Düzenleyici Hesap

:

Farketmez

Ana Hesap Grubu

:

Farketmez

Hesap Grubu Kodu

:

Hesap Grubu Adı

:

Aktifleştirme Tarihi

:

-

Alacak Tutarı

:

-

Borç Tutarı

:

-

Sorgula

Temizle

Sonuçlar

Ekle

Diğer

Sil

☒	Hesap Kodu	Hesap Adı	Bakiye...	Hesap ...	Ana Hesap G..	Hesap...	Hesap Grub...	Aktifleşme T..	Kullan...	Borç(TL)	Alacak(TL)	Bakiye(TL)
<< 1 >> Kayıt Sayısı : Hesapla												

Defter Hesap Kodu Sorgula Ekranı

Defter Hesap Kodu İşlemleri Ekranı'nda, **Defter Adı** alanındaki açılır listeden ilgili kamu idaresi hesap planı seçilir. Kamu idaresi hesap planı seçildikten sonra, diğer sorgulama alanları kullanılarak veya doğrudan Sorgula düğmesine tıklanarak ilgili defter hesap kodlarına ulaşılır. Bir deftere yeni bir hesap kodu eklemek için Ekle düğmesine tıklanır, **Defter Hesap Kodu Ekle Ekranı** görüntülenir. **Defterler** alanından, eklenecek hesap kodunun hangi defter ile ilişkili

Defter Hesap Kodu Ekle

Defterler

:

Seçiniz

Ekle

Vazgeç

olacağı seçilir.

Defteri Hesap Kodu Ekle Ekranı

Defter Hesap Kodu Ekle Ekranı'nda birden fazla defter seçimi yapılabilir. Böylelikle, eklenecek hesap kodu seçilen defterlere eklenmiş olur. Defterler açılır listesinden defterler seçildiğinde doldurulması gereken alanlar Defter Hesap Kodu Ekle Ekranı'nda görüntülenir.



Birden fazla defter seçilmek istendiğinde açılır listeden sırayla seçim yapılır. Defterler alanına, eklenecek her kamu idaresi için tekrar tıklanır ve açılır listeden ilgili defter seçilir.

DeFTER Hesap Kodu Ekle

DeFTERler :

Hesap Kodu Türü : Ana Hesap Kodu

Hesap Kodu :

Hesap Grubu Kodu :

Hesap Grubu Adı :

Hesap Adı :

Bakiye Karakteri : Seçiniz

Hesap Tipi : Seçiniz

Düzenleyici Hesap : Seçiniz

Ekle

Vazgeç

DeFTER Hesap Kodu Ekle Ekranı

Hesap Kodu Türü açılır listesinden, ilgili deftere eklenmek istenilen hesap kodlarının ana hesap kodu veya yardımcı hesap kodu olduğu bilgisi seçilir. Kamu idaresi hesap planlarına **Ana Hesap Kodu** eklemek için, **Hesap Kodu** alanına ilgili ana hesabın kodu girilir ve ekranda diğer alanlar Sistem tarafından ana hesabın bilgilerine göre otomatik görüntülenir. Eklenecek ana hesap kodunun çerçevede bulunması gerekmektedir.

Yardımcı Hesap Kodu eklemek için, Hesap Kodu Türü alanından Yardımcı Hesap Kodu seçilir. Yardımcı Hesap Kodu seçildiğinde **Üst Hesap Kodu** alanı görüntülenir.

DeFTER Hesap Kodu Ekle

DeFTERler :

Hesap Kodu Türü : Yardımcı Hesap Kodu

Üst Hesap Kodu : Seçiniz

Hesap Kodu : .

Hesap Grubu Kodu :

Hesap Grubu Adı :

Hesap Adı :

Bakiye Karakteri : Seçiniz

Hesap Tipi : Seçiniz

Düzenleyici Hesap : Seçiniz

Ekle

Vazgeç

Yardımcı Hesap Kodu Ekle Ekranı

İlgili yardımcı hesabın hangi üst hesapla ilişkili olduğu Üst Hesap Kodu alanındaki açılır listeden seçilir. Üst hesap kodu seçildiğinde eklenmesi istenilen yardımcı hesabın kodu ve hesap adı girilir. İlgili alanlar doldurulduktan sonra Ekle düğmesine tıklanır.



Eklenecek yardımcı hesap koduna verilecek Hesap Adı bilgisi, sadece ilgili defter bazından görüntülenmektedir.

DeFTER hesap kodları, gerekli durumlarda silinir, kullanıma kapatılır ve kullanıma kapatılan kodlar kullanıma açılır. Bir hesap koduna yönelik silme işlemi gerçekleştirildiğinde, ilgili hesap kodu muhasebe fişlerinde kullanılamaz duruma gelir.

Defter Hesap Kodu Sorgula Ekranı'nda, defter hesap kodlarını kullanıma kapatmak için ilgili hesap kodu seçilir, **Diğer** düğmesinden Kullanıma Kapatılacak İşaretle tıklanır. Kullanıma kapatılacak işaretli kurum hesap kodlarını kullanıma açmak için Kullanıma Kapatılacak İşareti Kaldır tıklanır.



Kullanıma kapatılan bir defter hesap kodu, içinde bulunulan yılın sonuna kadar kullanılacaktır. Ancak kullanıma kapatılacak olarak işaretlendiği için ilgili hesap kodu sonraki yıl kullanılmayacaktır.



Sistem'de Defter Hesap Kodu Sorgula Ekranı'nda yer alan Sil düğmesi, bir daha kullanılmamak üzere kapatılan defter hesap kodları için kullanılır. Kullanıma Kapatılacak İşaretle düğmesi kullanılarak kullanıma kapatılan hesap kodları ise daha sonra tekrar kullanıma açılabilir.

19 Hesap İnceleme İşlemleri

19.1 Yardımcı Hesap Defteri

Kamu idarelerinin yevmiyeleşmiş hesaplarının bilgileri Yardımcı Hesap Defteri ile görüntülenir. Sistem üzerinde yardımcı hesap defterine yönelik işlem yapmak için ana menüde yer alan **Hesap İnceleme İşlemleri / Yardımcı Hesap Defteri** seçilir ve **Yardımcı Hesap Defteri Ekranı** görüntülenir.

Yardımcı Hesap Defteri

Defter Adı : HESAP PLANI

Mali Yıl :

Defter Hesap Kodu : Farketmez

Tarih Aralığı :

Sorgula

Temizle

Sonuçlar

Yevmiye Numa...	Hesap Kodu	Fiş Tarihi	Borç(TL)	Alacak(TL)	Bakiye(TL)	Açıklama
<< 1 >> Kayıt Sayısı : Hesapla						

Yardımcı Hesap Defteri Ekranı

Sorgula yapmak için **Defter Hesap Kodu** açılır listesinden kamu idaresinin hesap kodu seçilmelidir. Sorgula düğmesine tıklanmasının ardından ilgili kamu idaresinin seçilen hesap kodunun çalıştığı yevmiyeleşmiş tüm muhasebe fişleri görüntülenir. Seçilen hesap kodunun çalıştığı yevmiyeleşmiş bir muhasebe fişinin detaylarını görüntülemek için ilgili hesap kodunun

Yevmiye Numarası sütunundaki bağlantıya tıklanır ve **Muhasebe Fişi Görüntüle Ekranı** görüntülenir.

Muhasebe Fişi Görüntüle

Fiş Türü : Dönem İçi İşlem

İşlem Tipi : Düzeltme

Fiş Tarihi : 15.06.2017

Mali Yıl : 2017

İşlem Yapan Kişi :

Kamu İdaresi Yevmiye No : 130

Muhasebe Birimi Yevmiye No :

Açıklama :

İşlem Tarihi : 15.06.2017

Hesap Kodu	Borç Tutarı(TL)	Alacak Tutarı(TL)	Ön Muhasebe Ka...	İlişkili Kayıt	Tertip	Kurumsal Kod
100 - KASA HESABI	120,00			-		100 - KASA HESABI - İD...
103.01 - Verilen Çekler Hesabı		120,00		-		103.01 - Verilen Çekler Hesabı - İD...
Toplam Tutarlar :	120,00	120,00				

Kapat

Muhasebe Fişi Görüntüle Ekranı

Muhasebe Fişi Görüntüle Ekranı'nda hesap kodunun çalıştığı muhasebe fişine ait detaylara ulaşılır. İlgili muhasebe fişinin ön muhasebe kaydına yönelik bilgileri görüntülemek için **Ön Muhasebe Kaydı** sütunundaki bağlantıya tıklanır ve **Muhasebe Kaydı Görüntüle Ekranı** görüntülenir.

Muhasebe Kaydı Görüntüle

Muhasebe Fişi : 2017 / 130

İşlem Tipi : Düzeltme

Ön Muhasebe Kaydı Tarihi : 15.06.2017

Eklenme Tarihi : 15.06.2017

Açıklama :

Düzeltilen Fiş : 2017 / 129

Eklenme Şekli : Manuel

İlişkili Kayıt Türü :

İlişkili Kayıt No :

Harcama Birimi :

Muhasebe Kaydı Detayları

Hesap Kodu	Borç Tutarı(TL)	Alacak Tutarı(TL)	Tertip	Kurumsal Kod
100 - KASA HESABI	120,00			100 - KASA HESABI - İDARİ VE MA
103.01 - Verilen Çekler Hesabı		120,00		103.01 - Verilen Çekler Hesabı - İDARİ VE MA
Toplam Tutarlar :	120,00	120,00		

Kapat

Muhasebe Kaydı Görüntüle Ekranı

19.2 Bakiye Karşılaştırma

Sistem'e giriş yapılırken seçilen hesap planındaki herhangi bir hesap koduna yönelik bakiye bilgisi; muhasebe birimi, harcama birimi, tertip, tarih, il ve ilçe kriterine göre karşılaştırılabilmektedir. Sistem üzerinde bakiye karşılaştırma işlemi yapmak için ana menüde yer alan **Hesap İnceleme İşlemleri / Bakiye Karşılaştırma** seçilir ve **Bakiye Karşılaştırma Ekranı** görüntülenir.

Bakiye Karşılaştırma

DeFTER Adı : MALİYE BAKANLIĞI HESAP PLANI

Harcama Birimi : Farketmez

DeFTER Hesap Kodu : Farketmez

Tertip :

Muhasebe Birimi : Farketmez

Fiş Tarihi : -

İl-İlçe : Farketmez Farketmez

Sorgula

Temizle

Sonuçlar

Hesap Kodu	Kamu İdaresi	Muhasebe Bir...	Harcama Biri...	Tertip	İl	İlçe	Borç(TL)	Alacak(TL)	Bakiye(TL)
------------	--------------	-----------------	-----------------	--------	----	------	----------	------------	------------

<<

1

>>

Kayıt Sayısı : Hesapla

Bakiye Karşılaştırma Ekranı

Bakiye Karşılaştırma Ekranı'nda, **DeFTER Hesap Kodu** alanından sorgulama yapılacak hesap kodu seçilir.



Sadece deFTER hesap kodu seçilip Sorgula düğmesine tıklanması durumunda kamu idaresi hesap planını kullanan muhasebe birimleri ve onlara bağlı harcama birimlerinin seçili hesap koduna yönelik bilgileri görüntülenir.

Sorgulaması yapılan kamu idaresi hesap kodlarının, **Muhasebe Birimi**, **Harcama Birimi**,

Bakiye Karşılaştırma

DeFTER Adı : MALİYE BAKANLIĞI HESAP PLANI

Harcama Birimi : Farketmez

DeFTER Hesap Kodu : x103.01 - Verilen Çekler Hesabı

Tertip :

Muhasebe Birimi : Farketmez

Fiş Tarihi : -

İl-İlçe : Farketmez Farketmez

Sorgula

Temizle

Sonuçlar

Hesap Kodu	Kamu İdaresi	Muhasebe Bir...	Harcama Biri...	Tertip	İl	İlçe	Borç(TL)	Alacak(TL)	Bakiye(TL)
103.01	MALİYE BAKANLIĞI	TEST 10 ÇEKİ...	TEST 10 MALİ...		Ankara	Çankaya	0,00	10,00	-10,00
103.01	MALİYE BAKANLIĞI	TEST 12 ÇEKİ...	TEST 12 MALİ...		Ankara	Çankaya	0,00	200,00	-200,00
103.01	MALİYE BAKANLIĞI	TEST 14 ÇEKİ...	TEST 14 MALİ...		Ankara	Çankaya	0,00	5.000,00	-5.000,00
103.01	MALİYE BAKANLIĞI	TEST 1 ÇEKİ...	TEST 1 MALİ...		Ankara	Çankaya	0,00	370,00	-370,00
103.01	MALİYE BAKANLIĞI	TEST 2 ÇEKİ...	TEST 2 MALİ...		Ankara	Çankaya	0,00	100,00	-100,00
103.01	MALİYE BAKANLIĞI	TEST 3 ÇEKİ...	TEST 3 MALİ...		Ankara	Çankaya	0,00	5.000,00	-5.000,00
103.01	MALİYE BAKANLIĞI	TEST 6 ÇEKİ...	TEST 6 MALİ...		Ankara	Çankaya	10.000,00	10.000,00	0,00
103.01	MALİYE BAKANLIĞI	TEST 8 ÇEKİ...	TEST 8 MALİ...		Ankara	Çankaya	10.000,00	11.000,00	-1.000,00

<<

1

>>

Kayıt Sayısı : Hesapla

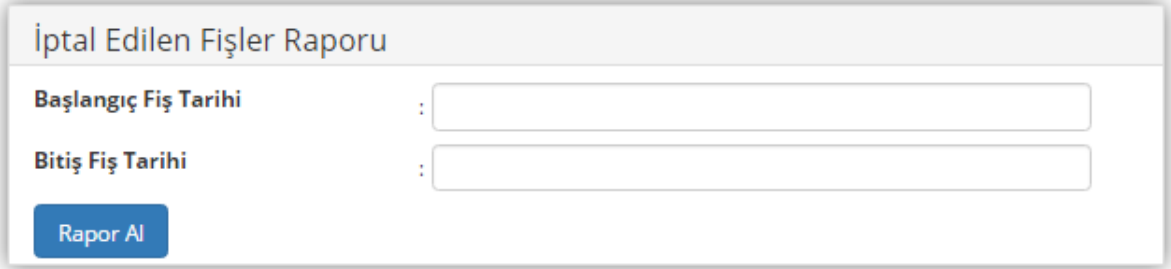
Tertip, **Borç**, **Alacak** ve **Bakiye** bilgileri Sonuçlar alanında görüntülenir.

Bakiye Karşılaştırma Ekranı

20 Raporlar

20.1 İptal Edilen Fişler Raporu

Muhasebe işlemlerine yönelik Sistem üzerinden belirli raporlar alınabilmektedir. İptal edilen fişlere yönelik rapor almak için ana menüde yer alan **Raporlar / İptal Edilen Fişler** seçilir ve **İptal Edilen Fişler Raporu Ekranı** görüntülenir.



İptal Edilen Fişler Raporu Ekranı

İptal Edilen Fişler Raporu Ekranı aracılığıyla Sistem'de belirli noktalarda iptal edilen fişler raporlanabilmektedir. İlgili rapora hangi aşamada iptal edilen fişlerin dahil edildiği aşağıdaki gibidir:

- Dönem sonu işlemleri kapsamında mali yıl kapanışı gerçekleştirilmektedir. Mali yıl kapanış adımları tamamlandıktan sonra kapanış işlemi iptal edilebilmektedir. Bu durumda, mali yılı kapatırken oluşan muhasebe fişleri Sistem tarafından iptal edilmektedir.
- Dönem sonu işlemleri kapsamında mali yıl kapanışı iptal edildikten sonra kapatılan ödenek hesaplarına yönelik işlem geri alınmak istendiğinde ilgili süreçte oluşan muhasebe fişleri iptal edilmektedir.
- Sistem üzerindeki bhiç bir muhasebe işlemi yapılmayan deftere yönelik silme işlemi gerçekleştirildiğinde ilgili deftere ait açılış fişleri iptal edilmektedir.

İptal Edilen Fişler Raporu Ekranı'nda hangi tarihler arasındaki iptal edilen fişlere yönelik rapor

alınmak isteniyorsa başlangıç ve bitiş tarihi girilir. **Rapor Al** () düğmesine tıklanarak girilen tarihler arasındaki tüm iptal edilen fişlere ulaşılır. İlgili rapor PDF formatında görüntülenir.



İptal Edilen Fişler Raporu anlık olarak alınan rapordur.

20.2 Silinen Defter Hesap Kodları Raporu

Defterde yer alan hesap kodlarına yönelik silme işlemi yapılabilmektedir. Silinen fişlere yönelik

rapor almak için ana menüde yer alan **Raporlar / Silinen Defter Hesap Kodları** seçilir ve **Silinen Defter Hesap Kodları Raporu Ekranı** görüntülenir.

Silinen Defter Hesap Kodları Raporu

Başlangıç Silinme Tarihi

:

Bitiş Silinme Tarihi

:

Rapor Al

Silinen Defter Hesap Kodları Raporu Ekranı

Silinen Defter Hesap Kodları Raporu Ekranı aracılığıyla mali yılda herhangi bir muhasebe fişinde kullanılmayan hesap kodları ile kullanıma kapatılacak olarak işaretlenen ve bir sonraki mali yılda silinen hesap kodlarına yönelik rapor alınabilmektedir. Silinen Defter Hesap Kodları Raporu Ekranı'nda hangi tarihler arasındaki silinen hesap kodlarına yönelik rapor alınmak isteniyorsa başlangıç ve bitiş silinme tarihi girilir. Rapor Al düğmesine tıklanarak girilen tarihler arasında silinen tüm hesap kodlarına ulaşılır. İlgili rapor PDF formatında görüntülenir.



Silinen defter hesap kodları raporu anlık olarak alınan rapordur.

20.3 Geçici Mizan Raporu

Defterde yer alan hesap kodlarına yönelik borç, alacak ve bakiye bilgileri geçici mizan raporu aracılığıyla alınmaktadır. Geçici mizan raporuna yönelik işlem yapmak için ana menüde yer alan **Raporlar / Geçici Mizan** seçilir ve **Geçici Mizan Ekranı** görüntülenir.

Geçici Mizan Raporu

Tarih Seçimi

:

☒ Yıllık Mizan ☐ Aylık Mizan ☐ Tarihli Mizan

Muhasebe Birimi

:

Seçiniz

Defter

:

Seçiniz

Harcama Birimi

:

Seçiniz

Kurumsal Kod

:

Kırınım Düzeyi

:

☒ Ana Hesaplar ☐ En Alt Kırınımlar ☐ Bütün Kırınımlar

Rapor Al

Geçici Mizan Raporu Ekranı

Geçici mizan raporu almak için Geçici Mizan Raporu Ekranı'nda yer alan **Tarih Seçimi** alanı ile **Kırınım Düzeyi** alanında seçim yapılması zorunludur. Merkez kullanıcıları tüm muhasebe birimlerine ait geçici mizan raporu alabilirken muhasebe birimleri sadece kendi birimleri kapsamındaki rapora erişebilmektedir.

Tarih seçimi alanı kullanılarak, yıllık, aylık veya belirli bir tarih aralığındaki geçici mizan raporu alınabilir. İlgili alanda yapılacak seçime göre yeni seçim yapılacak alanlar görüntülenir.



Geçici Mizan Raporu Ekranı'nda Muhasebe Birimi seçilmesi durumunda ilgili muhasebe birimi ile ilişkili harcama birimleri Harcama Birimi açılır listesinde görüntülenir. Aynı şekilde, sadece defter seçilmesi durumunda ilgili deftere yönelik kamu idaresinin ilişkili olduğu harcama birimleri Harcama Birimi açılır listesinde görüntülenir.

Kırınım Düzeyi alanında yapılacak seçime göre alınacak rapor detayı değişmektedir. **Ana Hesaplar** seçilmesi durumunda ilgili raporda sadece ana hesaplar yer alır. **En Alt Kırınımlar** seçilmesi durumunda ilgili raporda sadece en alt kırınımlara yönelik bilgiler yer alır. Son olarak, **Bütün Kırınımlar** seçilmesi durumunda ise ana ve yardımcı hesapların tamamı ilgili raporda yer alır.

Sorgulama alanında gerekli bilgiler seçildikten sonra Rapor Al düğmesine tıklanarak geçici mizan raporu PDF formatında görüntülenir.



Geçici mizan raporu içerisinde yer alan bilgiler periyodik olarak güncellenmektedir.

20.4 Kesin Mizan Raporu

Defterde yer alan hesap kodlarına yönelik borç, alacak ve bakiye bilgileri kesin mizan raporu aracılığıyla alınmaktadır. Kesin mizan raporuna yönelik işlem yapmak için ana menüde yer alan **Raporlar / Kesin Mizan** seçilir ve **Kesin Mizan Ekranı** görüntülenir.

Kesin Mizan Raporu

Tarih Seçimi

☒ Yıllık Mizan ☐ Aylık Mizan ☐ Tarihli Mizan

Muhasebe Birimi

: Seçiniz

Defter

: Seçiniz

Harcama Birimi

: Seçiniz

Kurumsal Kod

:

Kırınım Düzeyi

☒ Ana Hesaplar ☐ En Alt Kırınımlar ☐ Bütün Kırınımlar

Rapor Al

Kesin Mizan Raporu Ekranı

Kesin Mizan Raporu Ekranı'nda yer alan sorgulama alanları kullanılarak ilgili rapor oluşturulur.



Kesin mizan raporu ile geçici mizan raporu almak için kullanılan sorgulama alanları benzerdir. Kesin mizan raporuna ait sorgulama alanlarına yönelik detaylı bilgi almak için Geçici Mizan Raporu başlığı incelenebilir.

20.5 Yevmiye Defteri

Kamu idaresine bağı hesap planları (defterler) kullanılarak gerçekleştirilen tüm muhasebe işlemleri kayıt altına alınmaktadır. Muhasebe işlemleri kapsamında yevmiyeleşen muhasebe kayıtları yevmiye defteri aracılığıyla raporlanabilmektedir. Yevmiye defterine yönelik işlem yapmak için ana menüde yer alan **Raporlar / Yevmiye Defteri** seçilir ve **Yevmiye Defteri Raporu Ekranı** görüntülenir.

Yevmiye Defteri Raporu

Başlangıç Tarihi

:

Bitiş Tarihi

:

Muhasebe Birimi

:

Seçiniz

Defter

:

Seçiniz

Kurumsal Kod

:

Rapor Al

Yevmiye Defteri Raporu Ekranı

Yevmiye Defteri Raporu Ekranı'nda yer alan sorgulama alanları kullanılarak ilgili rapor oluşturulur. Yevmiye defterinde, yevmiyeleşen muhasebe kayıtlarının detaylı raporu bulunmaktadır.

20.6 Büyük Defter Raporu

Defterler kullanılarak gerçekleştirilen tüm muhasebe işlemleri kayıt altına alınmaktadır. Muhasebe işlemleri kapsamında yevmiyeleşen muhasebe kayıtları büyük defter defteri aracılığıyla raporlanabilmektedir. Büyük deftere yönelik işlem yapmak için ana menüde yer alan **Raporlar / Büyük Defter** seçilir ve **Büyük Defter Raporu Ekranı** görüntülenir.

Büyük Defter Raporu

Başlangıç Tarihi

:

Bitiş Tarihi

:

Muhasebe Birimi

:

Seçiniz

Defter

:

Seçiniz

Kurumsal Kod

:

Rapor Al

Büyük Defter Raporu Ekranı

Büyük Defter Raporu Ekranı'nda yer alan sorgulama alanları kullanılarak ilgili rapor oluşturulur. Büyük defterde, yevmiyeleşen muhasebe kayıtlarının detayları ana hesap bazında gruplanmış

olarak raporlanmaktadır.

20.7 Yardımcı Defter Raporu

Defterler kullanılarak gerçekleştirilen tüm muhasebe işlemleri kayıt altına alınmaktadır. Muhasebe işlemleri kapsamında yevmiyeleşen muhasebe kayıtları yardımcı defter aracılığıyla detaylı raporlanabilmektedir. Yardımcı deftere yönelik işlem yapmak için ana menüde yer alan **Raporlar / Yardımcı Defter** seçilir ve **Yardımcı Defter Raporu Ekranı** görüntülenir.

Yardımcı Defter Raporu

Başlangıç Tarihi

:

Bitiş Tarihi

:

Muhasebe Birimi

:

Seçiniz

Defter

:

Seçiniz

Kurumsal Kod

:

Hesap Kodu

:

Rapor Al

Yardımcı Defter Raporu Ekranı

Yardımcı Defter Raporu Ekranı'nda yer alan sorgulama alanları kullanarak ilgili rapor oluşturulur. Yardımcı defterde, yevmiyeleşen muhasebe kayıtlarının detayları ana hesap kodu ve en alt seviye hesap kodlarının gruplanmış şekliyle raporlanmaktadır.

20.8 Kasa Defteri Raporu

Kasa hesabı kullanılarak gerçekleştirilen tüm muhasebe işlemleri kasa defteri aracılığıyla raporlanabilmektedir. Kasa defterine yönelik işlem yapmak için ana menüde yer alan **Raporlar / Kasa Defteri** seçilir ve **Kasa Defteri Raporu Ekranı** görüntülenir.

Kasa Defteri Raporu

Başlangıç Tarihi

:

Bitiş Tarihi

:

Muhasebe Birimi

:

Seçiniz

Defter

:

Seçiniz

Kurumsal Kod

:

Rapor Al

Kasa Defteri Raporu Ekranı

Kasa Defteri Raporu Ekranı'nda yer alan sorgulama alanları kullanarak ilgili rapor oluşturulur. Kasa defterinde, kasa hesabının kullanıldığı yevmiyeleşen muhasebe kayıtlarının detayları

raporlanmaktadır.

21 Yönetim İşlemleri

21.1 Açılış - Kapanış İşlemleri

21.1.1 Dönem Sonu İşlemleri

Dönem sonuna ait mali yıl geçici açılışı ile kapanışı işlemleri Sistem üzerinden gerçekleştirilebilmektedir. Sistem üzerinden dönem sonuna yönelik işlem yapmak için ana menüde yer alan **Yönetim İşlemleri / Açılış - Kapanış İşlemleri / Dönem Sonu İşlemleri** seçilir ve **Dönem Sonu İşlemleri Ekranı** görüntülenir.

Dönem Sonu İşlemleri	
Defter Adı	: MALİ YIL KAPANIŞ ADIMLARI
Kapatılacak Mali Yıl	: 2016
Açılacak Mali Yıl	: 2017
Mali Yıl Geçici Açılışını Yap Mali Yıl Kapanış Adımlarını Getir	

Dönem Sonu İşlemleri Ekranı

Dönem Sonu İşlemleri Ekranı'nda kapatılacak ve açılacak mali yıl bilgisi yer almaktadır. Dönem sonunda tüm hesapların kapatılamadığı durumlarda mali yıl açılışı yapılamamaktadır. Ancak, yeni mali yıla yönelik işlemlerin de kayıtlara geçmesi gerektiği için geçici olarak açılış yapma ihtiyacı doğmaktadır. Bu durumda Dönem Sonu İşlemleri Ekranı'nda yer alan Mali Yıl Geçici Açılış Yap () düğmesine tıklanarak geçici açılış yapılabilir.



Sistem, bulunulan yıla ait 3 adet içi boş geçici açılış fişini Sistem'e ekler ve aynı anda hem bulunulan yıldan bir önceki yıla hem bulunulan yıla ait fişler oluşturulabilir.

Dönem sonunda mali yıla ait tüm işlemler tamamlandığında ilgili mali yılın kapanışının yapılması gerekmektedir. Bunun için **Mali Yıl Kapanış Adımlarını Getir** (

) düğmesine tıklanır ve **Mali Yıl Kapanış Adımları Alanı** görüntülenir.

Dönem Sonu İşlemleri

Defter Adı

:

BAŞLARI BAŞLARI BAŞLARI BAŞLARI

Kapatılacak Mali Yıl

:

2016

Açılacak Mali Yıl

:

2017

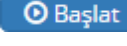
Mali Yıl Geçici Açılışını Yap

Mali Yıl Kapanış Adımlarını Getir

Mali Yıl Kapanış Adımları

Sıra	Ad	Durum	
1	Kapanış İşlemlerini Başlat	Başlamadı	Başlat
2	Emanetlerin Gelir Kaydı (Otomatik)	Başlamadı	
3	Mahsup Dönemine Aktarılabacak Ön Ödemelerin Aktarımı (Otomatik)	Başlamadı	
4	Amortisman Kaydı (Otomatik)	Başlamadı	
5	Alacak Dosyası Borçları Uzun Vadeden Kısa Vadeye Aktarım (Otomatik)	Başlamadı	
6	Ödenek Hesaplarını Kapat	Başlamadı	Başlat
7	Süreç Muhasebesinde Üretilmeyen Kayıt Olmadığını Kontrol Et	Başlamadı	Başlat
8	Mali Yıl Kapanış Kontrollerini Çalıştır	Başlamadı	Başlat
9	Mali Yıl Kapanışını Yap	Başlamadı	Başlat

Dönem Sonu İşlemleri Ekranı

Mali yıl kapatılırken belirli işlemlerin yapılması gerekmektedir. Sırasıyla Mali Yıl Kapanış Adımları Alanı'nda yer alan **Başlat** () düğmesine tıklanarak işlemlerin tamamlanması gerekmektedir. Bir işlemin Durum bilgisi Tamamlandı olmadan bir sonraki işlemin Başlat düğmesi aktif olmayacaktır. Durum bilgisi alanını güncellemek için **Durum Güncelle** () düğmesine tıklanabilir.

Mali yıl kapanış adımlarında yer alan işlemlerin tamamlanamaması durumunda ilgili adımın Durum sütununda **Başarısız** ifadesi görüntülenecektir. İlgili adımın tamamlanması için gerekli işlemler yapıldıktan sonra tekrar Dönem Sonu İşlemleri Ekranı'na erişilir ve ilgili adıma ait Başlat düğmesine tıklanır.

21.1.2 İdari İşlemler Devir İşlemleri

Devredilecek harcama birimlerinin devir işlemleri Sistem üzerinden gerçekleştirilmektedir. Devir işlemlerine yönelik işlem yapmak için ana menüde yer alan **Yönetim İşlemleri / Açılış - Kapanış İşlemleri / İdari İşlemler Devir İşlemleri** seçilir ve **İdari İşlemler Devir Bilgisi Sorgula Ekranı** görüntülenir.

İdari İşlemler Devir Bilgisi Sorgula

İdari İşlemler Devir Bilgisi No :

İşlem Tarihi :

Devreden Kamu İdaresi : Farketmez

Devralan Kamu İdaresi : Farketmez

Devreden Harcama Birimi : Farketmez

Devralan Harcama Birimi : Farketmez

Devreden Kurumsal Kod : Farketmez

Devralan Kurumsal Kod : Farketmez

Durum : Farketmez

Sorgula

Temizle

Sonuçlar

Devri Gerçekleştir

☒	İdari İşl...	Devreden Kamu İdaresi	Devralan Kamu İdaresi	İşlem Tarihi	Durum
<< 1 >> Kayıt Sayısı : Hesapla					

İdari İşlemler Devir Bilgisi Sorgula Ekranı

İdari İşlemler Devir İşlemleri Ekranı'nda yer alan sorgulama düğmesine tıklanarak devir işlemi bekleyen harcama birimleri listelenir. İlgili kayıt seçilir ve **Devri Gerçekleştir** (**Devri Gerçekleştir**) düğmesine tıklanır. **Harcama Birimi Devir Bilgisi Güncelle Ekranı** görüntülenir.

Harcama Birimi Devir Bilgisi Güncelle

Devreden Harcama Birimi :

Devralan Harcama Birimi :

TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HESAP PLANI (Test Versiyi) Devri

Devralan Kurum Hesap Planı : Seçiniz

Devreden Kurum Hesap Kodu	Devralan Kurum Hesap Kodu	Borç Bakiyesi	Alacak Bakiyesi
104 - PROJE ÖZEL HESABI	Seçiniz	0,00 TL	250,00 TL
100 - KASA HESABI	Seçiniz	200,00 TL	0,00 TL

Değişiklikleri Kaydet
Devri Gerçekleştir
Vazgeç

Harcama Birimi Devir Bilgisi Güncelle Ekranı

İlgili ekranın üst kısmında devreden ve devralan harcama bilgisi görüntülenir. Devir işlemleri sırasında devreden kurum ile devralan kurumun hesap planlarında farklı hesap kodları kullanılabilir. Böyle durumlarda devreden hesap kurumuna ait hesap kodlarının devralan kurumun hesap kodlarından hangisine denk olduğunun belirtilmesi gerekmektedir. Bunun için **Devralan Kurum Hesap Planı** açılır listesi aracılığıyla hesap planı seçilir. Seçilen

hesap planına ait kodlar ekranın alt kısmında yer alan satırlarda kullanılır duruma gelir. Devreden kurumun hesap kodlarının devralan kurumun hesap kodlarından hangisine denk geldiği seçilir.

Devir işlemleri ile ilgili işlemler henüz tamamlanmamışsa gerçekleştirilen değişiklikler sonra

devam etmek üzere kaydedilebilir. Bunun için **Değişiklikleri Kaydet** () düğmesine tıklanır. Tüm değişiklikler tamamlandıktan sonra devir işleminin sonlanması için

Devri Gerçekleştir () düğmesine tıklanır.



Devir işlemine ait hesap kodu eşleştirmeleri tamamlandıktan sonra Değişiklikleri Kaydet düğmesine tıklanmadan doğrudan Devri Gerçekleştir düğmesine tıklanarak işlem tamamlanabilir.

21.2 Hesap Kodu Etiketli İşlemleri

Sistem'in dönem sonu ve devir işlemlerinde kullandığı hesap kodlarını parametrik hale getirebilmek amacıyla ilgili işlemlerde kullanılan hesap kodlarına etiket eklenmiştir. Etiket işlemlerini gerçekleştirmek için ana menüde yer alan **Yönetim İşlemleri / Hesap Kodu Etiketli İşlemleri** seçilir ve **Hesap Kodu Etiketleri Ekranı** görüntülenir.

Hesap Kodu Etiketleri

Etiket Adı
Araştırma ve Geliştirme Giderleri Hesabı
Birikmiş Amortismanlar
Birikmiş Amortismanlar Hesabı
Bütçe Gelirleri Hesabı
Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabı
Bütçe Giderleri Hesabı
Bütçe Ödenek Hareketleri Hesabı
Bütçe Ödenekleri Hesabı
Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabı
Bütçeleştirilmiş Borçlar Hesabı
Cari Yıl Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Yıl Sonu Bakiyesi
Cari Yıl Nakit Hareketleri Yıl Sonu Bakiyesi
Diğer Denge Kayıtları
Diğer Maddi Olmayan Duran Varlıklar Hesabı
Diğer Nazım Hesaplar
Diğer Nazım Hesapları Karşılığı Hesabı
Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı
Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı
Elden Çıkarılacak Stoklar
Faaliyet Sonuçları Hesabı
Gelir Yansıtma Hesabı
Gelirler Hesabı

Hesap Kodu Etiketleri Ekranı

Hesap Kodu Etiketleri Ekranı'nda yer alan etiketlere tıklandığında **İlişkili Hesap Kodları** alanı görüntülenir.

Hesap Kodu Etiketleri

Etiket Adı
Araştırma ve Geliştirme Giderleri Hesabı
Birikmiş Amortismanlar
Birikmiş Amortismanlar Hesabı
Bütçe Gelirleri Hesabı
Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabı
Bütçe Giderleri Hesabı
Bütçe Ödenek Hareketleri Hesabı
Bütçe Ödenekleri Hesabı
Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabı
Bütçeleştirilmiş Borçlar Hesabı
Cari Yıl Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Yıl Sonu Bakiyesi
Cari Yıl Nakit Hareketleri Yıl Sonu Bakiyesi
Diğer Denge Kayıtları
Diğer Maddi Olmayan Duran Varlıklar Hesabı
Diğer Nazım Hesaplar
Diğer Nazım Hesapları Karşılığı Hesabı
Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı
Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı
Elden Çıkarılacak Stoklar
Faaliyet Sonuçları Hesabı
Gelir Yansıtma Hesabı

İlişkili Hesap Kodları

EkleSil

	Hesap Kodu
☐	263.01

Güncelle

Hesap Kodu Etiketleri Ekranı

Seçili etiketle yeni bir hesap kodu ilişkilendirilmek istendiğinde Ekle düğmesine tıklanır ve hesap kodu eklenir. Etiketle ilişkili bir hesap kodunun ilişkisi silinmek istendiğinde ilgili hesap kodu seçilir ve Sil düğmesine tıklanır.

21.3 Hesap Kodu İlişkisi İşlemleri

Ortak hesap planlarına ait hesap kodları arasında bazı ilişki türleri bulunabilmektedir. Sistem üzerinde ortak hesap kodlarının ilişkisine yönelik işlem yapmak için ana menüde yer alan **Yönetim İşlemleri / Hesap Kodu İlişkisi İşlemleri** seçilir ve **Ortak Hesap Kodu İlişkisi Sorgula Ekranı** görüntülenir.

Ortak Hesap Kodu İlişkisi Sorgula

Ortak Hesap Kodu İlişkisi No : -

Ortak Hesap Planı :

Ad :

Grup 1 Hesap Kodu :

İlişki Türü :

Grup 2 Hesap Kodu :

Sonuçlar

☒	Ortak He...	İlişki Adı	İlişki Türü	Ortak Hesap Planı
-------------------------------------	-------------	------------	-------------	-------------------

<<

Ortak Hesap Kodu İlişkisi Sorgula Ekranı

Sorgulama yapılan ortak hesap kodu ilişkilerinin hangi ortak hesap planı için yapıldığı, kurulan ilişki türü ve ilişkiyi hatırlamak amacıyla verilen ilişki adı Sonuçlar tablosunda görüntülenir. Bir ortak hesap kodu ilişkisinin detaylarını görüntülemek için Ortak Hesap Kodu İlişkisi No sütunundaki bağlantıya tıklanır.

Yeni bir hesap kodu ilişkisi eklemek için Ekle düğmesine tıklanır ve **Hesap Kodu İlişkisi Ekle Ekranı** görüntülenir.

Hesap Kodu İlişkisi Ekle

Ortak Hesap Planı :

İlişki Adı :

İlişki Türü :

Gruplar

☒ Grup 1 Hesap Kodları

☒ Grup 2 Hesap Kodları

Hesap Kodu İlişkisi Ekle Ekranı

Hesap Kodu İlişkisi Ekle Ekranı'nda hangi ortak hesap planına yönelik ilişki ekleneceği ve eklenecek ilişkinin adı belirtilir. Eklenecek ilişki türü seçilir. İlişki türleri şu şekildedir:

- **Yansımaya İlişkisi** seçildiği takdirde Gruplar alanında yer alan Grup 1 ve Grup 2 hesap kodlarında, bir fişte beraber bulunması gereken ve borç toplamları ile alacak toplamları birbirine eşit olması gereken hesap kodları seçilir.
- **Birlikte Çalışamaz İlişkisi** seçildiği takdirde Gruplar alanında Grup 1 ve Grup 2 hesap kodlarına aynı fişte birlikte çalışması istenmeyen hesap kodları belirtilir.

- **Hesap Planı Ağacı İlişkisi** seçildiği takdirde Gruplar alanında Grup 1 ve Grup 2 hesap kodlarına eklenen hesap kodlarına yönelik bir gruptaki hesap kodunun altında yeni bir hesap kodu eklendiğinde diğer gruptaki hesap koduna da aynı hesap kodunun eklenmesi sağlanır.
- **Hesap Denklik Kontrolü İlişkisi** seçildiği takdirde Gruplar alanında Grup 1 ve Grup 2 hesap kodlarında seçilen hesap kodlarının bakiye toplamalarının sıfır olması gerektiği belirtilir. Denklik bilgisi muhasebe kaydı bazında kontrol edilir.



Yansıma, Birlikte Çalışamaz ve Hesap Denklik Kontrolü İlişkileri fiş oluşturulma sürecinde veya otomatik fişlerin yevmiyeleştirilmesi sürecinde kontrol edilir. Hesap Planı Ağacı İlişkisi ise ortak hesap planına yeni bir hesap kodu eklendiğinde kontrol edilir.

21.4 Muhasebe Kural İşlemleri

Muhasebe kayıtlarında yer alacak hesaplara yönelik Sistem üzerinden kurallar tanımlanabilmektedir. Sistem'deki kurallara yönelik işlem yapmak için ana menüde yer alan **Muhasebe Kural İşlemleri / Muhasebe Kuralı Sorgula Ekranı** görüntülenir.

Muhasebe Kuralı Sorgula

Kural Türü : Farketmez

Ad :

Ortak Hesap Planı : Farketmez

Muhasebe Birimi : Farketmez

Kurumsal Kod :

Harcama Birimi : Farketmez

Detay Türü : Farketmez

En Az Tutar : -

En Çok Tutar : -

En Çok Adet : -

Geçerlilik Başlangıç Tarihi : -

Geçerlilik Bitiş Tarihi : -

Kullanım Kuralı Türü : Farketmez

Geçerlilik Durumu : * Geçerli

Açıklama :

Sorgula

Temizle

Sonuçlar

Ekle

Güncelle

☒	Ad	Kural Türü	Muh...	Kuru...	Harcama Birimi	Ortak Hes...	Açıklama	Geç...	Geç...
<< 1 >> Kayıt Sayısı : Hesapla									

Muhasebe Kuralı Sorgula Ekranı

Muhasebe Kural İşlemleri Ekranı'nda yer alan Sorgula düğmesi aracılığıyla daha önce oluşturulan muhasebe kurallarına ulaşılabilir. Yeni bir kural tanımlamak için Ekle düğmesine tıklanır ve **Muhasebe Kuralı Ekle Ekranı** görüntülenir.

Muhasebe Kuralı Ekle

Ad

:

Muhasebe Birimi

:

Seçiniz

Kurumsal Kod

:

Harcama Birimi

:

Seçiniz

Ortak Hesap Planı

:

Seçiniz

Manuel Eklenen Kayıtlar

:

☐

Detay Türü

:

Seçiniz

Açıklama

:

Geçerlilik Tarihi

:

21.07.2017

-

Kural Türü

:

Seçiniz

Ekle

Vazgeç

Muhasebe Kuralı Ekle Ekranı

Muhasebe Kuralı Ekle Ekranı'nda eklenecek kuralın detayları belirtilir.



Ad alanına, sonrasında ilgili muhasebe kuralının ne için oluşturulduğunu hatırlamak adına anlamlı bir ad bilgisi verilmelidir.

Kural Türü açılır listesinde 4 farklı kural türü yer almaktadır:

- **Adet Kuralı:** Seçilen parametrelere göre oluşturulabilecek en çok fiş adedi bilgisi belirtilir. Adet Kuralı seçilmesi takdirde en çok kaç adet muhasebe fişinde kullanılacağı bilgisinin belirtileceği **En Çok** alanı görüntülenir. Örneğin, hiç bir alan doldurulmadan sadece En Çok alanına "60" yazıldığında tüm hesap planlarında en fazla 60 adet muhasebe fişinin oluşturulacağı belirtilir. Ya da, bir muhasebe birimi ve ortak hesap planı seçilip açılan ortak hesap kodu alanına bir hesap kodu girildiğinde, ilgili muhasebe biriminin belirtilen hesap kodunu en fazla kaç fişte kullanabileceği belirtilir.

Kural Türü

:

* Adet Kuralı

En Çok

:

Adet Kuralı Seçeneği

- **Kullanım Kuralı:** Seçilen hesap kodunun hangi muhasebe / harcama birimi / kurumsal kod tarafından kullanılamayacağı ya da sadece kullanılacağı belirtilir. Muhasebe Kuralı Ekle Ekranı'nda seçilecek hesabın sadece seçili muhasebe / harcama birimi / kurum kodu tarafından kullanılması istenirse **Kullanım Kuralı Türü** açılır listesinden **Sadece Kullanır** seçeneği seçilir. Muhasebe Kuralı Ekle Ekranı'nda seçilecek hesabın seçili muhasebe / harcama birimi / kurum kodu tarafından

kullanılmaması istenirse Kullanım Kuralı Türü açılır listesinden **Kullanamaz** seçeneği seçilir.

Kural Türü	:	*Kullanım Kuralı
Kullanım Kuralı Türü	:	Seçiniz

Kullanım Kuralı Seçeneği

- **Toplam Tutar Kuralı:** Bir muhasebe kaydı içerisindeki tüm tutarlarının alabileceği en çok tutar bilgisi belirtilir. Bir muhasebe kaydı içerisinde, kurala dahil olan hesap kodunun tüm tutarları toplanır ve kuralda **En Çok** alanında belirtilen tutarı geçip

Kural Türü	:	*Toplam Tutar Kuralı
En Çok	:	

geçmediği kontrol edilir.

Toplam Tutar Kuralı Seçeneği

- **Tutar Kuralı:** Muhasebe kaydında yer alan kayıt satırının en az ve en çok alabileceği tutarları belirtilir. Bir hesap kodu için bu kural belirlenebileceği gibi tüm kodlar için de belirtilebilir. İlgili tutarlar **En Az** ve **En Çok** alanları kullanılarak belirtilir, herhangi bir muhasebe kaydında belirtilen hesap kodunun çalışması durumunda tutar kontrolünün yapılması sağlanır.

Kural Türü	:	*Tutar Kuralı
En Az	:	
En Çok	:	

Tutar Kuralı Seçeneği

Tüm alanlar doldurulduktan sonra Ekle düğmesine tıklanarak kural eklenir. Eklenen muhasebe kuralına yönelik silme veya güncelleme işlemi gerçekleştirilebilir.

Eklenen kurallar fiş oluşturulma sürecinde Sistem tarafından kontrol edilir.

21.5 Taslak Muhasebe Kaydı İşlemleri

Sık kullanılan muhasebe kayıtlarını oluştururken kolaylık sağlanması açısından taslak muhasebe kayıtları oluşturulabilmektedir. Taslak muhasebe kayıtlarına yönelik işlem yapmak için ana menüde yer alan **Taslak Muhasebe Kaydı İşlemleri** seçilir ve **Taslak Muhasebe Kaydı İşlemleri Ekranı** görüntülenir.

Taslak Muhasebe Kaydı Sorgula

No

:

Muhasebe Birimi

:

Farketmez

Ad

:

Ortak Hesap kodu

:

Ekleyen Kurum

:

Farketmez

Kamu İdaresi Hesap kodu

:

Ortak Hesap Planı

:

Farketmez

Açıklama

:

Kamu İdaresi Hesap Planı

:

Farketmez

Borç Tutarı

:

Alacak Tutarı

:

Sorgula

Temizle

Sonuçlar

Ekle

Sil

Güncelle

☒	No	Ad	Ekleyen Kamu İdaresi	Muhasebe Birimi	Ortak Hesap Planı	Kamu İdaresi Hesap Planı
<<	1	>>	Kayıt Sayısı : Hesapla			

Taslak Muhasebe Kaydı İşlemleri Ekranı

Taslak Muhasebe Kaydı İşlemleri Ekranı'nda yer alan Sorgula düğmesi aracılığıyla daha önce oluşturulan taslak muhasebe kayıtlarına ulaşılabilir. Yeni bir taslak muhasebe kaydı tanımlamak için Ekle düğmesine tıklanır ve **Taslak Muhasebe Kaydı Ekleme Ekranı** görüntülenir.

Taslak Muhasebe Kaydı

Ad

:

×

Hesap Planı Türü

:

Seçiniz

×

Hesap Planı

:

Seçiniz

×

Açıklama

:

Taslak Muhasebe Kaydı Detayları

Ekle

Sil

☒	Hesap Kodu	Borç Tutarı	Alacak Tutarı
	Toplam Tutarlar :	0	0

Ekle

Vazgeç

Taslak Muhasebe Kaydı Ekleme Ekranı

Taslak Muhasebe Kaydı Ekleme Ekranı'nda taslak olarak ekleyeceğimiz kayıt için Ad alanına bir ad bilgisi girmemiz gerekmektedir.



Sık kullanılan işleme yönelik bir ad bilgisi girilmesi, sonrasında ilgili taslak muhasebe kaydının ne için oluşturulduğunu hatırlamak adına faydalı olacaktır. Örn. Personel maaşları her ay aynı hesap kodları kullanılarak hazırlandığı için Personel Maaşları adıyla bir taslak kayıt oluşturulabilir.

Hesap Planı Türü alanından eklenecek taslak kaydın Ortak veya kamu idaresi hesap planından hangisine yönelik olduğu seçilir. Hesap Planı alanında da seçim yapıldıktan sonra Ekle düğmesi kullanılarak Taslak Muhasebe Kaydı Detayları alanına hesap kodlarının ve türlerinin ekleneceği satırlar eklenir.

Tüm işlemler tamamlandıktan sonra Ekle düğmesine tıklanır ve taslak muhasebe kaydı eklenir. Taslak muhasebe kaydına yönelik silme veya güncelleme işlemi gerçekleştirilebilir.

22 Görevler

22.1 Muhasebesi Başlatılması Gereken Kamu İdareleri

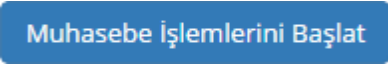
Yeni bir kamu idaresi eklendiğinde ilgili kamu idaresinin muhasebe işlemlerinin başlatılması gerekmektedir. Muhasebe işlemlerinin başlatılması için ana menüde yer alan **Görevler / Muhasebesi Başlatılması Gereken Kamu İdareleri** seçilir ve **Muhasebesi Başlatılması Gereken Kamu İdareleri Ekranı** görüntülenir.



☐	Ad
☐	Türkiye İş Bankası Genel Müdürlüğü
☐	Türkiye İstatistik Kurumu
☐	Türkiye İstatistik Kurumu
☐	Türkiye İstatistik Kurumu

Muhasebesi Başlatılması Gereken Kamu İdareleri Ekranı

Muhasebesi Başlatılması Gereken Kamu İdareleri Ekranı'nda, Sistem'e yeni eklenen kamu idareleri görüntülenir. Muhasebesi başlatılmak istenen kamu idaresi seçilir ve **Muhasebe**

İşlemlerini Başlat () düğmesine tıklanır ve **Defter Ekle Ekranı** görüntülenir.

Defter Ekle

Kamu İdaresi

:

Ortak Hesap Planı

:

Seçiniz

Çerçeveye Tabi

:

☐

Bütçe Türü

:

Ad

:

Açıklama

:

Dış Sistemden Yönetilir

:

☐

Muhasebe İşlemlerini Başlat

Vazgeç

Defter Ekle Ekranı

Defter Ekle Ekranı'nda yer alan alanlar doldurulur ve **Muhasebe İşlemlerini Başlat** () düğmesine tıklanır.



Dış Sistemden Yönetilir kutucuğu işaretlendiği takdirde eklenen deftere dış sistemlerden muhasebe kayıtları aktarılacaktır.



Muhasebesi Başlatılması Gereken Kamu İdareleri Ekranı'nda kamu idaresi seçilip Muhasebe İşlemlerini Başlat düğmesine tıklandığında ana menüde yer alan Defter İşlemleri'ne ait Defter Ekle Ekranı'ndan işleme devam edilir.

22.2 Kamu İdaresi Pasifleşmiş Defter İşlemleri

Kamu idaresi kapatıldığında ilgili hesap planları da kapatılmalıdır. Sistem üzerinde kapatılan kamu idaresinin hesap planlarını kapatma işlemleri için ana menüde yer alan **Görevler / Kamu İdaresi Pasifleşmiş Defter İşlemleri** seçilir ve **Kamu İdaresi Pasifleşmiş Defterler Ekranı** görüntülenir.

Kamu İdaresi Pasifleşmiş Defterler			
			Defter Kapat
☐	Ad	Kamu İdaresi Adı	Bütçe Türü
☐	MALİYE BAKANLIĞI HESAP PLANI	MALİYE BAKANLIĞI	Genel

Kamu İdaresi Pasifleşmiş Defterler Ekranı

Kapatılan kamu idaresi ilgili alandan seçilir, hesap planlarını kapatmak için **Defter Kapat** (

Defter Kapat

) düğmesine tıklanır ve **Dönem Sonu İşlemleri Ekranı** görüntülenir.

Dönem Sonu İşlemleri

Defter Adı

:

YERLİ VE BAĞIMSIZ HESAP PLANI

Kapatılacak Mali Yıl

:

2017

Açılacak Mali Yıl

:

Mali Yıl Kapanış Adımlarını Getir

Dönem Sonu İşlemleri Ekranı

Dönem Sonu İşlemleri Ekranı'nda **Mali Yıl Kapanış Adımlarını Getir** (

 Mali Yıl Kapanış Adımlarını Getir

) düğmesine tıklanır ve ana menüde yer alan Yönetim

İşlemleri / Açılış - Kapanış İşlemleri / Dönem Sonu İşlemleri görüntülenir.



*Kamu idaresi kapatıldığı için ilgili kamu idaresi ile ilişkili hesap planının açılışı yapılmayacaktır. Bu sebeple, Dönem Sonu İşlemleri Ekranı'nda yer alan **Açılacak Mali Yıl** alanı boş görüntülenir.*

22.3 Çerçeve ile Uyumsuz Defter Hesap Kodları

Çerçeveye tabi defterleri kullanan kamu idarelerinin defterleri ile çerçevedeki hesap kodları arasında bir uyumsuzluk olduğunda hangi hesap koduna yönelik uyumsuzluk olduğu bilgisi Sistem'de görüntülenir. Uyumsuz hesap kodlarını görüntülemek için ana menüde yer alan **Görevler / Çerçeve ile Uyumsuz Defter Hesap Kodları** seçilir.

Çerçeve ile Uyumsuz Defter Hesap Kodları						
				Kullanıma Kapatılacak İşaretle	Sil	
☐	Defter	Ad	Kod	Bakiye Kara...	Hesap Tipi	Düzenleyici ...
☐	ABANT İZZET BAYTAL ÜNİVERSİTESİ	Özel Hesaplara İlişkin Banka Hes...	102.08	Borç	Aktif	Hayır
☐	ABANT İZZET BAYTAL ÜNİVERSİTESİ	Muhasebe Birimi Banka Hesabı	102.01	Borç	Aktif	Hayır
☐	ABANT İZZET BAYTAL ÜNİVERSİTESİ	Diğer Çeşitli Emanetler	333.99.99	Alacak	Pasif	Hayır
☐	ABANT İZZET BAYTAL ÜNİVERSİTESİ	KASA HESABI	100	Borç	Aktif	Hayır
☐	ABANT İZZET BAYTAL ÜNİVERSİTESİ	Muhasebe Birimi Banka Hesabı	102.01	Borç	Aktif	Hayır
☐	ABANT İZZET BAYTAL ÜNİVERSİTESİ	Özel Hesaplara İlişkin Banka Hes...	102.08	Borç	Aktif	Hayır
☐	ABANT İZZET BAYTAL ÜNİVERSİTESİ	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME ...	103	Borç	Aktif	Evet
☐	KÜLTÜRÜN GÖRÜNTÜSÜ KURULU HESAP...	Diğer Çeşitli Emanetler	333.99.99	Alacak	Pasif	Hayır
☐	KÜLTÜRÜN GÖRÜNTÜSÜ KURULU HESAP...	Özel Hesaplara İlişkin Banka Hes...	102.08	Borç	Aktif	Hayır
☐	KÜLTÜRÜN GÖRÜNTÜSÜ KURULU HESAP...	Muhasebe Birimi Banka Hesabı	102.01	Borç	Aktif	Hayır
☐	KÜLTÜRÜN GÖRÜNTÜSÜ KURULU HESAP...	Diğer Çeşitli Emanetler	333.99.99	Alacak	Pasif	Hayır

Çerçeve ile Uyumsuz Defter Hesap Kodları Ekranı

İlgili işlemin seçilmesinin ardından **Çerçeve ile Uyumsuz Defter Hesap Kodları Ekranı**

görüntülenir. Çerçeve olmayan ve kamu idaresi tarafından bir hesap planına eklenen hesap kodu sonrasında çerçeveye de eklendiğinde uyumsuzluk olacaktır. Kamu idaresi bu uyumsuzluğu Çerçeve ile Uyumsuz Defter Hesap Kodları Ekranı'nda görüntülenecektir. Bununla beraber, çerçevede bulunan ve kamu idaresi tarafından kullanılan bir hesap kodunun adı, bakiye karakteri, hesap tipi ve düzenleyici hesap olma bilgisi değiştirildiğinde ilgili hesap kodunu kullanan defterlerde uyumsuzluk olacaktır.

Uyumsuz hesap koduna yönelik iki işlem yapılabilmektedir. Bunlardan birincisi ilgili hesap kodunun kullanıma kapatılmasıdır. Kullanıma kapatılmak istenen hesap kodu seçilir ve

Kullanıma Kapatılacak İşaretle () düğmesine tıklanır.



Kullanıma kapatılacak olarak işaretlenmek istenen hesap kodunun en alt seviye olması gerekmektedir. Eğer ilgili hesap kodu en alt seviye değilse öncelikle ilgili hesap kodunun alt seviyeleri ana menüde yer alan Hesap Planı ve Kodu İşlemleri / Defter Hesap Kodu İşlemleri Ekranı'ndan kullanıma kapatılır. Yine aynı ekrandan uyumsuz üst seviye hesap kodu da kullanıma kapatılarak işlem tamamlanır.



Defter Hesap Kodu İşlemleri Ekranı'ndan kullanıma kapatılan veya silinen hesap kodlarına yönelik uyumsuzluk giderileceği için ilgili hesap koduna yönelik bilgi Çerçeve ile Uyumsuz Defter Hesap Kodları Ekranı'ndan silinecektir.

İlgili hesap kodu herhangi bir muhasebe fişinde geçmiyorsa ve en alt seviyeyse, hesap kodu seçilir ve Sil düğmesine tıklanır.

22.4 Çerçeve ile Uyumsuz Ortak Hesap Kodları

Çerçeveye tabi ortak hesap planındaki hesap kodları ile çerçevedeki hesap kodları arasında bir uyumsuzluk olduğunda hangi ortak hesaba ait hesap koduna yönelik uyumsuzluk olduğu bilgisi Sistem'de görüntülenir. Ortak hesap planına ait uyumsuz hesap kodlarını görüntülemek için ana menüde yer alan **Görevler / Çerçeve ile Uyumsuz Ortak Hesap Kodları** seçilir.

Çerçeve ile Uyumsuz Ortak Hesap Kodları						
				Kullanıma Kapatılacak İşaretle	Sil	
☐	Defter	Ad	Kod	Bakiye Kara...	Hesap Tipi	Düzenleyici ...
☐	Genel Bütçe Ortak Hesap Planı	KASA HESABI	100	Borç	Aktif	Hayır
☐	Genel Bütçe Ortak Hesap Planı	Muhasebe Birimi Banka Hesabı	102.01	Borç	Aktif	Hayır
☐	Genel Bütçe Ortak Hesap Planı	İl Hazine Cari Hesabı	102.02	Borç	Aktif	Hayır
☐	Genel Bütçe Ortak Hesap Planı	Tek Hazine Cari Hesabı	102.05	Borç	Aktif	Hayır
☐	Genel Bütçe Ortak Hesap Planı	Banka Vadeli Risk Hesabı	102.12	Borç	Aktif	Hayır
☐	Genel Bütçe Ortak Hesap Planı	Hazinenin Vadeli Mevduat Hesabı	102.13	Borç	Aktif	Hayır
☐	Genel Bütçe Ortak Hesap Planı	Anapara	310.03.01	Alacak	Pasif	Hayır
☐	Genel Bütçe Ortak Hesap Planı	Diğer Çeşitli Emanetler	333.99.99	Alacak	Pasif	Hayır
☐	Üniversite Ortak Hesap Planı	Özel Hesaplara İlişkin Banka Hes...	102.08	Borç	Aktif	Hayır
☐	Üniversite Ortak Hesap Planı	Muhasebe Birimi Banka Hesabı	102.01	Borç	Aktif	Hayır
☐	Üniversite Ortak Hesap Planı	Diğer Çeşitli Emanetler	333.99.99	Alacak	Pasif	Hayır

Çerçeve ile Uyumsuz Ortak Hesap Kodları Ekranı

İlgili işlemin seçilmesinin ardından **Çerçeve ile Uyumsuz Ortak Hesap Kodları Ekranı** görüntülenir. Çerçevede olmayan ve ortak hesap planına eklenen hesap kodu sonrasında çerçeveye de eklendiğinde uyumsuzluk olacaktır. Bu uyumsuzluk, Çerçeve ile Uyumsuz Ortak Hesap Kodları Ekranı'nda görüntülenecektir. Bununla beraber, çerçevede bulunan ve bir ortak hesap planında kullanılan hesap kodunun adı, bakiye karakteri, hesap tipi ve düzenleyici hesap olma bilgisi değiştirildiğinde ilgili hesap kodunu kullanan ortak hesap planlarında uyumsuzluk olacaktır.

Uyumsuz hesap koduna yönelik iki işlem yapılabilmektedir. Bunlardan birincisi ilgili hesap kodunun kullanıma kapatılmasıdır. Kullanıma kapatılmak istenen hesap kodu seçilir ve

Kullanıma Kapatılacak İşaretle () düğmesine tıklanır.



Kullanıma kapatılacak olarak işaretlenmek istenen hesap kodunun en alt seviye olması gerekmektedir. Eğer ilgili hesap kodu en alt seviye değilse öncelikle ilgili hesap kodunun alt seviyeleri ana menüde yer alan Hesap Planı ve Kodu İşlemleri / Ortak Hesap Kodu İşlemleri Ekranı'ndan kullanıma kapatılır. Yine aynı ekrandan uyumsuz üst seviye hesap kodu da kullanıma kapatılarak işlem tamamlanır.



Ortak Hesap Kodu İşlemleri Ekranı'ndan kullanıma kapatılan veya silinen hesap kodlarına yönelik uyumsuzluk giderileceği için ilgili hesap koduna yönelik bilgi Çerçeve ile Uyumsuz Defter Hesap Kodları Ekranı'ndan silinecektir.

İlgili hesap kodu herhangi bir muhasebe fişinde geçmiyorsa ve en alt seviyeyse, hesap kodu seçilir ve Sil düğmesine tıklanır.

23 Alacak İşlemleri

23.1 Alacak Dosyası İşlemleri

Kurum hesap planlarına bağlı Kamu Birimleri'ne, farklı servisler üzerinden veya Sistem'den alacak dosyası oluşturulmaktadır. Sistem üzerinden alacak dosyalarına yönelik işlem yapmak için ana menüde yer alan **Alacak İşlemleri**'nden **Alacak Dosyası İşlemleri** seçilir ve **Alacak Dosyası Sorgula Ekranı** görüntülenir.

Alacak Dosyası Sorgula

Alacak Dosyası No

:

Ad

:

Adına Takip Yapılan Tahakkuk VKN

:

Adına Takip Yapılan Tahakkuk Ad

:

Oluşturulma Tarihi

:

Tahakkuk Tarihi

:

Tebliğat Tarihi

:

Alacak Kategorisi

:

Farketmez

Tahakkuk Türü

:

Farketmez

Adına Takip Yapılan Tahakkuk IBAN

:

Durum

:

Farketmez

Borçlu Kimlik No

:

Harcama Birimi

:

Farketmez

Kamu Birimi

:

Farketmez

Sorgula

Temizle

Sonuçlar

Ekle

Güncelle

Dosyayı Kapat

Sil

Alacak D...	Ad	Oluşturma Tarihi	Durum	Alacak Kategorisi	Harcama Birimi	Kamu Birimi	Açıklama
-------------	----	------------------	-------	-------------------	----------------	-------------	----------

<<

1

>>

Kayıt Sayısı : Hesapla

Alacak Dosyası Sorgula Ekranı

Sistem'de var olan alacak dosyalarına ulaşmak için Alacak Dosyası Sorgula Ekranı'nda, sorgu alanları kullanılır ya da doğrudan sorgula düğmesi tıklanarak tüm kayıtlara ulaşılır.

Sorgulanan alacak dosyalarının Sonuçlar alanında, dosya no, oluşturma tarihi, durum, alacak kategorisi, harcama birimi, kamu birimi ve açıklama gibi genel bilgileri görüntülenir.



Ödeme İşlemleri Servisi'nde mahsuplaşmamış ön ödemeler için oluşturulan alacak kayıtları, Alacak Dosyası Sorgula Ekranı'nda görüntülenir.

Alacak Dosyası Ekle

Yeni bir alacak dosyası eklemek için Ekle düğmesi tıklanır ve **Alacak Dosyası Ekle Ekranı** görüntülenir.

Alacak Dosyası Ekle

Alacak Kategorisi : Seçiniz

Adı :

Harcama Birimi :

Para Birimi : Türk Lirası

Açıklama :

Kamu Birimi :

Tahakkuk Bilgileri

EkleGüncelleSil

☒ Tahakkuk Türü	Tutar	Faiz Başlangıç Tarihi	Evrak Geliş Tarihi	Tebliğat Tarihi
---	-------	-----------------------	--------------------	-----------------

Ekle

Vazgeç

Alacak Dosyası Ekle Ekranı

Ekle

Alacak Dosyası Ekle Ekranı'nda doldurulması gereken genel bilgiler girildikten sonra dosyaya ait tahakkuk bilgileri girilmelidir. Bunun için Ekran'da **Tahakkuk Bilgileri** alanının sağında yer

alan **Ekle** (**Ekle**) düğmesi tıklanarak tahakkuk bilgilerinin girileceği **Tahakkuk Ekle Ekranı** görüntülenir.

Tahakkuk Ekle

Tahakkuk Türü :

Sorumluluk Tipi : Seçiniz

Faiz Başlangıç Tarihi :

Faiz Tipi : Farketmez

Evrak Geliş Tarihi :

Gecikme Faizi Tipi : Farketmez

Tebliğat Tarihi :

Son Ödeme Tarihi :

Tahakkuk Kalemleri

Kalem Türü Adı	Tutar
	Toplam: 0,00 ₺

Borçlu Listesi

Borçlu Tipi : Seçiniz

Kimlik Bilgisi :

Ekle

Sil

☒ Borçlu Tipi	Kimlik Bilgisi	Adı/Kurum Adı	Soyadı
---	----------------	---------------	--------

Ekle

Tahakkuk Ekle Ekranı

Tahakkuk Ekle Ekranı'nda **Tahakkuk Türü** alanında girilen kaydın ne tür bir alacak

olacağı açılır listeden seçilir (Örn. Taşınır zararından doğan alacaklar). Seçilen tahakkuk türlerinden Sayıştay İlamı olarak tanımlı olan tür seçildiğinde Ekran'da İlam Numarası, İlamın Kesinleştiği Yıl, İlam Yılı alanları görüntülenir ve bilgileri bu alanlara girilir. Alacak Dosyası Ekle Ekranı'nda alacak kategorisi Başka Birim Adına Takip Edilen Alacaklar seçildiğinde tahakkuk tür alanındaki ilgili tür seçilir. Türle ilişkili Tahakkuk Kalemleri alanında kalem türü seçilir ve adına takibi yapılacak tahakkuk biriminin Tutar, Ad, Vergi Kimlik No, Iban bilgilerini girmek için Ekle düğmesi tıklanır.

Tahakkuk türü seçildikten sonra faiz başlangıç, evrak geliş, tebligat ve son ödeme tarihleri seçilir.

- Tarih bilgileri de seçildikten sonra tahakkuk borçluların münferit veya müteselsil sorumluluklarından ilgili olanı seçilir.
- Tahakkukta faiz bilgisinin olması halinde Sistem'e daha önceden tanımlanan faiz tipi ve gecikme faizi tipi seçilir.
- Ekran da **Tahakkuk Kalemleri** ve **Borçlu Listesi** alanları yer almaktadır. Seçilen tahakkuk türü, Tahakkuk Kalemleri'nde yer alan **Kalem Türü Adı** alanında otomatik görüntülenir ve karşısına alacağın tutarı girilir.
- Borçlu Listesi alanından tahakkuk bilgilerine eklenecek borçlu bilgileri girilir. Borçlu tipi açılır listeden kişi / kurum seçileceği gibi diğer de seçilebilir. İlgili ekranda Kimlik Numarası alanına geçerli bir T.C veya Vergi Kimlik Numarası girildiğinde **Getir (**

Getir

) düğmesi tıklanarak borçlunun kimlik numarasına ait bilgiler getirilir. Getir düğmesi tıklanarak görüntülenen borçlulardan yanlış olduğunu veya fazla eklendiği düşünülen ilgili satır seçilerek Sil düğmesi tıklanır ve silme işlemi yapılır.

Tahakkuk bilgileri için tüm alanlar doldurulduktan sonra Ekle düğmesi tıklanır ve Alacak Dosyası Ekle Ekranı'nda eklenen bilgiler görüntülenir.



Borçlu Listesi alanında Borçlu Tipi kişi, kurum veya diğer seçildiğinde ilgili alandaki Ekle düğmesi Getir olarak değişir.



Borçlu listesine birden fazla borçlu bilgisi eklenebilir.



Alacak dosyasına birden fazla tahakkuk bilgisi eklemek için Alacak Dosyası Ekle Ekranı'nda Ekle düğmesi tıklanır. Ekle düğmesi tıklandığında bir adet tahakkuk bilgisi eklenebilir.

Güncelle

Yeni oluşturulan alacak dosyasına, eklenen tahakkuk bilgilerini güncellemek için Alacak Dosyası Ekle Ekranı'nda ilgili tahakkuk bilginin yer aldığı satır seçilir. Seçildikten sonra Güncelle düğmesi tıklanır ve **Tahakkuk Güncelle Ekranı** görüntülenir.

Tahakkuk Güncelle

Tahakkuk Türü : Taşınır Zararından Doğan Alacaklar

Faiz Başlangıç Tarihi : 12.07.2017

Evrak Geliş Tarihi : 12.07.2017

Tebliğat Tarihi : 12.07.2017

Tahakkuk Kalemleri

Kalem Türü Adı	Tutar
Taşınır Zararından Doğan Alacaklar	
	Toplam:

Borçlu Listesi

Borçlu Tipi : Seçiniz

Kimlik Bilgisi :

Ekle

Sil

Borçlu Tipi	Kimlik Bilgisi	Adı/Kurum Adı	Soyadı
☐ Kişi			

Güncelle

Tahakkuk Güncelle Ekranı

Tahakkuk Güncelle Ekranı'ndaki tahakkuk bilgilerinde gerekli değişiklikler yapıldıktan sonra Güncelle düğmesi tıklanır.



Tahakkuk güncellemede faiz bilgileri güncellenebilmektedir. Faizsiz bir tahakkuksa faiz bilgisi girilebilmektedir.



Alacak dosyası oluşturulurken eklenen tahakkuk bilgileri için bu güncelleme yapılır. Alacak dosyası eklendiğinde veya onaylandığında, alacak dosyasına ait tahakkuk bilgileri menüde yer alan Tahakkuk İşlemleri'nde veya Alacak Dosyası Detayları Ekranı'nda güncellenir.

Sil

Alacak dosyası oluşturulurken eklenen tahakkuk bilgilerini silmek için Alacak Dosyası Ekle Ekranı'nda ilgili tahakkuk satırı seçilir ve Sil düğmesi tıklanır.



Alacak Dosyası Ekle Ekranı'nda silme işlemi yapılan tahakkuklar, durumu onaylandı olmayan alacak dosyalarının Alacak Dosyası Detay Ekranı'nda da silinebilir.

Alacak dosyası için gerekli tahakkuk bilgileri girildi ancak henüz alacak dosyası eklenmedi, Alacak Dosyası Ekle Ekranı'nda girilen bilgiler kontrol edilerek Ekle düğmesi tıklanır.



Avans türünde bir tahakkuk bilgisine sahip alacak dosyası manuel eklenemez, Ödeme Servisi'nden ilgili kayıt gelir ve Alacak Dosyası Sorgula Ekranı'ndan sorgulanır.



Alacak Dosyası Ekle Ekranı'nın üst kısmında yer alan alana genel bilgiler girilmeden tahakkuk bilgileri girilemez.

Alacak Dosyası Sorgula Ekranı'nda, durumu aktif olan alacak dosyaları seçilir ve Güncelle düğmesi tıklanır. Böylece alacak dosyasına ait **Kamu Birimi** ve **Açıklama** kısmı güncellenir.

Alacak dosyasının tahakkukları tamamlandıysa yani durum bilgisi tamamlandı ise dosya kapatılır. Alacak dosyasını kapatmak için Alacak Dosyası Sorgula Ekranı'nda sorgulaması yapılan

kayıt seçilir ve **Dosyayı Kapat** () düğmesi tıklanır.

Alacak Dosyası Sorgula Ekranı'nda alacak dosyasını silmek için sorgulanan dosya seçilir ve Sil düğmesi tıklanır. Silmek için alacak dosyasının tahakkukları yeni oluşturulmuş olmalı ve durum bilgisi yeni olmalıdır.

Alacak Dosyası Detayları

Alacak Dosyası Sorgula Ekranı'nda **Alacak Dosyası No** sütununda yer alan bağlantıya tıklanır ve **Alacak Dosyası Detayları Ekranı** görüntülenir.

Alacak Dosyası Detayları

İşlemler

Alacak Dosyası No : 22481

Alacak Kategorisi : Kişilerden Alacaklar

Ad : TEST

Harcama Birimi : TEST 15 KALU ÇIKAR ZARFI TEST TEST

Kamu Birimi : ÇEVRE, KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI

Durum : Aktif

Açıklama :

Oluşturulma Tarihi : 12.07.2017

Güncelleme Tarihi : 12.07.2017

Tahakkuk Görüntüle

EkleSilİşlemler

No	Tahakkuk...	Faiz Başla...	Ana Para	Ödenen T...	Kalan Tut...	Durum	Kimlik No	Ad	Soyad	
☒ 38	Taşınır Zar...	12.07.2017	22.481	0,00	22.481	Yeni	TEST 15 KALU ÇIKAR ZARFI TEST TEST	TEST 15 KALU ÇIKAR ZARFI TEST TEST	TEST 15 KALU ÇIKAR ZARFI TEST TEST	Borçlu Detay

İşlem Geçmişi

T.C. Kimlik No	Kişi Bilgisi	İşlem Tipi	İşlem Tarihi	İşlem Detayı
TEST 15 KALU ÇIKAR ZARFI TEST TEST	TEST 15 KALU ÇIKAR ZARFI TEST TEST	Alacak Dosyası Güncelle	07:52 12.07.2017	Alacak dosyası güncellendi. Harcama Birimi: null, Kamu Birimi: null, Ad: t...
TEST 15 KALU ÇIKAR ZARFI TEST TEST	TEST 15 KALU ÇIKAR ZARFI TEST TEST	Alacak Dosyası Ekle	07:51 12.07.2017	Alacak dosyası eklendi: 22.481

Kapat

Alacak Dosyası Detayları Ekranı

Alacak Dosyası Detayları Ekranı'nda bir alacak dosyasına ait detaylı bilgiler görüntülenir. Ekran'da Tahakkuk Görüntüle ve İşlem Geçmişi alanları yer alır. Alacak dosyası ve alacak dosyasının tahakkuklarına yönelik işlemler bu Ekran'da gerçekleşir. Alacak Dosyasına işlem yapmak için sağ üst alanda yer alan İşlemler düğmesi kullanılır. Alacak Dosyasının tahakkuklarına işlem yapmak için Ekran'da Tahakkuk Görüntüle alanındaki İşlemler düğmesi kullanılır.

İşlemler

Alacak Dosyası Detayları alanında yer alan **İşlemler** () düğmesi tıklanır. Böylece işlemler düğmesinden alacak dosyası için **İptal Et**, **Onayla**, **Alacak Dosyası Güncelle** ve **Dosyayı Kapat** işlemlerinden gerçekleştirilmesi istenilen seçilir.

İptal Et

Alacak dosyasını iptal etmek için İşlemler düğmesinden İptal Et tıklanır ve alacak dosyasının neden iptal olduğuna dair açıklama bilgisi girilerek iptal edilir.



İptal etmek için alacak dosyasına ait tahakkukların hepsi iptal edilmeli ve tahakkukların durumu iptal edildi olmalıdır. Tahakkukları iptal etmek için Ekran'da Tahakkuk Görüntüle alanındaki İşlemler düğmesinden İptal Et tıklanır.

Onayla

Yeni eklenen ya da Sistem'e dış servislerden gönderilen yeni alacak dosyalarını inceleyip onaylamak için İşlemler düğmesinden Onayla tıklanır ve **Alacak Dosyası Onayla Ekranı** görüntülenir.

Alacak Dosyası Onayla

Onaylanma Tarihi

:

Açıklama

:

Onayla

Alacak Dosyası Onayla Ekranı

Alacak Dosyası Onayla Ekranı'nda alacak dosyasının onaylanma tarihi seçilir ve açıklama bilgisi girilir, Onayla düğmesi tıklanır. Alacak dosyası onaylandığında dosyaya ait tüm tahakkuklarda onaylanır.



Alacak dosyası onaylandığında tahakkuklar arasında iptal edilmek istenen tahakkuk varsa, Ekran'da Tahakkuk Görüntüle alanından ilgili tahakkuk satırı seçilir İşlemler düğmesinden İptal Et tıklanır.

Alacak Dosyası Güncelle

Alacak dosyasının tahakkukları yeni veya onaylandı durumundaysa güncellenebilir. Güncellemek için İşlemler düğmesinden Alacak Dosyası Güncelle seçilir ve **Alacak Dosyası Güncelle Ekranı** görüntülenir.

Alacak Dosyası Güncelle

Alacak Dosyası No

:

25

Durum

:

Aktif

Alacak Kategorisi

:

Kişilerden Alacaklar

Oluşturulma Tarihi

:

26.05.2017

Adı

:

MASA ZARARI

Güncelleme Tarihi

:

Harcama Birimi

:

TEST 15 MALİ İŞLER DAİRESİ TEST TEST

Açıklama

:

Kamu Birimi

:

12.01.2014 - 12.01.2014 - 12.01.2014 - 12.01.2014

Güncelle

Vazgeç

Alacak Dosyası Güncelle Ekranı

Onaylanan alacak dosyalarının Kamu Birimi ve Açıklama alanında güncelleme yapılabilir.

Alacak dosyasında gerekli güncelleme yapıldıktan sonra Güncelle düğmesi tıklanır.

Dosyayı Kapat

Alacak dosyasının tahakkukları tamamlandı durumundaysa alacak dosyasını kapatmak için İşlemler düğmesinden Dosyayı Kapat seçilir.



Alacak dosyasının tahakkuk durum bilgisi tamamlandı olması için ilgili tahakkuka Terkin Et veya Emanetten Öde işlemi yapılmalıdır. Terkin etme ve emanetten ödeme işlemi, Alacak Dosyası Ekranı'nda Tahakkuk Görüntüle alanındaki İşlemler düğmesinden yapılacağı gibi menüde yer alan Tahakkuk İşlemleri'nden de yapılabilir.

Ekle

Alacak Dosyası Detayları Ekranı'nda alacak dosyasına yeni tahakkuk eklemek için Tahakkuk Görüntüle alanında yer alan Ekle düğmesi tıklanır ve Tahakkuk Ekle Ekranı görüntülenir. Böylece eklenecek tahakkukun bilgileri girilir ve tahakkuk eklenir.

Sil

Alacak dosyasının tahakkuk durum bilgisi yeni ise silme işlemi yapılabilir. Tahakkuk Görüntüle alanında ilgili tahakkuk seçilir ve Sil düğmesi tıklanır.

İşlemler

Tahakkuk Görüntüle alanındaki İşlemler düğmesi tıklanır. Böylece tahakkuklara yönelik **İptal Et, Onayla, Terkin Et, Tahakkuk Güncelle, Tahakkuk Borçlularını Güncelle, Emanetten Öde** işlemlerinden gerçekleşmesi istenilen seçilir.

İptal Et

Onaylandı durumundaki tahakkuklara iptal etme işlemi yapmak için ilgili tahakkuk seçilir ve İşlemler düğmesinden İptal Et tıklanır. Tahakkukta yer alan borçlu kişi ve kurumların tahsilat işlemi varsa tahakkuk iptal edilemez.

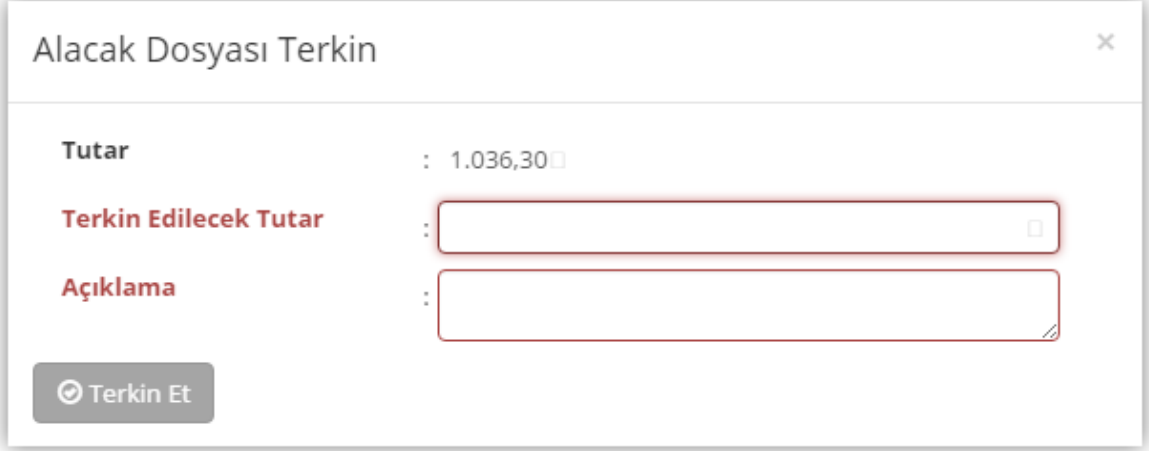
Onayla

Yeni eklenen ya da dış servislerden yeni durumunda gelen tahakkukları onaylamak için ilgili tahakkuk seçilir ve İşlemler düğmesinden Onayla tıklanır.

Terkin Et

Onaylanan tahakkukların hepsini ya da belli bir miktarını terkin etmek için ilgili tahakkuk seçilir

ve İşlemler düğmesinden Terkin Et tıklanır, **Alacak Dosyası Terkin Ekranı** görüntülenir.

The image shows a software window titled "Alacak Dosyası Terkin" with a close button (X) in the top right corner. Inside the window, there are three rows of labels and input fields. The first row is "Tutar" followed by a colon and the value "1.036,30" with a small square icon. The second row is "Terkin Edilecek Tutar" followed by a colon and an empty input field with a small square icon. The third row is "Açıklama" followed by a colon and a larger empty text area with a small square icon. At the bottom left of the window is a grey button with a circular arrow icon and the text "Terkin Et".

Alacak Dosyası Terkin Ekranı

Alacak Dosyası Terkin Ekranı'nda tutar bilgisine göre Terkin Edilecek Tutar ve Açıklama alanı

girilir, **Terkin Et** () düğmesi tıklanır. Terkin edilen tahakkuk kaydı sorgulandığında güncel tutar bilgisi ile görüntülenir.

Tahakkuk Güncelle

Tahakkuk kayıtları, Alacak Dosyası Ekle Ekranı'nda sadece yeni durumundayken güncellenir. Durum bilgisi yeni veya onaylandı olan tahakkukları güncellemek için, tahakkuk seçili durumundayken İşlemler düğmesinden Tahakkuk Güncelle tıklanır ve **Tahakkuk Güncelle Ekranı** görüntülenir.

Tahakkuk Güncelle

Taksitlendir

Tahakkuk No :

Strateji : Normal

Alacak Dosyası :

Evrak Geliş Tarihi : 26.05.2017

Tahakkuk Tipi : Peşin

Faiz Başlangıç Tarihi : 26.05.2017

Tahakkuk Türü : Taşınır Zararından Doğan Alacaklar

Tebliğat Tarihi :

Durum : Onaylandı

Bugün İtibari İle

Toplam Borç

Ana Para : 10.000,00

Faiz : 12,27

Toplam Tutar : 10.012,27

Ödenen Borç

Ana Para : 8.963,70

Faiz : 36,30

Tutar : 9.000,00

Kalan Borç

Ana Para : 1.036,30

Faiz : -24,03

Tutar : 1.012,27

Tahakkuk Kalemleri

Kalem Türü Adı	Tutar	Ödenen Tutar
Taşınır Zararından Doğan Alacaklar	10.000,00	8.963,70
	Toplam: 10.000,00	

Güncelle

Vazgeç

Tahakkuk Güncelle Ekranı

Tahakkuk Güncelle Ekranı'nda tahakkukun detaylı bilgileri yer alır. Tahakkuk kaydını güncellerken önceden yapılandırılmış taksitler varsa güncellenebilmektedir. Tahakkuku taksitlendirmek için veya var olan taksiti yeniden taksitlendirmek için **Taksitlendir** (**Taksitlendir**) düğmesi tıklanır ve Ekran'da **Anlaşma Tarihi** alanı ile Ekran'ın alt kısmında taksit bilgilerinin girileceği **Taksit Detayı** alanı görüntülenir.

Taksit Detayı

Ekle

Sil

			Vade Tarihi İtibari İle Toplam Borç			Vade Tarihi İtibari İle Ödenen Borç			Vade Tarihi İtibari İle Kalan Borç		
	Tahakkuk...	Vade Tarihi	Ana Para	Faiz	Toplam Tu...	Ana Para	Faiz	Tutar	Ana Para	Faiz	Tutar
			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Güncelle

Vazgeç

Taksit Detayı

Tahakkuk Güncelle Ekranı'nda, Anlaşma Tarihi alanından taksitlendirme için anlaşılın tarih seçilir. Tarih bilgisi seçildikten sonra Taksit Detayı alanından Ekle düğmesi tıklanır ve açılan satıra vade tarihi ile ana para tutar bilgisi girilir. Taksit sayısı kadar satır eklenir. Satırlara

eklenen taksit tutarlarının toplamı kalan borcun ana parasına eşit olmalıdır.



Tahakkuk güncelleme işleminde, ilgili tahakkukun daha önceden taksitlendirmesi yapıldıysa peşin durumuna çevrilemez.



Taksitlerin vade tarihleri anlaşma tarihinden önce olmalıdır.



Tahakkukun daha önce yapılandırılmış taksitlerin, taksit sayısını değiştirmeden vade tarihi ve ana para üzerinde güncelleme yapılabilir.

Bugün itibari ile tahakkukun toplam borcu, ödenen borcu ve kalan borcu faiz bilgileri ile görüntülenir. Ödenen Borç alanındaki Tutar bilgisine tıklanır ve **Ödenen Kayıtlar Penceresi**'nde tüm ödemeler görüntülenir.

Ödenen Kayıtları				
Tip	Ödeme Tarihi	Yöntem	İlişkili Kayıt No	Tutar
Ana Para	26.05.2017	Terkin		2.000,00 ₺
Ana Para	26.05.2017	Emanet	94	500,00 ₺
Ana Para	22.06.2017	Tahsilat	94	496,70 ₺
Faiz	22.06.2017	Tahsilat	94	3,30 ₺
Ana Para	22.06.2017	Tahsilat	95	4.967,00 ₺
Faiz	22.06.2017	Tahsilat	95	33,00 ₺
Ana Para	13.07.2017	Terkin		1.000,00 ₺

Ödenen Kayıtlar Penceresi

Tahakkuk Güncelle Ekranı'nda yer alan Tahakkuk Kalemleri alanında faizsiz tutar bilgisi ve ödenen toplam tutar görüntülenir.

Tahakkuk Güncelle Ekranı'nda gerekli güncellemeler yapıldıktan sonra Güncelle düğmesi tıklanır.

Tahakkuk Borçlularını Güncelle

Tahakkukun borçlularını güncellemek için tahakkuk seçili durumdayken İşlemler düğmesinden

Tahakkuk Borçlularını Güncelle tıklanır ve **Tahakkukun Borçlularını Güncelle Ekranı** görüntülenir.

Tahakkukun Borçlularını Güncelle

Tahakkuk No : 25

Borçlu Listesi

Borçlu Tipi : Seçiniz

Kimlik Bilgisi :

Ekle

Sil

☐ Borçlu Tipi	Kimlik Bilgisi	Adı/Kurum Adı	Soyadı
☐ Kişi			

Güncelle

Vazgeç

Tahakkukun Borçlularını Güncelle Ekranı

Tahakkukun Borçlularını Güncelle Ekranı'nda Borçlu Tipi alanından Kişi / Kurum bilgisi seçilir ve geçerli kimlik numarası girilir. Bilgiler girildikten sonra Ekle düğmesi Getir olarak güncellenir ve Getir düğmesi tıklanır. Eklenen borçlunun bilgileri yeni satır olarak Ekran'da görüntülenir. Kayıtlı borçluyu silmek için borçlu seçilir ve Sil düğmesine tıklanır veya silme işlemi yapmadan varolan borçlulara yeni borçlu eklenebilir. Tahakkuk borçluları güncellendikten sonra Güncelle düğmesi tıklanır.

Emanetten Öde

Tahakkukun borçlularına ait emanete alınmış ödeme varsa emanetten ödeme yapılabilir. Tahakkuku emanetten ödemek için tahakkuk seçili durumundayken İşlemler düğmesinden Emanetten Öde tıklanır ve **Emanetten Öde Ekranı** görüntülenir.

Emanetten Öde

Tahakkuk No :

Emanet Listesi

Emanetten Öde

Emanet No	Kimlik Bilgisi	Tutar (TL)	Emanete Alınma Tarihi
-----------	----------------	------------	-----------------------

Emanetten Öde Ekranı

Emanetten Öde Ekranı'nda herhangi bir sorgulama yapmadan emanet listesi alanında borçlunun emanet hesabındaki bilgileri görüntülenir ve ödeme yapmak için **Emanetten Öde (**

Emanetten Öde

) düğmesi tıklanır.

Alacak Dosyası Detayları Ekranı'nda alacak dosyasına ve tahakkuklarına yönelik gerekli

işlemler yapıldıktan sonra Kapat düğmesi tıklanır.



Alacak dosyası ve tahakkukları için yapılan her işlem Muhasebe Servisi'ne yevmiyeleşmek üzere iletilir.



Alacak dosyalarının tahakkukları, işlemler düğmesinden gerçekleşeceği gibi menüde yer alan Tahakkuk İşlemleri'nde de gerçekleştirilebilmektedir.

23.2 Tahakkuk İşlemleri

Alacağın ödenebilir veya tahsil edilebilir hale gelmesi ve parasal hakkın doğması için alacak dosyalarının tahakkukları vardır. Sistem üzerinde tahakkuklara yönelik işlem yapmak için ana menüde yer alan **Alacak İşlemleri**'nden **Tahakkuk İşlemleri** seçilir ve **Tahakkuk İşlemleri Ekranı** görüntülenir.

Tahakkuk İşlemleri

Tahakkuk No : -

Alacak Dosyası : -

Borçlu Kimlik No :

Faiz Başlangıç Tarihi : -

Son Ödeme Tarihi : -

Tebliğat Tarihi : -

Sorumluluk Tipi :

Onaylanma Tarihi : -

Anlaşma Tarihi : -

Tahakkuk Türü :

Tahakkuk Tipi :

Strateji :

Harcama Birimi :

Kurumsal Kod :

Anapara : -

Kalan Tutar : -

Durum :

Takip Durumu :

Sorgula

Temizle

Sonuçlar

Yapılandır

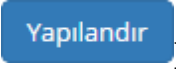
Taksitlendir

☒	Tahakku...	Alacak D...	Alacak ...	Kimlik B...	Ad	Soyad	Faiz Baş...	Son Öde...	Tahakk...	Anapara	Ödenen...	Kalan T...	Sorumlu...
-------------------------------------	------------	-------------	------------	-------------	----	-------	-------------	------------	-----------	---------	-----------	------------	------------

<< 1 >>

Kayıt Sayısı : Hesapla

Tahakkuk İşlemleri Ekranı

Tahakkukları yapılandırmak için sorgulanan tahakkuk seçilir, **Yapılandır** () düğmesi tıklanır ve **Tahakkuk Yapılandırma Penceresi** açılır.

Tahakkuk Yapılandırma

Strateji

:

Açıklama

:

Yapılandır

Tahakkuk Yapılandırma Penceresi

Tahakkuku yapılandırmak için açılan pencereden strateji seçilir ve açıklama bilgisi girilir. Tahakkuk Yapılandırma penceresinde Strateji açılır listesinde Normal, Gecikme Faizsiz, Faizsiz, Yapılandırma Faizli stratejileri yer alır. Yapılandırmak için Pencere'de bilgiler girildikten sonra **Yapılandır** () düğmesi tıklanır.

Tahakkuka taksitlendirme yapmak için Tahakkuk İşlemleri Ekranı'nda ilgili tahakkuk seçilir, **Taksitlendir** () düğmesi tıklanır ve **Taksit Yapılandır Penceresi** açılır.

Taksit Yapılandır

Taksit Adedi

:

Taksit Aralığı(Ay Cinsinden)

:

Taksit Başlangıç Tarihi

:

Anlaşma Tarihi

:

Yapılandır

Taksit Yapılandır Penceresi

Tahakkuku taksitlendirmek için tahakkukun durumu yeni ve onaylandı olmalıdır. Tahakkukun taksit adedi girilir ve girilen taksit adedi ay bazında hangi aralıklarla yapılandırılmak isteniyorsa taksit aralığı olarak girilir. Taksit başlangıç tarihi ile anlaşma tarihi takvimden seçilir ve Yapılandır düğmesi tıklanır. (Örn. Tahakkuku taksitlendirmek için 20.07.2017 tarihinde

anlaşma yapılmıştır ve taksit 30.07.2017 tarihinde başlayacaktır. 30 Temmuzda başlayacak taksit 5 adet ve her ay ödenmesi istenilen bir taksit olduğu için taksit aralığı 1 olarak seçilmelidir).



Taksit adedi en az iki olmalıdır ve taksitlerin vade tarihleri (taksit başlangıç tarihleri) anlaşma tarihinden sonra olmalıdır.

Tahakkukla ilgili detaylı bilgilere ulaşmak için Tahakkuk İşlemleri Ekranı'nda sorgulanan tahakkukun no bağlantısına tıklanır ve **Tahakkuk Detayı Ekranı** görüntülenir.

Tahakkuk Detayı

İşlemler

No : 42

Strateji : Normal

Alacak Dosyası : 23516

Evrak Geliş Tarihi : 13.07.2017

Tahakkuk Tipi : Taksit

Son Ödeme Tarihi : 13.07.2017

Tahakkuk Türü : *İptismlenmiş*

Tebliğat Tarihi :

Durum : Yeni

Anlaşma Tarihi : 14.07.2017

Borçlu Listesi

Kimlik Bilgisi	Ad	Soyad	Oluşturulma Tarihi
TEST-15 TEST-15	TEST-15	TEST-15	13.07.2017

Bugün İtibari İle

Toplam Borç

Ana : 50,00

Para : 50,00

Ödenen Borç

Tutar : 0,00

Kalan Borç

Ana : 50,00

Para : 50,00

Taksit Detayı

No	Vade Tarihi	Vade Tarihi İtibari İle Topl...	Vade Tarihi İtibari İle Öde...	Vade Tarihi İtibari İle Kala...
No	Vade Tarihi	Toplam Tutar	Tutar	Tutar
45	14.07.2017	25,00	0,00	25,00
46	14.09.2017	25,00	0,00	25,00
		50,00	0,00	50,00

İşlem Geçmişi

T.C. Kimlik No	Kişi Bilgisi	İşlem Tipi	İşlem Tarihi	İşlem Detayı
TEST-15 TEST-15	TEST-15 TEST-15	Tahakkuk Taksitlendir	12:59 14.07.2017	Tahakkuk taksitlendirildi.
TEST-15 TEST-15	TEST-15 TEST-15	Tahakkuk Ekle	13:29 13.07.2017	Tahakkuk eklendi: 42
TEST-15 TEST-15	TEST-15 TEST-15	Borçlu Ekle	13:29 13.07.2017	Borçlu(lar) eklendi: <i>TEST-15 TEST-15</i>

Kapat

Tahakkuk Detayı Ekranı

Ekran'da Alacak Dosyası alanındaki dosyanın numara bağlantısına tıklanır ve tahakkukların

bağlı olduğu alacak dosyasının görüntülediği Alacak Dosyası Detayları Ekranı'na ulaşılır. Tahakkuk Detayı Ekranı'nda sağ üst köşede yer alan İşlemler düğmesinden İptal Et, Onayla, Terkin Et, Tahakkuk Güncelle, Tahakkuk Borçlularını Güncelle, Emanetten Öde işlemleri yapılır. **Borçlu Listesi** alanında borçluların bilgileri yer alır. Tahakkukun bugün itibari ile toplam borcu, ödenen borcu ve kalan borcunun bilgileri **Bugün İtibari İle** alanında görüntülenir. Tahakkuk kalem türlerini görüntülemek için bugün itibari ile toplam borç alanındaki **Ana Para** bağlantısına tıklanır. Bugün itibari ile ödenen borcun kayıtlarını görüntülemek için ödenen borç alanındaki **Tutar** bağlantısına tıklanır.

Tahakkukun taksitlendirmesi varsa Ekran'da **Taksit Detayı** alanında görüntülenir. **İşlem Geçmişi** alanında tahakkuka yönelik yapılan tüm işlemlerin bilgileri yer alır.



İşlemler düğmesi, Alacak Dosyası Detay Ekranı'nda yer alan Tahakkuk Görüntüle alanındaki İşlemler düğmesi ile aynıdır. Alacak dosyası bazında tahakkuka işlem yapmak için Alacak Dosyası Detay Ekranı kullanır. Doğrudan tahakkuka yönelik işlem yapmak için Tahakkuk Detayı Ekranı'ndaki İşlemler düğmesi kullanılır.

23.3 Borçlu İşlemleri

Alacak dosyalarının tahakkukları oluşturulurken borçlu bilgileri girilir. Tahakkuk kayıtları oluşturulurken borçlunun kimlik numarasıyla, Kişi / Kurum bilgileri de eklenir. Tahakkuklarda yer alan borçluları sorgulamak veya güncellemek için ana menüde yer alan Alacak İşlemleri'nden **Borçlu İşlemleri** seçilir ve **Borçlu Sorgula Ekranı** görüntülenir.

Borçlu Sorgula

Tahakkuk No : -

Tahakkuk Türü :

Kimlik Bilgisi :

Ad :

Soyad :

Alacak Dosyası : -

Evrak Geliş Tarihi : -

Takip Tarihi : -

Borçlu Tipi :

Durum :

Ana Para : -

Faiz Başlangıç Tarihi : -

Sonuçlar

Kimlik No	Ad	Soyad	Evrak Geliş Ta...	Ana Para	Tahakkuk Türü	Alacak D...	Tahakkuk	Durum
1 Hesapla								

Borçlu Sorgula Ekranı

Sorgulanan borçluların kayıtlı olduğu alacak dosyası ve tahakkukların Sistem'de kayıtlı numara bilgileri Sonuçlar alanında görüntülenir. Bu numara bağlantılarına tıklanarak borçluların yer aldığı alacak dosyası ve tahakkuk bilgilerinin ekranları görüntülenebilmektedir.

Borçluların bilgilerinde güncelleme yapmak için sorgulanan borçlu seçilerek Güncelle düğmesi tıklanır ve **Tahakkukun Borçlularını Güncelle Ekranı** görüntülenir.

Tahakkukun Borçlularını Güncelle

Tahakkuk No : 25

Borçlu Listesi

Borçlu Tipi :

Kimlik Bilgisi :

Borçlu Tipi	Kimlik Bilgisi	Adı/Kurum Adı	Soyadı
☐ Kişi			

Tahakkukun Borçlularını Güncelle Ekranı

Tahakkukun Borçlularını Güncelle Ekranı'nda var olan borçluya yeni borçlu eklenebilir ya da kayıtlı borçlulardan seçilen borçlu silinebilir. Yeni borçlu eklemek için Ekran'da borçlu tipi seçilerek kimlik bilgisi girilir ve Getir düğmesi tıklanır. Böylece girilen kimlik bilgisine göre borçlunun genel bilgileri (Borçlu Tipi, Kimlik Bilgisi, borçlu kişiye Adı-Soyadı, borçlu kurumsa Kurum Adı) görüntülenir ve Güncelle düğmesi tıklanır.



Borçlular tahakkuk kayıtlarında münferit sorumluluğundaysa, güncelleme yapılırken birden fazla borçlu eklenemediğinden Ekran'dan var olan borçlu silinir ve yenisi eklenir.



Sorumluluk tipi müteselsil borçlular güncellenirken borçlu sayısı teke düşürülemez.



Borçluları güncellemek için durum bilgileri Yeni veya Onaylandı olmalıdır.

23.4 Faiz Hesaplama İşlemleri

Alacak dosyasındaki onaylanmış tahakkuklara faiz tipi belirtilmişse borçlunun gerçekleştireceği ödeme tutarının faizi hesaplanır. Faiz hesaplama yönelik işlem yapmak için ana menüde yer alan Alacak İşlemleri'nden **Faiz Hesaplama İşlemleri** seçilir ve **Faiz Hesaplama Ekranı** görüntülenir.

Faiz Hesaplama

Ödeme Tarihi

:

26.07.2017

TC/Vergi Kimlik No

:

Alacak Dosyası No

:

Farketmez

Yatırılacak Tutar

:

0,00

Hesapla

Faiz Hesaplama Sonucu

Tahakkuk...	Faiz Başla...	Tutar	Faiz	Toplam	Tutar	Faiz	Toplam	Tutar	Faiz	Toplam	
-------------	---------------	-------	------	--------	-------	------	--------	-------	------	--------	--

Faiz Hesaplama Ekranı

Faiz Hesaplama Ekranı'nda borçlunun faiz hesaplamasındaki tutarlar Ödeme Tarihi'nde seçilen tarih bilgisine göre yapılır. Faiz hesaplarırken Ödeme Tarihi alanında otomatik olarak içinde bulunulan günün tarih bilgisi gelmektedir. Kullanıcı istediği takdirde, ilgili tarih alanını güncelleyebilmektedir. TC / Vergi Kimlik No alanına borçlunun kimlik numarası girilir. Kimlik numarası girilen borçlunun birden fazla alacak dosyası varsa Alacak Dosya No alanındaki açılır listeden işlem yapılacak dosya bilgisi seçilir. Ekran'da Yatırılacak Tutar alanına belirli bir tutar bilgisi girildiğinde toplam borçtan girilen tutar çıkarılır kalan tutar bilgisi hesaplanır.

Faiz hesaplama için Ekran'da bilgiler girilir ve **Hesapla** () düğmesi tıklanır. Girilen kimlik numarasının faiz hesapları **Faiz Hesaplama Sonucu** alanında satır halinde görüntülenir.

Faiz Hesaplama Sonucu											
Tahakkuk No	Faiz Başlangıç Tarihi	27/07/2017 İtibari ile Toplam Borç			27/07/2017 İtibari ile Toplam Ödenen			27/07/2017 İtibari ile Toplam Kalan			Detay
		Tutar	Faiz	Toplam	Tutar	Faiz	Toplam	Tutar	Faiz	Toplam	
97	20.07.2017	400,00	7,67	407,67	98,12	1,88	100,00	301,88	5,79	307,67	

Faiz Hesaplama Sonucu

Faiz hesaplama sonucunda ödeme tarihine göre toplam borç, toplam ödenen borç ve toplam

kalan borç tutarları yer alır. Faiz Hesaplama Sonucu'nda görülen örneğe göre 400 TL tutarında borcu olan kişinin ödeme tarihi 27.07.2017 seçilmiştir. Hesaplanan faizin, faiz başlangıç tarihine göre 7,67 TL faiz işlenmiştir ve toplam borç 407,67 TL'dir. Yatırılacak tutar bilgisi 100 TL olarak girilmiştir. Yatırılacak tutara göre ana para ve faizden düşülmesi gereken oran otomatik hesaplanır. Buna göre toplam kalan tutar 307,67 TL'nin ana para tutarı 301,88 TL, kalan faiz 5,79 TL'dir.

Tahakkuk borçlusunun ödemesi taksitlendirilmişse, her bir taksit için faiz hesaplaması **Detaylar** bağlantısına tıklanarak görüntülenmektedir.



Faiz hesaplaması yapmak için alacak dosyasındaki ilgili tahakkuk onaylanmış olmalıdır.



Faiz hesaplanırken tahakkuk türünün ilgili para biriminin dönem faizindeki oran kullanılarak hesaplanır.

24 Görev İşlemleri

24.1 Muaccel Durumundaki Alacaklar

Alacak dosyasının tahakkuklarıyla yapılan taksit anlaşması borçlunun taksitleri gününde ödememesi durumunda taksitlendirmesi iptal edilebilmektedir. Taksit ödemesinin son ödeme tarihi geçen kayıtlar muaccel durumuna düşmektedir. Sistem'de muaccel durumundaki kayıtlara işlem yapmak için ana menüde yer alan **Görev İşlemleri**'nden **Muaccel Durumundaki Alacaklar** seçilir ve **Muaccel Durumundaki Alacak Dosyaları Ekranı** görüntülenir.

Muaccel Durumundaki Alacak Dosyaları Ekranı

Muaccel Durumundaki Alacak Dosyaları

Tahakkuk No

:

Alacak Dosyası

:

Borçlu Kimlik No

:

Faiz Başlangıç Tarihi

:

Son Ödeme Tarihi

:

Tebliğat Tarihi

:

Sorumluluk Tipi

:

Farketmez

Anlaşma Tarihi

:

Tahakkuk Türü

:

Farketmez

Tahakkuk Tipi

:

Farketmez

Strateji

:

Farketmez

Harcama Birimi

:

Farketmez

Kurumsal Kod

:

Farketmez

Anapara

:

Kalan Tutar

:

Durum

:

Sorgula

Temizle

Sonuçlar

Anlaşma Feshet

☒	Tahakkuk ...	Alacak Dos...	Alacak Dos...	Kimlik Bilg...	Ad	Soyad	Faiz Başla...	Son Ödem...	Anlaşma ...	Tahakku...	Anapara	Ödenen ...	Kalan T...	Sorum...

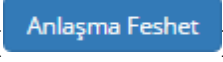
<<

1

>>

Kayıt Sayısı : Hesapla

Anlaşması feshedilecek alacak dosyası sorgulanır ve Ekran'da Sonuçlar alanında görüntülenir. Muaccel durumundaki kayıtların Tahakkuk No ve Alacak Dosyası No bağlantısına tıklayarak alacak dosyası ve tahakkukuna ulaşılır. Sorgulanan muaccel durumundaki alacak dosyası

seçilir ve **Anlaşma Feshet** () düğmesi tıklanır. Böylece alacak dosyasının tahakkuk taksitlendirmesi iptal olur ve kalan borç toplam borç tutarı olarak tek seferde ödenecek şekilde güncellenir.



Feshedilen anlaşmalar ilgili alacak dosyasının tahakkuk detayı Ekranı'ndaki İşlem Geçmişini Göster bağlantısına tıklanarak görüntülenmektedir.



Son ödeme tarihi geçen her taksitin anlaşması feshedilmeyebilir. Örneğin, alacak dosyası tahakkukunda borcun birinci taksitinin son ödeme tarihi 5 Temmuz'dur, bu borç 7 Temmuzda ödendiğinde gecikme faizi ile ödenir ve anlaşma feshedilmeden diğer taksitleri devam eder.

24.2 Takip Edilmesi Gereken Alacaklar

Alacak dosyası tahakkuku oluşturulurken, eklenen tahakkukun takip süresi belirtilmiş ve bu süre dolmuşsa ilgili alacak dosyası takibe alınmalıdır. Sistem üzerinde takibe alınacak alacak dosyalarına yönelik işlem yapmak için ana menüde yer alan **Görev İşlemleri**'nden **Takip Edilmesi Gereken Alacaklar** menüsü seçilir ve **Takip Edilmesi Gereken Alacak Dosyaları Görevi Ekranı** görüntülenir.

Takip Edilmesi Gereken Alacak Dosyaları Görevi

Tahakkuk No

:

Tahakkuk Türü

:

Farketmez

Alacak Dosyası

:

Tahakkuk Tipi

:

Farketmez

Borçlu Kimlik No

:

Strateji

:

Farketmez

Faiz Başlangıç Tarihi

:

Harcama Birimi

:

Farketmez

Son Ödeme Tarihi

:

Kurumsal Kod

:

Farketmez

Tebliğat Tarihi

:

Anapara

:

Sorumluluk Tipi

:

Farketmez

Kalan Tutar

:

Onaylanma Tarihi

:

Durum

:

Sorgula

Temizle

Sonuçlar

Takibe Al

☒ Tahakku...

Alacak D...

Alacak...

Kimlik ...

Ad

Soyad

Faiz Ba...

Son Öd...

Onayl...

Tahak...

Anapara

Ödene...

Kalan ...

Sorum...

<<

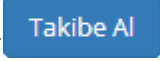
1

>>

Kayıt Sayısı : Hesapla

Takip Edilmesi Gereken Alacak Dosyaları Görevi Ekranı

Alacak dosyası belirlenen tarihte tahsil edilmemiş ve ödemesi gerçekleşmemişse takibe alınmalıdır. Takip edilmesi istenen alacak dosyası Alacak Dosyası Sorgula Ekranı'nda onaylanmalıdır. Onaylanan alacak dosyasının takibe alınabilmesi için tahakkuk türünde tanımlanan takip süresi geçmiş olmalıdır. Takip Edilmesi Gereken Alacak Dosyaları Görevi

Ekranı'nda sorgulanan alacak dosyası seçilir ve **Takibe Al** () düğmesi tıklanır.



Takibe alınan alacak dosyası Muhasebe Servisi'ne ön muhasebe kaydı olarak iletilir.



Tahakkuk türüne takip süresi tanımlamak için ana menüde yer alan Tanımlama İşlemleri'nden Tahakkuk Türü İşlemleri seçilir.

25 Tanımlama İşlemleri

25.1 Faiz Tipi İşlemleri

Alacak dosyasının tahakkuk borçlularına, mevzuat tarafından belirlenen faiz oranlarına göre faiz uygulanır. Uygulanan faizlere yönelik işlem yapmak için ana menüde yer alan **Tanımlama İşlemleri**'nden **Faiz Tipi İşlemleri** seçilir ve **Faiz Tipi Ekranı** görüntülenir.

Faiz Tipi

Ekle

Sil

Ad	
Borçlar Karşılığı	Detay
Avanslar	Detay
İstisna	Detay
İstisna 1 Faiz Tipi	Detay
İstisna 2	Detay
Borçlar Karşılığı	Detay
RAAT/GHNE	Detay
İstisna	Detay
İstisna 2 Faiz Tipi	Detay

Güncelle

Vazgeç

Faiz Tipi Ekranı

Faiz Tipi Ekranı'nda diğer ekranlardan farklı olarak sorgulama yapmadan menüye tıklandığında Sistem'de kayıtlı faizler görüntülenir. Alacak dosyasının tahakkuklarına eklenen faiz tipleri Faiz Tipi Ekranı'nda tanımlanır. Yeni bir faiz tipi eklemek için sağ üst alandaki Ekle düğmesi tıklanır ve faiz tipinin ad bilgisini girmek için yeni bir satır eklenir. Faiz tipinin tanımlı ad bilgisini güncellemek için doğrudan adın üzeri tıklanır. Tahakkuklarda tanımlı faizlerin hesaplaması faiz yılı, oranı ve para birimine göre yapılır. Ekran'da faiz tipinin ad bilgisi karşısında yer alan **Detaylar** bağlantısı tıklanır ve faizin yıl, oran, para birimi bilgileri görüntülenir.

Detaylar

Ekle

Sil

Yıl	Faiz Oranı	Para Birimi
2017		Türk Lirası
2016		Amerikan Doları

Güncelle

Vazgeç

Faiz Tipinin Detayları

Detaylar bağlantısı tıklandığında Ekran'da faiz tipi adının yer aldığı yeni bir alan görüntülenir. Bu alanda faiz tipinin yıl bazında faiz oranı ve para birimi bilgileri satırlar halinde görüntülenir. Yeni eklenen veya mevcutta tanımlı faiz tiplerine yıl, oran ve para birimi eklemek için görüntülenen detaylar alanında Ekle düğmesi tıklanır. Böylece yeni bir satır görüntülenir ilgili bilgiler girilir. Ekran'da gerçekleştirilen değişikliklerden sonra Güncelle düğmesi tıklanır.



Faiz tipleri aynı isimde, yılda ve para biriminde sadece bir kez tanımlanabilmektedir.



Faiz tipinin oranı girildiğinde Sistem tarafından yüzdesi alınır (Örn. İlgili faizin 2017 yılındaki faiz oranı %30'dur, kullanıcı faiz oranı alanına 30 yazmalıdır).

Tahakkuk tipleri ve tahakkuk tipinde tanımlı yıllık oran ve para birim bilgileri, işlemi tamamlanmamış tahakkuk kaydında tanımlı değilse silinebilir.

25.2 Tahakkuk Türü İşlemleri

Alacak dosyalarının tahakkuk türlerine yönelik işlem yapmak için ana menüde yer alan **Tanımlama İşlemleri**'nden **Tahakkuk Türü İşlemleri** seçilir ve **Tahakkuk Türü Sorgula Ekranı** görüntülenir.

Tahakkuk Türü Sorgula

Ad :
Alacak Kategorisi : Farketmez

Sorgula
Temizle

Sonuçlar
Ekle
Güncelle
Sil

Ad	Alacak Kategorisi	Açıklama
<< 1 >>		

Kayıt Sayısı : Hesapla

Tahakkuk Türü Sorgula Ekranı

Alacak dosyasının tahakkukları oluşturulurken ilk olarak Sistem'de tanımlı tahakkuk tür bilgisi girilir. Bu tahakkuk türleri alacak dosyasının akıbetini belirler.

Yeni bir tahakkuk türü eklemek için Ekle düğmesi tıklanır ve **Tahakkuk Türü Ekle Ekranı** görüntülenir.

Tahakkuk Türü Ekle

Ad

:

Açıklama

:

Öncelik

:

Maksimum Taksit Yılı

:

Gelir İdaresine Bildirilme Süresi (Gün)

:

Takip Edilme Süresi

:

Alacak Kategorisi

:

Farketmez

Avans Mı

:

☐

Sayıştay İlami Türü Mü

:

☐

Sürekli Mi

:

☐

Devredilecek Tahakkuk Türü

:

Farketmez

Kalem Türleri

☒ Ad

Emanet Durumu

Bütçeye Gelir Kaydedilecek Mi

Başkası Adına Takip Mi

Devredilecek Kalem Türü

Ekle

Sil

Ekle

Vazgeç

Tahakkuk Türü Ekle Ekranı

Tahakkuk Ekle Ekranı'nda;

- Yeni eklenecek türün Ad alanına anlamlı bir ad bilgisi girilir. Açıklama alanı ad bilgisine göre açıklanır.
- Tahakkukun öncelik bilgisi Öncelik alanına rakam olarak girilir.
- Eklenecek türün tahakkukuna verilecek maksimum taksit yıl bilgisi Maksimum Taksit Yılı alanına girilir.
- Tahakkuk türleri Sistem'de tanımlı alacak dosyası kategorisine göre oluşturulmaktadır. Alacak Kategorisi alanındaki açılır listeden tanımlı bir kategori seçilir. Bir alacak dosyasının tahakkuku bu kategoriye göre eklendiğinden türler seçilen kategoriye göre Tahakkuk Ekle Ekranı'ndaki tahakkuk türü açılır listesinde görüntülenir ve seçilir.
- Takibe alınan alacak dosyalarının gün süreleri Takip Edilme Süresi alanından belirlenir. Bu alanda verilen gün süresi ilgili tahakkuk onaylandıktan sonra süresi dolarsa Takip Edilmesi Gereken Alacaklar menüsüne otomatik iletilir.
- Tahakkuk türünde Avans Mı alanında işaretleme yapıldığında, bu türle eklenen tahakkuklar avans olarak işlem görür.
- Sayıştay İlami Türü Mü alanı, mahkeme kararı ile doğrudan Sayıştay'dan gelen alacak dosyaları için oluşturulan tahakkuk türlerinde işaretlenir.
- Tahakkukların her ay alacak dosyasında kullanılması durumunda Sürekli Mi alanı işaretlenir (Nafaka dosyaları gibi dosyalarda süreklilik vardır). Bu alan işaretlendiğinde bu türde eklenen tahakkuk kayıtları Sistem tarafından her ay oluşur ve otomatik onaylanır. Ayrıca Muhasebe Servisi'ne ön muhasebe kaydı olarak bildirilir.
- Sistem'de tanımlı farklı bir tahakkuk türünün yeni eklenen türe devredilmesi için Devredecek Tahakkuk Türü alanındaki açılır listeden devredilmesi istenen türün ad bilgisi seçilir.

Bu alanlar doldurulduktan sonra eklenen tahakkuk türünün kalemleri Ekran'da **Kalem Türleri** alanındaki Ekle düğmesi tıklanarak açılan satıra eklenir.

Kalem Türleri					Ekle	Sil
☐	Ad	Emanet Durumu	Bütçeye Gelir Kaydedilec...	Başkası Adına Takip Mi	Devredilecek Kalem Türü	
☐		Seçiniz	☐	☐	Seçiniz	

Kalem Türleri

Tahakkuk Türü Ekle Ekanın'daki Kalem Türleri alanında Ad bilgisi girilir. Eklenen kalem türünün emanete alınız veya alınmaz bilgisi Emanet Durumu alanındaki açılır listeden seçilir. Emanete alınır seçilen kalem türünün ödemesi için ilgili tahakkuk kaydı Ödeme Servisi'ne iletilir (Örn. Alacak dosyasındaki tahakkuk borçlusunun 500 TL tutarındaki vergi borcu tahsil edilirken 100 TL'si icradan dolayı icra dairesine ödenecektir. Alacak dosyası tahakkuk edildiğinde 500 TL'lik borcun 100 TL'si emanete alınır ve icra dairesine ödenmek üzere bir ödeme kaydı iletilir). Bütçeye gelir olarak kaydedilmesi istenen alacakların, bu durumu kalem türlerinde belirlenmektedir. Alacak dosyasının tahakkuku başkası adına takip edilmek istendiğinde başkası adına takip mi alanı işaretlenir. Devredilecek tahakkük türü gibi kalem türleride devredilebilmektedir. Devredilecek ve devrolacak tahakkuk türlerinin alacak katagorisi aynı olmalıdır.

Tahakkuk Türü Ekle Ekranı'nda tüm alanlar doldurulduktan sonra Ekle düğmesi tıklanır ve yeni bir tahakkuk türü eklenmiş olur.

Sorgulanan tahakkuk türlerinin detayına ulaşmak için tahakkuk türünün ad bilgisi bağlantısı tıklanır ve **Tahakkük Türü Detay Ekranı** görüntülenir.

Tahakkuk Türü Detayı

İşlemler

Tahakkuk No : 37

Ad : Tahakkuk Türü Detayı

Açıklama : Tahakkuk Türü Detayı

Öncelik : 1

Maksimum Taksit Yılı : 5

Gelir İdaresine Bildirilme Süresi (Gün) :

Takip Edilme Süresi :

Alacak Kategorisi : Başka Birim Adına Takip Edilen Alacaklar

Avans Mı : Hayır

Sayıştay İlamı Türü MÜ : Hayır

Sürekli Mi : Hayır

Devredilecek Tahakkuk Türü :

Kalem Türleri

Ad	Emanet Durumu	Bütçeye Gelir Kaydedilece...	Başkası Adına Takip Mi	Devredilecek Kalem Türü
Tahakkuk Türü Detayı	Emanete Alınmaz	Hayır	Evet	
Devredilecek	Emanete Alınır	Hayır	Hayır	

Kapat

Tahakkuk Türü Detayı Ekranı

Tahakkuk türleri, detay Ekranı'nda veya Tahakkuk Türü Sorgula Ekranı'nda güncellenebilir ve silinebilmektedir. Silinen tahakkuk türleri silindikten sonra, oluşturulan tahakkuk kayıtlarında kullanılamazlar.

25.3 Alacak Kategorisi İşlemleri

Alacak dosyalarının kişilerden alacaklar, gelirlerden alacaklar gibi hangi türden olduğu kategorilerle belirlenir. Alacak kategorilerine yönelik işlem yapmak için ana menüde yer alan **Tanımlama İşlemleri**'nden **Alacak Kategorisi İşlemleri** seçilir ve **Alacak Kategorisi Ekranı** görüntülenir.

Alacak Kategorisi

EkleSil

Ad	Açıklama	Tahakkuk Sonradan Eklenebilir	Tahakkuk İptal Edilebilir
1	1	Hayır	Hayır
Grup 1 Alacak Kategorisi	Grup 1	Hayır	Evet
İşletimden Alacaklar	İşletimden Alacaklar	Evet	Evet
Gelirlerden Alacaklar	Gelirlerden Alacaklar	Evet	Evet
Başka Birim Adına Takip Edilen Al	Başka Birim Adına Takip Edilen Al	Evet	Evet

GüncelleVazgeç

Alacak Kategorisi Ekranı

Kategorilerde, Tahakkuk Sonradan Eklenebilir alanı Evet olarak seçildiğinde ilgili alacak dosyasına birden fazla tahakkuk kaydı eklenebilmektedir. Hayır olarak seçilirse ilgili kategoriden oluşan alacak dosyasına bir tahakkuk eklenebilmektedir.

Yeni bir alacak kategorisi eklemek için Ekle düğmesi tıklanır ve açılan satıra bilgiler girilir. Ekran'da gerekli güncellemeler yapıldıktan sonra Güncelle düğmesi tıklanır.

26 Rapor İşlemleri

Enter topic text here.

26.1 Alacak Dosyası Raporları

Alacak dosyalarının raporlarını PDF olarak görüntülemek, indirmek ve çıktısını almak için ana menüde yer alan **Rapor İşlemleri**'nden **Alacak Dosyası Raporları** seçilir ve **Raporlama Kriterleri Ekranı** görüntülenir.

Raporlama Kriterleri

Rapor Tipi

:

Alacak Dosyası No

:

Alacak Kategorisi

:

Farketmez

Ad

:

Tahakkuk Türü

:

Farketmez

Adına Takip Yapılan Tahakkuk Birimi VKN

:

Adına Takip Yapılan Tahakkuk Birimi IBAN

:

Adına Takip Yapılan Tahakkuk Birimi Ad

:

Durum

:

Farketmez

Oluşturulma Tarihi

:

Borçlu Kimlik No

:

Faiz Başlangıç Tarihi

:

Harcama Birimi

:

Farketmez

Tebliğat Tarihi

:

Kurumsal Kod

:

Farketmez

Referans Bilgi

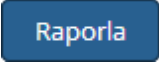
:

Raporla

Temizle

Raporlama Kriterleri Ekranı

Raporlama Kriterleri Ekranı'nda **Rapor Tipi** alanından **Alacak Dosyalarının Genel Dökümü** ya da **Başka Birimler Adına Takip Edilen Alacakların Dökümü** bilgisi seçilir. Rapor tipi açılır

listeden seçildikten sonra **Raporla** () düğmesi tıklanır ve raporların PDF dökümü görüntülenir.

Alacak Dosyalarının Genel Dökümü'nde kapatılmamış ve iptal olmamış tüm alacak dosyalarının bilgileri yer almaktadır. Raporun son sayfasında ise tüm bu dosyaların Toplam Borç, Toplam Ödenen Ana Para, Toplam Ödenen Faiz, Toplam Ödenen, Toplam Kalan bilgileri yer almaktadır. Başka Birim Adına Takip Edilen Alacakların Dökümü'nde ise adına yapılan birimin bilgileri ile alacaklarının yer aldığı bilgiler vardır.

27 Tahsilat Kaydı İşlemleri

Tahsilat, alacak ve borcun ödenmesini ifade eder. Tahsilat kayıtlarına yönelik işlem yapmak için Sistem'de yer alan Tahsilat Servisi'ndeki ana menüden **Tahsilat Kaydı İşlemleri** seçilir ve **Tahsilat Kaydı Sorgula Ekranı** görüntülenir.

Tahsilat Kaydı Sorgula

Tahsilat Kaydı No

:

Alındı No

:

Kamu İdaresi Alındı No

:

Çek Numarası

:

Kamu İdaresi

:

Farketmez

Defter

:

Farketmez

Tahsilat Birimi

:

Farketmez

Kamu İdaresi Birimi

:

Farketmez

Tahsilat Yöntemi

:

Farketmez

Eklenme Şekli

:

Farketmez

İşlem Yapan Kullanıcı Adı

:

Borçlu Adı

:

Borçlu Soyadı

:

Borçlu Kimlik/Vergi No

:

Borçlu Uyuğu

:

Farketmez

Tahsilat Türü

:

Farketmez

Para Birimi

:

Farketmez

Toplam Tutar

:

-

Tahsilat Tarihi

:

-

Tahsilat Durumu

:

Farketmez

Sorgula

Temizle

Tahsilat Kayıtları

Ekle

Güncelle

Diğer İşlemler

Sil

☒	Tahsilat K...	Alındı No	Kamu İda...	Ka...	Def...	Bor...	Durum	Yöntem	Eklenme ...	İşle...	Tahsilat Tarihi	Toplam Tutar	Par...
-------------------------------------	---------------	-----------	-------------	-------	--------	--------	-------	--------	-------------	---------	-----------------	--------------	--------

<<

1

>>

Kayıt Sayısı : Hesapla

Tahsilat Kaydı Sorgula Ekranı

Tahsilat Kaydı Sorgula Ekranı'nda sorgulama alanları kullanılarak istenilen tahsilat kaydına ulaşılır ya da tüm kayıtlara ulaşmak için doğrudan Sorgula düğmesi tıklanır.

Yeni bir tahsilat kaydı eklemek için Ekle düğmesi tıklanır ve **Tahsilat Kaydı Ekle Ekranı** görüntülenir.

Tahsilat Kaydı Ekle

Kamu İdaresi

: MALİYE BAKANLIĞI

Defter

: MALİYE BAKANLIĞI HESAP PLANI

Başka bir kamu idaresi adına tahsilat yapmak istiyorum

: ☐

Tahsilat Yöntemi

: Seçiniz

Para Birimi

: Seçiniz

Tahsilat Tarihi

:

Açıklama

:

Borçlu Bilgileri

Kişi/Kurum Türü

: Seçiniz

Uyruk

: Seçiniz

Kimlik No

:

Ad

:

Paylı Tahsilat

: Seçiniz

Toplam Tutar

:

Uygula

Tahsilat Kalemleri

EkleSil

☐ Tahsilat Türü	Tahsilat Birimi	Kamu İdaresi Birimi	Tutar
☐ Seçiniz		Seçiniz	

Ekle

Vazgeç

Tahsilat Kaydı Ekle Ekranı

Tahsilat Kaydı Ekle Ekranı'nda Kamu İdaresi ve tahsilat kaydıyla ilişkili defter bilgisinin yer aldığı alanlar oturum bilgisine göre kayıtlı gelmektedir. Farklı bir Kamu İdaresi adına tahsilat yapmak istenirse Tahsilat Kaydı Ekle Ekranı'nda **Başka bir kamu idaresi adına tahsilat yapmak istiyorum** alanı tıklanır. Böylece Kamu İdaresi ve Defter alanı seçili hale gelir ve açılır listeden seçilir.

Tahsilatın kişiden veya kurumdan mı gerçekleşeceği bilgisi ilgili Ekran'da Borçlu Bilgileri alanından girilir. Borçlunun bilgileri girildikten sonra Tahsilat Kalemleri alanından tahsilatın türü, tahsilatın yapılacağı kamu idaresinin bağlı olduğu muhasebe birimi (Sistem tarafından seçili gelmektedir), Kamu İdaresi birimi ve tahsilat tutar bilgileri girilir. Eklenen tahsilat kaydında paylı tahsilat bilgisi varsa Paylı Tahsilat alanındaki açılır listeden seçilir ve **Uygula** düğmesi tıklanır. Böylece Tahsilat Kalemleri alanı paylı tahsilat bilgilerine göre dolu olarak gelir.

Tahsilat eklerken birden fazla tahsilat kalemi olabilir, yeni bir satır eklemek için Tahsilat Kalemleri alanından Ekle düğmesi tıklanır. Eklenen tahsilat kalemi satırını silmek için ilgili

tahsilat kalemi bilgisinin yer aldığı satır seçilir ve Sil düğmesi tıklanır.

Tahsilat Kaydı Ekle Ekranı'nda tüm bilgiler girildikten sonra Ekle düğmesi tıklanır.



Tahsilat türleri Sistem'de tanımlı ve aktif durumda olmalıdır. Tahsilat türlerine yönelik işlem yapmak için ana menüde yer alan Tanımlama İşlemleri'ndeki Tahsilat Türü İşlemleri seçilir.



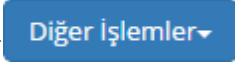
Paylı tahsilatın Sistem'de tanımlı olması gerekmektedir. Tanımlı değilse ana menüde yer alan Tanımlama İşlemleri'ndeki Paylı Tahsilat İşlemleri'nde tanımlanır.

Sistem'e yeni eklenen veya dış servislerden gelen tahsilat kayıtlarının durum bilgisi Tahsilat Kaydı Sorgula Ekranı'nda **Oluşturuldu** olarak görüntülenir.

Oluşturuldu durumundaki tahsilat kayıtlarına yönelik güncelleme ve silme işlemi yapılabilir.

Diğer İşlemler

Tahsilat Kaydı Sorgula Ekranı'nda durumu Oluşturuldu olan tahsilat kayıtları seçilir, **Diğer**

İşlemler () düğmesi tıklanır ve **Tamamla** seçilir. Tamamla işlemi yapılan tahsilat kayıtlarının durum bilgisi Tamamlandı olarak güncellenir.



Tahsilat kayıtlarının tahsilat yöntemi Çek veya Kasa ise, kayıtlara tahsilat tarihinde tamamla işlemi yapılmalıdır.



Tamamla işlemi yapılan tahsilat kayıtları Sistem tarafından Muhasebe Servisi'ne muhasebeleşmek üzere iletilir.

Tahsilat kayıtlarına yönelik ret ve iade yapmak için Diğer İşlemler düğmesi tıklanarak **Ret ve İade Ekle** seçilir ve **Tahsilat Kaydı Ret ve İade Ekle Ekranı** görüntülenir.

Tahsilat Kaydı Ret Ve İade Ekle

Tahsilat Kaydı No : 93

Açıklama :

Tahsilat Kalemleri Ret Ve İade

Tahsilat Kalemi No	Tahsilat Türü	Tutar	Yapılmış Ret Ve İade Tutar...	Yeni Ret Ve İade Tutarı
97	Diğer Harçlar	1.000,00	0,00	0,00

Ret Ve İade Ekle

Vazgeç

Tahsilat Kaydı Ret ve İade Ekle Ekranı

Tahsilat Kaydı Ret ve İade Ekle Ekranı'nda ret ve iadenin neden yapıldığına dair Açıklama alanına bilgi notu girilir. Tutar miktarının tamamına reddetmek veya tutarın belli miktarını iade etmek için **Yeni Ret ve İade Tutarı** alanından tutar bilgisi girilir ve **Ret ve İade Ekle** (

 Ret Ve İade Ekle

) düğmesi tıklanır.



Tahsilat kayıtlarına ret ve iade yapıldığında ilgili kayıtlar Ödeme Servisi'ne ödeme talebi olarak iletilir.



Ret ve iadesi yapılacak tahsilat kayıtlarının tahsilat türleri emanete alınır nitelikte olmamalıdır.

*Tahsilat Kaydı Sorgula Ekranı'nda durumu tamamlandı olan tahsilat kayıtlarına yönelik alındı belgesi almak için Diğer İşlemler düğmesi tıklanır ve **Alındı Belgesi Yazdır** seçilir. Alındı belgesi PDF olarak indirilir.*

Alındı belgesinde tahsilata yönelik, teslim edenin adı ve soyadı / unvanı, T.C. / Vergi Kimlik No, Tahsilat Tarihi, Alındı No, Açıklama, Hesap Türü, Tahsilat Tutarı ve tahsilatı gerçekleştiren yetkili kişinin imza atacağı alanların yer aldığı bilgiler vardır.



Tahsilat kaydında tahsilat türü Banka olanlara alındı belgesi alınamaz.

28 Alacak Dosyası Tahsilat İşlemleri

Tahsilat işlemi var olan alacak dosyaları için yapılabilir. Sistem üzerinden alacak dosyalarına yönelik tahsilat işlemi yapmak için ana menüde yer alan **Alacak Dosyası Tahsilat İşlemleri** seçilir ve **Alacak Dosyası Sorgula Ekranı** görüntülenir.

Alacak Dosyası Sorgula

Kimlik/Vergi No

:

Tahsilat Tarihi

:

Tahsilat Tutarı

:

Alacak Dosyası No

:

Kamu İdaresi

:

Farketmez

Defter

:

Farketmez

Tahakkuk No

:

Sorgula

Temizle

Alacak Dosyası Ödeme Planları

Tahsil Et

Borçlu B...	Uyruk	Borçlu T...	Kimlik N...	Tahakk...	Tahsilat Tarihi	Tahsilat...	Defter	Tahsilat...	Kamu id...	Ana Par...	Faiz Bor...	Ödenec...
-------------	-------	-------------	-------------	-----------	-----------------	-------------	--------	-------------	------------	------------	-------------	-----------

Alacak Dosyası Sorgula Ekranı

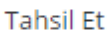
Alacak Dosyası Sorgula Ekranı'nda diğer ekranlardan farklı olarak doğrudan Sorgula düğmesi kullanılamaz. Ekran'da sorgulama alanlarından **Kimlik / Vergi No, Tahsilat Tarihi ve Tahsilat Tutarı** bilgileri girilerek borçlu kişinin onaylanmış borç bilgileri sorgulanır.

Tahsilatı yapılacak alacak dosyasına ait borçlunun kimlik veya vergi numarası Kimlik / Vergi No alanından girilir. Alacak dosyasının ne zaman tahsil edileceğine yönelik tarih bilgisi Tahsilat Tarihi alanından seçilir. Tahsil edilmesi istenen tutar bilgisi Tahsilat Tutarı alanından girilir ve Sorgula düğmesi tıklanır.



Bir kişiye veya kuruma ait birden fazla borç varsa, listelenen borç bilgileri içinden Sistem tarafından ilk sıradaki otomatik seçilir ve tek tahsilat işleminde sadece bu borcun ödemesi yapılabilir. Bu durumda tahsil edilecek tutar, sorgulama yaparken girilen tahsilat tutarı değil, Ekran'da otomatik seçilen ilk sıradaki ödenecek tutar bilgisidir.

Sorgulanan alacak dosyası Alacak Dosyası Sorgula Ekranı'nda yer alan **Alacak Dosyası Ödeme Planları** alanında görüntülenir. Görüntülenen alacak dosyasını tahsil etmek için

Tahsil Et () düğmesi tıklanır ve Ekran'da Alacak Dosyası Ödeme Planları alanında tahsilata yönelik girilmesi gereken bilgilerin yer aldığı alanlar görüntülenir.

Alacak Dosyası Sorgula

Kimlik/Vergi No : 10000000000000000000

Tahsilat Tarihi : 22.06.2017

Tahsilat Tutarı : 500,00

Alacak Dosyası No :

Kamu İdaresi : Farketmez

Defter : Farketmez

Tahakkuk No :

Sorgula Temizle

Alacak Dosyası Ödeme Planları

Tahsil Et

Borçlu B...	Uyruk	Borçlu T...	Kimlik N...	Tahakk...	Tahsilat Tarihi	Tahsilat...	Defter	Tahsilat...	Kamu İd...	Ana Par...	Faiz Bor...	Ödenec...
Maliye B...	T.C.	Kişi	10000000000000000000	25	22.06.2017	Taşınır Z...	MALİYE B...	TEST 15 ...	12.07.2017	7,500,00	49,93	500,00

Alacak Dosyalarını Tahsil Et

Yöntem : Seçiniz

Para Birimi : Seçiniz

Açıklama :

Ödenecek Tutar (Seçilen Para Birimi Cinsinden) : 500,00

İşlem Kuru : 1

Kimlik No	Tahakkuk No	Tahsilat Tarihi	Tahsilat Türü	Kamu İdaresi Birimi	Ödenecek Tutar
10000000000000000000	25	22.06.2017	Taşınır Zararından Doğan...	12.07.2017 - 12.07.2017	500,00

Tamamla Vazgeç

Alacak Dosyası Ödeme Planları

Alacak Dosyası Sorgula Ekranı'nda ödeme planları bilgileri girildikten sonra **Tamamla** (

 Tamamla

) düğmesi tıklanır ve alacak dosyasından tahsilat işlemi gerçekleşmiş olur.



Tahsilat işlemi yapılan alacak dosyası Sistem'de yer alan Alacak Servisi'nde güncellenmiş olur. Borcun tamamı tahsil edildiyse alacak dosyası kapatılabilir.



Tahsilat tarihi; tahsilat yöntemi Çek veya Kasa ise işlem yapılan günün tarihi, Banka veya Kredi ise en son bugün olacak şekilde olmalıdır.



Sistem tarafından alacak dosyasına tahsilat işlemi yaptığımız kayıt, Muhasebe Servisi'ne yevmiyeleşmek üzere iletilir.

29 Tanımlama İşlemleri

29.1 Paylı Tahsilat İşlemleri

Tahsili yapılacak kaydın tahsilat türü tek olmayabilir, borcun farklı tahsilat türlerinden ödemesi yapılabilir. Bu durumda farklı tahsilat türlerine yönelik yapılan tahsilatlara paylı tahsilat denir. Sistem'de paylı tahsilatlara yönelik işlem yapmak için ana menüde yer alan **Tanımlama İşlemleri**'nden **Paylı Tahsilat İşlemleri** seçilir ve **Paylı Tahsilat Sorgula Ekranı** görüntülenir.

Paylı Tahsilat Sorgula

Ad :

Tahsilat Türü : Farketmez

Sorgula

Temizle

Paylı Tahsilatlar

EkleGüncelleSil

☒ Paylı Tah... Ad

<<1>>

Kayıt Sayısı : Hesapla

Paylı Tahsilat Sorgula Ekranı

Sistem'de var olan paylı tahsilatları sorgulamak için Paylı Tahsilat Sorgula Ekranı'nda sorgulama alanları kullanılır ya da doğrudan Sorgula düğmesi tıklanarak tüm kayıtlara ulaşılır. Sorgulanan paylı tahsilatların Sistem tarafından otomatik verilen numara bilgileri ve adı görüntülenir. Sorgulanan paylı tahsilatın detayına ulaşmak için Paylı Tahsilat No sütunundaki bağlantıya tıklanır ve **Paylı Tahsilat Görüntüle Ekranı** görüntülenir.

Paylı Tahsilat Görüntüle

Paylı Tahsilat No

:

Ad

:

Eğilim Deneme

Kamu İdaresi

:

EMÜLME BAKANLIĞI

Defter

:

EMÜLME BAKANLIĞI HESAP PLANI

Tahsilat Türleri

Tahsilat T...	Ad	Oran(%)
743	Diğer Harçlar	70
489	Diğer Değerli Kağıt Bedelleri	30

Kapat

Paylı Tahsilat Görüntüle Ekranı

Paylı Tahsilat Görüntüle Ekranı'nda Tahsilat Türü No sütunundaki bağlantıya tıklandığında, tahsilat türüne ait detay bilgilerin yer aldığı Tahsilat Türü Görüntüle Ekranı görüntülenir.

Yeni bir paylı tahsilat eklemek için Paylı Tahsilat Sorgula Ekranı'nda Ekle düğmesi tıklanır ve **Paylı Tahsilat Ekle Ekranı** görüntülenir.

Paylı Tahsilat Ekle

Kamu İdaresi

:

Seçiniz

Defter

:

Seçiniz

Ad

:

Tahsilat Türü Oranları

Ekle

Sil

Tahsilat Türü	Oran (%)
Seçiniz	0
Seçiniz	0

Ekle

Vazgeç

Paylı Tahsilat Ekle Ekranı

Paylı Tahsilat Ekle Ekranı'nda paylı tahsilatın uygulanacağı Kamu İdaresi ve defter bilgisi seçilerek bir ad bilgisi girilir. Paylı tahsilatın, Tahsilat Türü Oranları alanında toplam Oran (%) 100 olacak şekilde tahsilat türleri eklenir. Ekran'da tahsilat türlerinin ve oran bilgisinin girileceği iki satır görüntülenir. Paylı tahsilata ikiden fazla tahsilat türü eklemek için Tahsilat Türü Oranları alanından Ekle düğmesi tıklanır. Böylece tahsilat türü ve oran bilgisinin girileceği yeni satır görüntülenir.

Paylı Tahsilat Ekle Ekranı'nda tüm bilgiler girilir ve Ekle düğmesi tıklanır.



Tahsilat türleri önceden sistemde tanımlı ve aktif olmalıdır, tahsilat türlerine yönelik işlem

yapmak için ana menüde yer alan Tanımlama işlemleri'nden Tahsilat Türü İşlemleri seçilir.



Paylı tahsilatı eklerken girilen ad bilgisi daha önce kullanılmamış olmalıdır.

Paylı Tahsilat Sorgula Ekranı'nda paylı tahsilatı güncellemek için ilgili kayıt seçilir, Güncelle düğmesi tıklanır ve **Paylı Tahsilat Güncelle Ekranı** görüntülenir.

Paylı Tahsilat Güncelle

Paylı Tahsilat No : 3

Kamu İdaresi : MALİYE BAKANLIĞI

Defter : MALİYE BAKANLIĞI HESAP PLANI

Ad : İğnedenizine

Tahsilat Türü Oranları

EkleSil

Tahsilat Türü	Oran (%)
* Diğer Harçlar	70
* Diğer Değerli Kağıt Bedelleri	30

GüncelleVazgeç

Paylı Tahsilat Güncelle Ekranı

Paylı Tahsilat Güncelle Ekranı'nda paylı tahsilata yönelik istenilen tüm bilgiler güncellenir. Ayrıca yeni satır eklenerek tahsilat türü ve oranı eklenebilir, var olan ikiden fazla tahsilat türleri ile oranlarının yer aldığı satırlar silinebilir. Ekran'da gerekli güncellemeler yapıldıktan sonra Güncelle düğmesi tıklanır.

Paylı tahsilatı silmek için Paylı Tahsilat Sorgula Ekranı'nda Sil düğmesi tıklanır.

29.2 Tahsilat Türü İşlemleri

Tahsilat kayıtları oluşturulurken tahsilatların türü seçilmelidir. Tahsilat kayıtlarının emanete alınır bilgisi tahsilat türünde tanımlanır veya görüntülenir. Sistem üzerinde tahsilat türlerine yönelik işlem yapmak için ana menüde yer alan **Tanımlama İşlemleri**'nden **Tahsilat Türü İşlemleri** tıklanır ve **Tahsilat Türü Sorgula Ekranı** görüntülenir.

Tahsilat Türü Sorgula

Ad :

Durum : Farketmez

Emanet Durumu : Farketmez

Genel Bütçeli Kamu İdareleri İçin : Farketmez

Özel Bütçeli Kamu İdareleri İçin : Farketmez

DDK İçin : Farketmez

Diğer : Farketmez

Sorgula

Temizle

Sonuçlar

Ekle

Güncelle

Pasifleştir

Aktifleştir

☒	Tahsilat T...	Ad	Durum	Emanet Duru...	Genel Bütçeli ...	Özel Bütçeli K...	DDK İçin	Diğer	Alacak
<< 1 >>									
Kayıt Sayısı : Hesapla									

Tahsilat Türü Sorgula Ekranı

Sorgulanan tahsilat türlerine ait bilgiler, Sonuçlar alanında görüntülenir veya Tahsilat Türü No alanındaki bağlantıya tıklanır. Yeni tahsilat türü eklemek için Ekle düğmesi tıklanır ve **Tahsilat Türü Ekle Ekranı** görüntülenir.

Tahsilat Türü Ekle

Ad :

Emanet Durumu :

Seçiniz

Kamu İdaresi Türleri

Genel Bütçeye Tabi Kamu İdareleri : ☐

Özel Bütçeye Tabi Kamu İdareleri : ☐

Düzenleyici ve Denetleyici Kamu İdareleri : ☐

Diğer : ☐

Ekle

Vazgeç

Tahsilat Türü Ekle Ekranı

Tahsilat Türü Ekle Ekranı'nda tahsilat kayıtları için gerekli olan tahsilat türüne, anlamlı ad bilgisi girilir ve emanet durumu bilgisi açılır listeden seçilir. Eklenen tahsilat türünün, hangi bütçeye tabi olan kamu idareleri için kullanılacağını Ekran'da **Kamu İdaresi Türleri** alanından işaretlenir. Kamu İdaresi Türleri alanında **Diğer** işaretlendiğinde tahsilat türüne bağlı defter bilgisinin girilmesi için **Tahsilat Türünü Bağlı Defterler** alanı görüntülenir. Görüntülenen bu alanda Ekle düğmesi tıklanarak bilgilerin girileceği satır eklenir.

Tahsilat Türü Ekle

Ad

:

Emanet Durumu

:

Emanete Alınmaz

Kamu İdaresi Türleri

Genel Bütçeye Tabi
Kamu İdareleri

:

☐

Özel Bütçeye Tabi
Kamu İdareleri

:

☐

Düzenleyici ve
Denetleyici Kamu
İdareleri

:

☐

Diğer

:

☒

Tahsilat Türüne Bağlı Defterler

Ekle

Sil

☐	Kamu İdaresi	Defter	Tahsilat Birimi	Kamu İdaresi Birimi
☐	Seçiniz	Seçiniz	Seçiniz	Seçiniz

Ekle

Vazgeç

Tahsilat Türü Ekle Ekranı

Tahsilat Türü Ekle Ekranı'nda tahsilat türüne bağlı defterlerin bilgileri açılır listelerden seçilir. Diğer işaretlendiğinde birden fazla defter bilgisi eklenebilir. Bunun için satır ekleyen Ekle düğmesi, eklenecek defter sayısı kadar tıklanır.



Eklenecek tahsilat türünün ad bilgisi daha önce eklenmemiş olmalıdır.



Tahsilat türü eklerken emanet durum bilgisi emanete alınır olarak seçildiğinde ilgili kayıt Emanet İşlemleri Servisi'ne yeni eklenen emanet türü olarak iletilir.



Kamu İdaresi Tahsilat Türü alanında birden fazla seçim yapılabilir.

Tahsilat Türü Ekle Ekranı'nda tüm alanlar doldurulduktan sonra Ekle düğmesi tıklanır.

Durumu Aktif olan tahsilat türlerini güncellemek için Tahsilat Türü Sorgula Ekranı'nda ilgili tahsilat türü seçilerek Güncelle düğmesi tıklanır ve **Tahsilat Türü Güncelle Ekranı** görüntülenir.

Tahsilat Türü Güncelle

Ad

: Muhasebe Kaydı Referans Bilgi Tahsilat Türü

Emanet Durumu

: Emanete Alınır

Kamu İdaresi Türleri

Genel Bütçeye Tabi
Kamu İdareleri

: ☒

Özel Bütçeye Tabi
Kamu İdareleri

: ☒

Düzenleyici ve
Denetleyici Kamu
İdareleri

: ☒

Diğer

: ☐

Güncelle

Vazgeç

Tahsilat Türü Güncelle Ekranı

Tahsilat Türü Güncelle Ekranı'nda ilgili bilgiler güncellendikten sonra Güncelle düğmesi tıklanır.

Tahsilat kaydının paylı tahsilatlarında kullanılan tahsilat türleri güncellenemez.

Tahsilat türleri aktif durumundaysa pasifleştirilir, pasif durumundaysa aktifleştirilebilir.

30 Süreç Muhasebesi İşlemleri

30.1 Muhasebe Kaydı Referans Bilgi İşlemleri

Muhasebe kayıtlarında yer alan hesap kodlarının hangi işlem tipi ve işlem grubuna ait olduğu bilgisi ve ilgili hesap kodlarına bağlı olarak çalışan hesap kodu bilgileri Sistem üzerinde yer almaktadır. Muhasebe kaydı referans bilgilerine yönelik işlem yapmak için ana sayfada bulunan **Muhasebe Kaydı Referans Bilgi İşlemleri** seçilir.

Muhasebe Kaydı Referans Bilgi Sorgula

Muhasebe Kaydı Referans Bilgi No : -

İşlem Grubu :

İşlem Tipi :

Alt Referans Bilgi Olabilir :

Bütçe Türü :

Genel Bütçe Borç Detayı :

Genel Bütçe Alacak Detayı :

Özel Bütçe Borç Detayı :

Özel Bütçe Alacak Detayı :

Sorgula

Temizle

Sonuçlar

Güncelle

Alt Referans Bilgi Ekle

☒	Muhaseb...	İşlem Grubu	İşlem Tipi	Genel Bütçe B...	Genel Bütçe A...	Özel Bütçe Bo...	Özel Bütçe Ala...	Alt Referans B...
-------------------------------------	------------	-------------	------------	------------------	------------------	------------------	-------------------	-------------------

<<

1

>>

Kayıt Sayısı : Hesapla

Muhasebe Kaydı Referans Bilgi Sorgula Ekranı

İlgili işlemin seçilmesinin ardından **Muhasebe Kaydı Referans Bilgi Sorgula Ekranı** görüntülenir. Muhasebe Kaydı Referans Bilgi Sorgula Ekranı'nda yer alan sorgulama alanları kullanarak Sistem'de kayıtlı muhasebe kaydı referans bilgilerine ulaşılır. Bir referans bilginin detaylarına ulaşmak için, sorgulama sonrasında Sonuçlar alanında yer alan Muhasebe Kaydı Referans Bilgi No sütununda yer alan bağlantıya tıklanır ve **Muhasebe Kaydı Referans Bilgi Güncelle Ekranı** görüntülenir. Seçilen kaydın detayının yer aldığı Ekran'da ilgili işlem grubu ve işlem tipinin hangi hesap kodlarıyla ilişkili olduğu bilgisi, (varsa) alt referans bilgileri yer alır.

Muhasebe Kaydı Referans Bilgi Güncelle

İşlem Grubu

: Tahakkuk Borç

İşlem Tipi

: Diğer Alacakların Faizi

Bütçe Türü

: Hem Genel Bütçe Hem Özel Bütçe / DDK

Genel Bütçe Borç Hesap Kodu Var

: ☒

Genel Bütçe Alacak Hesap Kodu Var

: ☐

Borç

Hesap Kodu : 140.02.02

Özel Bütçe/DDK Borç Hesap Kodu Var

: ☒

Özel Bütçe/DDK Alacak Hesap Kodu Var

: ☐

Özel Bütçe/DDK Borç

Hesap Kodu : 140.02.02

Alt Referans Bilgi Olabilir

: ☐

Alt Referans Bilgiler

☒ Alt Referans Bilgiler

EkleSil

Güncelle

Vazgeç

Muhasebe Kaydı Referans Bilgi Güncelle Ekranı

Muhasebe Kaydı Referans Bilgi Güncelle Ekranı'nda yer alan işlem grubu, işlem tipi ve bütçe türünün hangi hesap kodlarıyla ilişkili olduğu, ilişkili olunan hesap kodlarının borç tutarı kullanılırken mi yoksa alacak tutarı kullanılırken mi bu işlem grubu ve işlem tipiyle ilişkilendirildiği detaylı bir şekilde görüntülenir. Ekran'da yer alan referans bilgiye ait hesap kodları bir başka referans hesabın alt referansı olarak eklenecekse **Alt Referans Bilgi Olabilir** kutucuğu işaretlenmelidir.



Alt Referans Bilgi Olabilir kutucuğunun işaretlenmesi durumunda Alt Referans Bilgiler alanına ekleme yapılamayacaktır.

Alt Referans Bilgi Olabilir kutucuğu işaretlenmediği takdirde ilgili referans kaydına alt referans eklenebilir. Bunun için Alt Referans Bilgiler alanında yer alan Ekle düğmesine tıklanır ve gelen satırda yer alan açılır listeden alt referans bilgi olarak Sistem'e kaydedilen referans bilgilerden birisi seçilir.

Örnek bir muhasebe kaydı referans bilgisi **Örnek Muhasebe Kaydı Referans Bilgi Görüntüle Ekranı**'nda yer almaktadır.

Muhasebe Kaydı Referans Bilgi Görüntüle

Muhasebe Kaydı Referans Bilgi No : 208

İşlem Grubu : Ödeme

İşlem Tipi : Yıl içi bütçe gider işlemi

Statik Tertiple Çalışır : Hayır

Bütçe Türü : Hem Genel Bütçe Hem Özel Bütçe / DDK

Alt Referans Bilgi Olabilir : Hayır

Genel Bütçe Borç

Hesap Kodu : 830

Detayında Tertip Kullanılacak : Evet

Tertipten Hesaplanacak : Evet

Çalışacak Tertip Hanesi : 4

Genel Bütçe Alacak

Hesap Kodu : 835

Detayında Tertip Kullanılacak : Evet

Tertipten Hesaplanacak : Hayır

Özel Bütçe/DDK Borç

Hesap Kodu : 830

Detayında Tertip Kullanılacak : Evet

Tertipten Hesaplanacak : Evet

Çalışacak Tertip Hanesi : 4

Özel Bütçe/DDK Alacak

Hesap Kodu : 835

Detayında Tertip Kullanılacak : Evet

Tertipten Hesaplanacak : Hayır

Alt Referans Bilgiler

Muhasebe ...	İşlem Grubu	İşlem Tipi	Genel Bütçe Borç ...	Genel Bütçe Alaca...	Özel Bütçe Borç H...	Özel Bütçe Alaca...	Alt Referans Bil...
4383	Ödenek	Yıl içi ödenekli gider i...	905 (2)	903 (2)	905 (2)	903 (2)	Evet

Kapat

Örnek Muhasebe Kaydı Referans Bilgi Görüntüle Ekranı

Örnek Muhasebe Kaydı Referans Bilgi Görüntüle Ekranı'nda İşlem Grubu **Ödeme** ve İşlem Tipi **Yıl içi bütçe gider işlemi** olan bir referans kaydı yer almaktadır. İlgili işlem grubu ve işlem tipi ile 830 ve 835 hesap kodlarının hem genel hem özel bütçe türünde borç ve alacak olarak ilişkilendirildiği görüntülenir. Örnek Ekran'da yer alan referans bilgisinin bir alt referans bilgisi bulunmaktadır. 830 ve 835'in çalıştığı muhasebe kayıtlarında ilgili alt referans bilgisinde yer alan hesaplar da çalışacaktır.

30.2 Süreç Muhasebe Kaydı Hata İşlemleri

Sistem, farklı servislerin birbiriyle iletişim kurması üzerine kuruludur. Bir serviste başlatılan işlem bir başka serviste tamamlanabilmektedir. Servisler arası iletişimde bir sıkıntı olduğunda ilgili sıkıntıya yönelik Süreç Muhasebe Servisi'ne hata kaydı düşmektedir. İlgili hata kayıtlarına

yönelik işlem yapmak için ana sayfada yer alan **Süreç Muhasebe Kaydı Hata İşlemleri** seçilir.

Süreç Muhasebe Kaydı Hata Sorgula

Süreç Muhasebe Kaydı Hata No

:

Defter

:

Farketmez

Muhasebe Kaydı Tarihi

:

Kullanılan İşlem Grubu ve Tipi

:

Eksik İşlem Grubu ve Tipi

:

Hata Kaynağı

:

Farketmez

İlişkili Kayıt Türü

:

Farketmez

İlişkili Kayıt No

:

Hata Nedeni

:

Sorgula

Temizle

Sonuçlar

Yeniden Dene

Yapıldı İşaretle

☒	Süreç M...	Defter	Muhasebe Kaydı ...	İlişkili Kayıt Türü	İlişkili Kayıt No	Hata Nedeni	Hata Kaynağı
<< 1 >> Kayıt Sayısı : Hesapla							

Süreç Muhasebe Kaydı Hata Sorgula Ekranı

İlgili işlemin seçilmesinin ardından **Süreç Muhasebe Kaydı Hata Sorgula Ekranı** görüntülenir. Sorgulama alanları kullanılarak, diğer servislerden Süreç Muhasebe Servisi'ne düşen hata kayıtları sorgulanabilir. İlgili hata kaydının detayına ulaşmak için **Süreç Muhasebe Kaydı Hata No** sütunundaki bağlantıya tıklanır ve **Süreç Muhasebe Kaydı Hata Görüntüle Ekranı** görüntülenir.

Süreç Muhasebe Kaydı Hata Görüntüle

Süreç Muhasebe Kaydı Hata No

:

354

Defter

:

HESAP PLANI

Muhasebe Kaydı Tarihi

:

18.07.2017

Hata Nedeni

:

Kullanılan muhasebe kaydı referans bilginin hiç detayı tanımlanmadığı için işlem gerçekleştirilemez. (İşlem Grubu: Tahsilat Türü, İşlem Tipi: Emanet Alınır)

İlişkili Kayıt Türü

:

Tahsilat

İlişkili Kayıt No

:

139

Hata Kaynağı

:

Süreç Servisi

Kullanılan İşlem Grubu ve Tipleri

Tahsilat Türü / Emanet Alınır

Tahsilat Yöntemi / Kasa (Türk Lirası)

Eksik İşlem Grubu ve Tipleri

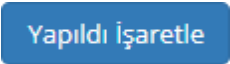
Kapat

Süreç Muhasebe Kaydı Hata Görüntüle Ekranı

İlgili Ekran'da yer alan hata nedeni incelenerek hatanın giderilmesine yönelik işlem gerçekleştirilmelidir. Hata giderildikten sonra, Süreç Muhasebe Kaydı Hata Sorgula Ekranı'nda

yer alan hata kaydı seçilir ve Yeniden Dene () düğmesine tıklanır. Sistem tarafından hata kaydı kontrol edilirken ilgili hata kaydı Sonuçlar sayfasından silinir. İlgili hata giderilmişse, tekrar sorgulama yapıldığında hata kaydı Sonuçlar tablosunda görüntülenmez. Ancak, hata giderilmemişse Sistem aynı hataya ait yeni bir hata kaydı atacaktır.

Süreç Muhasebe Kaydı Hata Sorgula Ekranı'nda görüntülenen hata kayıtlarına yönelik düzeltme yapıldıktan sonra Yeniden Dene düğmesi ile hatanın giderilip giderilmediği kontrol edilir. Bazı durumlarda, hata manuel olarak giderilmiş ise ve hatanın giderildiğine yönelik bilgi

Sistem'e bildirilmek isteniyorsa ilgili hata kaydı seçilir ve **Yapıldı İşaretle** () düğmesine tıklanır. İlgili düğmeye tıklandıktan sonra, hata giderilmiş olarak kabul edilecektir.

30.3 Görevler

30.3.1 Hiç Detayı Olmayan Muhasebe Kaydı Referans Bilgileri

Sistem'de, Tahsilat, Ödeme, Bütçe Ödenek ve Alacak Servisleri'nde yeni tür bilgileri tanımlanabilmektedir. Tanımlanan tür bilgisi ile ilişkili işlem grubu ve işlem tipine ait detay bilgilerin belirtilmesi gerekmektedir. Detayı olmayan muhasebe kayıtlarına yönelik işlem yapmak için ana sayfada bulunan **Hiç Detayı Olmayan Muhasebe Kaydı Referans Bilgileri** seçilir.

Hiç Detayı Olmayan Muhasebe Kaydı Referans Bilgileri

Muhasebe Kaydı Referans Bilgi No : -

İşlem Grubu :

İşlem Tipi :

Alt Referans Bilgi Olabilir :

Bütçe Türü :

Sonuçlar 

☒	Muhaseb...	İşlem Grubu	İşlem Tipi	Alt Referans Bilgi Olabilir
-------------------------------------	------------	-------------	------------	-----------------------------

<< 1 >>

Kayıt Sayısı : Hesapla

Hiç Detayı Olmayan Muhasebe Kaydı Referans Bilgileri Ekranı

İlgili işlemin seçilmesinin ardından **Hiç Detayı Olmayan Muhasebe Kaydı Referans Bilgileri Ekranı** görüntülenir. Sorgulama alanları kullanılarak veya doğrudan Sorgula düğmesine tıklanarak detayı bulunmayan muhasebe kayıtları listelenir. Sorgulama sonucu listelenen bir kaydın detay bilgilerini görüntülemek için Muhasebe Kaydı Referans Bilgi No sütunundaki bağlantıya tıklanır.

Detayı olmayan bir muhasebe kaydına yönelik detay bilgilerini eklemek için ilgili muhasebe kaydı seçilir ve Güncelle düğmesine tıklanır. Detay bilgilerinin girileceği Muhasebe Kaydı Referans Bilgi Güncelle Ekranı görüntülenir.

Muhasebe Kaydı Referans Bilgi Güncelle

İşlem Grubu

: Tahakkuk Alacak

İşlem Tipi

: Denenmiş Borçlu Giri Hesabı

Bütçe Türü

: Seçiniz

Alt Referans Bilgi Olabilir

: ☐

Alt Referans Bilgiler

Ekle

Sil

☒ Alt Referans Bilgiler

Güncelle

Vazgeç

Muhasebe Kaydı Referans Bilgi Güncelle Ekranı

Muhasebe Kaydı Referans Bilgi Güncelle Ekranı'nda yer alan işlem grubu ve işlem tipine ait detaylar girilerek işlem tamamlanır.



Muhasebe kaydı referans bilgi kaydına yönelik eklenecek bilgiler için Muhasebe Kaydı Referans Bilgi İşlemleri başlığı incelenebilir.