TASNİF DIŞI



MALİYE YAZILIMI PROJESİ

KULLANICI KILAVUZU

Proje Kodu: SBİL Numarası: Revizyon Numarası: 0.0.1

11 / 08 / 2017

Dağıtım Numarası: 01

© TÜBİTAK - BİLGEM TÜBİTAK Gebze Yerleşkesi 41470 Gebze / KOCAELİ Tel: (0262) 648 10 00 Faks: (0262) 648 11 00 http://www.bilgem.tubitak.gov.tr © TÜBİTAK – BİLGEM – YTE Yazılım Teknolojileri Araştırma Enstitüsü YTE Ar-Ge Binası Çukurambar Mah. 1478. Cadde No: 22 06100 Çankaya / ANKARA Tel: (0312) 284 92 22 Faks: (0312) 286 52 22 http://yte.bilgem.tubitak.gov.tr yte.bilgem@tubitak.gov.tr

Bu doküman Maliye Yazılımı Projesi kapsamında Maliye Bakanlığı için hazırlanmıştır.





DEĞİŞİKLİK TARİHÇESİ

Re v.No	Yayın Tarihi	Yayın Nedeni	Hazırlayan(lar)
0.0.1	11/08/2017	İlk sürüm.	Kübra ERTÜRK Nesibe ÖZEN ÇİNAR

İÇİNDEKİLER

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

5 Dener nesap kouu işiennen	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	
2 Hesap Kodu Etiketi İslemleri	
3 Hesap Kodu İliskisi İslemleri	
4 Muhasebe Kural İşlemleri	
5 Taslak Muhasebe Kaydı İşlemleri	
Bölüm 22 Görevler	80
1 Muhasebesi Başlatılması Gereken Kamu İdareleri	80
•	
2 Kamu İdaresi Pasifleşmiş Defter İşlemleri	81
2 Kamu İdaresi Pasifleşmiş Defter İşlemleri 3 Çerçeve ile Uyumsuz Defter Hesap Kodları	81 82
 2 Kamu İdaresi Pasifleşmiş Defter İşlemleri 3 Çerçeve ile Uyumsuz Defter Hesap Kodları 4 Çerçeve ile Uyumsuz Ortak Hesap Kodları 	81 82 83
 2 Kamu İdaresi Pasifleşmiş Defter İşlemleri 3 Çerçeve ile Uyumsuz Defter Hesap Kodları 4 Çerçeve ile Uyumsuz Ortak Hesap Kodları Bölüm 23 Alacak İşlemleri 	81 82 83 83 85
 2 Kamu İdaresi Pasifleşmiş Defter İşlemleri 3 Çerçeve ile Uyumsuz Defter Hesap Kodları 4 Çerçeve ile Uyumsuz Ortak Hesap Kodları Bölüm 23 Alacak İşlemleri 1 Alacak Dosyası İşlemleri 	81 82 83 85 85
 2 Kamu İdaresi Pasifleşmiş Defter İşlemleri 3 Çerçeve ile Uyumsuz Defter Hesap Kodları 4 Çerçeve ile Uyumsuz Ortak Hesap Kodları Bölüm 23 Alacak İşlemleri 1 Alacak Dosyası İşlemleri 2 Tahakkuk İşlemleri 	81 82 83 83 85 85 97
 2 Kamu İdaresi Pasifleşmiş Defter İşlemleri 3 Çerçeve ile Uyumsuz Defter Hesap Kodları 4 Çerçeve ile Uyumsuz Ortak Hesap Kodları 8 Bölüm 23 Alacak İşlemleri 1 Alacak Dosyası İşlemleri 2 Tahakkuk İşlemleri 3 Borçlu İşlemleri 	81 82 83 85 85
 2 Kamu İdaresi Pasifleşmiş Defter İşlemleri 3 Çerçeve ile Uyumsuz Defter Hesap Kodları 4 Çerçeve ile Uyumsuz Ortak Hesap Kodları BÖlüm 23 Alacak İşlemleri 1 Alacak Dosyası İşlemleri 2 Tahakkuk İşlemleri 3 Borçlu İşlemleri 4 Faiz Hesaplama İşlemleri 	81 82 83 85 85 85 97
 2 Kamu İdaresi Pasifleşmiş Defter İşlemleri 3 Çerçeve ile Uyumsuz Defter Hesap Kodları 4 Çerçeve ile Uyumsuz Ortak Hesap Kodları BÖlüm 23 Alacak İşlemleri 1 Alacak Dosyası İşlemleri 2 Tahakkuk İşlemleri 3 Borçlu İşlemleri 4 Faiz Hesaplama İşlemleri 	81 82 83 85 85 85 97
 2 Kamu İdaresi Pasifleşmiş Defter İşlemleri 3 Çerçeve ile Uyumsuz Defter Hesap Kodları 4 Çerçeve ile Uyumsuz Ortak Hesap Kodları BÖlüm 23 Alacak İşlemleri 1 Alacak Dosyası İşlemleri 2 Tahakkuk İşlemleri 3 Borçlu İşlemleri 4 Faiz Hesaplama İşlemleri BÖlüm 24 Görev İşlemleri 1 Muaccel Durumundaki Alacaklar 	81 82 83 85 85
 2 Kamu İdaresi Pasifleşmiş Defter İşlemleri 3 Çerçeve ile Uyumsuz Defter Hesap Kodları 4 Çerçeve ile Uyumsuz Ortak Hesap Kodları BÖlüm 23 Alacak İşlemleri 1 Alacak Dosyasi İşlemleri 2 Tahakkuk İşlemleri 3 Borçlu İşlemleri 4 Faiz Hesaplama İşlemleri BÖlüm 24 Görev İşlemleri 1 Muaccel Durumundaki Alacaklar 2 Takip Edilmesi Gereken Alacaklar 	81 82 83 85 85 85 97 100 102 103 103 103
 2 Kamu İdaresi Pasifleşmiş Defter İşlemleri 3 Çerçeve ile Uyumsuz Defter Hesap Kodları 4 Çerçeve ile Uyumsuz Ortak Hesap Kodları Bölüm 23 Alacak İşlemleri 1 Alacak Dosyası İşlemleri 2 Tahakkuk İşlemleri 3 Borçlu İşlemleri 4 Faiz Hesaplama İşlemleri 1 Muaccel Durumundaki Alacaklar 2 Takip Edilmesi Gereken Alacaklar Bölüm 25 Tanımlama İşlemleri 	81 82 83 85 85 85 97 100 102 103
 2 Kamu İdaresi Pasifleşmiş Defter İşlemleri 3 Çerçeve ile Uyumsuz Defter Hesap Kodları 4 Çerçeve ile Uyumsuz Ortak Hesap Kodları Bölüm 23 Alacak İşlemleri 1 Alacak Dosyası İşlemleri 2 Tahakkuk İşlemleri 3 Borçlu İşlemleri 4 Faiz Hesaplama İşlemleri 5 Takip Edilmesi Gereken Alacaklar Bölüm 25 Tanımlama İşlemleri 1 Faiz Tipi İşlemleri 	81 82 83 85 85 85 97 100 102 103 103 104 105 105
 2 Kamu İdaresi Pasifleşmiş Defter İşlemleri 3 Çerçeve ile Uyumsuz Defter Hesap Kodları 4 Çerçeve ile Uyumsuz Ortak Hesap Kodları Bölüm 23 Alacak İşlemleri 1 Alacak Dosyası İşlemleri 2 Tahakkuk İşlemleri 3 Borçlu İşlemleri 4 Faiz Hesaplama İşlemleri 8 Takip Edilmesi Gereken Alacaklar 8 Bölüm 25 Tanımlama İşlemleri 1 Faiz Tipi İşlemleri 2 Tahakkuk Türü İşlemleri 	81 82 83 85 85 97 100 102 103 103 104 105 105 105

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

TASNİF DIŞI

1 Ödeme Kaydı İşlemleri

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

INO INO	Durumu		Iuru	Net lutar	oluşturul	ma iariñi	Harcama Bir	imi Butçe
Sonuçlar	Dummer	Ekle	Ödeme Süreci İşlemleri v	Banka Talim	atı Oluştur	Emanete Al	Etikete Ekle	Ödeme Dosyasına B
Kod								Q Sorgula
No Kurumsal	:		Ödeme Durumu	: Farketmez 🔻		Tarihi	Tarihi Gelismis Ara	
T.C. Kimlik	:		Ödeme Alt Türü	: Farketmez	,	' Oluştu	rulma :	_
Kauda Nia	:		Odeme Turu	: Farketmez	,	, Harcar	na : F	arketmez

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** (^{Q Sorgula}) düğmesine tıklanır. Tüm ödeme talepleri **Sonuçlar** alanında görüntülenir.

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



deme Ekle							
rcama Birimi	: Seçiniz		**	Ödeme Yöntemi	: Seçiniz		×
leme Kaydı Türü	: Seçiniz		X 7	Bütçe Yılı	: Seçiniz		×
leme Kaynağı Türü	: Seçiniz		X 7	Açıklama	:		
leme Kaynağı Alt Türü	: Seçiniz		× *	Net Tutar	: 0,00TRY		
ırumsal Kod	: Seçiniz		× *	Brüt Tutar	: 0,00TRY		
Ödeme Emri Bilg	ileri						
Ödeme Alt Türü	: Seçiniz		×*	Adına Ödeme Yapılan	: Seçiniz		٣
Mahsup Bilgisi Var	: 🗆			Birim			
o define rapita	in ruşı nun anı bilg						
Hak Sahibi Hak Sahibi Tür	Bilgileri ü : Seçiniz		**				
Hak Sahibi Hak Sahibi Tür Ödenen Tutar Vekil Var	Bilgileri rü : Seçiniz : .		× •	Ödemenin Yapılacağı IBAN	:		×
Hak Sahibi Hak Sahibi Tur Ödenen Tutar Vekil Var Ödeme Kalem	Bilgileri ü : Seçiniz :		× •	Ödemenin Yapılacağı IBAN	:	Ekle	×
Hak Sahibi Hak Sahibi Tur Ödenen Tutar Vekil Var Ödeme Kalem	Bilgileri		×	Ödemenin Yapılacağı IBAN	Tutar	Ekle	×
Hak Sahibi Hak Sahibi Tur Ödenen Tutar Vekil Var Öderne Kalern Sıra No Tı 1	Bilgileri		X v X Tür Seçiniz	Ödemenin Yapılacağı IBAN X	:	Ekle	X Sil
Hak Sahibi Hak Sahibi Tur Ödenen Tutar Vekil Var Ödeme Kalem Sıra No 1 Ödeme Kesint	Bilgileri	Kesinti Alt Türü	X v X Tür Seçiniz	Ödemenin Yapılacağı IBAN X	: Tutar	Ekle Ekle gili Alacak No	X Sil X
Hak Sahibi Hak Sahibi Tür Ödenen Tutar Vekil Var Ödeme Kalem Sıra No 1 Ödeme Kesint Ødeme Kesint	Bilgileri	Kesinti Alt Türü	X v X Seçiniz	Ödemenin Yapılacağı IBAN X	: Tutar r [ilg	Ekle Ekle zili Alacak No	X Sil X
Hak Sahibi Hak Sahibi Tur Ödenen Tutar Vekil Var Öderne Kalem Sıra No 1 Öderne Kesint Øderne Kesint Øderne Kesint	Bilgileri	Kesinti Alt Türü	X v X	Ödemenin Yapılacağı IBAN X Tutar	: Tutar	Ekle Ekle gili Alacak No Ekle	× Sil

Ödeme Ekle Ekranı

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

V 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.

Eklenecek 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 Bilgile	ri				
Ödeme Alt Türü Mahsup Bilgisi Var	: Seçiniz	**	Adına Ödeme Yapılan Birim	: Seçiniz	Ŧ
Mahsup Bilgisi					
Mahsup Tutarı	:	×	İlgili Ön Ödeme Emri Sıra No	:	×
İlgili Ön Ödeme No	:	×	İlgili Ön Ödeme Kalemi 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.



🕑 Ekle 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 incelemede olarak görüntülenmektedir.

Ödeme Kayd No T.C. Kimlik N Kurumsal Ko	li :	Ödeme Türü : Ödeme Alt : Türü Ödeme	Farketmez Farketmez	▼ Har Birin ▼ Olus Tari	rcama : Farketmez mi şturulma :	•
		Durumu			Gelişmiş Ara	
					- Sor Bala	
onuçlar	Durumu	Ekle Ödeme Süreci	şlemleri∓ Bar Net Tutar	nka Talimatı Oluştur Em Oluşturulma Tarihi	nanete Al Etikete Ekle Ödeme I Harcama Birimi	Dosyasına Ekle Bütçe Yı
onuçlar	Durumu İncelemede	Ekle Ödeme Süreci Türü ABONELIĞE BAĞLI ÖDEME	İşlemleri• Baı Net Tutar	nka Talimatı Oluştur Em Oluşturulma Tarihi 31.05.2017	nanete Al Etikete Ekle Ödeme I	Dosyasına Ekle Bütçe Yı 2017
No 34 31	Durumu İncelemede Hazine Sürecinde	Ekle Ödeme Süreci Türü ABONELİĞE BAĞLI ÖDEME ÖN ÖDEME	İşlemleri v Bar Net Tutar	hka Talimati Oluştur Em Oluşturulma Tarihi 31.05.2017 25.05.2017	nanete Al Etikete Ekle Ödeme I	Dosyasına Ekle Bütçe Yı 2017 2017
No 34 31 18	Durumu İncelemede Hazine Sürecinde Onaylandı(İmza Aşamasında)	Ekle Ödeme Süreci Türü ABONELİĞE BAĞLI ÖDEME ÖN ÖDEME PERSONEL GİDERİ	Semleriv Bat	Oluştur Em 0luşturulma Tarihi 31.05.2017 25.05.2017 24.05.2017	nanete Al Etikete Ekle Ödeme I	Dosyasına Ekle Bütçe Yı 2017 2017 2017
Sonuçlar No 34 31 18 2	Durumu İncelemede Hazine Sürecinde Onaylandı(İmza Aşamasında) Ödeme Tamamlandı	Ekle Ödeme Süreci Türü ABONELİĞE BAĞLI ÖDEME ÖN ÖDEME PERSONEL GİDERİ ABONELİĞE BAĞLI ÖDEME	Net Tutar	nka Talimati Oluştur Em Oluşturulma Tarihi 31.05.2017 25.05.2017 24.05.2017 23.05.2017	nanete Al Etikete Ekle Ödeme I	Bütçe 2017 2017 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 (

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	a particular portion
Brüt Tutar	: All and an and
Onayla	



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

Onayla 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.

deme Det	ауі				
deme Kaydı I	No	: 37		Net Tutar	: 24.097,91TRY
deme Durum	u	: İncelemed	le	Brüt Tutar	: 24.293,08TRY
deme Türü		: ABONELÍÓ	ŚE BAĞLI ÖDEME	Bütçe Yılı	: 2017
leme Yönter	ni	: KEÖS		Oluşturulma Tarihi	: 02.06.2017
deme Kaynaj	ģi Türü	: MERKEZİ	YÖNETİM	Onay Tarihi	:
deme Kaynaj	ğı Alt Türü	: 12-1000	E BALANCIÓ BUTURO	Açıklama	:
arcama Birin	ni Adı	: 702715-0	NU 1948 ANNU 1957 1957	Kurumsal Kod	: 12.1.0.4
Ödeme	Emirleri				
Sıra No	No	Alt Türü		Adına Öde	me Yapılan Birim
1	37	Doğalgaz Alı	m	7017 15 M	NJ SLAK DHANSS YEST YEST
					Teslim Alındı Olarak İşaretle Teslim Alındı İşaretini Kaldır
Belgeler					
Belgeler 	Durur	nu	Belge Türü		

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.

*V*Ödeme yöntemi Hazine üzerinden ise 3 çeşit yönteme 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

TASNİF DIŞI



Banka Talimatı Oluştur Ekranı görüntülenir.

•	No	Ödeme Yapılan Bilgisi	IBAN	Ödenmiş Tutar	Banka Talimatı	Ödeme Tutarı
•	36	Doğalgaz - 1480394682	78.7203010200088448540348750248	0,00 TRY	0,00 TRY	20.000,00000

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 (Banka Talimatı Oluştur) düğmesine tıklanır.

Silgileri alanından ilgili ödemeler seçilirek 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.

Sanka 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** (Emanete Al) düğmesine tıklanır. **Emanete Al Ekranı** görüntülenir.

Emanete Al		
Emanet Akıbeti	: Seçiniz X*	1
⊘ Emanete Al SVazgeç	Seçiniz Ödenecek Belirsiz	

Emanete Al Ekranı

Emanete alınmak istenen ödeme kaydının emanet akıbetinin ne olacağı Emanete Al Ekranı'nda belirtilir ve **Emanete Al** (^{© Emanete Al}) düğmesine tıklanır. Ödeme kaydının durumu Emanete Alındı olarak güncellenir.

W 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 (Etikete Ekle) düğmesine tıklanır. Ödeme Kaydını Etikete Ekle Ekle Ekranı görüntülenir.

Ödeme Kaydını Etikete Ekle		
Etiket	: Seçiniz	×*
⊘ Ekle 🛛 🛛 🛇 Vazgeç		

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** (

Sir 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





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

ſ	Ödeme Kaydını Ödeme Dosyasına Ekle		
l	Ödeme Dosyası	: Seçiniz	*
l			

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.

Ödeme Dosyası İşlemleri 2

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.

Odeme Dosyası Sorgula Ödeme Dosyası No Ödeme Dosyası Adı : Tür : Farketmez	Ödeme Kaydı No Oluşturulma Tarihi	:
Sonuçlar	Ekle	Q Sorgula STemizle
🖉 No Adı	<< 1 >> Kayıt Sayıs	Oluşturulma Tarihi Tür

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 IUBITAK - BILGEM - YTE

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

Ödeme Dosyası	Ekle		
Adı Tür	: Seçiniz	Açıklama	:
⊖ Ekle 🛛 😣 Vazge	ç		

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.

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

	: Eksik Belgeli Pro	oje Ödemeleri	Açıklama	:	
	: Proje	T			
Proje Ban	ka Bilgileri				
Proje Dan					
Бапка Афі		: Farketmez			Ŧ
Banka Şube	Adı	: Farketmez			*
Iban		:			×
Iban		:			×

Banka Bilgileri Alanı

Ödeme dosyasına yönelik silme veya güncelleme işlemi gerçekleştirilebilir.

n 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	: 12000
Ø Güncelle	

Proje Bakiye Güncelle Ekranı

İlgili ekranda yer alan Bakiye alanında gerekli güncelleme yapıldıktan sonra Güncelle (

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.

: Cittegnaria			nasi Propert	Tür	: P	Proje	
lam	na	Annapa Usay April prope	Avoga Usiy Ajera Tarafridan decellarian proje		t urulma Tarihi : 1	: 11.03.2016	
Pro	oje Bank	ka Bilgileri					
Ban	nka Adı		 T.C. Ig Barrians 				
Banka Şube Adı			: Ankara Merkez				
Ban	nka Şube A	di	: Ankara Merkez				
Ban Ibai	ıka Şube A n	dı	: Ankara Merkez				
Ban Ibai	nka Şube A n	dı	: Ankara Merkez :				
Ban Ibai	nka Şube A	dı	: Ankara Merkez :				
Ban Ibai Öd	n n deme Ka	yıtları	: Ankara Merkez			Ödeme Dosy	asından Çıkar
Ban Ibai Öd	nka Şube A n deme Ka No	yıtları Durumu	: Ankara Merkez : Türü	Net Tutar	Oluşturulma Tarihi	Ödeme Dosy	asından Çıkar Bütçe Yılı
Ban Ibai Öd	nka Şube A n deme Ka No 10003	dı yıtları Durumu Onaylandı(İmza Aşamasın	: Ankara Merkez : Türü Tedavi ve Cenaze Gideri	Net Tutar 300,00 TRY	Oluşturulma Tarihi 11.03.2016	Ödeme Dosy Harcama Birimi	asından Çıkar Bütçe Yılı 2016
Ban Iban Öd	nka Şube A n deme Ka <u>No</u> 10003 10001	di yıtları Durumu Onaylandı(İmza Aşamasın Ödeme Tamamlandı	: Ankara Merkez : Türü Tedavi ve Cenaze Gideri Ön Ödeme	Net Tutar 300,00 TRY 750,00 TRY	Oluşturulma Tarihi 11.03.2016 11.03.2016	Ödeme Dosy Harcama Birimi	asından Çıkar Bütçe Yılı 2016 2016
Ban Iban Öd	n deme Ka No 10003 10001 10002	di yıtları Durumu Onaylandı(İmza Aşamasın Ödeme Tamamlandı Hazine Sürecinde	: Ankara Merkez : Türü Tedavi ve Cenaze Gideri Ön Ödeme Personel Gideri	Net Tutar 300,00 TRY 750,00 TRY 500,00 TRY	Oluşturulma Tarihi 11.03.2016 11.03.2016 11.03.2016	Ödeme Dosy Harcama Birimi	Bütçe Yılı 2016 2016 2016 2016

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 (

Ödeme Dosyasından Çıkar) düğmesine tıklanır.

Ödeme Talebi İşlemleri 3

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.





larcama Bir	imi : Farketmez	¥	Oluşturma Tarihi	:	-	
lişkili Kayıt	No :		İlişkili Kayıt Türü	: Farket	mez	•
					Q Sorgul	a 💁 Temizle
Sonuçlar					Ödeme El	kle iptal Et
Sonuçlar 💌 No	Harcama Birimi		İlişkili Kayıt No İ	İlişkili Kayıt Türü	Ödeme El Oluşturma Tarihi	kle iptal Et Kurumsal Ko

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.

MGM PROJESİ KULLANICI KILAVUZU

TASNİF DIŞI



eme Ekle						
ama Birimi	: Seçiniz		X 7	Ödeme Yöntemi	: Seçiniz	×
me Kaydı Türü	: Seçiniz		T	Bütçe Yılı	: Seçiniz	×
me Kaynağı Türü	: Seçiniz		X •	Açıklama	:	
me Kaynağı Alt Türü	: Seçiniz		× *	Net Tutar	: 0,00TRY	
msal Kod	: Seçiniz		Ŧ	Brüt Tutar	: 0,00TRY	
Ödeme Emri Bilg	ileri					
Ödeme Alt Türü	: Seçiniz		**	Adına Ödeme Yapılan	: Seçiniz	
Mahsup Bilgisi Var	:			Birim		
Ödeme Yapıla	ın Kişi/Kurum Bi	lgileri				
Hak Sahibi	Bilgileri					
Hak Sahibi Tü	rü : Kişi		٣	Uyruk	: T.C. Vatandaşı 🔻	
Adı	: 00130			T.C. Kimlik No	:	
Soyadı	:			SGK İşyeri Sicil No	:	
Ödenen Tutar Vekil Var	:	20.00	0,00TRY	Ödemenin Yapılacağı IBAN	:)
Ödeme Kalen	ni Bilgileri				Ekle Sil	
Sıra No T	ertip		Tür		Tutar	
1			Seçiniz	×	; • J	
Ödeme Kesin	ti Bilgileri				Ekle Sil	
✓ Kesinti Türü	0	Kesinti Alt Türü		Tutar	İlgili Alacak No	
					Elda Cit	
Kesinti İndirin	n Bilgileri					

Ödeme Ekle Ekranı

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

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

Sklenen 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.

tiket No	:		Adı :	
tiket Kaynağı	: Farketmez	•		
				Q Sorgula 💁 Temiz
onuçlar				Ekle Sil Güncel
No Adı				Etiket Kaynağı
			Kaust Saure - Hasaala	

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 E	kle	
Adı	:	Açıklama :
Ø 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.



dan	na		: Deneme	eme				
et l	et Kaynağı : Muhasebe Birimi							
Ö	leme K	Cayıtları					Etiketten Çıkar	
	No	Durumu	Türü	Net Tutar	Oluşturulma Tarihi	Harcama Birimi	Bütçe Yıl	
	18	Onaylandı(İmza Aşamasında)	PERSONEL GIDERI	7.360.000,00	24.05.2017	TEST IS MAN, BUT DAMA	2017	
_	35	Onaylandı(İmza Aşamasında)	ABONELİĞE BAĞLI ÖDEME	24.097,91 TRY	31.05.2017	TEST IS MAN, SLOP DAVE	. 2017	
	26	Emanete Alındı	ABONELİĞE BAĞLI ÖDEME	24.097,91 TRY	02.06.2017	TEST IS MAN, SLOP DAVE	. 2017	
	20	Hazino Süraciada	ÖN ÖDEME	10.000,00 TRY	25.05.2017	TEST IS MALE FLOR DAVE	. 2017	
	31							

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

Etiketten Çıkar ilgili ödeme kaydı seçilir ve Etiketten Çıkar (düğmesine tıklanır.

Etiket işlemine yönelik silme veya güncelleme işlemi gerçekleştirilebilir.

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

Ödenek İşlemleri 5

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

Ödenek Sorgula							
Ödenek Tertibi	:		Kurumsal Kod	:			
Harcama Birimi	: Farketmez	٣	Ekonomik Koo	i :			
Fonksiyonel Kod	:						
Sonuçlar						Q Sorg	ula 💁 Temizk
Ödenek Tertibi		Harcama Birimi Adı	Yıl	Alınan Ödenek	Harcanan	Avans	Kalan
		<< 1 >>>	Kaj	yıt 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 K	od :			
Harcama Birimi	: Farketmez	Ţ	Ekonomik K	od :			
Fonksiyonel Kod	:						
						Q Sorg	ula 💁 Temizle
Sonuçlar							
Ödenek Tertibi		Harcama Birimi Adı	Yil	Alınan Ödenek	Harcanan	Avans	Kalan
12.1.0.4-9.2.1.0-1-03.3		TEST 15 MINU BLUE SHIRES TEST TO	2017	100.000.000,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	100.000.000,0
12.1.0.4-09.2.1.00-1-12	.1	TEST IS MADE OLD DAMAGE TEST TE	2017	500.000.000,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	500.000.000,0
12.1.0.4-09.2.1.00-1-02	.1	TEST IS MALEBURG CHARGE TEST TO	2017	500.000.000,00 TL	1.560.000,00	0,00 TL	498.440.000,0
12.1.0.4-09.2.1.00-1-01	.1	TEST 15 MINU ISLER DAVRESS TEST TE	2017	500.000.000,00 TL	6.754.000,00	0,00 TL	493.246.000,0
12.1.0.4-03.4.0.00-1-03	.2	TEST IS MAN, BUT DAMES TEST TO	2017	1.000.000,00 TL	121.465,40 TL	0,00 TL	878.534,60 TL
		<< 1 >>>	ŀ	Kayıt Sayısı : Hesapla			

Sorgulanan Ödenekler

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

Ödeme Ödenek Kuralı İşlemleri 6

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 Öd	enek Kuralı Sorgu	la					
Kural No	:			Ödeme Türü	: Farketmez		Ŧ
Kural Türü	: Fark	etmez	Ŧ	Ödeme Alt Türü	: Farketmez		¥
						Q Sorgula	💁 Temizle
Sonuçlar						Ekle	Sil
✓ No	Tertip	Kural Türü		Ödeme Türü		Ödeme Alt Türü	
		<<	1 >>	Kayıt Sayısı : H	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 K	uralı Ekle			
Kural Türü	: Seçiniz	**	Kurumsal Kod	:
Ödeme Türü	: Seçiniz	T	Fonksiyonel Kod	:
Ödeme Alt Türü	: Seçiniz	Ŧ	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 kuraldır.

Sütçeleştirilmiş 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.





wunabir bank	a No				Banka Adı	: F	Farketmez			*
lban	:				Banka Şube Adı	: F	Farketmez			٣
Muhabir Bank	a Durumu	Farketmez		Ŧ						
									Q Sorgula	실 Temizl
Sonuçlar							(Ekle	Aktifleştir	Pasifleşti
No	Iban		Banka Adı		Banka Şube Adı		Durumu	Açıklama		
8 110										

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 Ekl	e		
Banka Adı	Farketmez	Iban	:
Banka Şube Adı	Farketmez	Açıklama	:
⊖ Ekle 🛛 🙁 Vazgeç			

Muhabir Banka Ekle Ekranı

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

W 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)	düğı	mesine tıklan	ır. Bir muhabir bankayı	kullanıma
kapatmak için ilgili banka seç	ilir ve Pasifle	ştir (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 No	:[Kurum	Vergi No		
Adı	:[Türü	:	Farketmez	T
Soyadı	:[Ülke	:	Farketmez	T
Pasaport No	:						
						Q Sor	gula 🛛 💁 Temizle
Sonuçlar						Q Sor	gula 💁 Temizle kle+ Güncelle
Sonuçlar 🕑 No	Türü	Ülke	Adı	Soyadı	Pasaport No	Q Sor El Kurum Vergi No	gula 💁 Temizle kle+ Güncelle Oluşturma Tarih

Yabancı Sorgula Ekranı

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

Yabancı Kişi Ek	le		
Adı Soyadı	: X : X	Pasaport No / Vatandaşlık No Ülke	: 🗙
⊖ Ekle 🛛 😣 Vazg	zeç		

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 : Kurum Vergi No :	Ülke	: Seçiniz
🛛 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 Sorg	ula				
Hazine Karar No	:		Durum	: Farketmez	•
İmzalanma Tarihi	:	•			
				Q Sorgu	ıla 💁 Temizle
Sonuçlar					
Hazine Karar No		Durum		İmzalanma Tarihi	
		<< 1 >>>	Kayıt Sayısı : Hesaş	ola	

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.





		-		
um		: Aktif		
alanma 1	Tarihi	: 02.06.2017 01:18		
Hazine	e Nakit Talebi Kararları			
No	Nakit Talebi Türü Adı	Merkez Taşra Bilgisi	Hazine'nin Karar Verdiği Tutar	Harcanan Tutar
6	15'inde ödenecek personel gideri	Tașra	5.000.000.000.00 %	6.0075
8	Elektrik Alımları	Tașra	5,000,000,000,007%	1.00 %
9	Personel avansi	Merkez	5.000.000.000.007%	1.00 %
-	Elektrik Alımları	Merkez	5.000.000.000.00 ¹	48,195,8275
7				

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 harcandığı bilgileri yer almaktadır.

Hazine tarafından veni 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 karaları sorgulanabilir. Hazine tarafından karar verilmediyse ilgili ödeme gerçekleştirilemez.

Hesap Planı Ödeme Yöntemi İşlemleri 10

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 No	:		Durum	Earketmez	Ŧ
Adı	:		Ödeme Yöntemi	: Farketmez	
					Q Sorgula Sorgula
Sonuçlar					Ödeme Yöntemi Ekle
✓ No	Adı		Durum	Ödeme Yöntemleri	
		<< 1 >>>	Kayıt S	ayısı : 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 seçilirek **Ödeme Yöntemi Ekle** düğmesi tıklanır ve **Hesap Planı İle Ödeme Yöntemi İlişkilendir Ekranı** görüntülenir.

Hesap Planı İle Ödeme Yöntemi İlişkilendir		
Ödeme Yöntemleri	: Seçiniz	× ▲
Ø İlişkilendir	KEÖS Özel Banka	
	Kasa	
	Konsolosluk	
	Bütçe Emaneti	
	Proje Ozel Hesabi	

Hesap Planı ile Ödeme Yöntemi İlişkilendir Ekranı

Hesap Planı ile Ödeme Yöntemi İlişkilendir Ekranı'nda Ödeme Yöntemleri açılır listeden ilgili

yöntem seçilir ve İlişkilendir (O İlişkilendir) düğmesi tıklanır.

Ödeme Yöntemleri açılır listeden birden fazla ödeme yöntemi seçilebilir.

🥏 Hesap Planlarına ödeme yöntemi ekleme, merkez saymanlık yetkisindedir.

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

V 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 Sorgu	la				
Banka Talimatı No	:		Kişi Adı	:	
Banka Talimatı Durumu	: Farketmez	•	Kişi Soyadı	:	
Banka Talimatı Tutarı	:		T.C. Kimlik No	:	
Oluşturma Tarihi	:	-	Kurum Adı	:	
			Kurum Vergi No	:	
					Q Sorgula
Sonuçlar					Bankaya İlet Ödeme Yapılamadı
🗷 No 🛛 Durumu		Ödeme Yapılan Bilgisi	Tutar		Olușturma 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**

ilet (^{Bankaya ilet}) düğmesi tıklanır. Bankaya iletilen talimatların durum bilgisi **Ödendi** olarak güncellenir.

Sir ödeme kaydına ait birden fazla Banka talimatı olabilir, bu talimatların ödeme yöntemleri aynı olmalıdıır.

Sankaya 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

TASNİF DIŞI

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.

Devretme Talebi İşlemleri 12

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.

Devreden He	esap Planı : Farketmez	•	Olușturma Tarihi :	-
				Q Sorgula
Sonuçlar				Onayla
✓ No	Devreden Hesap Planları			Oluşturma Tarihi
		<< 1 >>>	Kayıt Sayısı : Hesapla	

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.

		T C Martin No.		
No	:	I.C. Kimlik No	:	
\di	:	Ünvan	:	
Soyadı	:	Muhasebe Birimi	: Farketmez	Ŧ
)urum	: Farketmez	*		
Sonuclar				Rapor İle İlişkilend
3				
🕑 No 🛛 Adı	Soyadı	T.C. Kimlik No	Ünvan	Durum Muhasebe Birimi Adı

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	: 100000			
Adı	: All and the set			
Soyadı	: ming			
T.C. Kimlik No	12340678901			
Ünvan	: Sayman			
Muhasebe Birimi	Cankaya Matmodiolog			
Durum	: Aktif			
İmzalavabilo	liği 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	

İmza Yetkilisi Ekranı

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

TASNİF DIŞI



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		
İmzalanacak Yer	: Seçiniz	**
Rapor	: Seçiniz	**
Ø İlişkilendir <mark>⊗ Vazgeç</mark>		

İmza Yetkilisini Rapor İle İlişkilendir Ekranı

İmza Yetkilisini Rapor İle İlişkilendir Ekranı'nda yer alan ilgili alanlarda seçim yapılır ve İlişkilendir (ilişkilendir) 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	n Ödeme Sorgula				
Mahsuplaşmamış Ön Ödeme No	:		Tertip	:	
					Q Sorgula
Sonuçlar					Alacak Oluştur
✓ No Tertip					
		<< 1 >>>	Kayıt Sayı:	sı : Hesapla	

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 seçilirek **Alacak Oluştur (** Alacak Oluştur) düğmesi tıklanır ve **Alacak Oluşturma Ekranı** görüntülenir.

Alacak Oluşturma		
Faiz Başlangıç Tarihi	: 15.06.2017	
Alacak Oluştur İptal		

Alacak Olusturma 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.

V 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.

V 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 (

) düğmesi tıklanır.

15 Tanımlama İşlemleri

İptal

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 Nakit Talabi Türü Aciliyat	: Farketmez
Sonuçlar	Durumu	C Sorgula
🗷 No Adı	<< 1 >>> Kayıt Sayısı : Hesap	Durumu Aciliyet Durumu

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 : Seçiniz X T
🛛 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 (

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

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

15.2 Kesinti Alt Türü Tanımlama İşlemleri

Ödeme kayıtları oluşturulurken, ilgili kayıtta 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 No	Emanete Alınma Durumu	1e7 T
Kesinti Alt Türü Adı	Alacak Kontrolü Durumu : Farketr	1ez 🔻
Kesinti Türü Adı	Kesinti Alt Türü Durumu : Farketr	nez T
		Q Sorgula Sorgula
Sonuçlar		Ekle Pasifleşti
🗹 No 🛛 Adı	Kesinti Türü Emanete Alınma Durumu	Alacak Kontrolü Durumu Durum

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	: Seçiniz X •

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.

TASNİF DIŞI



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.

V 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 No			Ödeme Alt Türü Adı	Ödeme Alt Türü Adı		
Ödeme Türü Adı			Durum	: Farketmez	Y	
					Q Sorgula	Se Temizle
onuçlar					Ekle	Pasifleşti
✔ No	Ödeme Türü Adı		Ödeme Alt Türü Adı			Durum
			Kovat Sovas	si i Hosapla		

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	* •
Ø Ekle Ø 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.

		<< 1 >>>	Kayıt Sayısı : Hesapl	а		
✓ No	Adı	Ödeme Alt Türü Adı	Tertip Durum	u Durumu	Varlık Alımıyla İl.	
Sonuçlar					Ekle Pasifleştir	
		M1?		C	Sorgula	
Ödeme Kalemi Türü		Varlık Alır	nıyla İlgili : F	Farketmez	•	
		Ödeme Ka	ilemi Türü : F	Farketmez		
Ödeme Kalemi Türü		Tertip Du	rumu : F	Farketmez	•	

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 Tü	rü Ekle			
Adı	:		Nakit Talebi Türü Adı	: Seçiniz 🔻
Tertip Durumu	: Seçiniz	Ŧ	Ekonomik Kod	:
Ödeme Alt Türü Adı	: Seçiniz	¥		
Varlık Alımıyla İlgili Mi?	: Seçiniz	v		
⊖ Ekle 🛛 😣 Vazgeç				

Ödeme Kalemi Türü Ekle Ekranı

Ödeme Kalemi Türü Ekle Ekranı'nda ilgili alanlar doldurulur ve Ekle düğmesi tıklanır.
V 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 K	aynağı Alt Türü Sorgula			
No	:	Ödeme Kaynağı Tü	rü : Farketmez	Ŧ
Adı	:	Hesap Planı	: Farketmez	•
Durum	: Farketmez	T		
			Q Sorg	gula 💁 Temizle
Sonuçlar				Ekle
✓ No	Adı	Ödeme Kaynağı Türü	Hesap Planı Adı	Durum
		Kayıt Say	yısı : 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 Odeme Kaynağı Türü	: Seçiniz	Hesap Planı	: Seçiniz 🔻
⊖ Ekle 🛛 😣 Vazgeç			

Ödeme Kaynağı Alt Türü Ekle Ekranı

Eklenecek 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	No	:		Adı	:		
Ödeme Sür	eç Türü	: Farketmez	Ŧ				
						Q Sorgula	💁 Temizle
Sonuçlar				E	kle Güncelle	Ödeme Türüyle İlişkilendir	Sil
✓ No	Adı			Açıkla	ama		
			<< 1 >>>		(avit Savisi : Hesapla		

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	
Adı	: Açıklama :
⊖ Ekle SVazgeç	

Belge Türü Ekle Ekranı

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

Sereklilik 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 (Ödeme Türüyle İlişkilendir) düğmesine tıklanır.

Belge Türünü Ödeme Türüyle İlişkilendir Ekranı görüntülenir.

Belge Türünü Ödeme Türüyle İlişkilen	dir	
Ödeme Türü	: Seçiniz 🔹)
Ödeme Alt Türü	:)
Belge Gereklilik Durumu	:)
Ø İlişkilendir <mark>⊗ Vazgeç</mark>		

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** (O 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.





0	:	-		İlişkili Kayıt	Türü : Farke	tmez	T
ayıt Türü	: Farketm	lez		İlişikili Kayıt	No :		
lem Tipi	:			Düzeltilen Fi	ş :	-	
arih	:	-		Yevmiye No	irimi		
arcama Birimi	: Farketm	iez	V	Düzeltilen Fi Kamu İdares	ş :	-	
ırumsal Kod	: Farketm	lez		Yevmiye No			
lonmo Sokli	Earkotz	07		Muhasebe K	aydı Detay Bilgileri		
aennie şekii	:rarkeur		Ψ	Hesap kodu	:		
iklama	:			Tertip	:		
				Borç Tutarı	:	-	
				Alacak Tutar	n :		
Ekle onuçlar	Güncelle Yev	miyeleştir	Taslak Muhasebe	Kaydı Oluştur	aslak Muhasebe Kayd	Q Sorgul	a Temizle
No	İşlem Tipi	Tarih	Eklenme	Şekli İlişkili Kayıt	Açıklama		Tutar(TL)

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

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

Sorgulama alanlarında girilen alan bilgilerini değiştirmek ya da temizlemek için Temizle (

💁 Temizle) düğmesine tıklanır.

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

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

arcama Birimi		: Seçiniz		V
Muha	sebe Kaydı Tarihi	: 31.05.2017		
ıklama	I	:		
Mul	nasebe Kaydı Detayla	iri		Ekle Sil
🖉 Hesap Kodu		Borç Tutarı(TL)	Alacak Tutarı(TL)	Kurumsal Kod
1	Toplam Tutarlar :	0,00	0,00	

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.

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

🕑 Ekle alan Ekle (

) düğmesine tıklanır.

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

🗵 Vazgeç 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** () düğmesine tıklanır ve **Muhasebe Kaydı Güncelle Ekranı** görüntülenir.

arcama	Birimi	IN TEST I MAN, ISLEN DAU	#1831 I MHC ISTER Departs from your Connexed					
n Muha	sebe Kaydı Tarihi	: 31.05.2017						
iklama		Açillama Bigili						
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 - IDARİ VE MALİ İŞLEF				
	×103.01 - Verilen Çekler Hesab	0,00	100,00	×12.1.0.4 - İDARİ VE MALİ İŞLEF				
	Toplam Tutarlar :	100,00	100,00					

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.

Fiş Türü	: Dönem İçi İşlem		Fiş Ta	rihi	: 31.05.201	7	
şlem Tipi	: Diğer	Açıklama			: Agkiama Bigni		
Hesap Kodu		Borç Tutarı(Alacak Tuta	Ön Muhaseb	. İlişkili Kayıt	Tertip	Kurumsal Ko
100 - KASA HESA	BI	100,00		1271145	-		12.1.0.4 - İDA.
103.01 - Veril	en Çekler Hesabı		100,00	1271148	-		12.1.0.4 - İDA.
Toplam Tutarla	r:	100,00	100,00				

Muhasebe Kaydı Yevmiyeleştir Ekranı

Birden fazla kavıt 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 Ön 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 Ön 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. Ön Muhasebe Kaydı Sorgula Ekranı'nda yer alan muhasebe kaydını

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

:		:				
ap Pl	anı Türü	: •	: Kamu İdaresi			
sap Pl	anı	:[NALVE BARANCIË HELAP PLANE			
haseb	pe Birimi	:	# TEST - Canacium Innum Color			
klama	a	:[içiklama Bîğur			
Mul	hasebe 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		
			100.00	100,00		

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.

Sklenen 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.

No	Ad	Ekleyen Kamu İd	Muhasebe Birimi	Ortak Hesap Planı	Defter
30	Denema	Merkez	TEST / CANALANA MALING		MALTE BALANLIG HESA

Taslak Muhasebe Kaydı Seçimi Ekranı

TASNİF DIŞI

İlgili ekranda, daha önce oluşturulan taslak muhasebe kayıtları yer almaktadır. Kullanılmak istenen taslak kayıt seçilir ve **Kullan** (^{Kullan}) düğmesine tıklanır. Görüntülenen Muhasebe Kaydı Ekle Ekranı'nda hesap kodları, tutarlar ve açıklama hazır gelmektedir.

	Birimi	: Seçiniz	: Seçiniz				
n Muha	sebe Kaydı Tarihi	: 01.06.2017					
iklama	i -	: Agitizma Bigni					
Muł	nasebe 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 Hesab	0,00	100,00	Seçiniz	T		
			100,00 100,00				

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.

V 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 kaydı 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	Ŧ	Muhasebe Birimi Yevmiye No	:
İşlem Tipi	:		Kamu İdaresi Yevmiye	
Fiş Tarihi	:		No	:[]•[
İşlem Tarihi			Muhasebe Kaydı Detay	Bilgileri
	·^		Hesap kodu	:
Açıklama	:		Tertip	:
Muhasebe Birimi	: Farketmez	Ŧ	Borç Tutarı	:
Harcama Birimi	: Farketmez	Ŧ	Alacak Tutarı	:
Kurumsal Kod	: Farketmez	Ŧ		
Mali Yıl	: 2017	▼		
				Q Sorgula
Sonuçlar			Ters Düzeltme l	Kaydı Oluştur Düzeltme Kaydı Oluştur Rapor Al•
✓ Mali Yıl	Kamu İdaresi Y Muhasebe Biri	Fiş Tarihi İşlem Ti	pi 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** (

Ters Düzeltme Kaydı Oluştur) düğmesine tıklanır. Ters Düzeltme İşlemi Ekranı görüntülenir.



Fiş Türü		. Dönem İçi	İşlem				
İşlem Tipi		: Diğer	-				
Fiş Tarihi		15.06.2017	7				
Mali Yıl		. 2017					
Kamu İdarı	esi Yevmive No	: 2017					
Muhacaba	Disimi Youmiyo No	: 129					
viunasebe	Birinii Tevniye No	: 15					
Açıklama		Denema					
Hesap Koo	du	Borç Tutarı(TL)	Alacak Tutarı(TL)	Ön Muhasebe Ka	İlişkili Kayıt	Tertip	Kurumsal Koc
100 - KASA	HESABI	100,00		1711188	-		12 01 01 00 - ic
103.01	- Verilen Çekler Hesabı		100,00	1711188	-		- ic
Toplam Tu	utarlar :	100,00	100,00				
Muhasel	be Kaydı Ekle						
Muhasel Harcama B Ön Muhase	be Kaydı Ekle lirimi ebe Kaydı Tarihi	:	7	otta-çasacenț			
Muhasel Harcama B Ön Muhase Açıklama	be Kaydı Ekle lirimi ebe Kaydı Tarihi	: 15.06.2011 : [7	onto- Questioning			
Muhasel Harcama B Ön Muhase Açıklama Muha	be Kaydı Ekle lirimi ebe Kaydı Tarihi asebe Kaydı Detayları	: 15.06.2011 :	7	onto- (annorma)		Ekle	Sil
Muhasel Harcama B Ön Muhase Açıklama Muha	be Kaydı Ekle lirimi ebe Kaydı Tarihi asebe Kaydı Detayları Hesap Kodu	: 15.06.201 :	7	Alacak Tutarı(TL)		Ekle Kurumsal Kod	Sil
Muhasel Harcama B Ön Muhase Açıklama Muha	be Kaydı Ekle lirimi ebe Kaydı Tarihi asebe Kaydı Detayları Hesap Kodu ×103.01 - Verilen Çekler Hesabı v	: 15.06.2011 :	7 100,00	Alacak Tutarı(TL)	0,00	Ekle Kurumsal Kod ×12.01.00.04 - iE	Sil Dari ve Mali îşlef
Muhasel Harcama B Ön Muhase Açıklama Muha	be Kaydı Ekle lirimi ebe Kaydı Tarihi asebe Kaydı Detayları Hesap Kodu ×103.01 - Verilen Çekler Hesabı v ×100 - KASA HESABI v	: 15.06.2011 :	7 100,00 0,00	Alacak Tutarı(TL)	0,00	Ekle Kurumsal Kod *12.01.00.04 - iC *12.01.00.04 - iC	SII DARİ VE MALİ İŞLEF

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.



Açıklama		: 15		Muhasebe Birimi Yeymiye No					
Açıklama									
							1.		
Hesap Kod	u	Borç Tutarı(TL)	Alacak Tutarı(TL)	Ön Muhasebe Ka	İlişkili Kayıt	Tertip	Kurumsal Kod		
100 - KASA	HESABI	100,00		1711188	-		- iD		
103.01 -	Verilen Çekler Hesabı		100,00	17111080	-		- iD		
Toplam Tu	tarlar :	100,00	100,00						
Muhaseb	e Kaydı Ekle								
Harcama Bi Ön Muhase Açıklama	rimi be Kaydı Tarihi	: : 15.06.20 :	7						
Harcama Bi Ön Muhase Açıklama Muha	rimi be Kaydı Tarihi sebe Kaydı Detayları	: : 15.06.20 :	7			Ekle	Sil		
Harcama Bi Ön Muhase Açıklama Muha	rimi be Kaydı Tarihi sebe Kaydı Detayları Hesap Kodu	: : 15.06.20 : Borç Tutarı(TL)	7	Alacak Tutarı(TL)		Ekle Kurumsal Kod	Sil		

Düzeltme 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.

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

Vers 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** (**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.

		Ana Hesap Grubu	: Fa	rketmez		
						- T
etmez	*	Hesap Grubu Kodu	:			
etmez	*	Hesap Grubu Adı	:			
	etmez	etmez v	etmez v Hesap Grubu Kodu etmez v Hesap Grubu Adı	etmez v Hesap Grubu Kodu : tetmez v Hesap Grubu Adı :	Hesap Grubu Kodu : tetmez v Hesap Grubu Adı :	Hesap Grubu Kodu : tetmez v Hesap Grubu Adı :

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.

Hesap Kodu Türü	: Ana Hesap Kodu 🔹	Hesap Adı	:
Hesap Kodu	:	Bakiye Karakteri	: Seçiniz 🔻
Hesap Grubu Kodu	:	Hesap Tipi	: Seçiniz v
Hesap Grubu Adı		Düzenleyici Hesap	: Seçiniz 💌

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.

Cerçeve 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	Variable	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 KONSOLOSLUK NEZDİ	Borç	Aktif	1-Dönen Varlıklar	10	HAZIR DEĞERLER

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 ____) düğ

düğmesine tıklanır.

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

VAktarılmak 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 Pla	anı Sorgula				
No	:		Eklenme Tarihi	:	
Ad	:		Pasifleştirme Tarihi	:	
Açıklama	:				
Çerçeveye Tabi	: Farketmez				
					Q Sorgula
Sonuçlar				Ekle	Güncelle Sil
✓ No	Ad		Çerçeveye Tabi	Bütçe Türü	Eklenme Tarihi
		<< 1 >>>	Kayıt Sayısı : I	Hesapla	

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	
Eklenme Tarihi	: 22.05.2017	
Ortak Hesap Kodları	: Hesap kodu listesi için tıklayınız.	
Defterler	: Defter listesi için tıklayınız.	
⊗ Kapat		

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.

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

V 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.

Ortak Hesap Planı E	kle		
Ortak Hesap Planı Adı	:		
Çerçeveye Tabilik Bilgisi	: Seçiniz	Ŧ	
Bütçe Türü	: Seçiniz	▼	
Açıklama	:	10	

Ortak Hesap Planı Ekle Ekranı

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

V 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 Koo	du Sorgula		
Ad	:	Ortak Hesap Planı	Farketmez 🔻
Hesap Kodu	:	Kullanıma Kapatılacak	Farketmez 🔻
Bakiye Karakteri	: Farketmez 💌	Eklenme Tarihi	
Hesap Tipi	: Farketmez 💌		•
Düzenleyici Hesap	: Farketmez 💌		
Hesap Grubu Kodu	:		
Ana Hesap Grubu	: Farketmez 🔻		
Hesap Grubu Adı	:		
			Q Sorgula
Sonuçlar		[Ekle Güncelle Diğer - Sil
✓ Kod Hesa	p Adı Bakiye K Hesap Ana Hesap Grubu	Hesa Hesap Grubu Adı	Eklenme Kulla Alt H Ortak Hesap Plan
	<< 1 >>>	Kayıt Sayısı : Hesa	pia

Ortak Hesap Kodu Sorgula Ekranı

Ortak hesap planlarına ait hesap kodlarına ulaşmak için Ortak Hesap Kodu İşlemleri Ekranı'da 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

Eklenecek 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.

TASNİF DIŞI





Ortak Hesap Planı	: Cenel Bütçe Ortak Hesap Planı 🔹		
Hesap Kodu Türü	: Ana Hesap Kodu 🔹	Hesap Adı	:
Hesap Kodu	:	Bakiye Karakteri	: Seçiniz 🔻
Hesap Grubu Kodu	:	Hesap Tipi	: Seçiniz 🔻
Hesap Grubu Adı	:	Düzenleyici Hesap	: Seçiniz 🔻

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.

Serçeveye 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** (^{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 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 Kaldır Onayı Ekranı** görüntülenir. Kullanıma

Kullanıma Kapatılacak İşareti	i Kaldır Onayı	×
Kullanıma kapatılacak işaretini kaldırma	ık istediğinize emin misiniz?	
	Kullanıma Kapatılacak İşareti Kaldır Vazgeç	

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.





		<< 1 >>>	Kayıt Sayıs	a : Hesapla	
No Ad		Ortak Hesap Planı Adı	Kamu İdaresi Adı	Eklenme Tarihi Açıkları	na Dış Sist
Sonuçlar				Ekle	Güncelle Sil
					Q Sorgula Sorgula
Bümko İle Çalışır	Farketmez	Ŧ]		
Kamu İdaresi	Farketmez	v	Dış Sistemden Yönetilir	: Farketmez	Ψ.
Ortak Hesap Planı	: Farketmez	v	Açıklama	:	
Ad	:		Pasifleştirme Tarihi	:	-
NO	:		Eklenme Tarihi	:	

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	 ADAUT BRANKLÖ Henge Park TUDOR
Kamu İdaresi Adı	: ADAUT BARANGE
Ortak Hesap Planı Adı	: Üniversite Ortak Hesap Planı
Çerçeveye Tabi	: Evet
Bütçe Türü	: Özel
Açıklama	:
Eklenme Tarihi	: 29.05.2017
Dış Sistemden Yönetilir	: Hayır
Bümko İle Çalışır	: Hayır
Defter Hesap Kodları	: Hesap kodu listesi için tıklayınız.
⊗ Kapat	

Defter Görüntüle Ekranı

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

V İlgili bağlantıya tıklanmasının ardından, Sistem, ana menüde hesap kodlarının görüntülendiği 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 v
Ortak Hesap Planı	: Seçiniz v
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.

Samu 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.

Solution de la constanta de l

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 Adı:Hesap Adı:Hesap Kodu:Bakiye Karakteri:Hesap Tipi:Kullanıma Kapatılacak İşaretli:Düzenleyici Hesap:	Farketmez Farketmez Farketmez Farketmez			v v v v v v v v	Ana Hesa Hesap Gru Hesap Gru Aktifleştin Alacak Tu Borç Tuta	p Grubu ubu Kodu ubu Adı rme Tarihi tarı rı	: Fa :	rketmez		¥
Hesap Adı : Hesap Kodu : Bakiye Karakteri : Hesap Tipi : Kullanıma Kapatılacak İşaretli Düzenleyici Hesap :	Farketmez Farketmez Farketmez				Hesap Gru Hesap Gru Aktifleştir Alacak Tu Borç Tuta	ubu Kodu ubu Adı rme Tarihi tarı rı			·	
Hesap Kodu : Bakiye Karakteri : Hesap Tipi : Kullanıma Kapatılacak ; İşaretli Düzenleyici Hesap :	Farketmez Farketmez Farketmez			v	Hesap Gru Aktifleştir Alacak Tu Borç Tuta	ubu Adı rme Tarihi tarı rı	: : :		·	
Bakiye Karakteri : Hesap Tipi : Kullanıma Kapatılacak ; İşaretli Düzenleyici Hesap ;	Farketmez Farketmez Farketmez			v	Aktifleştir Alacak Tu Borç Tuta	rme Tarihi tarı rı	:			
Hesap Tipi : Kullanıma Kapatılacak ; İşaretli Düzenleyici Hesap ;	Farketmez Farketmez			v v	Alacak Tu Borç Tuta	tarı rı	:			
Kullanıma Kapatılacak : İşaretli Düzenleyici Hesap :	Farketmez			T	Borç Tuta	rı	:		-	
Düzenleyici Hesap :	Farketmez									
				•						
									Q Sorgula	Temizle
Sonuçlar								Ek	de Diğer-	Sil
🕑 Hesap Kodu 🛛 Hesap Adı	ı Bakiye	Hesap /	Ana Hesap G	Hesap	Hesap Grub	Aktifleşme T	Kullan	Borç(TL)	Alacak(TL)	Bakiye(TL)
			<< 1	>>		Kayıt Sayısı : H	lesapla			

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 olacağı seçilir.

Defter Hesap Kodu Ekle	
Defterler	: Seçiniz 🔻
Ø Ekłe	

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.





Defterler	:[ACAL TRANSLO		10.00		Ŧ
Hesap Kodu Türü	: Ana Hesap Kodu	Ŧ	Hesap Adı	: (
Hesap Kodu	:		Bakiye Karakteri	:[Seçiniz	
Hesap Grubu Kodu	:		Hesap Tipi	:[Seçiniz	•
Hesap Grubu Adı	:		Düzenleyici Hesap	:[Seçiniz	Ŧ

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 Kod	u Ekle			
Defterler		:	all and Provide States, Sel	Victor Andrones and Alama
Hesap Kodu Türü	: Yardımcı Hesap Kodu	Ψ	Hesap Adı	:
Üst Hesap Kodu	: Seçiniz	▼	Bakiye Karakteri	: Seçiniz
Hesap Kodu	:		Hesap Tipi	: Seçiniz
Hesap Grubu Kodu	:		Düzenleyici Hesap	: Seçiniz
Hesap Grubu Adı	:			
⊖ 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 De	fteri					
Defter Adı	: HESAR	P PLANI	Mali	61	:	
Defter Hesap Kodu	: Farketmez		▼ Tarih	Aralığı	:	
						Q Sorgula
Sonuçlar						
Yevmiye Numa Hesa	p Kodu	Fiş Tarihi	Borç(TL)	Alacak(TL)	Bakiye(TL)	Açıklama
		< 1 >>>	•	Kayıt Sayısı : H	lesapla	

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 G	örüntüle						ß	x
Fiş Türü	: Dönem İçi İşlem		Kan No	u İdaresi Yevmiye	: 130			
İşlem Tipi	: Düzeltme		Muł	asebe Birimi				
Fiş Tarihi	: 15.06.2017		Yev	niye No				
Mali Yıl	: 2017		Açık	lama	Deneme			1,
İşlem Yapan Kişi	: 1000 + 1000 + 21		İşler	n Tarihi	: 15.06.2017			
Hesap Kodu		Borç Tutarı(TL)	Alacak Tutarı(TL)	Ön Muhasebe Ka	İlişkili Kayıt	Tertip	ŀ	(urumsal Kod
100 - KASA HESABI		120,00		1711100	-			- iD.
103.01 - Verilen Çe	kler Hesabı		120,00	1711100	-			- iD
Toplam Tutarlar :		120,00	120,00					

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 Kaydi (Görüntüle				x
Auhasebe Fişi	: 2017/130		Düzeltilen Fiş	: 2017/129	
şlem Tipi	: Düzeltme		Eklenme Şekli	: Manuel	
Dn Muhasebe Kaydı Tarihi	: 15.06.2017		İlişkili Kayıt Türü	:	
klenme Tarihi	: 15.06.2017		İlişkili Kayıt No	:	
Şıklama	Denema	4	Harcama Birimi	THE PERSON NEW YORK	
Açıklama Muhasebe Kay	: dı Detayları	ĥ	Harcama Birimi		
kçıklama Muhasebe Kay Hesap Kodu	: dı Detayları	// Borç Tutarı(TL)	Harcama Birimi Alacak Tutarı(TL)	: Tertip	// Kurumsal Kod
kçıklama Muhasebe Kay Hesap Kodu 100 - KASA HESABI	: dı Detayları	// Borç Tutarı(TL) 120,00	Harcama Birimi Alacak Tutarı(TL)	: Tertip	Kurumsal Kod - iDARİ VE Mı
Muhasebe Kay Hesap Kodu 100 - KASA HESABI 103.01 - Verilen Çe	: dı Detayları «kler Hesəbi	// Borç Tutarı(TL) 120,00	Harcama Birimi Alacak Tutarı(TL) 120,00	: Tertip	Kurumsal Kod - iDARi VE M/ - iDARi VE M/

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 Karşılaştırn	าล			
Defter Adı	: HESAP PLANI	Harcama Birimi	: Farketmez	Ŧ
Defter Hesap Kodu Muhasebe Birimi	: Farketmez v	Tertip Fiş Tarihi	:	
		İl-İlçe	: Farketmez Farketmez Gamma Sorgula	▼ <u> </u> Temizle
Sonuçlar				
Hesap Kodu Kamu İd	aresi Muhasebe Bir Harcama Biri Tertip	İI İlçe	Borç(TL) Alacak(TL) B	akiye(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**, **Tertip**, **Borç**, **Alacak** ve **Bakiye** bilgileri Sonuçlar alanında görüntülenir.

Doftor Ad	M	ιλι ίνε σλκλητιζι ι	JECAD DI ANI		Harcana Di	e lessi	E-strates -		
Defter Adi	: 17					Farketmez v			
Defter Hesap I	Kodu : ×	: ×103.01 - Verilen Çekler Hesabı 🔹		Tertip		:			
Muhasebe Biri	mi :	: Farketmez		Fiş Tarihi		:	-		
					İl-İlçe		: Farketmez	 Farketmer 	z v
Sonuçlar									
Sonuçlar Hesap Kodu	Kamu İdaresi	Muhasebe Bir	Harcama Biri	Tertip	İI	İlçe	Borç(TL)	Alacak(TL)	Bakiye(TL)
Sonuçlar Hesap Kodu 103.01	Kamu İdaresi	Muhasebe Bir	Harcama Biri	Tertip	il Anarata	İlçe	Borç(TL) 0,00	Alacak(TL) 10,00	Bakiye(TL) -10,0
Sonuçlar Hesap Kodu 103.01 103.01	Kamu İdaresi	Muhasebe Bir	Harcama Biri	Tertip		İlçe	Borç(TL) 0,00	Alacak(TL) 10,00 200,00	Bakiye(TL) -10,0 -200,0
Sonuçlar Hesap Kodu 103.01 103.01 103.01	Kamu İdaresi	Muhasebe Bir	Harcama Biri	Tertip	ii anacolia anacolia anacolia	İlçe	Borç(TL) 0,00 0,00 0,00	Alacak(TL) 10,00 200,00 5.000,00	Bakiye(TL) -10,0 -200,0 -5.000,0
Hesap Kodu 103.01 103.01 103.01 103.01 103.01	Kamu İdaresi	Muhasebe Bir	Harcama Biri	Tertip	ii anacolin anacolin anacolin anacolin	ilçe	Borç(TL) 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	Alacak(TL) 10,00 200,00 5.000,00 370,00	Bakiye(TL) -10,0 -200,0 -5.000,0 -370,0
Hesap Kodu 103.01 103.01 103.01 103.01 103.01	Kamu İdaresi	Muhasebe Bir	Harcama Biri	Tertip	li maxedas maxedas maxedas maxedas	ilçe	Borç(TL) 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	Alacak(TL) 10,00 200,00 5.000,00 370,00 100,00	Bakiye(TL) -10,0 -200,0 -5,000,0 -370,0 -100,0
Sonuçlar Hesap Kodu 103.01 103.01 103.01 103.01 103.01 103.01 103.01 103.01	Kamu İdaresi	Muhasebe Bir	Harcama Biri	Tertip	li Josephilis Josephilis Josephilis Josephilis Josephilis	liçe	Borç(TL) 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	Alacak(TL) 10,00 200,00 5.000,00 370,00 100,00 5.000,00	Bakiye(TL) -10,0 -200,0 -5,000,0 -370,0 -100,0 -5,000,0
Sonuçlar Hesap Kodu 103.01 103.01 103.01 103.01 103.01 103.01 103.01	Kamu İdaresi	Muhasebe Bir	Harcama Biri	Tertip	ii Anacolin Anacolin Anacolin Anacolin Anacolin Anacolin	ilçe Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant	Borç(TL) 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 10,000,00	Alacak(TL) 10,00 200,00 5,000,00 370,00 100,00 5,000,00	Bakiye(TL) -10,0 -200,0 -5,000,0 -370,0 -100,0 -5,000,0

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 <mark>E</mark> dilen Fişler Rap	oru
Başlangıç Fiş Tarihi	:
Bitiş Fiş Tarihi	:
Rapor Al	

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** (^{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 Rapor	u
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.

ی 🥑

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.

Seçici 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 bağlı 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

TASNİF DIŞI

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 kullanılarak 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 kullanılarak 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 <mark>İ</mark> şlemleri	
Defter Adı	 MANUAR DAVANUUG VERSAM PLANA
Kapatılacak Mali Yıl	: 2016
Açılacak Mali Yıl	: 2017
🖆 Mali Yıl Geçici Açılışını Yap	🕏 Mali Yil 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 Açılışı Yap (FMali Yıl Geçici Açılışını 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** (

Mali Yıl Kapanış Adımlarını Getir) düğmesine tıklanır ve Mali Yıl Kapanış Adımları Alanı görüntülenir.

nem So	nu İşlemleri				
ter Adı	NUMBER DATABASE AND A DATABASE				
atılacak I	Aali Yıl : 2016	: 2016			
acak Mali	Yıl : 2017	: 2017			
Mali Yıl Ge	çici Açılışını Yap 🔤 Mali Yıl Kapanış Adımlarını Getir				
IVIAIL III	Napariis Autifiari				
Sira	Ad Ad	Durum 😅			
Sira 1	Ad Kapanış İşlemlerini Başlat	Durum 😏 Başlamadı	⊙Başlat		
Sira 1 2	Ad Kapanış İşlemlerini Başlat Emanetlerin Gelir Kaydı (Otomatik)	Durum 😏 Başlamadı Başlamadı	O Başlat		
Sira 1 2 3	Ad Kapanış İşlemlerini Başlat Emanetlerin Gelir Kaydı (Otomatik) Mahsup Dönemine Aktarılacak Ön Ödemelerin Aktarımı (Otomatik)	Durum 😏 Başlamadı Başlamadı Başlamadı	O Başlat		
Sira 1 2 3 4	Ad Kapanış İşlemlerini Başlat Emanetlerin Gelir Kaydı (Otomatik) Mahsup Dönemine Aktarılacak Ön Ödemelerin Aktarımı (Otomatik) Amortisman Kaydı (Otomatik)	Durum 😏 Başlamadı Başlamadı Başlamadı Başlamadı	O Başlat		
Sira 1 2 3 4 5	Ad Kapanış İşlemlerini Başlat Emanetlerin Gelir Kaydı (Otomatik) Mahsup Dönemine Aktarılacak Ön Ödemelerin Aktarımı (Otomatik) Amortisman Kaydı (Otomatik) Alacak Dosyası Borçları Uzun Vadeden Kısa Vadeye Aktarım (Otomatik)	Durum 😏 Başlamadı Başlamadı Başlamadı Başlamadı Başlamadı	OBaşlat		
Sira 1 2 3 4 5 6	Ad Kapanış İşlemlerini Başlat Emanetlerin Gelir Kaydı (Otomatik) Mahsup Dönemine Aktarılacak Ön Ödemelerin Aktarımı (Otomatik) Amortisman Kaydı (Otomatik) Alacak Dosyası Borçları Uzun Vadeden Kısa Vadeye Aktarım (Otomatik) Ödenek Hesaplarını Kapat	Durum 🗊 Başlamadı Başlamadı Başlamadı Başlamadı Başlamadı Başlamadı	ØBaşlat ØBaşlat		
Sira 1 2 3 4 5 6 7	Ad Kapanış İşlemlerini Başlat Emanetlerin Gelir Kaydı (Otomatik) Mahsup Dönemine Aktarılacak Ön Ödemelerin Aktarımı (Otomatik) Amortisman Kaydı (Otomatik) Alacak Dosyası Borçları Uzun Vadeden Kısa Vadeye Aktarım (Otomatik) Ödenek Hesaplarını Kapat Süreç Muhasebesinde Üretilemeyen Kayıt Olmadığını Kontrol Et	Durum 😏 Başlamadı Başlamadı Başlamadı Başlamadı Başlamadı Başlamadı Başlamadı	OBaşlat OBaşlat OBaşlat		
Sira 1 2 3 4 5 6 7 8	Ad Kapanış İşlemlerini Başlat Emanetlerin Gelir Kaydı (Otomatik) Mahsup Dönemine Aktarılacak Ön Ödemelerin Aktarımı (Otomatik) Amortisman Kaydı (Otomatik) Alacak Dosyası Borçları Uzun Vadeden Kısa Vadeye Aktarım (Otomatik) Ödenek Hesaplarını Kapat Süreç Muhasebesinde Üretilemeyen Kayıt Olmadığını Kontrol Et Mali Yıl Kapanış Kontrollerini Çalıştır	Durum Control Başlamadı Başlamadı Başlamadı Başlamadı Başlamadı Başlamadı Başlamadı Başlamadı Başlamadı Başlamadı Başlamadı Başlamadı	OBaşlat OBaşlat OBaşlat OBaşlat		

Dönem Sonu İşlemleri Ekranı

Mali yıl kapatılırken belirli işlemlerin yapılması gerekmektedir. Sırasıyla Mali Yıl Kapanış Adımları Alanı'nda yer alan **Başlat** (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.





dari işlemler Devir Bilgisi No	:	İşlem Tarihi :	-
Devreden Kamu daresi	Farketmez	Devralan Kamu : Farketi idaresi	mez 🔻
Jevreden Harcama Birimi	Farketmez	Devralan Harcama Farketi Birimi	mez 🔻
Devreden Kurumsal Kod	: Farketmez	Devralan : Farket: Kurumsal Kod	mez 🔻
Jurum	: Farketmez	v	
			Q Sorgula Sorgula
sonuçlar			Devri Gerçekleşti
	adan Kamu İdaresi	Devralan Kamu İdaresi	İslem Tarihi Durum

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.

	Available Tagen Mexican	Loss: Auror (HINDER, CANAD				
ralan Harcama Birimi	i thi (geo-Matela	1.100 Egree Mudarings-Carl (gree Chul et Karuesian (2000)88 - (2000)39				
IAPU VE KADASTRO GENEL I	MÜDÜRLÜĞÜ HESAP PLANI (1	Devri				
Devralan Kurum Hesap Planı	: Seçiniz		•			
Devreden Kurum Hesap Kodu	Devralan Kurum Hesap Kodu	Borc Bakiyesi	Alacak Bakivesi			
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		250.00 TI			
104 - PROJE ÖZEL HESABI	Seçiniz 🗶	0,00 TL	200,00 12			
104 - PROJE ÖZEL HESABI 100 - KASA HESABI	Seçiniz X	0,00 TL 200,00 TL	0,00 TL			

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 kullanılabilmektedir. 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** (^{O Değişiklikleri Kaydet}) düğmesine tıklanır. Tüm değişiklikler tamamlandıktan sonra devir işleminin sonlanması için

Devri Gerçekleştir (Devri Gerçekleştir) düğmesine tıklanır.

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

21.2 Hesap Kodu Etiketi 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 Etiketi 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	iliakil	i Hosan Kodları		
Araştırma ve Geliştirme Giderleri Hesabı	IIIŞKII	i Hesap Kodiari		
Birikmiş Amortismanlar			Ekle	Sil
Birikmiş Amortismanlar Hesabı		Hesap Kodu		
Bütçe Gelirleri Hesabı				
Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabı		263.01		
Bütçe Giderleri Hesabı				
Bütçe Ödenek Hareketleri Hesabı				
Bütçe Ödenekleri Hesabı	Güncelle			
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				

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 No	:	-	Ortak Hesap Planı	: Farketmez
Ad	:		Grup 1 Hesap Kodu Grup 2 Hesap Kodu	:
Sonuclar				Q Sorgula Silo
° ✓ 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 İlişl	kisi Ekle			
Ortak Hesap Planı	: Seçiniz 🔻			
İlişki Adı	:			
İlişki Türü	Farketmez v			
Gruplar	Ekle Sil		Ekle	Sil
🕑 Grup 1 Hesa	o Kodları	Grup 2 Hesap Kodları		
⊖ Ekle 🛛 😣 Vazge				

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:

- Yansıma 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.



- TÜBİTAK BİLGEM YTE
- 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 toplamlarının 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 yevmiyeleştirilesi 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 Kura	lı Sorgula				
Kural Türü	Farketmez		▼ En Az Tutar	:	-
Ad	:		En Çok Tutar	:	-
Ortak Hesap Planı	: Farketmez		▼ En Çok Adet	:	-
Muhasebe Birimi	: Farketmez		Geçerlilik Başlangıç Tarihi	:	-
Kurumsal Kod	:		Geçerlilik Bitiş	:	-
Harcama Birimi	: Farketmez		▼ Tarihi		
Detay Türü	Farketmez		Kullanım Kuralı Türü	Farketmez	▼
			Geçerlilik Durumu	: ×Geçerli	▼
			Açıklama	:	
					Q Sorgula
Sonuçlar					Ekle Güncelle
✓ Ad	Kural Türü	Muh Kuru	Harcama Birimi	Ortak Hes Açıkları	na Geç Geç
		<< 1 >>>	Kayıt Sa	yısı : 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.

TASNİF DIŞI

Muhasebe Kuralı Ekle	
Ad	:
Muhasebe Birimi	: Seçiniz v
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.

V 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 seçilecek hesabın sadece Kuralı Ekle Ekranı'nda seçiler.

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 cok tutar bilgisi belirtilir. Bir muhasebe kaydı içerisinde, kurala dahil olan hesap kodunun tüm tutarları toplanır ve kuralda En Çok alanında belirtilen tutarı geçip geçmediği kontrol edilir.

Kural Türü	: ×Toplam Tutar Kuralı	•
En Çok	:	

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.

Taslak Muhasebe Kaydı İşlemleri 21.5

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 İslemleri Ekranı görüntülenir.





Taslak Muhasebe K	aydı Sorgula				
No	:		Muhasebe Birimi	: Farketmez	٣
Ad	:		Ortak Hesap kodu	:	
Ekleyen Kurum	: Farketmez		 Kamu İdaresi Hesa kodu 	p :	
Ortak Hesap Planı	: Farketmez		▼ Açıklama	:	
Kamu İdaresi Hesap Planı	: Farketmez		* Borç Tutarı	:	
			Alacak Tutarı	:	
Sonuçlar					Q Sorgula Güncelle
✓ No Ad	E	deyen Kamu İdaresi	Muhasebe Birimi	Ortak Hesap Planı	Kamu İdaresi Hesap Planı
		<< 1 >>>	Kayıt Say	ıısı : 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.

d	:		
esap Planı Türü	: Seçiniz		Ŧ
esap Planı	: Seçiniz		Ŧ
çıklama	:		li li
Taslak Muhasebe Kaydı Deta	yları		Ekle Sil
🕑 Hesap Kodu	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	
Toplam Tutarlar :	0	0	

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.

Görevler 22

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.

М	uhasebesi Başlatılması Gereken Kamu İdareleri
	Muhasebe İşlemlerini Başlat
	Ad
	Turkya (s Kurumu Genel Muslorlagi)
	Torget Scientile Kurumu
	Yest Balantik 1

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 (

Muhasebe İşlemlerini Başlat) düğmesine tıklanır ve Defter Ekle Ekranı

görüntülenir.

Defter Ekle	
Kamu İdaresi	: "0007
Ortak Hesap Planı	: Seçiniz 🔻
Çerçeveye Tabi	:
Bütçe Türü	:
Ad	:
Açıklama	:
	(0 / 256)
Dış Sistemden Yönetilir	:
∂ Muhasebe İşlemlerini	Başlat 💿 Vazgeç

Defter Ekle Ekranı

Defter Ekle Ekranı'nda yer alan alanlar doldurulur ve Muhasebe İşlemlerini Başlat (

🞯 Muhasebe İşlemlerini Başlat 💦 düğm oz

) düğmesine tıklanır.

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

W 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 İ	daresi Pasifleşmiş Defterler		
			Defter Kapat
	Ad	Kamu İdaresi Adı	Bütçe Türü
	MALTE BARANLIS HEAP PLAN	Marchell Become D	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	: 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 uyuşmazlık olduğunda hangi hesap koduna yönelik uyuşmazlık olduğu bilgisi Sistem'de görüntülenir. Uyumsuz hesap kodlarını görüntülemek için ana menüde yer alan **Görevler / Çerçeve ile Uyumsuz Defter Hesap Kodları** seçilir.

			Kullanıma Ka	patılacak İşaret	le Sil
Defter	Ad	Kod	Bakiye Kara	Hesap Tipi	Düzenleyici
ABANT IZZET BAYSAL UNIVERSITESI -	Özel Hesaplara İlişkin Banka Hes	102.08	Borç	Aktif	Hayır
ABANT 2227 BAYSAL UNIVERSITES! .	Muhasebe Birimi Banka Hesabı	102.01	Borç	Aktif	Hayır
ABANT IZZET BAITSAL UNIVERSITESI .	Diğer Çeşitli Emanetler	333.99.99	Alacak	Pasif	Hayır
ABANT IZZET BAITSAL UNIVERSITESI -	KASA HESABI	100	Borç	Aktif	Hayır
ABANT 2227 BAYSAL UNIVERSITES! .	Muhasebe Birimi Banka Hesabı	102.01	Borç	Aktif	Hayır
ABANT UZET BAISAL UNIVERSITESI -	Özel Hesaplara İlişkin Banka Hes	102.08	Borç	Aktif	Hayır
ABANT UZET BAISAL UNIVERSITESI -	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME	103	Borç	Aktif	Evet
VORSEROGRETTIN KURULU HESAP P.,	Diğer Çeşitli Emanetler	333.99.99	Alacak	Pasif	Hayır
VG2DHCD VS, DNIVERSTESI HESAP	Özel Hesaplara İlişkin Banka Hes	102.08	Borç	Aktif	Hayır
KIZONCI VI, ONIVERSITESI HESAP -	Muhasebe Birimi Banka Hesabı	102.01	Borç	Aktif	Hayır
YOZONCO YS, ONIVERSITESI 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. Çerçevede 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 secilir ve

Kullanıma Kapatılacak İşaretle 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 uyusmazlık olduğunda hangi ortak hesaba ait hesap koduna yönelik uyusmazlık 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.

I.	UЫ	ļ	AN	-	BIL	GEIV	-	T.	ļ

Çer	çeve İle Uyumsuz Ortak He	sap Kodları				
				Kullanıma	Kapatılacak İşare	tle 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 secilir ve

Kullanıma Kapatılacak İsaretle (Kullanıma Kapatılacak İşaretle

Wullanıma 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.

Sortak 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.

TASNİF DIŞI

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 No	:	-		Alacak Kategori	isi :	Farketmez	
Ad	:			Tahakkuk Türü	:	Farketmez	
Adına Takip Yapılan Tahakkuk VKN	:			Adına Takip Yap Tahakkuk IBAN	oilan :		
Adına Takip Yapılan Tabakkuk Ad	:			Durum	:	Farketmez	Ŧ
Oluşturulma Tarihi				Borçlu Kimlik N	• :		
Tahakkuk Tarihi				Harcama Birimi	:	Farketmez	V
Tebligat Tarihi	:			Kamu Birimi	:	Farketmez	V
							Q Sorgula
Sonuçlar					Ekle	Güncelle D	osyayı Kapat Sil
Alacak D Ad		Oluşturma Tarihi	Durum	Alacak Kategorisi	Harcama B	irimi Kamu Birir	ni Açıklama

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.

V 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.



acak Kategorisi	Seçiniz		ara Birimi	: T(ürk Lirası	
·		Aç	iklama	:		
rcama Birimi		▼ Ka	amu Birimi	:		
ahakkuk Bilgileri					Ekle Güncelle	Sil

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.

апаккик Turu	:		V	Sorumluluk Tipi	: Seçin	iz	v
aiz Başlangıç	:			Faiz Tipi	: Fark	etmez	
vrak Geliş Tarihi	:			Gecikme Faizi Tipi	: Fark	etmez	▼
ebligat Tarihi	:						
on Ödeme arihi	:						
Tahakkuk Kal	emleri						
Kalem Türü Adı				Tutar			
				Toplam:			0,00
Borçlu Listesi Borçlu :	Seçiniz 🔻	Kimlik Bilgisi	:		Ekle	Sil	

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 seçilirek 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.

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

🥏 Borçlu listesine birden fazla borçlu bilgisi eklenebilir.

S 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.

hakkuk Türü	: Taşınır Zararından Doğan Alac	aklar		
iz Başlangıç arihi	: 12.07.2017			
rak Geliş Tarihi	: 12.07.2017			
bligat Tarihi	: 12.07.2017			
Tahakkuk Kale	emleri			
Kalem Türü Adı		Tutar		
Taşınır Zararındar	Doğan Alacaklar			50.00
			Toplam:	11.00
Borçlu Listesi Borçlu : [Tipi	ieçiniz v Kimlik Bilgisi	:	Ekle Sil	
🗌 Borçlu Tipi	Kimlik Bilgisi	Adı/Kurum Adı	Soyadı	
	10342100546	acception.	ERT JAK	

Tahakkuk Güncelle Ekranı

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

V 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. V 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.

Servisi'nden ilgili kayıt gelir ve Alacak Dosyası Sorgula Ekranı'ndan sorgulanır.

V 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** (^{Dosyayı Kapat}) düğmesi tıklanır.

Alacak Dosyası Sorgula Ekranı'nda alacak dosyasını silmek için sorgulanan dosya seçilir ve Sil düğmesi tıklanır. Silmek için alacak dosyasının tahakkkukları 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.

laca	ak Dosya	sı Detaylaı	ri								İşlemler -
lacak	C Dosyası N	• :	101			Du	irum	: Akt	if		
lacak	Kategorisi	: Kiş	ilerden Alacal	klar		Aç	ıklama	:			
d		: 100				ol	uşturulma Ta	rihi : 12.0	07.2017		11
arcar	ma Birimi	: 10	17 13 Million (* 15	UR DAVIES TO	17101	Gi	incelleme Tar	rihi : 12.0	07.2017		
amu	Birimi	: 00	D. KALIM M	004.000							
Tah	akkuk G	örüntüle							Ekle	Sil	İşlemler -
1	No	Tahakkuk	Faiz Başla	Ana Para	Ödenen T	Kalan Tu	Durum	Kimlik No	Ad	Soyad	
2	38	Taşınır Zar	12.07.2017	36.00 1	0,00 🗆	35.0	1 Yeni	103421605	NORMA.	ERTORS.	Borçlu Detay
Işlei T.c.	m Geçmi	Taşınır Zar İŞİ Kişi Bilgişi	12.07.2017	Tipi	0,00	ihi İ	Yeni	105421805	NUBRA	EL. M	Borçlu Detay
Işler T.C.	38 m Geçmi Kimlik No	Taşınır Zar İşİ Kişi Bilgisi	12.07.2017	Tipi Dosyası Günce	0,00	ihi i 07.2017 <i>k</i>	Yeni Yeni şlem Detayı slacak dosyası	güncellendi. Har	cama Birimi:	null, Kamu Bi	Borçlu Detay

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

TASNİF DIŞI

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

V 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 Onay	/la	×
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.

V Alacak dosyası onaylandığında tahakkuklar arasında iptal edilmek istenen tahakkuk varsa, Ekran'da Tahakkuk Görüntüle alanından ilgli 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 G	üncelle		
Alacak Dosyası No	: 25	Durum	: Aktif
Alacak Kategorisi	: Kişilerden Alacaklar	Oluşturulma Tarihi	: 26.05.2017
Adı	: MASA ZARARI	Güncelleme Tarihi	:
Harcama Birimi	TEST 15 MINU QUER DAVRESS TEST TEST	Açıklama	:
Kamu Birimi	12.01.00.04 - EXAMINE MALE (LER DAVIES)		
Ø Güncelle S Vazge	ęç		

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.

Alacak Dosyası Terkin		×
Tutar	: 1.036,30	
Terkin Edilecek Tutar	:	
Açıklama	:	
⊘ 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. TASNİF DIŞI



TÜBİTAK - BİLGEM - YTE

ahakkuk Günd	celle					Taksitlen
hakkuk No	: 📖		Strateji	: Normal		
acak Dosyası	: 🛤		Evrak Geliş Tarihi	: 26.05.2017	7	
hakkuk Tipi	: Peşin		Faiz Başlangıç Tarihi	: 26.05.2017	7	
hakkuk Türü	: Taşınır Zararından Doğa	an Alacaklar	Tebligat Tarihi	:		
rum	: Onaylandı					
Bugün İtibari İ	ile					
Toplam E	Borç	Ödenen B	orç	Kalan E	Borç	
Ana Para	: 10.000,00	Ana Para	: 8.963,70	Ana Para	: 1.036,30	
Faiz	: 12,27	Faiz	: 36,30	Faiz	: -24,03	
Toplam Tutar	: 10.012,27	Tutar	: 9.000,00	Tutar	: 1.012,27	
ahakkuk Kale	emleri					
Kalem Türü Adı		Tutar		Ödenen Tutar		
Taşınır Zararından	Doğan Alacaklar		10.000,00			8.963,70
			Toplam: 10.000,00			

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 (

) düğmesi tıklanır ve Ekran'da Anlaşma Tarihi alanı ile Ekran'ın alt kısmında taksit bilgilerinin girileceği Taksit Detayı alanı görüntülenir.

		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

Taksit Detayı

Tahakkuk Güncelle Ekranı'nda, Anlaşma Tarihi alanından taksitlendirme için anlaşılan 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.

Тір	Ödeme Tarihi	Yöntem	İlişkili Kayıt No	Tutar
Ana Para	26.05.2017	Terkin		2.000,00
Ana Para	26.05.2017	Emanet	54	500,00
Ana Para	22.06.2017	Tahsilat	24	496,70
Faiz	22.06.2017	Tahsilat	100	3,30
Ana Para	22.06.2017	Tahsilat		4.967,00
Faiz	22.06.2017	Tahsilat		33,00
Ana Para	13.07.2017	Terkin		1.000,00

Ödenen KayıtlarPenceresi

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 Borclularını Güncelle

Tahakkukun borçlularını güncellemek için tahakkuk seçili durumdayken İşlemler düğmesinden





Tahakkuk Borçlularını Güncelle tıklanır ve Tahakkukun Borçlularını Güncelle Ekranı görüntülenir.

ahakkuk No	: 25		
Borçlu Listesi			
Borçlu Tipi : Seçiniz	• Kimlik Bilgisi	:	Ekle Sil
🔲 Borçlu Tipi	Kimlik Bilgisi	Adı/Kurum Adı	Soyadı
			E-Rurb

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.

hakkuk No : 📄		
manet Listesi		
		Emanetten Öde

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.

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

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

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.

ahakkuk No	:	-		Tahakkuk Türü	:	Farketmez			
lacak Dosyası	:	-		Tahakkuk Tipi	:	Farketmez			•
orçlu Kimlik No	:			Strateji	:	Farketmez			•
aiz Başlagıç Tarihi	:	-		Harcama Birimi	:	Farketmez			
on Ödeme Tarihi	:	-		Kurumsal Kod	:	Farketmez			
ebligat Tarihi	:			Anapara	:		-		
orumluluk Tipi	: Farketmez		•	Kalan Tutar	:				
)naylanma Tarihi	:	-		Durum	:				•
nlaşma Tarihi	:	-		Takip Durumu	:	Farketmez			
ionuçlar							Q So Yapıla	ngula	Ƴ Temizle aksitlendir
Tabakku Alasa	k D. Alacak Ki	mlik B Ad	Sovad	Faiz Bas Son Öde Ta	hakk	Anapara	Ödenen	Kalan T	Sorumlu

Tahakkuk İşlemleri Ekranı

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

TÜBİTAK -	BİLGEM	-	YTE

Tahakkuk Yapılar	dırma	×
Strateji	:	T
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

🕑 Yapılandır sonra Yapılandır () düğmesi tıklanır.

Tahakkuka taksitlendirme yapmak için Tahakkuk İşlemleri Ekranı'nda ilgili tahakkuk seçilir,

Taksitlendir 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).

(i 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.

	etayı						İşlemler -		
,	: 42			Strateji		: Normal			
acak Dosyası	: 235	516		Evrak Geliş	Tarihi	: 13.07.2017			
hakkuk Tipi	: Tak	sit		Son Ödeme	Tarihi	: 13.07.2017			
hakkuk Türü			Tebligat Tarihi						
irum				Anlasma Tarihi		. 44.07.2047			
	: Yer	11				: 14.07.2017			
3or <mark>ç</mark> lu Liste	esi								
Kimlik Bilgisi Ad		Ad		Soyad	oyad		turulma Tarihi		
10342180546		accenta.		(#11,49K)		13.07	7.2017		
3ugün İtiba	iri İle								
Toplam Borç			Ödenen Borç	Ödenen Borç			Kalan Borç		
Ana Para	: 50,00		Tutar : 0,00			Ana Para	: 50,00 🗆		
aksit Detay	уі								
「aksit Detay	уі		Vade Tarihi İtil	oari İle Topl	Vade Tarihi	tibari İle Öde	. Vade Tarihi İtibari İle Kala		
「aksit Detay	уі	Vade Tarihi	Vade Tarihi İtil Toplam Tutar	pari İle Topl	Vade Tarihi Tutar	itibari İle Öde	. Vade Tarihi İtibari İle Kala Tutar		
Faksit Detay №	уі	Vade Tarihi 14.07.2017	Vade Tarihi İti Toplam Tutar	pari İle Topl 25,00	Vade Tarihi Tutar	itibari İle Öde 0,00	Vade Tarihi İtibari İle Kala Tutar 25,00		
Faksit Detay No 45 46	уі	Vade Tarihi 14.07.2017 14.09.2017	Vade Tarihi İtik Toplam Tutar	25,00	Vade Tarihi i Tutar	itibari ile Öde 0,00 0,00	 Vade Tarihi İtibari İle Kala Tutar 25,00 		
Faksit Detay No 45 46	yı	Vade Tarihi 14.07.2017 14.09.2017	Vade Tarihi İtil Toplam Tutar	25,00 50,00	Vade Tarihi Tutar	itibari İle Öde 0,00 0,00	Vade Tarihi İtibari İle Kala Tutar 25,00 25,00		
Faksit Detay	уі	Vade Tarihi 14.07.2017 14.09.2017	Vade Tarihi İtik Toplam Tutar	25,00 25,00 50,00	Vade Tarihi i Tutar	itibari ile Öde 0,00 0,00 0,00	 Vade Tarihi İtibari İle Kala Tutar 25,00 25,00 50,00 		
Faksit Detay	yı	Vade Tarihi 14.07.2017 14.09.2017	Vade Tarihi İtik Toplam Tutar	25,00 25,00 50,00	Vade Tarihi Tutar	itibari İle Öde 0,00 0,00	Vade Tarihi İtibari İle Kala Tutar 25,00 50,00		
Faksit Detay No 45 46 şlem Geçm	yı İşi	Vade Tarihi 14.07.2017 14.09.2017	Vade Tarihi İtik Toplam Tutar	25,00 25,00 50,00	Vade Tarihi i Tutar	itibari ile Öde 0,00 0,00 0,00	 Vade Tarihi İtibari İle Kala Tutar 25,00 25,00 50,00 		
Faksit Detay No 45 46 şlem Geçm T.C. Kimlik No	yı İşi Kşi Bilgisi TEST-15 TEST	Vade Tarihi 14.07.2017 14.09.2017 işlem Tipi 15 Tahakkuk Taksiti	Vade Tarihi İtil Toplam Tutar	25,00 25,00 50,00 işlem Deta Tahakkuk t	Vade Tarihi i Tutar	itibari İle Öde 0,00 0,00 0,00	 Vade Tarihi İtibari İle Kala Tutar 25,00 50,00 		
Faksit Detay No 45 46 şlem Geçm T.C. Kimlik No	yı işi Kışı Bilgisi TEST-15 TEST TEST-15 TEST	Vade Tarihi 14.07.2017 14.09.2017 14.09.2017 15 Tahakkuk Taksiti 15 Tahakkuk Kele	Vade Tarihi İtil Toplam Tutar I	Pari ile Topl 25,00 50,00 işlem Deta Tahakkuk t Tahakkuk t	Vade Tarihi i Tutar	itibari İle Öde 0,00 0,00 0,00	 Vade Tarihi İtibari İle Kala Tutar 25,00 25,00 50,00 		
Taksit Detay No 45 46 Şlem Geçm T.C. Kimlik No	yı İşi Kişi Bilgisi TEST-15 TEST TEST-15 TEST TEST-15 TEST	Vae Tarihi 14.07.2017 14.09.2017 14.05.2017 15.05.2017 15.05.2017 15.05.2017 16.05.2017 17.05.2017 18.07.2017 19.07.2017 1	Vade Tarihi İtil Toplam Tutar İşlem Tarihi İşlem Tarihi 12:59 14.07.2017 13:29 13.07.2017 13:29 13.07.2017	25,00 25,00 50,00 işlem Deta Tahakkuk t Tahakkuk k	Vade Tarihi Tutar	itibari İle Öde 0,00 0,00 0,00	 Vade Tarihi İtibari İle Kala Tutar 25,00 25,00 50,00 		
No 45 46 Şlem Geçm T.C. Kimlik No	yı hişi Kişi Bilgisi TEST-15 TEST TEST-15 TEST TEST-15 TEST	Vae Tarihi 14.07.2017 14.09.2017 14.05.2017 15.05.2017 15.05.2017 15.05.2017 16.05.2017 17.05.2017 18.05.2017 19.05.2017 19.05.2017 19.05.2017 19.05.2017 19.05.2017 10.05.2017 1	Vade Tarihi İtil Toplam Tutar İşlem Tarihi endir 12:59 14.07.2017 13:29 13.07.2017 13:29 13.07.2017	25,00 25,00 50,00 işlem Deta Tahakkuk t Tahakkuk t	Vade Tarihi i Tutar	itibari İle Öde 0,00 0,00 0,00	 Vade Tarihi İtibari İle Kala Tutar 25,00 25,00 50,00 		
Taksit Detay No 45 46 şlem Geçm T.C. Kimlik No	yı iişi Kişi Bilgisi TEST-15 TEST TEST-15 TEST TEST-15 TEST	Vade Tarihi 14.07.2017 14.09.2017 14.09.2017 15.000000000000000000000000000000000000	Vade Tarihi itik Toplam Tutar I <	25,00 25,00 50,00 işlem Deta Tahakkuk t Tahakkuk t Borçlu(lar)	Vade Tarihi Tutar	itibari İle Öde 0,00 0,00 0,00	Vade Tarihi İtibari İle Kala Tutar 25,00 25,00 50,00		

Tahakkuk Detayı Ekranı

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



bağlı olduğu alacak dosyasının görüntülendiği 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.

V 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.

ahakkuk No	-		Alacak Dosyası	:	-	Borçlu Tipi	: Farketm	ez 🔻
ahakkuk ürü (imlik	Farketmez	▼	Evrak Geliş Tarihi Takip Tarihi	:		Durum Ana Para	: Farketm	•ez •
Bilgisi Ad	:		-	•		Faız Başlagıç Tarihi	:	-
oyad	:						Q Sorg	gula 🕒 Temizlo
oyad Sonuçlar	:						Q Sorg	gula Sīncelk
oyad ionuçlar Kimlik No	: Ad	Soyad	Evrak Geliş T	a Ana Para	Tahakkuk Türü	Alacak D	Q Sorg Tahakkuk	gula STemizi Güncelid Durum

Borçlu Sorgula Ekranı

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

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

hakkuk No	: 25		
Borçlu Listesi			
Borçlu Tipi : Seçiniz	 Kimlik Bilgisi 	:	Ekle Sil
🔲 Borçlu Tipi	Kimlik Bilgisi	Adı/Kurum Adı	Soyadı

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 bilgilileri (Borçlu Tipi, Kimlik Bilgisi, borçlu kişiyse 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 hesaplamaya yönelik işlem yapmak için ana menüde yer alan Alacak İşlemleri'nden **Faiz Hesaplama İşlemleri** seçilir ve **Faiz Hesaplama Ekranı** görüntülenir.

Joeme Tarin	i	: 26.07.20)17				
C/Vergi Kim	lik No	:					
Alacak Dosya	ası No	: Farketn	nez	•			
atırılacak T	utar	:		0,00			
) Hesapla	nlama Sor			0,00			
	piania sui	lucu					
aiz 1105a							

Faiz Hesaplama Ekranı

Faiz Hesaplama Ekranı'nda borçlunun faiz hesaplamasındaki tutarlar Ödeme Tarihi'nde seçilen tarih bilgisine göre yapılır. Faiz hesaplarken 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** (^{OHesapla}) düğmesi tıklanır. Girilen kimlik numarasının faiz hesapları **Faiz Hesaplama Sonucu** alanında satır halinde görüntülenir.

Faiz Hesaplama Sonucu											
		27/	07/2017 İtibari il	e Toplam Borç	27/0	27/07/2017 İtibari ile Toplam Ödenen			27/07/2017 İtibari ile Toplam Kalan		
Tahakkuk No	Faiz Başlangıç Tarihi	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	Detay

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 borclusunun ödemesi taksitlendirilmisse, her bir taksit icin 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.

Görev İşlemleri 24

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 Durumund	aki Alacak Dosyaları		
Tahakkuk No	:	Tahakkuk Türü	: Farketmez 🔹
Alacak Dosyası	:	Tahakkuk Tipi	: Farketmez
Borçlu Kimlik No	:	Strateji	: Farketmez T
Faiz Başlagıç Tarihi	:	Harcama Birimi	: Farketmez v
Son Ödeme Tarihi	:	Kurumsal Kod	: Farketmez v
Tebligat Tarihi	:	Anapara	:
Sorumluluk Tipi	Farketmez	🔻 Kalan Tutar	:
Anlaşma Tarihi	:	Durum	:
			Q Sorgula
Sonuçlar			Anlaşma Feshet
🗹 Tahakkuk Alacak	Dos Alacak Dos Kimlik Bilg Ad Soyad	Faiz Başla Son Ödem Anlaşma	a Tahakku Anapara Ödenen Kalan T Sorum
	<< 1 >>>	Kayıt Sayısı : Hesapl	la

Muaccel Durumundaki Alacak Dosyaları Ekranı



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

Seshedilen 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**'ndan **Takip Edilmesi Gereken Alacaklar** menüsü seçilir ve **Takip Edilmesi Gereken Alacak Dosyaları Görevi Ekranı** görüntülenir.





ahakkuk No	:	-	×	Tahakkuk Türü	: Fa	rketmez		T
lacak Dosyası	:	-	×	Tahakkuk Tipi	: Fa	rketmez		•
orçlu Kimlik No	:			Strateji	: Fa	rketmez		-
aiz Başlagıç Tarihi	:	-		Harcama Birimi	: 6	arketmez		T
on Ödeme Tarihi	:	-		Kurumsal Kod	: 6	arketmez		Ŧ
ebligat Tarihi	:	-		Anapara	:		-	
orumluluk Tipi	: Farketmez		•	Kalan Tutar	:		-	
naylanma Tarihi	:	-		Durum	:			•
ionuçlar				-		٩	Sorgula	Temizl

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** (**Takibe Al**) düğmesi tıklanır.

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

Silemleri'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.

aiz	Тірі	Ekle Sil
	Ad	
	Borgier Kenuns	Detay
	andanili	Detay
		Detay
	Girup 1 Past Tax	Detay
		Detay
	Borgler Kenuna	Detay
	A.A.T.10MA	Detay
	lingue .	Detay
	4005 Sayglay	Detay
Gün	celle 🛛 🛞 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.

Yıl	Faiz Oranı	Para Birimi
2017		Türk Lirası
2016	The second secon	Amerikan Doları

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.

V 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 Sor	gula				
Ad	:		Alacak Kategorisi	: Farketmez	V
				Qs	orgula Semizle
Sonuçlar				Ekle G	üncelle Sil
Ad		Alacak Kategorisi		Açıklama	
		<< 1 >>>	Kayıt Sayısı : H	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.

Tahakuk Türü Ekle				
Ad	:	Alacak Kategorisi	: Farketmez	Ŧ
Açıklama	:	Avans Mi	: 🗆	
Öncelik	:	Sayıştay İlamı Türü Mü	: 🗆	
Maksimum Taksit Yılı	:	Sürekli Mi	: 🗆	
Gelir İdaresine Bildirilme Süresi (Gün)	:	Devredilecek Tahakkuk Türü	: Farketmez	Ŧ
Takip Edilme Süresi	:			
Kalem Türleri				Ekle Sil
✓ Ad	Emanet Durumu	Bütçeye Gelir Kaydedilecek Mi Başl	kası Adına Takip Mi	Devredilecek Kalem Türü
🛛 Ekle 🛛 🛇 Vazgeç				

Tahakkuk Türü Ekle Ekranı

Tahakkuk Ekle Ekranı'nda;

TASNİF DIŞI

- 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 llami 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.

Ad	Emanet Durumu	Bütçeye Gelir Kaydedilec	Başkası Adına Takip Mi	Devredilecek Kalem Türü
	Seçiniz 🔻			Seçiniz 💌
	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 Detayı Ekranı** görüntülenir.

hakkuk No	: 37	Takip Edilme	e Süresi	:	
d	Taahhuttu lora Kasintos	Alacak Kate	gorisi	: Başka Birim A	dına Takip Edilen Alacaklar
Açıklama	Taahhuttu lora Kasintos	Avans Mı		: Hayır	
Öncelik	:1	Sayıştay İlan	nı Türü	: Hayır	
Maksimum Taksit Yılı	: 5	Mů			
selir İdaresine	:	Sürekli Mi		: Hayır	
Bildirilme Süresi Gün)		Devredilece Tahakkuk T	k ürü	:	
Kalem Türleri					
Kalem Türleri Ad	Emanet Durumu	Bütçeye Gelir Kaydedilece	Başkası Adı	na Takip Mi	Devredilcek Kalem Türü
Kalem Türleri Ad	Emanet Durumu Emanete Alınmaz	Bütçeye Gelir Kaydedilece Hayır	Başkası Adı Evet	na Takip Mi	Devredilcek Kalem Türü

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.

	Ad	Açıklama	Tahakkuk Sonradan Eklenebilir	Tahakkuk İptal Edilebilir
			Hayır	Hayır 🔻
_	Grup 1 Alarak Kategorisi	dana _	Hayır	Evet v
-	Kgleder Kasillar	Righerden Alacablar	Evet v	Evet v
	Galinierden Klassiller	Galinierden Klacokilar	Evet v	Evet v
	Bagka Bron Adma Takip Edilen Al	Bagia Brim Adina Talop Edilan Al	Evet v	Evet 🔻

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.

TASNİF DIŞI

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 Kriterl	eri				
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	▼
Tebligat Tarihi			Kurumsal Kod	: Farketmez	▼
0	·		Referans Bilgi	:	
				Rapor	la 💁 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** (^{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 Sor	la	
Tahsilat Kaydı No	Borçlu Adı :	
Alındı No	Borçlu Soyadı :	
Kamu İdaresi Alındı No	Borçlu Kimlik/Vergi	
Çek Numarası	Borçlu Uyruğu : Farketmez	•
Kamu İdaresi	Farketmez Tahsilat Türü Farketmez	Ŧ
Defter	Farketmez Para Birimi : Farketmez	¥
Tahsilat Birimi	Farketmez Toplam Tutar :	-
Kamu İdaresi Birimi	Farketmez Tahsilat Tarihi :	-
Tahsilat Yöntemi	Farketmez Tahsilat Durumu Farketmez	Ŧ
Eklenme Şekli	Farketmez 🔻	
İşlem Yapan Kullanıcı Adı		
		🔍 Sorgula 🤇 💁 Temizle
Tahsilat Kayıtları	Ekle Güncelle	Diğer İşlemler - Sil
Tahsilat K Alındı	Kamu İda Ka Def Bor Durum Yöntem Eklenme İşle Tahsilat Ta	rihi 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 BAKANLIĞ	ăl		
Defter	: MALİYE BAKANLIĞ	ĞI HESAP PLANI		
Başka bir kamu idaresi adına tahsilat ya istiyorum	pmak :			
Tahsilat Yöntemi	: Seçiniz			•
Para Birimi	: Seçiniz			•
Tahsilat Tarihi	:			
Açıklama	:			7
Borçlu Bilgileri				
Kişi/Kurum Türü	: Seçiniz		٣)
Uyruk	: Seçiniz		٣)
Kimlik No	:)
Ad	:)
Paylı Tahsilat	: Seçiniz		v	
Toplam Tutar	:			
Uygula				
Tahsilat Kalemleri			Ekle Sil	
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.

V 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.

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

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

V 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.

	93			
kiama :		11		
ahsilat Kalemleri F	Ret Ve lade			
Tahsilat Kalemi No	Tahsilat Türü	Tutar	Yapılmış Ret Ve İade Tutar	Yeni Ret Ve İade Tutarı
	Diğer Harçlar	1.000.00	0,00	0,00
97				

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 lade Ekle

) düğmesi tıklanır.

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

VRet 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 S	Sorgula		
Kimlik/Vergi No	:	Kamu İdaresi	: Farketmez 🔹
Tahsilat Tarihi	:	Defter	: Farketmez 🔻
Tahsilat Tutarı	:	Tahakkuk No	:
Alacak Dosyası No	:		
			Q Sorgula Sorgula
Alacak Dosyası (Ödeme Planları		Tahsil Et
Borçlu B Uyruk	Borçlu T Kimlik N Tahakk Tahsilat Tarih	Tahsilat Defter 1	Tahsilat Kamu İd 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.

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

Alacak Dos	syası Sorg	ula												
Kimlik/Vergi I	No :	10342	100540			Ka	mu İd	aresi	:	Far	ketmez			•
Tahsilat Tarih	ni :	22.06.	.2017			De	fter		:[Farl	ketmez			•
Tahsilat Tuta	ri :				500,00	Та	hakku	ık No	:[
Alacak Dosya	ISI NO													
												Q Sor	gula 💁	Temizle
Alacak Dos	syası Öder	ne Pla	anları										Т	ahsil Et
Borçlu B U	Jyruk Boi	rçlu T	Kimlik N	Tahakk	Tahsilat Tarih	i Tahs	silat	Defter	Tahsila	t I	Kamu İd	Ana Par	Faiz Bor	Ödenec
Habra Dr., T	.C. Kişi		1034216.	25	22.06.2017	Taşır	hir Z	MALİYE B	TEST 15		2.01.06.	7.500,00	49,93	500,00
Alacak Dos	syalarını T	ahsil I	Et											
Yöntem	:	Seçin	iz		•	Öd (Se	lenece eçilen	ek Tutar Para Birimi	:	500,	00			
Para Birimi	:	Seçin	iz		v	Cir	nsinde	en)						
Açıklama	:				1.	İşl	em Ku	iru	:	1				
Kimlik No		Tahak	kuk No	Ta	hsilat Tarihi	Tahsilat	t Türü		Kamu	İdare	esi Birimi	Öden	ecek Tutar	
10342180548		25		22	.06.2017	Taşınır Z	lararın	dan Doğan	12.01.0	6.54	- DAR VE	1898.,		500,00
	🛛 🛞 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.

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

Yahsilat 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.

Ad	:					
Tahsilat Türü	: Farketmez	¥				
					Q Sorgula	▲ Temizle
aylı Tahsilatla	r			Ekle	Güncelle	Sil
🕑 Paylı Tah Ad						
			Kawit Sawisi : Hosaola			

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.



	•	
TÜBİTAK -	BILGEM	- YTE

aylı Tahsilat M	lo :		
d	Egitim Deneme		
amu İdaresi	has, re second di		
efter Tahsilat Ti	irleri		
efter Tahsilat Ti Tahsilat T	: irleri Ad	Oran(%)	
efter Tahsilat Ti Tahsilat T 743	: irleri Ad Diğer Harçlar	Oran(%) 70	

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.

amu İdaresi	: Seçiniz		
efter	: Seçiniz		
I	:		
Fahsilat Türü Oranları			Ekle Sil
🔲 Tahsilat Türü		Oran (%)	
Seçiniz	▼		0
Seçiniz	Ψ] [0

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.

	: 3		
nu İdaresi	MALTE BAKANLÖ	•	
ter	MALTE BARANLIĞI HESAP PLANE	v	
	EgitimDeneme		
Tahsilat Türü			Oran (%)
× Diğer Harçlar		•	70
×Diğer Değerli Ka	ğıt Bedelleri		٥٢

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.



Ad Durum	: Farketmez			G ic V Ö	enel Bütçeli Kamu areleri İçin zel Bütçeli Kamu areleri İçin	:	Farketm Farketm	ez ez	v
Emanet Durumu	: Farketmez			v D	DK İçin ğer	:	Farketm Farketm	ez ez	v v Sorgula
Sonuçlar		Durum	Emanet Duru	Genel Bütc	eli Özel Bütceli K.	Ek	le G	üncelle Pa	asifleştir Aktifleştir Alacak
		Paralli	< 1 >>	dener butç	Kayıt Sayısı	: Hesa	pla	Diget	ANGR

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.

Seçiniz	•			
	Düze Dene	nleyici ve : (tleyici Kamu		
0	Idare	leri		
		Duze Dene İdare Diğer	Duženiej/ci ve : Denetleyici Kamu İdareleri Diğer :	Duzenieyici Ve : Denetleyici Kamu İdareleri Diğer :

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 Alı	ımaz	•				
Kamu İdaresi Tü	rleri						
Genel Bütçeye Tabi Kamu İdareleri	:			Düzenleyici ve Denetleyici Kamu İdamlari	:		
Özel Bütçeye Tabi Kamu İdareleri	:			Diğer	: 💌		
Tahsilat Türüne	Bağlı Defterle	r				Ekle	Sil
🔲 Kamu İdaresi		Defter		Tahsilat Birimi		Kamu İdaresi Birimi	i
Seçiniz	V	Seçiniz	₹	Seçiniz	▼	Seçiniz	V
⊘ Ekle Svazgeç							

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.

V 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.



d	Vokoskignetim Kred Borglan Taholah Diger		
manet Durumu	: Emanete Alınır		
Kamu İdaresi Tü	rleri		
Genel Bütçeye Tabi Kamu İdareleri	: 🖉	Düzenleyici ve Denetleyici Kamu	: 🖉
-		Idareleri	

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 No	:	-		Genel Bütçe Bo Detayı	rç :	Fark	etmez	▼
İşlem Grubu	:			Genel Bütçe Alacak Detayı	:	Farke	etmez	T
İşlem Tipi	:			Özel Bütçe Bor	ç :	Fark	etmez	▼
Alt Referans Bilgi Olabilir	: Fark	etmez	$\overline{\mathbf{v}}$	Özel Bütçe Alad	ak :	Fark	etmez	
Bütçe Türü	: Fark	etmez	▼	Detayl				
							Q Sorgul	a 🛛 💁 Temizle
Sonuçlar							Güncelle Alt R	eferans Bilgi Ekle
🕑 Muhaseb İşler	m Grubu	İşlem Tipi	Genel Bütçe B	Genel Bütçe A	Özel Bütçe	e Bo	Özel Bütçe Ala	Alt Referans B.

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 kullanılarak 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 Gü	incelle		
İşlem Grubu İşlem Tipi Bütçe Türü	: Tahakkuk Borç : Diğer Alacakların Fa	izi Jam Özəl Rütcə / DDK	
	. Them dener butger		
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		Ekle Sil	
⊘ 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.

	2 . ayar nere	State Bigi Gorandale					
Muhasebe Ka Referans Bilg	aydı zi No	: 208		Bütçe Türü	: Hem Genel E	Bütçe Hem Özel Bütçe	/ DDK
şlem Grubu		: Ödeme		Alt Referans Bilgi Olabilir	: Hayır		
şlem Tipi		: Yıl içi bütçe gider işlemi					
itatik Tertipl	le Çalışır	: Hayır					
Genel Bi	ütçe Borç			Genel Bütçe A	lacak		
Hesap Kodu	u	: 830		Hesap Kodu	: 835		
Detayında Kullanılaca	Tertip Ik	: Evet		Detayında Tertip Kullanılacak	: Evet		
Tertipten Hesaplanad	cak	: Evet		Tertipten Hesaplanacak	: Hayır		
		. 4					
Çalışacak T Hanesi	ertip	. 4					
Çalışacak T Hanesi Özel Büt	çe/DDK Bor	rç		Özel Bütçe/DE	0K Alacak		
Çalışacak T Hanesi Özel Büt Hesap Kodu	rertip cçe/DDK Bor u	ΥΥ ΓÇ : 830		Özel Bütçe/DE Hesap Kodu)K Alacak : 835		
Çalışacak T Hanesi Özel Büt Hesap Kodu Detayında Kullanılaca	rertip :çe/DDK Bor u Tertip ik	rç : 830 : Evet		Özel Bütçe/DE Hesap Kodu Detayında Tertip Kullanılacak	DK Alacak : 835 : Evet		
Çalışacak T Hanesi Özel Büt Hesap Kodu Detayında Kullanılaca Tertipten Hesaplanad	rertip :çe/DDK Bor u Tertip ik cak	r ç : 830 : Evet : Evet		Özel Bütçe/DE Hesap Kodu Detayında Tertip Kullanılacak Tertipten Hesaplanacak	DK Alacak : 835 : Evet : Hayır		
Çalışacak T Hanesi Özel Büt Hesap Kodu Detayında Kullanılaca Tertipten Hesaplanac Çalışacak T Hanesi	rertip :çe/DDK Bor u Tertip ik cak iertip	rç : 830 : Evet : Evet : 4		Özel Bütçe/DE Hesap Kodu Detayında Tertip Kullanılacak Tertipten Hesaplanacak	DK Alacak : 835 : Evet : Hayır		
Çalışacak T Hanesi Özel Büt Hesap Kodu Detayında Kullanılaca Tertipten Hesaplanad Çalışacak T Hanesi	rertip rçe/DDK Bor u Tertip rans Bilgiler	r ç : 830 : Evet : Evet : 4		Özel Bütçe/DE Hesap Kodu Detayında Tertip Kullanılacak Tertipten Hesaplanacak	DK Alacak : 835 : Evet : Hayır		
Çalışacak T Hanesi Özel Büt Hesap Kodu Detayında Kullanılaca Tertipten Hesaplanac Çalışacak T Hanesi Alt Refer Juhasebe	rertip u Tertip ik cak rertip rans Bilgiler . İşlem Grubu	rç : 830 : Evet : Evet : 4 işlem Tipi	Genel Bütçe Borç	Özel Bütçe/DE Hesap Kodu Detayında Tertip Kullanılacak Tertipten Hesaplanacak Genel Bütçe Alaca	OK Alacak : 835 : Evet : Hayır Özel Bütçe Borç H	Özel Bütçe Alaca	Alt Referans I

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 No	:	-	Hata	a Kaynağı	Farketmez	v
Defter	Farketr	nez	ilişk T	ili Kayıt Türü	Farketmez	Ŧ
Muhasebe Kaydı Tarihi	:	-	ilişk	ili Kayıt No a Nedeni	:	-
Kullanılan İşlem Grubu ve Tipi	:				:	
Eksik İşlem Grubu						
ve Tipi	:					
ve Tipi	:				Qs	orgula 🔰 Temizi
ve Tipi Sonuçlar	:				Q s Yeniden Der	iorgula 💁 Temizle ne Yapıldı işaretle
ve Tipi Sonuçlar 🕑 Süreç M Del	:	Muhasebe Kaydı	İlişkili Kayıt Türü	İlişkili Kayıt No	Q s Yeniden Der Hata Nedeni	orgula 💁 Temizk ne Yapıldı İşaretk Hata Kaynağı

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	: 354	İlişkili Kayıt Türü	: Tahsilat
Hata No		İlişkili Kayıt No	: 139
Defter	: HESAP PLANI	Hata Kavnağı	: Sürec Servisi
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)		
Kullanılan İşlem Grubu	ve Tipleri	Eksik İşlem Grubu ve	Tipleri
Tahsilat Türü / Emanet Alı	inir		
Tahsilat Yöntemi / Kasa (T	ürk Lirası)		

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 (<u>Yeniden Dene</u>) 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** (<u>Yapıldı İşaretle</u> (<u>Yapıldı İşaretle</u> (

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.

🕑 Muhaseb İşle	m Grubu	İşlem Tipi	Alt Referans Bilgi Olabilir
Sonuçlar			Güncelle
			Q Sorgula Sorgula
Bütçe Türü	Farketmez	V	
Alt Referans Bilgi Dlabilir	: Farketmez	V	
şlem Tipi	:		
şlem Grubu	:		
Aunasebe Kaydi Referans Bilgi No	:	-	

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	 Devenuel Burgup Safe Heads
Bütçe Türü	: Seçiniz 🔻
Alt Referans Bilgi Olabilir	: 🗆
Alt Referans Bilgiler	
✓ Alt Referans Bilgiler	Ekie Sil
Ø Güncelle SVazgeç	

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.