

**Cari Hesap Kodlama E itimi**

**CARİ HESAP KARTLARI AÇ, DEĞİŞTİR, SİL**

Modüller → Cari → Cari Kartlar → Yeni Kayıt

- Müşteriler, satıcılar, Giderler ve bankaların hesap kodlarını açmak amacıyla kullanılır.
- Kodlama cari hesap parametresine uygun olarak yapılır.
- Öncelikle gurup hesapları oluşturulur. Daha sonra alt hesaplar açılır.

Firma kodu	120-34-00004
Adı	An Ltd Şti
Adresi	Bilim Sk. No:13
Semt i	Okmeydanı
İli	İstanbul
Ülkesi	TURKEY
Vergi Dairesi	ŞİŞLİ
Vergi No	775788585
Özel iskonto	% 10.00
Vade gün	15
Kredi limiti	3000.00
Tahsilat	002 Murat Gürhan
Tahsilat günü	05 Cuma
Müşteri fiyat tipi	1 1. Satış Fiyatı
Yetkililer	ASIM ÇAKIR GM Genel Müdür
İletişim Araçları	0 212 222 44 64 Pbx
İletişim Araçları	0 212 222 44 44
İletişim Araçları	karebarkod@hotmail.com

**Firma Hesap Kartı**

Firma Kartı Tanımlar: Aşağıdadır...

**Genel** Sınıflandırma Yetkililer İletişim Ay/Yekünleri

Grup:	120-34-00004 ...	Hesap:	-	Vergi Dairesi:	Şişli
Adı:	An Ltd Şti	Vergi No:	775788585	Özel İskonto:	:0 0 0 0
Adres 1:	Bilim Sk. No:13	Vade (Gün):	U	Kredi Limiti:	3000.00
Adres 2:		Mutabakat Tarihi:	01/01/:990	Fiyat ID:	.
Semt:	Okmeydanı	Sahibi:	002	<input checked="" type="checkbox"/> Aktif Hesap	
Posta Kodu:					
İl:	İstanbul				
Ülke:					
Muhasebe:	120-34-00004 ...	Muhasebe Aç			

Lutar: **Forg** 0.00 **Alarak** 0.00 **Rakıye** 0.00

Firmakodu: 120-34-00004 ...  Tamam  Vazgeç

Ara,F3 | Ekle,Ins | Sil,Ctrl+Del | Ekstre,F7 | Stoklu Ekstre,Ctrl+5 | Bakiye,F6 | Notlar,F8 | Sınıflar,F9 | Son Kod,F11 | Hareket Gir,F12 | Çıkış

**Genel** **Sınıflandırma** Yetkililer İletişim Ay/Yekünleri

Sınıf Tipi	Sınıfı	Açıklama
Firma Tipi	001	alıcı
Tahsilat Günü		Cuma

Genel	Sınıflandırma	Yetkililer	İletişim	AyYekünleri
Jirya		Hilap	AdıSoyadı	
GM		Savin	Hali Kurnaz	

  

Genel	Sınıflandırma	Yetkililer	İletişim	AyYekünleri
İletişimArac		İletişimAdresi		
Telefon		0 212 222 44 44		
Telefon		0 212 222 44 44		
Messenge		Hali_kurnaz@hotmail.com		

- Özel not bölümüne hesap kartı ile ilgili not varsa onlar yazılır.
- Muhasebe koduna ise açılan cari hesap kartının muhasebe tekdüzen hesap planındaki karşılık hesabı yazılır. Cari hesap parametrelerinde Firma kodlaması ile muhasebenin hesap planı aynı seçildiğinde bu bölüm boş bırakılır.
- Sınırsız sayıda iletişim arac ve firma yetkilisi tanımlı yapılabilir.
- Cari kartlarda giriş yaptıktan sonra kaydet veya kaydet ve yeni tuşları ile kaydetme işlemi bitirilir.
- Kartlar ağıkken seçenekler bölümüne girerek cari hesap icmalı, Aylara göre Borç / Alacak dağılımı ve Hesap ekstresine ulaşılabilir.
- Notlar,F8 tuşu ile , cari hesap seçimi esnasında uyarı gelmesi isteniyorsa 5 farklı not girilebilir. Cari hesap işlem gördüğünde veya listelendiğinde program sizi uyaracaktır.
- Hareket Gir,F12 tuşu ile, Cari hesabın bakiyesi girilmek istendiğinde kullanılır. Devir bakiyeleri veya harici hesap hareketleri buradan girilir.

## SORULAR :

- Cari hesaptan satıcılar, müşteriler ve bankalar için hangi kriterlere göre rapor alacaksınız?
- Firmanızda cari hesap kodlaması ne şekilde olacak?
- Cari hesaplar için hangi sınıf tipleri ve kodları açılacak ?
- Cari hesap kartlarını kim, nerede ve nasıl açacak?

**CARİ HESAP PARAMETRELERİ**

- Cari hesaptaki müşteri, satıcı ve bankaların kodlama düzeninin ve özel sınıfların belirlenmesi amacıyla kullanılır.
- Kodlama düzeni 20 haneye kadar çıkabilir ve alfanumerik olarak düzenlenebilir.
- Genel bölümde firmaya uygun kodlama düzeni tespit edilip parametreler ayarlanır.
- Hesap uzunluğu maksimum 20 hane olmak üzere firma yapısına uygun olarak oluşturulur.
- Ana kod uzunluğu, grup uzunluğu girildikten sonra hangi tarihler arasında kayıt girişi yapılacaksa sınırlama penceresine yazılır.
- Entegrasyondan gelen hareketler değiştirilebilir : Bu onay kutusu stok ve cari gibi uygulamalardan entegrasyonlarla muhasebeye gelen kayıtların sonradan değiştirilip değiştirilemeyeceğinin belirlendiği yerdir.
- Muhasebeden diğer uygulamalara kayıt atılmayacağı için bu sorunun değiştirilemesinde cevaplanması gerekir.
- Firma kodlaması ile muhasebe hesap planı aynı : Cari hesapta açılan hesapların tekdüzen hesap planında da aynı hesaplarda gösterip gösterilmeyeceğinin onaylanması ister muhasebe ile entegre kullanılacaksa seçilmelidir.
- Muhasebe ile entegre : Cari hesap modülünün muhasebe ile entegre olup olmayacağı sorusudur. Firma yapısına uygun olarak seçilir.
- Özel sınıflandırma bölümünde ise cari hesaplarla ilgili sınıflandırmalar tespit edilir.
- Örnekte borçlu cari hesaplar için tahsilat bilgileri, tahsilat günleri ve müşteri fiyat tipi gibi bilgiler için sınıf tanımları yapılır.
- Gerekli parametreler ayarlandıktan sonra işlem Tamamla kaydedilir ve parametrelerden çıkarılır.

**Satıcı Rumuzu**

: Cari kartlarda firmaların tahsilatları girilerek daha sonra tahsilatlara göre raporlar alınır.

**Tahsilat günü**

: Cari kartlarda firmaların tahsilat günleri belirlenir ve bu günlere göre raporlar alınır.

**Fiyat Tipi**

: Cari kartlarda müşterilere satış fiyatları girilerek hareketlerin bu fiyat üzerinden yapılmasını sağlar ve raporlamada bu sınıflara göre raporlar alınır.

- Firmada ihtiyaca yönelik istenilen sayıda sınıf kodları açılabilir.

## SORULAR :

- Müşterileriniz için değişik fiyat tipleri kullanacak mısınız?
- Cari hesap ve muhasebe entegrasyonu olacak mı?
- Cari hesapta sınıf tip ve kodlarını kim tespit edecek?

## Cari Hesaba Bakma

Modüller → Cari → Cari Kartlar → Cari Kart

Karşınıza gelen arama Ekranından,

**Firma Kayıtları**

Ara

ARIL Adı Bağlar

FirmaKodu	FirmaAdı	VergiDairesi	VergiNo	İskl	Kredilimti	Bakiye
120-34-00004	ARIL LTD ŞTİ	Şişli	775785555	1000	3000.00	7.000(-)

arama kriteri belirtilerek aranır.

**Not:** Hesabın **Koduna,Adına,Adresine,Sınıflandırmasına veya istihbarat** bilgisine göre aramak yapabilirsiniz. Gimiş Olduğunuz Metinle başlayan hesapları görmek için, "**Başlar**" bitenleri görmek için "**Bitir**", Seçtiğiniz başlığa göre içinde geçenleri görmek için "**İçerir**", cari hesabın herhangi bir yerinde geçen bilgiye göre aramak için "**Gelişmiş**" seçeneği kullanılır. Sadece Aktif Hesapları listelemek için sağ taraftaki Çentik Kutucuğu işaretlenir. Pasif hesapları listelenmek istendiğinde Çentigi kaldırmanız gerekmektedir. Ara butonuna bastığınızda veya (Enter) tuşuna bastığınızda seçtiğiniz arama kriterine göre hesaplar listelenecektir.

**Firma Kartı ve Anlık Bilgileri Aşağıdadır...**

**120-34-00004**  
**ARIL LTD ŞTİ**

Özellik	Değer	Özellik	Değer	Özellik	Değer	Özellik	Değer
KayıtNo	12034	Sıra	1	VergiDairesi	Şişli	VergiNo	775785555
HesapKodu	120-34-00004	Okunabilir	Okunabilir	VergiTipi	1	Sınıflandırma	Inf1: Sıkı, Inf2: Luma, Inf3: , Inf4: , Inf5:
HesapAdı	ARIL LTD ŞTİ	Ülke		Finansman		Çıkışlar	M.hesabı: 3000.00, Kayırdan: 0, Kayıt Tarihi: 10/02/2007, Özellik:
Hesap		Finansman		İletişim			
Adres1	Bilim Sok. No:13	İstisna	1000				
Adres2		Kredilimti	3000.00				
		MutabakatTarihi	01/01/2000				

**Cari İstatistikleri:** Bakiye Analizi, Siparişler, İrsaliyeler

Tarih	İşlemler	Açıklama	İş No	Borç	Alacak	Bakiye
U <Qyıt				U..U	U.UU	U.UU(-)

FirmaKodu: 120-34-00004

Notlar, Hareket Gir, Yesil, Firmayı Kapat, Alacak Kapat

Ara,F3 | Yeni,Insert | Duzelt,F4 | Sil,Del | Del | Hesap Hareketleri,F7 | Stoklu Ekstre,Ctrl+I5 | Stok Hareketleri,Ctrl+F7 | Firma Bakiyesi,F6 | Notlar | İletişim,F8

- Başka bir hesaba bakmak için **Ara,F3** tuşlarını kullanınız
- Yeni bir Hesap kartı açmak için **Yeni,Insert** Tuşlarını kullanınız
- Hesap kartında değişiklik yapmak veya silmek için **Duzelt,F4** tuşlarını kullanınız (Silme için Cari Hesap içinde Ctrl+Del)
- Hesap Ekstesine bakmak için **Hesap Hareketleri,F7** tuşlarını kullanınız
- Fatura/Fişlerin detaylarını görmek Ekste almak için **Stoklu Ekstre,Ctrl+I5** tuşlarını kullanınız
- Hesabın tüm Stok/Cari ilişkisini Görmek için **Stok Hareketleri,Ctrl+F7** tuşlarını kullanınız
- Hesabın Bakiye Analizine ulaşmak için **Firma Bakiyesi,F6** tuşlarını kullanınız
- Hesaba Not Ekleme/Değiştirme/Silme için **Notlar,F9** tuşlarını kullanınız
- Hesabın iletişim (Telefon Noları) bilgilerine ulaşmak için **İletişim,F8** tuşlarını kullanınız
- Hesabın Açık/Kapalı siparişlerine ve kalanlarına ulaşmak için Siparişler Tabı kullanılır
- Hesabın Açık/Kapalı İrsaliyelerine ulaşmak için İrsaliyeler Tabı kullanılır



## Cari Hesapları Silme

Not: Hareket görmüş cari hesaplar Silinemez, İstenirse Pasif hesaba çevrilebilir

Modüller → Cari → Cari Kartlar → Kayıt Silme → Hesaplar aranır , Listelenir. → Silinmek istenilen hesaplar seçilir → Ctrl+Del tuşu ile silinir.

## Cari Hareketler

**Tekli Cari Hareket** : Tek bir cari hesapta belirtilen Tarihlerde Hesap Hareketi girmek veya değiştirmek için kullanılır  
Cari hesapta dekontla bakiye azaltmak/artırmak için kullanılır. Ayrıca devir bakiyeleri yine bu ekrandan girilir.

Modüller → Cari → Cari Hareketler → Tekli Cari Hareket → Firma Seç → Tarih Aralığı belirle → Satır Ekle/Değiştir → Borç/Alacak gir.

**Toplu Cari Hareket** : Toplu olarak Cari Hesaplara Belirtilen tarihler arasında hesap hareketleri girmek için kullanılır  
Toplu olarak tahsilat veya ödeme işlemleri girilmek istendiğinde Toplu cari hareket ekranı kullanılır.

Personel maaşları tahakkuk ettirilmek istendiğinde toplu olarak personel hesapları seçilir ve maaş rakamları tahakkuku Toplu Cari Hareket ekranından yapılır.

Modüller → Cari → Cari Hareketleri → Toplu Cari Hareket → Tarih Aralığı Belirle → Firmalar Ekle → Borç/Alacak Gir.

**Yeni Mahsup Hareketi** : İki veya daha fazla hesap arasında hesap hareketleri(Virman/Transfer) hareketleri girmek için kullanılır.

Modüller → Cari → Cari Hareketleri → Yeni Mahsup Fişi → Tarih Gir → Borçlu hesap seç Borç Gir → Alacaklı Hesap seç → Alacak gir.

Kredi kartı ile tahsilat veya kredi kartı ile ödeme yapıldığında mahsup hareketleri kullanılır.

Bankalar arası veya hesaplar arası virman hareketleri yapıldığında mahsup hareketleri kullanılır.

İki farklı cari hesap arasında virman yapıldığında mahsup hareketleri kullanılır.

**Eski Mahsup Hareketleri**: Daha önceden girilmiş olan mahsup hareketi fişleri buradan listelenir. Duzeltmek istenilen Fiş Üzerinde Duzelt,F4 tuşlarına veya (Enter) tuşuna basılır. Fişi içine girmeden detay görmek istenirse Detay,F7 tuşlarına basılır.

Modüller → Cari → Cari Hareketleri → Eski Mahsup Hareketleri

## Raporlar

Modüller → Cari → Raporlar → Cari Listeleri

**Cari İsim Listesi** : Kayıtlı Hesapların bakiyesiz bilgileri listelenir.

**Cari Hesap listesi** : Kayıtlı hesaplar istenirse Satıcılar Bazında "Bakiye Verenler", "Bakiyesizler", "Borç Bakiyesi Verenler", "Alacak Bakiyesi Verenler", "Döviz Bakiyesi Verenler" kriterleri kullanılarak listelenir.

**Cari Hesap Listesi Dövizli** : Kayıtlı hesaplar Hareketlerde belirlenmiş Döviz Cinsi Türlerine göre istenirse Satıcılar Bazında "Bakiye Verenler", "Bakiyesizler", "Borç Bakiyesi Verenler", "Alacak Bakiyesi Verenler", "Döviz Bakiyesi Verenler" kriterleri kullanılarak listelenir.

Modüller → Cari → Raporlar → Kredi/Risk Analizi

**Kredi Analizi** : Kayıtlı hesaplarda Tanımlı olan (Kredi Limiti) dikkate alınarak kalan krediler listelenir.

**Risk Analizi** : Kayıtlı hesaplarda Tanımlı olan (Kredi limiti) dikkate alınarak Açık Hesap + Çek/Senet tutarları dikkate alınarak toplam riskler listelenir.

Modüller → Cari → Raporlar → Faaliyet Raporu

**Faaliyet Raporu** : Belirtilen Tarihler arasındaki hareket gören hesapların Borç/Alacak cinsinden hareket detayları listelenir.

Modüller → Cari → Raporlar → Genel Hareket Raporu

**Genel Hareket Raporu** : Belirtilen Tarihler arasındaki hareket gören hesapların Hareket Türleri Dikkate Alınarak (Alışlar,Satışlar,Ödemeler,Dekontlar,Virmanlar) Hareket Türünden Borç/Alacak Toplamları listelenir.

Modüller → Cari → Raporlar → Hesap Ekstreleri

**Hesap Ekstresi Özet** : Belirtilen Cari Hesabın Belirtilen tarihlerdeki Hesap hareketleri listelenir. Açık irsaliyeler izlenmek istendiğinde (Açık Alınan İrsaliyeler) / (Açık Verilen İrsaliyeler) işaretlenir. İstenirse dövizli değerlere göre Dövizli Ekstre alınabilir. Stok Detayları listelenmemektedir. Fişlerde girilmiş notlar listelenmek istendiğinde görünümü düzenle seçeneğinden (Notlar) kolonunu görünür duruma getirmeyi unutmayınız.

**Hesap Ekstresi Detaylı** : Belirtilen Cari Hesabın belirtilen tarihlerdeki Stok Detaylı Hesap Hareketleri listelenir. İstenirse dövizli değerlere göre Dövizli ekstre alınabilir.

Modüller → Cari → Raporlar → Bakiye Raporları

**Adat Raporu** : Firmaların Borç ya da Alacak Bakiyeleri ile ortalama geciken gün ve sayıları ve vade farkları listelenir.

**Ortalama Vade Raporu** : Firmaların, toplam alacaklarının, toplam borçlarını karşılama durumu listelenir.

**Gecikme Raporu** : Firmaların, vadesi geçtiği halde tahsilat yapılmamış olan faturaları gecikme gün sayıları ve vade farkları şeklinde listelenir.

**Açık Borç/Alacaklar** : Firmaların, henüz tahsilat/ödemesi yapılmamış faturaları listelenir.

**Cari Hesap Yaşlandırma** : Firmaların, henüz tahsilat/ödemesi yapılmamış olan faturaların gün-hafta-ay bazında özet toplamaları listelenir. Vadesi geçmiş olanlar tek rakam olarak listelenir. Vadesi henüz gelmemiş olanlar ise ayrıntılı olarak görüntülenir.

Modüller → Cari → Raporlar → Kar/Zarar Raporları

**Cari Hesap Karlılığı** : Firmaların belirtilen Tarihleri arasındaki , Satış-iade-tahsilat-sipariş toplamaları ve bilgileri ile kalan bakiyelerinin yanında satışlardan kaynaklanan Satış karlılığı ve oranları listelenir.

**Sınıflandırma Karlılığı** : Firma hesaplarının gruplandırılarak "Sınıflandırılmalı", "Satıcı", "İllere göre", "Semtlere göre", "Vergi Dairesi" bilgilerine göre Satış-iade-tahsilat-sipariş toplamaları ve bilgileri ile kalan bakiyelerinin yanında satışlardan kaynaklanan Satış karlılığı ve oranları listelenir.

**Sınıflandırma Karlılığı** : Firma hesaplarının gruplandırılarak Mağaza/Depo bilgilerine göre Satış-iade-tahsilat-sipariş toplamaları ve bilgileri ile kalan bakiyelerinin yanında satışlardan kaynaklanan Satış karlılığı ve oranları listelenir.

Modüller → Cari → Raporlar → Yazışmalar

**Mektup** : Kayıtlarımızda bulunan Cari Kartlar'la istenilen yazışma yapılır.

**Mutabakat Mektubu** : Kayıtlarımızda bulunan Cari Kartlar'la olan Borç-Alacak mutabakatımıza ilişkin yazışmalar yapılır.

**Adres Etiketleri** : Kayıtlarımızda bulunan Cari Kartlar'la yapılacak yazışmalar için Adres Etiketleri bu bölümden yazıcıya gkrtılır.

- Raporlardan istenmeyen kolonları kaldırmak, ihtiyaç duyulan veriyi içeren kolonu eklemek için (**Görünümü Düzenle**) seçeneği kullanılır. İstenmeyen kolon listeden kaldırılabilir. Tanımlı kolonlar listede istenilen yere sürüklenerek gözükmesi sağlanır.
- Raporların daha sonraki çalıştırılmalarında aynı görünümde listelenmesi istenirse (**Görünümü Kaydet**) seçeneği kullanılarak görünüm kaydedilir.
- Raporların Ekranda görüldüğü şekli ile yazıcı çıktısını almak için (**Görünümü Yazdır, Ctrl+P**) seçeneği kullanılır.
- Raporlar hızlı arama yapmak için (**Hızlı Filtre**) seçeneği kullanılır
- Raporlarda filtreleme yapmak, arama yapmak için (**Filtrele**) seçeneği kullanılır.
- Raporlarda aynı türden bilgiler kullanılarak gruplandırma yapmak için (**Gruplandır**) seçeneği kullanılır. Gruplandırmak istenilen kolon gruplandırma bölümüne sürüklenir. Seçtiğiniz gruplandırma başlığına göre verileriniz gruplu olarak listelenecektir.
- Raporlarda gruplandırılan verilerin toplu olarak detaylarını görmek için (**Sabırları Aç**) , Detaylarını kapatmak için (**Sabırları Kapat**) seçeneği kullanılır.
- Raporlarda listelenen verileri tam ekranda görmek için (**Ekranı Kapat**) F12 seçeneği kullanılır.

Arma	F8
Tamamla	F12
Yazdır	F8
Üst	Üst
Alt	Alt+Üst
Firma Kartı	F4
İletişim Üçünlü	F6
Firma Hareketleri	F7
Stok Hareketleri	Alt+F6
Görünümü Düzenle	
Leşli Değiştir	
Görünümü Kaydet	Alt+F8
Hızlı Filtre	
Filtrele	
Gruplandır	
Sabırları Aç	
Sabırları Kapat	
Ekranı Kapat	F12

Arma, F8 | Firma Kartı, F4 | Firma Hareketleri, F7 | İletişim, F6 | Yazdır, Ctrl+P | Excel | Text | Mail

- Raporlarda Cari Karta Ulaşmak için **Firma Kartı, F4** tuşlarını kullanınız
- Raporlarda listelenen verinin yazıcı çıktısını almak için **Yazdır, Ctrl+P** tuşlarını kullanınız
- Raporlarda seçili cari kartın iletişim bilgilerine ulaşmak için **İletişim, F6** tuşlarını kullanınız
- Raporlarda seçili cari kartın Hesap hareketlerine ulaşmak için **Firma Hareketleri, F7** tuşlarını kullanınız
- Raporları Microsoft Excel Dosyası Olarak Kaydetmek için **Excel** butonuna tıklayınız
- Raporları Text Döküman dosyası olarak kaydetmek için **Text** butonuna tıklayınız
- Raporları Mail Atmak için Mail Dökümanı olarak kaydetmek için **Mail** butonuna tıklayınız

Modüller → Cari → Tanımlar

<b>Firma Sınıf Kodları</b>	: Cari Hesaplardaki Gruplandırma Başlıkları Buradan Tanımlanır. Cari Hesaplarda Beş(5 adet) gruplandırma başlığı yapılabilir.
<b>Cari İşlem Kodları</b>	: Cari Hesaplardaki kullanılacak işlem kodları ve yapılabilecek işlemler buradan tanımlanır. "Nakit", "Borç Çeki", "Alacak Çeki", "Alış Faturası", "Satış Faturası", "Dahili Giriş", "Dahili Çıkış", "Kredi Kartı", "Dekont"... gibi işlem kodları buradan tanımlanır.
<b>Teminat Mektubu Kodları</b>	: Cari Hesaplarda Kullanılabilecek Teminat Mektubu Tanımlamaları ve Kodlamaları buradan yapılır.
<b>Masraf Merkezleri</b>	: Gider Hesaplarında kullanılacak Masraf Merkezlerinin tanımları buradan yapılır.
<b>Firma Editörü</b>	: Sisteme kayıtlı cari hesapların bilgilerinde toplu analiz ve değişiklik buradan yapılabilir.
<b>Parametreler</b>	: Cari Hesap parametreleri bu ekranda tanımlanır.