

**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

MUHASEBE FİNANSMAN

**ÖN MUHASEBE
344MV0031**

Ankara, 2011

- Bu modül, mesleki ve teknik eğitim okul/kurumlarında uygulanan Çerçeve Öğretim Programlarında yer alan yeterlikleri kazandırmaya yönelik olarak öğrencilere rehberlik etmek amacıyla hazırlanmış bireysel öğrenme materyalidir.
- Millî Eğitim Bakanlığınca ücretsiz olarak verilmiştir.
- PARA İLE SATILMAZ.

İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR	iii
GİRİŞ	1
ÖĞRENME FAALİYETİ-1	2
1- İŞLETME VE ÖN MUHASEBE	2
1.1 Alışlar.....	2
1.1.1 Emtia (mal) alışları	3
1.1.2 Duran Varlık Alışları	4
1.1.3 Gider (Masraf) Niteliğindeki Alışlar	5
1.2.Satışlar.....	6
1.3. Tahsilatlar	7
1.4. Ödemeler.....	8
1.5. Raporlar.....	8
1.6. Kontrol	9
1.7. Belge ve program	9
UYGULAMA FAALİYETİ	11
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	13
ÖĞRENME FAALİYETİ-2	19
2 – İRSALİYE-FATURA-STOK- CARI-ÇEK/SENET PROGRAMLARI	19
2.1 Ön muhasebe programlarının ortak özellikleri	19
2.2. Paket Program İrsaliye, Fatura, Stok, Cari, Çek-Senet programları	20
2.2.1 Program Yapısı.	20
2.2.2. Firma tanımlama işlemleri.....	21
2.2.3. Ticari Sisteme giriş işlemi	22
2.2.4. Birim tanımlama işlemi	23
2.2.5. KDV oran değişikliği işlemi	23
2.2.6. Paket Program Stok Modülü.....	23
2.2.7. Klasör Yapma İşlemi	24
2.2.8. Stok Kartları Açma İşlemi	24
2.2.9. Cari Kartları Açma İşlemi	24
2.2.10. Alım Faturası Kaydetme İşlemleri.....	25
2.2.11. Satış Faturası Kaydetme İşlemleri	26
2.2.12. Stok Bakiye Listesini Görme işlemi	28
2.2.13. Stok Ekstresi işlemi	29
2.2.14. Cari Kartları açma işlemi.....	30
2.2.15. Cari hesap devirleri kayıt işlemi	30
2.2.16. Kasayı tanımlama işlemi.....	30
2.2.17- Banka ve banka hesabı tanımlama işlemi.....	31
2.2.18. Alış faturası işleme işlemi	31
2.2.19- Nakit Tahsil işlemi	32
2.2.20. Nakit ödeme işlemi	33
2.2.21. Satış irsaliyesi ve fatura düzenleme işlemi	34
2.2.22. Satış irsaliyesi ve fatura kaydetme işlemi.....	35
2.2.23. Senet girişi işlemi	35
2.2.24. Müşteri senedi cirosu işlemi	36

2.2.25. Çek girişi işlemi.....	37
2.2.26. Çek cirosu işlemi	38
2.2.27. Borç çeki verme işlemi	38
2.2.28. Kapalı satış irsaliyesi ve fatura işlemi	39
2.2.29. Bakiye listesi alma işlemi	40
2.2.30. Cari hesap ekstreleri alma işlemi.....	40
2.2.31. Malzeme Listesini alma işlemi	41
2.2.32. Stokların dökümlerini alma işlemi.....	41
2.2.33. Fatura listesini görme işlemi.....	42
2.2.34. Diğer raporları görme işlemi	43
2.2.35. Yanlışları düzeltme işlemi	43
UYGULAMA FAALİYETİ	44
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	46
MODÜL DEĞERLENDİRME	53
CEVAP ANAHTARLARI.....	57
KAYNAKÇA.....	59

AÇIKLAMALAR

KOD	344MV0031
ALAN	Muhasebe Finansman
DAL/MESLEK	Bilgisayarlı Muhasebe Elemanı
MODÜLÜN ADI	ÖN MUHASEBE
MODÜLÜN TANIMI	Ön muhasebe belgelerini bilgisayar paket programı kullanarak düzenleyebileceği öğrenme materyalidir.
SÜRE	40/24
ÖN KOŞUL	Bilgisayar kullanımı Program Yükleme Modülü Cari Hesaplar Modülü Çek Senet Modülü
YETERLİK	Ön Muhasebe İşlemleri Yapmak
MODÜLÜN AMACI	Genel Amaç: Bu modül ile; öğrenci, ön muhasebe işlemlerini paket program ile yapabileceksiniz. Amaçlar: Öğrenci standartlara uyarak; 1- Ön muhasebe belgelerine uygun program seçebileceksiniz. 2- Ön muhasebe belgelerini paket programa girip, raporlar üretebileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Bilgisayar laboratuvarı, Muhasebe paket programları, İnternet. Projeksiyon, Tepegöz, demo cd
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Her öğrenme faaliyeti sonunda modülde verilen ölçme araçları ile ulaştığınız bilgi düzeyinizi kendi kendinize değerlendirebileceksiniz. Modül sonunda ise, kazandığınız bilgi ve becerileri belirlemek amacıyla öğretmeniniz tarafından hazırlanacak bir ölçme aracıyla değerlendirileceksiniz.

GİRİŞ

Sevgili Öğrenci.

Bu modüle kadar, bilgisayara paket program yüklemesini, çalıştırılmasını gördünüz.

Stok takibi işlemleri, Cari hesap işlemleri, çek senet takibi yaptınız

Bu modülde ön muhasebe işlemlerini bilgisayarla yapmasını öğreneceksiniz.

Ön muhasebe işlemleri bütün işletmelerde her gün yapılan işlemlerdir. Satışların belgelendirilmesi için irsaliye ve fatura düzenlenmesi gerekir. Satış faturaları cari hesaplara ve stoklara işlenmelidir.

Alış faturaları da cari hesaplara ve stoklara işlenmelidir.

Cari hesaplardan yapılan tahsilatlar, alınan çek ve senetler, cari hesaplara, çek ve senet programına kayıt edilmelidir.

Cari hesaplara yapılan ödemeler, verilen çek ve senetler, cari hesaplara, çek ve senet programına girilmelidir.

Stok raporları, Cari hesap raporları, Çek senet raporları, Fatura raporları düzenlenmelidir.

Bu işlemlerin hepsine birden kısaca ön muhasebe işlemleri denir.

Bu modül, önceden gördüğünüz stok, cari, çek senet modüllerinde kazandığınız bilgi ve becerilerin pekişmesini, yerleşmesini sağlayacaktır.

Uygulama çalışmalarını bilgisayar başında ne kadar çok tekrarlarsanız, program kullanma beceriniz o ölçüde artacaktır. Programları kimsenin yardımı olmadan, açıklamalarına bakmadan kullanabildiğiniz zaman, modülü öğrenmiş olacaksınız.

Öğrenme faaliyetleri sonundaki uygulamalı testleri kimsenin yardımı olmadan, bilgisayar başında doğru olarak yapabilecek seviyeye gelinceye kadar çalışmalarını tekrarlayınız.

ÖĞRENME FAALİYETİ-1

AMAÇ

Bu öğrenme faaliyeti ile, ön muhasebe belgelerine uygun program seçebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

Sevgili öğrenciler, bu öğrenme faaliyeti öncesinde yapmanız gereken öncelikli araştırmalar şunlardır:

- Ön muhasebe işlemleri nelerdir, araştırınız.
- Ön muhasebe işlemlerinde kullanılan belgeler nelerdir, araştırınız.
- Ön muhasebe işlemleri için hangi programlar kullanılmaktadır. Araştırınız.

1- İŞLETME VE ÖN MUHASEBE

Muhasebe kayıtları belgelere göre yapılır. Belgesiz kayıt yapılamaz. İşletme faaliyetlerinin belgelendirilmesi çalışmaları ön muhasebe işlemlerini meydana getirir. İşletme faaliyetleri; mal ve hizmet alışı, mal ve hizmet satışı, imalat olabilir.

İşletmeden işletmeye küçük farklılıklar gösterse de, ön muhasebe işlemlerini genel olarak şu şekilde sıralayabiliriz.

- Alışlar
- Satışlar
- Tahsilatlar
- Ödemeler
- Raporlar
- Kontrol

Faaliyetler hangi belgelerle, nasıl belgelendirilecektir. Belgelerin düzenlenmesinde, takibinde, kontrolünde, raporlanmasında bilgisayardan nasıl faydalanılacaktır.

Faaliyetler hangi belgelerle, nasıl belgelendirilecektir. Belgelerin düzenlenmesinde, takibinde, kontrolünde, raporlanmasında bilgisayardan nasıl faydalanılacaktır.

1.1 Alışlar


Ticari bir işletmenin alışları üç grupta incelenebilir.

- Emtia (mal) alışları
- Duran varlık alışları
- Gider (masraf) niteliğindeki alışlar

1.1.1 Emtia (mal) alışları

Ticari işletmenin satmak amacıyla aldığı her şey emtia (mal) olarak nitelenir. Beyazınız eşya ticareti yapan bir işletmede televizyon, buzdolabı, çamaşır makinesi emtiadır.

Malın satıcı firmadan, alıcı firmaya getirilmesi için irsaliye düzenlenir. İrsaliye mal taşıma, gönderme belgesidir. Alım satım yapan işletmelerde sürekli olarak mal giriş, çıkışı olduğundan, çokça düzenlenen belgelerden biri de irsaliyedir. İrsaliyeyi el ile yazarak veya bilgisayar kullanarak düzenleyebiliriz.


	Saray pirinç fabrikası Ahmet Çanakçılı ve ortakları Kemer mevki İpsala Edirne İpsala Vd/444 33 00 00	Sevk İrsaliyesi Seri: A Sıra No: 890 Tanzim Tarihi : 02/01/200_ Fiili Sevk Tarihi: 03/01/200_ Fatura No :
Sayın, SEVGİ Gıda Rami Gıda Sitesi YZ Blok no: 4 Eyüp İstanbul Eyüp VD/ 222 333 00 11		
Kod	Malın Cinsi	Kilo
BAP	Baldo Pirinç	2 000
OSP	Osmancık Pirinç	1 600
Muhteviyatı teslim alınmıştır.		
Nakliye Vesaiti No : Kamyon : Şoförün İsmi :		
GERÇEK MATBAACILIK HİZMETLERİ LTD. ŞTİ. Matbaacılar sitesi A Blok No: 22/A İstanbul		

Şekil 1.1: Sevk İrsaliyesi mal gönderme belgesi

Sevk irsaliyesinde işlemin tarihi, müşteri bilgileri, mal bilgileri bulunur.

Müşteri bilgileri CARİ programı kayıtlarından, mal bilgileri STOK programı kayıtlarından alınabilir.

Sevk irsaliyesi ile işletmeye gelen malın, satış belgesi faturadır. Aldığımız mallar için satıcıların düzenleyip bize gönderdiği fatura alış faturasıdır.

	Saray piriç fabrikası Ahmet Çanakçılı ve ortakları Kemer mevki İpsala Edirne İpsala Vd/444 33 00 00	fatura Seri: AJ Sıra No: 543 Fatura Tarihi: 07/01/200_ İrsaliye no: 890 İrsaliye Tarihi: 02/01/200_		
Sayın, SEVGİ Gıda Rami Gıda Sitesi YZ Blok no: 4 Eyüp İstanbul Eyüp VD/ 222 333 00 11				
Kod	Cinsi	Miktarı	Fiyatı	Tutarı
BAP	Baldo Piriç	2 000	1.20	2 400,00_
OSP	Osmancık Piriç	1 600	0.98	1 568,00_
Toplam				3 968,00_
% 8 KDV				317,44
Genel Toplam				4 285.44
Yalnız, Dört bin iki yüz seksen beş TL, kırk dört YKr dir. Cari Hesabınıza işlenmiştir. (Bu fatura dahil toplam borcunuz 14 161.44)				

Şekil 1.2: Fatura satış belgesidir. Cari hesap ve stok kayıtlarını etkiler.


Emtia alış faturası ile alınan mallar stoklara giriş olarak kayıt edilmelidir.

Emtia alışında fatura bedeli daha sonra ödenecek ise, fatura açık olarak düzenlenir. Açık faturada satıcının imza ve kaşesi faturanın üst kısmındadır. Açık fatura ile alıştan dolayı satıcı işletmemizden alacaktır. Satıcının alacağının CARİ hesaba işlenmesi gerekir.

Emtia alışında fatura bedeli ödenmiş ise, fatura kapalı olarak düzenlenir. Kapalı faturada satıcının imza ve kaşesi faturanın alt kısmındadır. Bu işlemten dolayı satıcının işletmemizde alacağı yoktur. Kapalı alış faturası CARİ hesapları ilgilendirmez, stokları ilgilendirir.

1.1.2 Duran Varlık Alışları

İşletmede uzun yıllar kullanmak amacıyla alınan eşyalara demirbaş eşya, duran varlık denir. Duran varlık alışları, emtia alışları gibi sık sık yapılan alışlardan değildir. Duran varlıklar için stok kaydı tutulabilir. Açık fatura ile alınan duran varlık faturaları cari hesaplara işlenir. Kapalı fatura ile yapılan alışlar cari hesapları ilgilendirmez.

ANT TİCARET İmç Çarşısı no 309 Unkapanı İstanbul Tel: XXX XXX XX - Fax: XXX XXX XXX Sirkeci Vd. 311 041 02 21	büro aletleri-möble bilgisayar merkezi FATURA tarih: 07/12/200_ no : 119  İl Kodu: X																		
Sayın, SEVGİ Gıda Rami Gıda Sitesi Z Blok no: 4 Eyüp İstanbul Eyüp VD/ 222 333 00 11																			
<table border="1"><thead><tr><th>CİNSİ</th><th>Miktar</th><th>fiat</th><th>tutar</th></tr></thead><tbody><tr><td>Yazınızcı ve faks</td><td>1 adet</td><td>700.00</td><td>700.00</td></tr><tr><td></td><td></td><td>%18 KDV</td><td>126.00</td></tr><tr><td></td><td></td><td>TOPLAM</td><td>826.00</td></tr></tbody></table>				CİNSİ	Miktar	fiat	tutar	Yazınızcı ve faks	1 adet	700.00	700.00			%18 KDV	126.00			TOPLAM	826.00
CİNSİ	Miktar	fiat	tutar																
Yazınızcı ve faks	1 adet	700.00	700.00																
		%18 KDV	126.00																
		TOPLAM	826.00																
YALNIZ: SEKİZ YÜZ YİRMİ ALTI TL.																			



Şekil 1.3: Uzun yıllar kullanmak amacıyla alınan bir yazıcı demirbaş eşya sayılır.

1.1.3 Gider (Masraf) Niteliğindeki Alışlar

İşletmenin faaliyetlerini sürdürebilmesi için yapılması gereken çeşitli harcamalar vardır. Kira, elektrik, su, ısıtma giderleri, kırtasiye masrafları, bakım onarım giderleri gibi.

Tüketildikçe bedeli ödenen, elektrik, su, gibi giderler stokları ilgilendirmez.

Büyük miktarlarda alınıp, kullanılan temizlik malzemesi, gıda maddesi, kırtasiye malzemesi gibi gider harcamaları stoklara işlenebilir.

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> KIRTASIYE-KİTAP-BÜRO  </div> <div style="text-align: center;"> TAÇ KIRTASIYE Hacı Taç İstanbul Cad. no: 7 Bakırköy BAKIRKÖY VD. 011 374 00 19 </div> <div style="text-align: center;"> fatura tarikh: 08/12/200 No: 95  </div> </div>				
Sayın, SEVGİ Gıda Rami Gıda Sitesi Z Blok no: 4 Eyüp İstanbul Eyüp VD/ 222 333 00 11				
KIRTASIYE-FOTOKOPI-FAKS-BİLGİSAYAR MALZEMELERİ-TİCARİ DEFTER-KİTAP-DEFTER-BÜRO MALZEMESİ				
kodu	malın Cinsi	miktarı	fiyatı	tutarı
muhtelif kırtasiye malzemesi				50.00
toplam			50.00	
% 18 KDV			9.00	
tutar			59 ,00	
Yalnız, Elli dokuz TL . Bedeli alınmıştır.				

Şekil 1.4: Kapalı gider faturaları cari hesapları ilgilendirmez.

1.2.Satışlar

Bir ticari işletmede faaliyetlerin büyük bölümünü satışlar meydana getirir.

Satışlar perakende veya toptan olabilir. Perakende satışlar yazar kasadan alınan yazar kasa fişi ile belgelenir. Fiş düzenleme sınırını geçen miktardaki satışlar ile toptan satışlar için fatura düzenlenir.

Satılan malların müşterilere gönderilmesi için İrsaliye düzenlenir.

Satılan malları belgelendirmek için Fatura düzenlenir. Fatura düzenleyen firma için satış faturası, müşteri için alış faturasıdır.

Satış yapıldığı anda bedeli müşteriden alınmış ise, fatura kapalı olarak düzenlenir.

Kapalı satış faturasında satıcının imza ve kaşesi faturanın alt kısmındadır. Kapalı satış faturası STOK kayıtlarını ilgilendirir. Müşteri aldığı malın bedelini ödediği için borcu yoktur. İşlem CARI hesap kayıtlarını ilgilendirmez.

Yapılan satışın bedeli daha sonra tahsil edilecek ise, fatura açık olarak düzenlenir.

Açık satış faturasında satıcının imza ve kaşesi faturanın üst kısmındadır. Açık satış faturası hem STOK kayıtlarını hem de CARI hesap kayıtlarını ilgilendirir.

Piyasadaki uygulamalarda bazı firmalar önce İrsaliye düzenleyip malları müşterilere göndermekte, daha sonra bu irsaliyelerin faturasını düzenlemektedir. Bazı işletmeler irsaliye ve faturayı aynı anda düzenlemektedir.

Aynı ay içinde olmak şartıyla bir irsaliyenin 7 gün içinde faturası düzenlenmelidir.

1.3. Tahsilatlar



Resim1.1: Nakit tahsilat; müşterilerden para almak demektir.

Müşterilerden alacağımızı alma işlemine tahsilat denir.

Veresiye, kredili, vadeli, açık hesap gibi değişik isimlerle yapılan satışlarda, müşteri aldığı mal veya hizmetin bedeli için işletmemize borçlanmaktadır.

Müşterilerden borçlarına karşılık para, çek, senet alınabilir.




Müşteri bankadaki hesabımıza para yatırabilir. Hesabımıza havale yapılabilir.

Müşteriden yapılan tahsilatların düzenli olarak hesaplarına işlenmesi gerekir. Alacakların düzenli takip edilmesi için bu gereklidir.

Resim 1.2: Çek günümüzde yaygın olarak kullanılan bir tahsilat aracıdır.

Müşteriden çek, senet gibi kıymetli evrak alınmış ise, bunların ayrıca tahsil edilmesi gerekir. Alınan çek ve senetler borcumuza karşılık satıcı firmalara ciro edilebilir.

	Vade Vade Tarihi _Türk Lirası _Kuruş No.
	<p>.....</p> <p><i>İşbu emre muharrer senedimiz mukabilinde _____ tarihinde</i></p> <p><i>Bay, _____ veyahut emruhavalesine yukarıda yazılı yalnız</i></p> <p><i>===== _____ Kr===== ödeyeceği.... Bedeli</i></p> <p><i>ahz olunmuştur.</i></p> <p><i>İşbu bono vadesinde ödenmediği takdirde müteakip bonoların da muacceliyet kesbedeceğinden, ihtilaf vukuunda İstanbul mahkemelerinin selahiyetini şimdiden kabulunuz eyleriJ...</i></p> <p>ÖDEYECEK:</p> <p>.....</p>

Şekil 1.5: Senet ödeyecek işletme için borç senedi sayılır.

1.4. Ödemeler

Açık hesap çalıştığımız satıcılardan mal veya hizmet aldığımızda, satıcılara borçlanılır. Satıcı firmalar ile ilişkilerimizi devam ettirebilmek için borçlarımızı düzenli olarak ödemeliyiz.

Ödemeler işletmenin ekonomik durumu ile orantılı olmalı, işletmeyi sıkıntıya sokmamalıdır. Ödemelerin düzenli olması, tahsilatların düzenli olmasına bağlıdır.

Yapılan tahsilatlara göre bir ödeme planı dahilinde satıcılara para, çek, senet verilebilir. Satıcının hesabına para yatırılabilir. Satıcılara yapılan nakit ödemelere karşılık makbuz alınır. Bu makbuz işletmemiz için tediye makbuzudur. Satıcılara verilen çek ve senetlere karşılık, çek-senet bordrosu, çek-senet makbuzu alınabilir. Satıcının hesabına para yatırılınca banka dekont veya makbuz verir.

1.5. Raporlar

Ön muhasebe işlemleri ile ilgili olarak işletmenin ihtiyaç duyduğu çeşitli belgeler üretilir, raporlar, tablolar düzenlenir. Yapılan işlemler şunlardır:

- Satış işlemlerinde İrsaliye, Fatura, İrsaliyeli Fatura düzenlenir. Satış faturalarının listesi alınabilir.
- Alış fatura bilgileri listelenebilir.
- Tahsilat işlemlerinde tahsilat makbuzu düzenlenir.
- Alınan çek veya senetler için çek-senet giriş bordroları düzenlenir.
- Verilen firma çekleri, senetleri ile ciro edilen müşteri çekleri senetleri için çıkış bordrosu düzenlenir.
- Stok kayıtlarından faydalananarak, mal listeleri, fiyat listeleri, stok hareket listeleri gibi raporlar üretilir.
- Cari kayıtlarından faydalananarak borç, alacak bakiye listeleri, cari hesap ekstreleri, adres listeleri, müşteri listeleri düzenlenebilir.

- Çek-senet kayıtlarından faydalanarak, müşteri çekleri listesi, firma çekleri listesi, müşteri senetleri listesi, firma senetleri listesi, tahsil edilecek çek-senet listesi gibi listeler düzenlenebilir.

1.6. Kontrol

Ön muhasebe işlemlerinde yapılabilecek hataları yanlışları mümkün olduğunca azaltmak için üretilen rapor ve belgeler kontrol edilmelidir.

Stok kayıtları, raporları faturalar ile, depo veya ambar bilgileri ile karşılaştırılarak kontrol edilir.

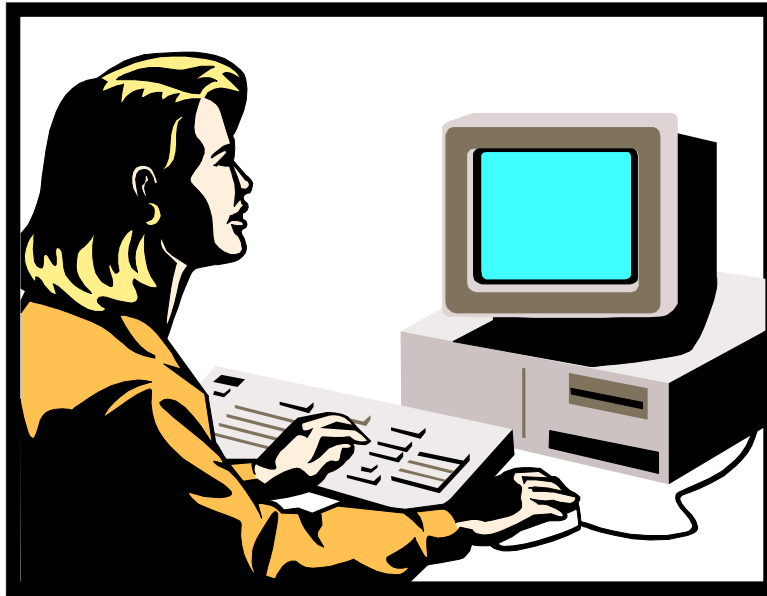
Cari hesap kayıtları, raporları, karşı firmalar ile karşılaştırılır. Bu işleme mutabakat denir. Diğer firmalardan ekstre yani cari hesap hareketleri özeti istenir. Biz de cari hesap sonuçlarını diğer firmalara bildiririz. Karşılaştırma sonucu, yanlış kaydedilen belgeler varsa düzeltilir.

1.7. Belge ve program

Ön muhasebe işlemleri ve kullanılan belgeleri kısaca inceledik.

Belgelerin işleneceği programı seçmeyi de bilmeliyiz.

Ön muhasebe işlemlerinde kullanılan programlar STOK, CARİ, ÇEK-SENET, İRSALİYE, FATURA programlarıdır.



Resim 1.3: Hangi belgenin hangi programı ilgilendirdiğini bilmeliyiz.

Ticari programlarda kullanıcıya kolaylık olması açısından her belge birinci dereceden ait olduğu programa işlenir. Program bu belgedeki bilgileri ilgili diğer programlara kendisi işler. Örneğin, satış irsaliyesi, kullanıcı tarafından irsaliye programına gerekli bilgilerin

girilmesiyle düzenlenir. İrsaliyenin faturasını bilgisayar düzenler. Fatura bilgilerini STOK ve CARİ hesap kayıtlarına bilgisayar işler.

Hangi belgeler hangi programa işlenecek:

- Alışlara ait olan STOK ve/veya CARİ hesap kayıtlarını ilgilendiren faturalar FATURA programına işlenir.
- Satışlara ait olan STOK ve/veya CARİ hesap kayıtlarını ilgilendiren faturalar FATURA programına işlenir.
- Tahsilat ve tediyeelere ait makbuzlar, CARİ programına veya KASA programına işlenir.
- Hesaplar arası virman, takas işlemlerine ait dekontlar CARİ programına işlenir.
- Tahsilat ve tediyeelere ait çekler-senetler ÇEK-SENET programına işlenir.

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Alış faturalarını ayırt ediniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Alış faturasını inceleyiniz. Bu fatura ile işletmemizin sattığı bir mal alınmış ise bu bir mal alış faturasıdır.➤ Bu fatura ile uzun yıllar kullanılabilecek bir eşya alınmış ise duran varlık faturasıdır➤ Kısa sürede kullanılıp tüketilecek bir alım söz konusu ise fatura gider faturasıdır.➤ Satıcının imza ve kaşesi faturanın üst kısmında ise açık alış faturasıdır.➤ Satıcının imza ve kaşesi faturanın alt kısmında ise kapalı alış faturasıdır.➤ Mal alış faturası stokları ilgilendirmektedir. Stok kodlarını belirleyiniz.➤ Açık alış faturaları cari hesapları ilgilendirmektedir. Alıcının cari hesap kodunu belirleyiniz.
➤ Alış faturasını işleyeceğimiz programı seçiniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Alış faturasını fatura programına işleyiniz.
➤ Satış irsaliyesine uygun program seçiniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Satış irsaliyesi için İRSALİYE programını veya FATURA programını kullanabilirsiniz.➤ Müşteri CARİ hesap kodunu belirleyiniz.➤ Stok kodlarını belirleyiniz.➤ İrsaliye ve İrsaliyeye ait faturanın açık mı kapalı mı olduğunu belirleyiniz.
➤ Satış faturasını sınıflandırınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Satış veresiye, kredili, açık hesap şeklinde yapılacaksa fatura AÇIK FATURA olarak düzenlenecektir.➤ Satış peşin yapılacaksa fatura KAPALI FATURA olarak düzenlenecektir.➤ AÇIK SATIŞ faturası için CARİ HESAP kodunu belirleyiniz.➤ Satış faturası ile satılan malların STOK kodlarını belirleyiniz.
➤ Satış faturasına uygun program seçiniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Satış faturasını İRSALİYE bilgilerinden bilgisayara yaptırabilirsiniz.➤ İşletme İRSALİYE programı kullanmıyorsa, satış faturasını FATURA programı ile düzenleyiniz.

➤ Tahsilat belgelerini sınıflandırınız.	➤ İşletmemizin para, çek, senet aldığında düzenlediği makbuz, bordro gibi belgeler tahsilat belgeleridir. ➤ İşletmemizin tahsilat belgelerinde bizi temsil eden amblem, logo, resim, işaret ve benzerleri bulunabilmektedir. ➤ İşletmemizin tahsilatlar için düzenlediği belgeler sıra numarası takip eder.
➤ Tahsilat belgelerine uygun program seçiniz.	➤ Tahsilat makbuzu ile para alınmış ise CARİ programı veya KASA programı seçilir. ➤ Tahsilat belgesi çek-senet girişine ait ise ÇEK-SENET programı seçilir. ➤ Tahsilat belgesi takas veya virman işlemine ait bir dekont ise CARİ programı seçilir. ➤ Tahsilat belgesi hesabımıza yapılan bir havale, eft, vb. ise CARİ veya BANKA programı seçilir.
➤ Ödeme (tediye) belgelerini sınıflandırınız.	➤ Karşımıza gelen başka firmalara ait tahsilat makbuzları, işletmemiz için ödeme (tediye) makbuzudur. ➤ Satıcılara ciro ettiğimiz çek ve senetlere ait makbuz ve bordrolar da birer ödeme belgesidir.
➤ Ödeme belgelerine uygun program seçiniz.	➤ Nakit ödeme makbuzlarını CARİ veya KASA programına işlemelisiniz. ➤ Satıcılara yapılan havale, eft belgelerini CARİ veya BANKA programına işlemelisiniz. ➤ Satıcılara verilen çek ve senetlere ait bordro ve makbuzları ÇEK-SENET programına işlemelisiniz. ➤ Takas veya virman işlemlerine ait dekontları CARİ programına işlemelisiniz.
➤ Raporları düzenleyiniz.	➤ Satış faturaları için fatura dizaynı yapılmış mı bakınız. Yapılmamış ise ilgili yazılım kuruluşuna başvurmalısınız. ➤ Ön muhasebe ile ilgili raporları belirleyiniz. ➤ Stokları ve Cari hesapları düzenleyeceğiniz raporlara uygun olarak kodlayınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

1. Hangi işlem ön muhasebe çalışmaları arasında yer almaz.
A) Faturaların yevmiye defterine işlenmesi
B) Faturaların fatura programına işlenmesi
C) İrsaliye ve faturaların düzenlenmesi
D) Hiçbiri
2. Gıda maddesi pazarlayan işletmenin aldığı bir adet buzdolabını tanımlamak için hangi ifade kullanılır.
A) Emtia
B) Demirbaş Eşya
C) Mal
D) Masraf
3. Beyazınız eşya satan işletmenin aldığı buzdolapları nedir
A) Emtia
B) Demirbaş Eşya
C) Masraf
D) Hiçbiri
4. Aşağıdakilerden hangisi alış faturasını kaydetme sebebi olamaz.
A) Stoklarımızı takip etmek
B) Cari hesapları takip etmek
C) Giderlerimizi takip etmek
D) Gelirleri takip etmek
5. Hangisi işletmemiz için satış faturasıdır.
A) Satıcılardan gelen faturalar
B) Aldığımız malların faturaları
C) Yaptığımız giderlerin faturaları
D) Hiçbiri
6. Hangisi satış faturamızı kaydetme sebebi değildir.
A) Stoklarımızı takip etmek
B) Cari hesapları takip etmek
C) Giderlerimizi takip etmek
D) Gelirleri takip etmek

7. Hangi fatura CARİ hesapları ilgilendirmez.
- A) Açık mal alış faturaları
 - B) Açık mal satış faturaları
 - C) Açık demirbaş eşya alış faturaları
 - D) Hiçbiri
8. Hangi fatura STOK programını ilgilendirmez
- A) Buğday alış faturası
 - B) Buğday satış faturası
 - C) Elektrik faturası
 - D) Buğday iade faturası
9. Alış faturası ile ilgili olarak hangi cümle yanlıştır.
- A) Satıcılara borcumuzu azaltır.
 - B) Stoklarımızı azaltır.
 - C) Satıcıların bizden alacağını azaltır.
 - D) Hepsi de yanlış
10. Satış faturası ile ilgili olarak hangi cümle doğrudur.
- A) Alıcılardan olan alacağımızı artırır.
 - B) Stoklarımızı azaltır.
 - C) Alıcıların bize olan borcunu artırır.
 - D) Hepsi de doğrudur.
11. Hangisi açık faturadır.
- A) Bedeli ödenmiş fatura.
 - B) Bedeli daha sonra ödenecek olan fatura
 - C) İmza ve kaşesi altta olan fatura
 - D) Müşterilere düzenlediğimiz faturalar
12. Hangisi kapalı faturadır.
- A) Bedeli ödenmiş fatura.
 - B) Bedeli daha sonra ödenecek olan fatura
 - C) İmza ve kaşesi üstte olan fatura
 - D) Müşterilere düzenlediğimiz faturalar
13. Hangisi tahsilat işlemi değildir.
- A) Alıcılardan para almak
 - B) Alıcının hesabına para yatırmak
 - C) Alıcılardan senet almak
 - D) Alıcıdan çek almak

14. Hangisi tediye işlemi değildir.
- A) Satıcılara para vermek
 - B) Satıcılara çek vermek
 - C) Satıcının hesabımıza para yatırması
 - D) Satıcıya bankadan havale yapmak
15. Hangisi tahsilat belgemiz değildir.
- A) İşletmemize ait tahsilat makbuzu
 - B) Müşterimize ait tediye makbuzu
 - C) Müşterimizden gelen havalenin dekontu
 - D) Hiçbiri
16. Müşterimiz ile firmamızın kayıtları birbirini tutmuyor. Ne yaparsınız.
- A) Alış faturalarını kontrol ederim.
 - B) Satış faturalarını kontrol ederim
 - C) Tediye makbuzlarını kontrol ederim
 - D) Masraf faturalarını kontrol ederim
17. Alış faturası öncelikle hangi programa işlenir.
- A) STOK
 - B) CARİ
 - C) FATURA
 - D) ÇEK-SENET
18. Satış faturası hangi programa işlenmez.
- A) ÇEK-SENET
 - B) CARİ
 - C) FATURA
 - D) STOK

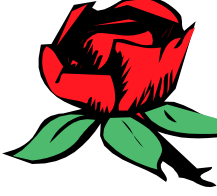

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı modülün sonundaki cevap anahtarı ile karşılaştırınız. Doğru cevap sayınızı belirleyerek kendinizi değerlendiriniz. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt yaşadığınız sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrar inceleyiniz

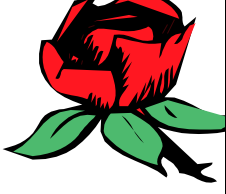

Tüm sorulara doğru cevap verdiyseniz diğer faaliyete geçiniz.

PERFORMANS TESTİ

Açık satış faturasını düzenleyiniz.

	SEVGİ GIDA Alp SEVGİ Rami Gıda Sitesi YZ Blok no: 4 Eyüp İstanbul Eyüp VD/222 333 00 11	FATURA Seri: A Sıra No: 976 Fatura Tarihi: İrsaliye Tarihi: İrsaliye No: 976		
				
CARİ HESAP	Sayın;			
MAL KODU	CİNSİ	MİKTAR	FİYAT	TUTAR
		toplam		
		% 8 kdv		
		Genel Toplam		
Yalnız				

Kapalı satış faturasını düzenleyiniz.

	SEVGİ GIDA Alp SEVGİ Rami Gıda Sitesi YZ Blok no: 4 Eyüp İstanbul Eyüp VD/222 333 00 11		FATURA Seri: A Sıra No: 977 Fatura Tarihi: İrsaliye Tarihi: İrsaliye No: 977	
				
	Sayın;			
MAL KODU	CİNSİ	MİKTAR	FİYAT	TUTAR
		toplam		
		% 8 kdv		
		Genel Toplam		
Yalnız				

UYGULAMALI TEST

MODÜL ADI: Ön Muhasebe	ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI:	
UYGULAMA FAALİYETİ: İşletme ve ön muhasebe	SINIF VE NO:	
AÇIKLAMA: Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız becerileri EVET ve HAYIR kutucuklarına (X) işareti koyarak kontrol ediniz.		
Gözlenecek davranışlar	Evet	Hayır
1. Faturaları alış faturası, satış faturası olarak sınıflandırabilir misiniz.		
2. Faturanın açık mı kapalı mı olduğunu belirleyebilir misiniz.		
3. Alış faturalarını emtia faturası, demirbaş eşya faturası, gider faturası olarak sınıflandırabilir misiniz.		
4. Bilgisayara kaydedilecek para makbuzlarını tahsilat makbuzu, tediye makbuzu olarak belirleyebilir misiniz.		
5. Alış faturasını stoklar ve cari hesaba işlemek için gereken programı seçebilir misiniz.		
6. Satış faturasını stoklara ve cari hesaplara işlemek için gereken programı seçebilir misiniz.		
7. Makbuzları cari hesaplara işlemek için gereken programı seçebilir misiniz.		
8. Çek ve senetleri cari hesaplara işlemek için gereken programı seçebilir misiniz.		

DEĞERLENDİRME

Uygulama faaliyetinde kazandığınız davranışlarda işaretlediğiniz “EVET”ler kazandığınız becerileri ortaya koyuyor. ”HAYIR” larınız için ilgili faaliyetleri tekrarlayınız. Hepsi “EVET” ise bir sonraki öğrenim faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-2

AMAÇ

Bu öğrenme faaliyeti ile Ön muhasebe belgelerini paket programa girip, raporlar üretebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Defterleri muhasebe bürosu tarafından tutulan bir işletmede yapılan muhasebe faaliyetleri nelerdir araştırınız.
- Çevrenizdeki işletmelerde, marketlerde satış faturaları nasıl düzenlenmektedir.
- Açık fatura, kapalı fatura, alış faturası, satış faturası, demirbaş eşya faturası, gider faturası örnekleri bulup fotokopilerini arkadaşlarınızla inceleyiniz.

2 – İRSALİYE-FATURA-STOK- CARİ- ÇEK/SENET PROGRAMLARI

Ön muhasebe işlemleri günümüzde bilgisayar yardımı ile yapılmaktadır. Yazılım firmaları tarafından çok sayıda irsaliye, fatura, stok, cari, çek senet programı geliştirilmiştir.

Ortak özellikler taşıyan irsaliye, fatura stok, cari çek-senet programları muhasebe elemanlarının işlemlerini büyük ölçüde kolaylaştırmaktadır.

Kullanıcı belge ayırımını iyi yapabilmelidir.

Alış faturası, satış faturası, açık fatura, kapalı faturanın nasıl olduğunu bilemezse programları kullanması zorlaşacaktır.

İrsaliye ve faturaya yazılması gerekli bilgiler, düzenleme kuralları da bilinmelidir. Öğrenme faaliyeti 1 deki bilgileri bu bölümde açıklanacak programları kullanmanızı kolaylaştıracaktır.

2.1 Ön muhasebe programlarının ortak özellikleri

Ön muhasebe işlemlerinde STOK, CARİ, ÇEK-SENET, İRSALİYE, FATURA programları ayrı ayrı veya birlikte bağlantılı olarak kullanılabilir. Bazı firmalarda bu programlardan bir kısmına ihtiyaç olmayabilir. Örneğin bir hizmet işletmesi STOK programını kullanmayabilir. Satışlarının tamamı peşin olan bir işletmede CARİ ve ÇEK-SENET programına ihtiyaç olmaz.

Ön muhasebe işlemleri için kullanılan programlarda genel olarak yapılan işlemler şunlardır.

- Hesap dönemi için, bilgilerin kaydedileceği bir bölüm hazırlamak. Programlara göre şirket açma, firma tanımlama, firma ekleme gibi isimler altında yapılır.
- Ön muhasebe işlemleri için kullanılacak işletmeye uygun program modülleri seçilir. Örneğin, peşin çalışan stok kontrolü yapan bir işletme için İRSALİYE, FATURA, STOK programları yeterli olacaktır. Aynı işi yapan fakat veresiye çalışan bir işletme bu programlara bir de CARİ programı eklenecektir.
- Programlar işletmeye ve günün mevzuatına göre güncelleştirilir. Örneğin satışlarında % 8 KDV uygulayan işletme için İRSALİYE ve FATURA programlarındaki KDV oranları % 8 e ayarlanır.
- Stok kodları belirlenir. Geçen yıldan devreden stoklar için kartlar açılır.
- Cari hesap kodları belirlenir. Geçen yıldan devreden cari hesaplar için kartlar açılır. Alıcılar, Satıcılar vb. ayrımı için özel kodlamalar yapılır.
- Alış faturaları düzenli olarak işlenir.
- Satış irsaliyeleri ve faturaları bilgisayar ile düzenlenir.
- Tahsilat ve tediye belgeleri işlenir.
- Raporlar alınır, kontrol edilir.

2.2. Paket Program İrsaliye, Fatura, Stok, Cari, Çek-Senet programları

Fatura işlemleri Paket Program ticari programı ile kolayca yapılabilir. Fatura programının yapısı daha önceden gördüğümüz Paket Program programlarına benzer. Program yapısı aynıdır.

2.2.1 Program Yapısı.

Paket Program Fatura programı aşağıdaki gösterilen bölümlerden meydana gelmektedir. FATURA tıklanınca menü açılır.



Fatura bölümü Alım Faturaları, Satış Faturaları olarak ikiye ayrılır.


Tarih	Fiş No	Belge No	Türü
04.01.2006	975		(01) MAL ALIŞI

Alış veya satış faturalarında Fatura No, Tarih, Alıcı veya müşteriye ait Cari Hesap Bilgileri ile işleme konu olan mal bilgileri yer alır.

Tür	Kodu	Açıklama	Miktar
Malzeme			
İndirim	(İndirim)		

2.2.2. Firma tanımlama işlemleri

- 1- **PAKET PROGRAM SYS** simgesini tıklayınız.
- 2- Açılan minik pencerede kullanıcıya Program adını yazınız, TAB 1 tuşlayınız.
- 3- Şifre satırında Paket program adını yazınız, ENTER tuşunu tuşlayınız.
- 4- PAKET PROGRAM Sistem Yönetmeni penceresi açıldı. (Pencere küçükse büyütünüz.)
- 5- Yönetim sekmesinden, **Firmalar** satırını tıklayınız

- 6- Firma Tanımları penceresi, sol alt köşede  simgesini tıklayınız (Ekle simgesi)
- 7- Firma numarası program tarafından verildi. (İstersen 1 ile 999 arası, önceden kullanılmamış bir numara verebilirsin)
- 8- Firma numarasını ismine ekleyerek, Adı kutusuna yazınız. (HÜSEYİN_999 gibi)
- 9- Unvanı kutusuna KELAYNAK GIDA yazınız.
- 10- **Detaylar'**ı tıklayınız.
- 11- **Çalışma bilgileri'**ni tıklayınız.
- 12- Bu ekranda Cumartesi ve Pazar günlerinin kutularına tik atınız.
- 13- Firmaya ait diğer bilgileri, Genel, Mali müşavir, İşveren Bilgilerine yazabilirsiniz.
- 14- **Kaydet** düğmesini tıklayınız, **"Firma veri dosyaları bulunamadı. Oluşturmak istiyor musunuz?"** sorusunda **Tamam'**ı tıklayınız, bekleyiniz.
- [Eğer bu soru çıkmazsa firma numarası önceden kullanılmış demektir. Firma ismi üzerinde sağ tıklayınız, Açılan pencerede **"Dosya oluştur "**u tıklayınız. Firma dosyaları oluşturulacaktır yazısında tamamı tıklayınız.]
- 15- **"Standart Hesap Planı Oluşturmak İstiyor musunuz?"** sorusunda **Tamam'**ı tıklayınız
- 16- **"Standart rapor tasarımlarını oluşturmak istiyor musunuz."** Sorusunda **Tamam.** Bekle
- 17- Firma satırında çift tıklayınız, **Dönemler-Ambarlar eklendi.**
- 18- **Dönemler** yazısında sağ tıklayınız, Ekleye tıklayınız, dönemler oluştu.
- 19- **Kaydet'** i tıklayınız, **"Döneme ait veri dosyaları bulunamadı Oluşturmak istiyor musunuz."** sorusunda **Tamamı** tıklayınız. Dönem yazısı belirginleşene kadar bekleyiniz.
- 20- **Dönem** üzerinde sağ tıklayınız.
- 21- **"Standart Kayıt Numaraları Oluştur "**u tıklayınız
- 22- **"Sadecenolu firmanın 1 numaralı dönemi için...."**cevabına **Tamam** ı tıklayınız.
- 23- Tekrar sağ tıklayınız, Pencereden **"Veri tabanı araçları oluşturulacaktır "**ı tıklayınız.
- 24- **"Veri tabanı araçlarını oluşturmak istiyor musunuz?"** cevabında **tamamı** tıklayınız. Bekleyiniz.
- 25- **"Veri tabanı araçları oluşturma işlemi tamamlandı"** yazısında **tamamı** tıklayınız.
- 26- Bir daha dönemler üzerinde sağ tıklayınız. **"Çalışma dönemi olarak işaretle"** yi tıklayınız
- 27- **"Bu dönem aktif hale getirilecektir"** cevabında **Tamamı** tıklayınız.
- 28- Ambar üzerinde çift tıklayınız. Ambar da oldu.
- 28- Kapatınız, PAKET PROGRAM SYS' yi kapatınız.


2.2.3. Ticari Sisteme giriş işlemi

- A. PAKET PROGRAM WIN simgesini tıklayınız.



- B. Kullanıcı Paket program adını yazınız, TAB 1 tuşlayınız.
- C. Şifre olarak paket program adını yazınız, TAB 1 tuşlayınız.
- D. Firma: F10 a kullanarak açılan pencereden firmanızı seçiniz ve iki kez enter 1 tuşlayınız.

2.2.4. Birim tanımlama işlemi

- 1- Menü'de "**Diğer İşlemler**" üzerinde sol tıklayınız.
- 2- Birim Setleri üzerinde sol tıklayınız,
- 3- Açılan pencerede  işaretini tıklayınız
- 4- Kodu KG yazınız, TAB 1 tuşlayınız.
- 5- Açıklaması KİLO yazınız, TAB 1 tuşlayınız.
- 6- Ana Birim Koduna gelerek KG yazınız TAB 1 tuşlayınız veya F2 yi kullanınız
- 7- Açıklaması KİLO yazınız, kaydediniz., Kapatınız.

2.2.5. KDV oran değişikliği işlemi

- 1) Çalışma Bilgileri tıklayınız
- 2) Stok u tıklayınız
- 3) Pencerede **Alış KDV oranı** (%) üzerinde çift tıklayınız.
- 4) Açılan küçük pencereye 8 yazınız, [V] yi tıklayınız
- 5) Aynı şekilde diğer KDV oranlarını da 8 olarak değiştiriniz.
- 6) Bu pencerede aşağı inerek, **Birim Seti** üzerinde tıklayınız. küçük pencerede F10 u tuşlayınız.
- 7) Pencerede KİLO yu seçiniz, [V] yi tıklayınız.
- 8) **Tamamı** tıklayınız.
- 9) Yukarda "**Diğer işlemleri**" tıklayınız, alt menüyü kapatınız.

2.2.6. Paket Program Stok Modülü



KELAYNAK GIDA TİCARET LİMİTET şirketinde bilgisayarlı muhasebe elemanı olarak girdiniz. Şirket gıda maddeleri alım satımı yapmaktadır.

HAS GIDA firmasının İstanbul bayisi olup, bu firmadan aldığı gıda maddelerini toptan olarak müşterilerine satmaktadır.


Siz şirketin stok giriş ve çıkışlarını paket program kullanarak takip edeceksiniz.

2.2.7. Klasör Yapma İşlemi

- 1) Windows masa üstünde farenin sağ tuşuna tıklayıp, açılan pencerede YENİ'YE geliniz.
- 2) Yandaki pencerede fare okunu Klasör yazısına getirip bir defa tıklayınız.
- 3) Klasör resminin altındaki "Yeni Klasör" yazısını silip kendi ADINIZI yazınız. Entere basınız.
- 4) İsmimizi taşıyan bir klasör yaptık. Fare okunu klasörün üzerine getirip, sol tuşunu çift tıklayıp klasörün içine giriniz..


2.2.8. Stok Kartları Açma İşlemi


Stok envanteri:			
<u>Kodu:</u>	<u>Açıklama:</u>	<u>Miktar</u>	<u>Birim Fiyatı</u>
<i>SI</i>	<i>SALAM</i>	<i>0</i>	<i>KG</i>

1. Menü, Stok modülünden, Malzemeler e giriniz.
2.  (ekle) tıklayınız.
3. Koda S1 yazınız, TAB tuşuna basınız.
4. Açıklaması: SALAM yazınız.
5. Kaydediniz.
6. Sonra Malzemeler penceresini kapatınız.

2.2.9. Cari Kartları Açma İşlemi


Cari Hesaplar B/A Raporu			
<u>Kodu</u>	<u>Unvanı</u>	<u>Adresi</u>	
<i>CG</i>	<i>CAN GIDA</i>	Güldiken sokak no: 4 Zeytinburnu İst	Z.Burnu VD/ 142 011 00 19
<i>HG</i>	<i>HAS GIDA</i>	Cumhuriyet cad. 18 Kayseri	Kayseri Vd/ 995 000 20 11
<i>TG</i>	<i>TAT GIDA</i>	İncirli Caddesi no: 9 Bakırköy İst	Bakırköy Vd/303 030 00 04

- 1- Menü, Cari Hesap modülünden , Cari Hesaplar a giriniz.
- 2- Cari Hesaplar penceresinin altında AL(ALICI)'YI seçiniz, sonra  (ekle) yi tıklayınız
- 3- Cari Hesap Kartı penceresinde koda CG yazınız, TAB tuşuna basınız.
- 4- Ünvanı: CAN GIDA
- 5- Adres: Güldiken sokak no 4
- 6- İlçe: İpsala, İl: Zeytinburnu, İstanbul



- 7- Ticari Bilgiler'i tıklayınız, Vergi no: 142 011 00 19, Vergi dairesi Z. Burnu yazınız.
- 8- Kaydediniz..
- 9- **Has Gıda için**, pencerede SA(SATICI)'YI seçiniz **tekrar**  (ekle) yi tıklayınız, bilgileri giriniz. Kaydediniz..
- 10- **Tat Gıda'ya ait bilgileri kullanarak** kartımı açıp, kaydediniz. (AL) ALICI
- 11) Cari Hesaplar penceresini kapatınız.

2.2.10. Alım Faturası Kaydetme İşlemleri


Fatura Seri: TP Sıra No: 790 Tarih: 03/07/200_ İrsaliye No: 835 İrsaliye Tarihi; 02/07/200_	Has Gıda Et Ürünleri Sanayi Ticaret Anonim Şirketi Merkez: Cumhuriyet Cad. 18 KAYSERİ Kayseri Vd/ 995 008 79 78 Tlf:0-352-642 4242(10 hat)Fax:645 4545 (3)																																				
Sayın: Kelaynak Gıda Ltd. Şti. İstanbul Caddesi no: 99 Bakırköy İstanbul Bakırköy VD/ 666 000 66 00																																					
<table border="1"><thead><tr><th>Kod</th><th>Cinsi</th><th>Miktarı</th><th>Fiyatı</th><th>Tutarı</th></tr></thead><tbody><tr><td>S1</td><td>Salam</td><td>750</td><td>5.00</td><td>3 750._</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="4">toplam</td><td>3 750._</td></tr><tr><td colspan="4">%18 KDV</td><td>675._</td></tr><tr><td colspan="4">GENEL TOPLAM</td><td>4 425._</td></tr></tbody></table>	Kod	Cinsi	Miktarı	Fiyatı	Tutarı	S1	Salam	750	5.00	3 750._											toplam				3 750._	%18 KDV				675._	GENEL TOPLAM				4 425._		
Kod	Cinsi	Miktarı	Fiyatı	Tutarı																																	
S1	Salam	750	5.00	3 750._																																	
toplam				3 750._																																	
%18 KDV				675._																																	
GENEL TOPLAM				4 425._																																	
Yalnız, Dört bin dört yüz yirmi beş liradır.																																					

- 1) Faturalar modülünden, **Alım Faturaları** na, MAL ALIM FATURASI na giriniz.
- 2) Alım faturaları ekranında  (ekle) yi tıklayınız.
- 3) Fatura no kutusunu tıklayınız, otomatik verilen varsa siliniz, faturaya bakarak numarasını yazınız, TAB tuşuna basınız.
- 4) Tarihi giriniz. (İrsaliye tarihi güncellenecek sorusunda Tamam ı tıklayınız.)
- 5) Cari Hesap Bilgilerine gelip, Kodu tıklayınız. HG 'yi seçiniz.
- 6) Malzeme kodu kutusunu tıklayıp, malzemeler penceresini açınız.
- 7) S1'ı seçiniz, Miktarı, fiyatını faturaya bakarak yazınız. .
- 8) Kaydediniz. Kapatınız.



2.2.11. Satış Faturası Kaydetme İşlemleri

 Kelaynak gıda ticaret limitet şirketi	 fatura TC	İstanbul Caddesi no: 99 Bakırköy İstanbul Bakırköy Vd. 666 000 66 00 Fatura tarihi: 16 /08 /200_ İrsaliye Tarihi :16/08 /200_
fatura no: 01		İrsaliye no. 01
Sayın: _TAT GIDA DAĞITIM A.Ş İncirli Caddesi No: 8 BAKIRKÖY İSTANBUL BAKIRKÖY VD / 303 030 00 04		

kod	malın Cinsi	Miktarı	Fiyatı	Tutarı
S1	Salam	300	8.00	2 400.-
			KDV %18	432.00
			GENEL TOPLAM	2 832.00
			YALNIZ: İKİ BİN SEKİZ YÜZ OTUZ İKİ LİRA.	

- A) Menü, Faturalar modülünden, Satış Faturaları na giriniz.
- B) (08) TOPTAN SATIŞ FATURASI' nı seçiniz,  (ekle) yi tıklayınız.
- C) Fiş tarihi ve belge no'yu giriniz.
- D) Cari Hesap Bilgilerine geliniz, Kodu: tıklayıp TG yi seçiniz.
- E) Malzeme Kodu S1'ı seçiniz.
- F) Miktar ve birim fiyatı faturaya bakarak, yazınız.
- G) Kaydediniz.


Örnek

 Kelağnak Gıda Ticaret Limitet Şirketi	 fatura T.C. BAĞIŞLAMA İİ Kaba 3K	SERİ: B SIRA NO: 51 TARİH: 02/09/200_
<i>İstanbul Caddesi no: 99 Bakırköy İstanbul</i> <i>Tlf: 543 67 67</i>	<i>Bakırköy Vd. 666 000 66</i> <i>00</i>	<i>irsaliye no. 02</i>

<i>Sayın, TAT GIDA DAĞITIM TİCARET A.Ş.....</i> <i>İNCİRLİ CAD. NO: 8 ..BAKIRKÖY ..İSTANBUL.....</i>	
<i>Müşteri VD: BAKIRKÖY</i>	<i>Müşteri V.H.N: 303 030 00 04</i>

Kodu	Cinsi	Miktarı	Fiyatı	Tutarı
S1	SALAM	80 KG	10 .50	840

Toplam	840.00
% 18 Katma Değer Vergisi	151 20
Genel Toplam	991. 20
Yalnız, ..DOKUZ YÜZ DOKSAN BİR _TL YİRMİ _KR	

- 1) Menü, Faturalar modülünden, Satış Faturaları na giriniz.
- 2) (08) TOPTAN SATIŞ FATURASI' nı seçiniz,  (ekle) yi tıklayınız.
- 3) Fiş tarihi ve belge no'yu giriniz.
- 4) Cari Hesap Bilgilerine gelip, Kodu: tıklayınız, TG yi seçiniz.
- 5) Malzeme Kodu S1'ı seçiniz.
- 6) Miktar ve birim fiyatı faturaya bakarak, yazınız.
- 7) Kaydediniz.


Örnek

 Kelaynak Gıda Ticaret Limitet Şirketi	fatura  KAYMAK TC	SERİ: B SIRA NO: 52 TARİH: 15/09/200_ İRS. TARİHİ: 15/09/200_
İstanbul Cad no: 99 Bakırköy İstanbul Tlf: 543 67 67	Bakırköy Vd. 666 000 66 00	irsaliye no. 03

Sayın, CAN GIDA – MERT CAN..... .GÜL DİKEN SOKAK...NO: 4 ZEYTİNBURNU İSTANBUL.....	
Müşteri VD: Z. BURNU	Müşteri V.H.N: 142 011 00 19

Kodu	Cinsi	Miktarı	Fiyatı	Tutarı
S1	SALAM	90 KG	8.50	765.00

Toplam	765.00
% 18 Katma Değer Vergisi	137.70
Genel Toplam	902.70
Yalnız, DOKUZ YÜZ İKİ _TL YETMİŞ _KR	

- 1) Menü, Faturalar modülünden, Satış Faturaları na giriniz.
- 2) (08) TOPTAN SATIŞ FATURASI' nı seçiniz,  (ekle) yi tıklayınız.
- 3) Fiş tarihi ve belge no'yu giriniz.
- 4) Cari Hesap Bilgilerine gelip, Kodu: tıklayınız, CG yi seçiniz.
- 5) Malzeme Kodu S1'ı seçiniz.
- 6) Miktar ve birim fiyatı faturaya bakarak, yazınız.
- 7) Kaydediniz.

2.2.12. Stok Bakiye Listesini Görme işlemi

Aşağıdaki işlemleri sırasıyla yapınız.

- Menü'yi tıklayınız,
- Stok modülüne giriniz.
- Malzemeler e giriniz.
- Malzemelerin ana birimi, fiili stok durumu ve alım-satım bilgileri ekrana gelecektir. Ekranınızı aşağıdaki tabloya bakarak kontrol ediniz. Yanırlılık var ise düzeltiniz.

Malzemeler				
Türü	Kodu	Açıklaması	Ana Birim	Fiili Stok
(.TM)	S1	SALAM	KG	280

LKSWIN v1.55-KISITLI DENEME KOPYASI-PARA İLE SATILAMAZ

Dosya Düzen İzle Araçlar Makro Pencere Yardım

← →

Menü

Alım-Satım Tanımları

Kasa

Faturalar

Stok

Malzemeler

ÖTV Kartları

Verilen Siparişler

Alınan Siparişler

Malzemeler

Türü	Kodu	Açıklaması	Ana Birim	Fiili Stok
(.TM)	S1	SALAM	KG	280

2.2.13. Stok Ekstresi işlemi



Aşağıdaki işlemleri sırasıyla yapınız.

- Menü,
- Stok modülüne giriniz.
- Dökümler e giriniz.
- Malzeme ekstrası na giriniz.
- Başlat ı tıklayınız.


TARİH	FİŞ TÜRÜ	CARİ HESAP	GİRİŞ MİKTARI	GİRİŞ FİYATI	GİRİŞ TUTARI	ÇIKIŞ MİKTARI	ÇIKIŞ FİYATI	ÇIKIŞ TUTARI	TOPLAM
03.07.2006	(01) MAL ALIM İRSALİY	HAS GIDA	750	5	3750	0	0	0	750
16.08.2006	(08) TOPTAN SATIŞ İR	TAT GIDA				300	8	2400	450
02.09.2006	(08) TOPTAN SATIŞ İR	TAT GIDA				80	10,5	840	370
15.09.2006	(08) TOPTAN SATIŞ İR	CAN GIDA				90	8,5	765	280

2.2.14. Cari Kartları açma işlemi

Cari Hesaplar B/A Raporu			
Kodu	Unvanı	Borcu	Alacağı
AP	AYVANSARAY PİRİNÇ		9 876
TT	TORUN TİCARET	1 234	
NM	NEZİH MARKET	5 678	


1. Menü, Cari Hesap modülünden, Cari Hesaplar a giriniz.
2. Cari Hesaplar penceresi altında SA(SATICI)'YI seçiniz, sonra  (ekle) yi tıklayınız
3. Cari Hesap Kartı penceresinde koda AP yazınız, TAB tuşuna basınız.
4. Ünvanı: AYVANSARAY PİRİNÇ
5. Adres: Kemer mevkii
6. İlçe: İpsala, İl: Edirne, Telefon: 0-284 777 77 88 yazınız.
7. Ticari Bilgiler 'i tıklayınız, Vergi no: 444 33 00 00, Vergi dairesi İpsala yazınız.
8. Kaydediniz.
9. **Torun Ticaret için**, pencerede AL(ALICI)'YI seçiniz **tekrar**  yi tıklayınız, bilgileri giriniz. Kaydediniz. Kodu: TT, Ünvanı: TORUN TİCARET, Adres: 1475. Sok. no 43 Zeytinburnu, İstanbul Telefon: 0 212 678 89 90 Zeytinburnu vergi dairesi, 222 333 00 11
10. **Nezih Market'e ait bilgileri** kullanarak kartını açıp, kaydediniz. (AL) ALICI Kodu: NM, Ünvanı: NESİH MARKET, Adres: Pelikan Sok. no: 5 Kanarya, İstanbul Telefon: 0 212 333 44 55 Kanarya Vd/ 856 510 00 20
11. Cari Hesaplar penceresini kapatınız.

2.2.15. Cari hesap devirleri kayıt işlemi


1. Menü, Cari Hesap modülünden , Cari Hesap Fişlerine giriniz.
2. Pencerenin altından (AÇILIŞ FİŞİ) ni seçiniz,  (ekle) yi tıklayınız.
3. Cari Hesap Kodunda tıklayıp, pencereden AP yi seçiniz.
4. Açıklamaya Devir yazınız,
5. Alacak: 9 876 yazınız,
6. Tekrar Cari Hesap Kodu ile , aynı şekilde diğer kartların devir değerlerini giriniz.
7. Kaydediniz ve kapatınız.

2.2.16. Kasayı tanımlama işlemi


SEVGİ Gıda'nın işletmesinin bir merkez kasası olduğu düşünülürse, kasa tanımlama işlemleri aşağıdaki gibi yapılacaktır.

- 1) Menü, Kasa modülünden, Kasalar a giriniz.
- 2) Kasa kartları penceresinde  yi tıklayınız.
- 3) Kodu: MK yazınız
- 4) Adı: MERKEZ KASA yazınız.
- 5) Kaydediniz ve kapatınız.


2.2.17- Banka ve banka hesabı tanımlama işlemi


1. Banka modülünden , Bankalar ve Hesaplar a giriniz.
2. Banka kartları ekranında  (ekle) yi tıklayınız..
3. Banka kartı ekranına şu bilgileri yazınız; Banka Kodu: GB yazınız, TAB tuşuna basınız. Banka Adı:GARANTİ BANKASI yazınız,TAB tuşuna basınız. Şubesi: MEGA yazınız, Kaydediniz.

Şimdi bu bankadaki hesabımız için bir kart açacağız.

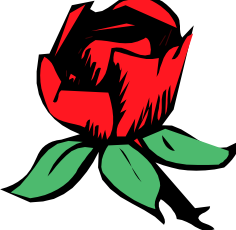


4. Banka Kodu üzerinde sağ tıklayınız, açılan pencereden Hesaplar'ı tıklayınız
5. Banka Hesapları-GB penceresi açıldı.  (ekle) ye tıklayınız.
6. Hesap Kodu: VTM
Hesap Adı : Vadesiz Ticari Mevduat
Hesap No : 102 – 01 yazınız,
Kaydediniz. Kapatınız.

2.2.18. Alış faturası işleme işlemi


	ayvansaray pirinç fabrikası Ahmet Çeltik ve ortakları Kemer mevki İpsala Edirne İpsala Vd/444 33 00 00	fatura Seri: AJ Sıra No: 543 Fatura Tarihi: 03/01/200_ İrsaliye no: 543 İrsaliye Tarihi: 02/01/200_		
Sayın, SEVGİ Gıda Rami Gıda Sitesi Z Blok no: 4 Eyüp İstanbul Eyüp VD/ 222 333 00 11				
Kod	Cinsi	Miktarı	Fiyatı	Tutarı
BAP	Baldo Pirinç	2 000	1.20	2 400._
OSP	Osmancık Pirinç	1 600	0.98	1 568._
Toplam				3 968._
% 8 KDV				317,44
Genel Toplam				4 285.44
Yalnız, Dört bin iki yüz seksen beş _TL, kırk dört _Kr dir. Cari Hesabınıza işlenmiştir. (Bu fatura dahil toplam borcunuz 14 161.44)				

1. Faturalar modülünden, **Alım Faturalarına**, mal alım faturası na giriniz.
2. Alım faturaları ekranında  (ekle) yi tıklayınız.
3. Fatura no kutusunu tıklayınız, numarayı silip, faturaya bakarak, numarasını yazınız, TAB tuşuna basınız.
4. Tarihi giriniz. (İrsaliye tarihi güncellenecek sorusunda Tamamı tıklayınız)
5. Cari Hesap Bilgilerine gelip, Cari hesap Kodunu tıklayınız. AP'yi seçiniz.
6. Malzeme satırında malzeme kodu kutusunu tıklayınız, malzemeler penceresini açınız.
7. BAP'ı seçiniz, Miktarı, fiyatını faturaya bakarak yazınız. ENTER'e basınız.
8. Aynı şekilde OSP yi de giriniz.
9. Kaydediniz ve Kapatınız.


2.2.19- Nakit Tahsil işlemi


	SEVGİ GIDA Alp SEVGİ Rami Gıda Sitesi YZ Blok no: 4 Eyüp İstanbul Eyüp VD/222 333 00 11	Para makbuzu Sıra No: 750
		Tarih: _06 /01/ 200_
		
= 678 =	Sayın; <i>Nezih Market</i> ... den Cari hesabına mahsuben yalnız <i>_Altı yüz yetmiş sekiz_</i> TL alındı	
		

A) Cari Hesap modülü, Cari Hesap Fişleri penceresinden (01 NAKİT TAHSİLAT)'ı seçiniz

- B)  (ekle) yi tıklayınız
- C) Tarihi giriniz.
- D) Cari Hesap Kodunu tıklayınız, NEZİH MARKET'i seçiniz.
- E) Açıklama: Hesaba mahsuben yazınız.
- F) Alacak kutusuna makbuz tutarını yazınız. TAB tuşuna basarak ilerleyiniz, makbuz no yu yazınız.
- G) Kaydediniz ve Kapatınız.


2.2.20. Nakit ödeme işlemi

	ayvansaray pirinç fabrikası Ahmet Çeltik ve ortakları Kemer mevkiî İpsala Edirne İpsala Vd/444 33 00 00	Makbuz NO: 39 TARİH: 09/01/200_
= 561.44 =		
Sayın,SEVGİ Gıda.....dan Cari hesabına mahsuben ...beş yüz altmış dört _TL kırk dört _Kr nakit alınmıştır		

1. Cari Hesap Fişleri penceresinden “NAKİT ÖDEME” yi seçiniz.  tıklayınız.
2. Tarihi giriniz.
3. Cari Hesap Kodunu tıklayınız, pencereden AP yi seçiniz.
4. Açıklama: Ödeme yazınız.
5. Borç kutusuna gelip, makbuz tutarını yazınız.
6. Tab tuşuna tek tek basarak satır sonuna geliniz, makbuz numarasını yazınız.
7. Kaydediniz. Kapatınız.

2.2.21. Satış irsaliyesi ve fatura düzenleme işlemi

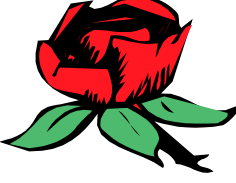
	SEVGİ GIDA Alp SEVGİ Rami Gıda Sitesi YZ Blok no: 4 Eyüp İstanbul Eyüp VD/222 333 00 11		FATURA Seri: A Sıra No: 600 Fatura Tarihi: 12/01/200_ İrsaliye Tarihi: 10/01/200_ İrsaliye No: 600	
				
CARİ HESAP	Sayın; Torun Ticaret 1475. sokak no: 43 Zeytinburnu İstanbul Zeytinburnu VD/ 564 049 00 22			
MAL KODU	CİNSİ	MİKTAR	FİYAT	TUTAR
BAP	Baldo Piring	2 500	1,65	4 125._
		toplam		4 125._
		% 8 kdv		330._
		Genel Toplam		4 455._
Yalnız	Dört bin dört yüz elli beş _TL dir.			


1. Menü, Stok modülünden, Satış İrsaliyeleri, (TOPTAN SATIŞ İRSALİYESİ) ni seçiniz,  yi tıklayınız.
2. Fiş tarihi ve belge no'yu giriniz.
3. Cari Hesap Bilgilerine gelip, Kodu: tıklayınız ve TT yi seçiniz.
4. Malzeme Kodu BAP'ı seçiniz.
5. Miktar ve birim fiyatı faturaya bakarak, yazınız.
6. Kaydediniz.
7. Satış irsaliyesi üzerinde sağ tıklayınız, açılan pencerede "Faturala" yı tıklayınız.
8. Fatura no ve tarihini giriniz.
9. Kaydediniz. Aynı şekilde aşağıdaki irsaliye ve faturayı da kaydediniz.

2.2.22. Satış irsaliyesi ve fatura kaydetme işlemi

	SEVGİ GIDA Alp SEVGİ Rami Gıda Sitesi YZ Blok no: 4 Eyüp İstanbul Eyüp VD/222 333 00 11	FATURA Seri: A Sıra No: 601 Fatura Tarihi: 16/01/200_ İrsaliye Tarihi: 13/01/200_ İrsaliye No: 601		
CARİ HESAP Sayın; NEZİH MARKET Pelikan Sokak No: 5 Kanarya İstanbul. Kanarya Vd/856 510 00 20				
MAL KODU	CİNSİ	MİKTAR	FİYAT	TUTAR
BAP	Baldo Piring	1 800	1,60	2 880._
OSP	Osmancık Piring	3 600	1,20	4 320._
		toplam		7 200._
		% 8 kdv		576._
		Genel Toplam		7 776._
Yalnız	Yedi bin yedi yüz yetmiş altı _TL			


2.2.23. Senet girişi işlemi

	SEVGİ GIDA Alp SEVGİ Rami Gıda Sitesi YZ Blok no: 4 Eyüp İstanbul Eyüp VD/222 333 00 11	Senet makbuzu Sıra No: 45 Tarih: _17/01/ 200_		
Sayın; NESİH MARKET_____ den Cari hesabına mahsuben yalnız Yedi bin beş yüz yetmiş altı _TL alındı				
	Borçlu	Şehir	Vade	Tutar
1	NEZİH MARKET	İST.	17/02/200_	2 776._
2	ÖZ GIDA	İST.	31/03/200_	1 800._
3	ŞEKER TİCARET	İST.	15/04/200_	3 000._

- 1- Menü, Çek-Senet modülünden, Bordrolar a giriniz.
- 2- Pencerenin alt kısmından, Senet Girişi' ni seçiniz,  tıklayınız.
- 3- Bordro tarihini giriniz.
- 4- C/H Kodu penceresinden NM'yi seçiniz.
- 5- No da sağ tıklayınız, Müşteri Senedi'ni seçiniz.
- 6- 1. senedin vadesini giriniz,
- 7- Ödeme yeri İstanbul yazınız.
- 8- Tutarını yazınız, kaydediniz..
- 9- Senet bilgisi satıra yazıldı. Bunun altındaki boş satırda sağ tıklayınız, müşteri senedini seçiniz.
- 10- Açılan pencerede ödeme yeri, vade, tutar bilgilerini yazınız, kaydediniz.
- 11- Aynı şekilde 3. senedi de giriniz. Kaydediniz. Kapatınız.


2.2.24. Müşteri senedi cirosu işlemi

	<h2 style="margin: 0;">ayvansaray</h2> <p style="margin: 0;">pirinç fabrikası</p> <p style="margin: 0;">Ahmet Çanakçılı ve ortakları</p> <p style="margin: 0;">Kemer mevki İpsala Edirne</p> <p style="margin: 0;">İpsala Vd/444 33 00 00</p>	<h2 style="margin: 0;">Senet/Çek</h2> <h3 style="margin: 0;">Girişi</h3> <p style="margin: 0;">NO: 15</p> <p style="margin: 0;">TARİH: 20/01/200_</p>					
No	Cinsi	Borçlusu	Banka	Şube	Çek no	Vade	Tutarı
87	SENET	NEZİH MARKET				17/02/200_	2 776._
88	SENET	ŞEKER TİCARET				15/04/200_	3 000._
<h3 style="margin: 0;">= 5 776 =</h3>							
<p style="margin: 0;">Sayın, SEVGİ Gıda.....dan</p> <p style="margin: 0;">Hesabına mahsuben yalnız Beş bin yedi yüz yetmiş altı liralık ÇEK/SENET alınmıştır</p>							

- 1) Menü, Çek ve Senetler modülünden, Bordrolar a giriniz.
- 2) Pencerenin altından, Senet çıkış (Cari Hesaba) yı seçiniz.
- 3)  ekle tuşunu tıklayınız.
- 4) Bordro numarasını ve tarihi giriniz.
- 5) C/H Kodu: AP yi seçiniz.
- 6) No da sağ tıklayınız.
- 7) Ciro'yu seçiniz.
- 8) Pencerede senetleri gör, ciro edilenlerin solundaki kutuyu işaretleyiniz. (V)
- 9) Aktar'ı tıklayınız.
- 10) Kaydediniz. Kapatınız.

2.2.25. Çek girişi işlemi


	SEVGİ GIDA Alp SEVGİ Rami Gıda Sitesi YZ Blok no: 4 y.mahalle/Ankara Ankara VD/222 333 00 11	Çek makbuzu				
		Sıra No: 248 Tarih: _23 /01/ 200_				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Sayın; <u>Torun Ticaret (TT)</u>_____ den Cari hesabına mahsuben ... 3 adet.. yalnız beş bin iki yüz kırk dokuz_TL lik çek alındı</div>						
	BORÇLU	VADE	SERİ NO	TUTAR	BANKA	HESAP NO
1	TORUN TİCARET	23/3/200_	TT8343	1 689._	İŞB	983
2	PAK GIDA SAN.	25/3/200_	P566	1 560._	AKBANK	425
3	ŞARKÜTERİ YILDIZ	30/3/200_	JK0179	2 000._	AKBANK	333

- 1) Menü, **Çek ve Senetler** modülünden , Bordrolar a giriniz.
- 2) Çek Giriş'te  tıklayınız.
- 3) Bordro tarihini giriniz.
- 4) C/H Kodundan TT yi seçiniz.
- 5) No'da sağ tıklayınız. Müşteri çekini seçiniz.
- 6) Borçlu, Vade, Seri No, Tutar, Banka bilgilerini giriniz, kaydediniz..
- 7) Aynı şekilde diğer çekleri de giriniz, kaydediniz.
- 8) Üç çeki de girince çek bordrosunu kaydediniz.
- 9) Çek bordrosunu kapatınız.

2.2.26. Çek cirosu işlemi

	ayvansaray pirinç fabrikası Ahmet Çeltik ve ortakları Kemer mevkii İpsala Edirne İpsala Vd/444 33 00 00	Senet/Çek Girişi NO: 59 TARİH: 24/01/200_					
No	Cinsi	Borçlusu	Banka	Şube	Çek no	Vade	Tutarı
311	ÇEK	TORUN TİCARET	İŞ		8343	23/3/200_	1 689._
312	ÇEK	PAK GIDA	AK		566	25/3/200_	1 560._
313	ÇEK	ŞARKÜTERİ YILDIZ	AK		179	30/3/20_	2 000._
= 5 249._ =							
Sayın, SEVGİ Gıdadan, Hesabına mahsuben ... Beş bin iki yüz kırk dokuz.. liralık 3 adet ÇEK/SENET alınmıştır							

1) Çek-Senet modülünden, Bordrolar a giriniz.

2) Bu pencerenin altından, (03)Çek çıkış (Cari Hesaba) seçiniz.  tıklayınız.

3) Bordro tarihini giriniz.

4) C/H kodunda AP yi seçiniz.

5) No da sağ tıklayınız.


6) Ciro' yu tıklayınız.

7) Müşteri çekleri penceresinden çekleri görüp, sol taraflarındaki kutuyu işaretleyiniz.

8) Aktar, kaydediniz, kapatınız.

2.2.27. Borç çeki verme işlemi

	ayvansaray pirinç fabrikası Ahmet Çeltik ve ortakları Kemer mevkii İpsala Edirne İpsala Vd/444 33 00 00	Senet/Çek Girişi NO: 73 TARİH: 27/01/200_					
No	Cinsi	Borçlusu	Banka	Şube	Çek no	Vade	Tutarı
405	ÇEK	SEVGİ GIDA	GARANTİ	MEGA	666	3/4/200_	1 250._
406	ÇEK	SEVGİ GIDA	GARANTİ	MEGA	667	4/5/200_	1 250._
= 2 500._ =							
Sayın, SEVGİ Gıda danCari hesabına mahsuben İki bin beş yüz liralık iki ÇEK/SENET alınmıştır							


1. Çek-Senetler modülünden, Bordrolar a giriniz, Çek çıkış (Cari Hesaba) yı seçiniz
2.  ekle düğmesini tıklayınız.
3. Bordro tarihini giriniz.
4. C/H kodunda AP yi seçiniz.
5. No da sağ tıklayınız, “Kendi çekimiz” i seçiniz
6. Kendi çekimiz penceresinde, Vade, Tutar giriniz, TAB tuşuna basarak Banka Koduna geliniz.
7. Banka kodunu tıklayınız. Banka kartları açıldı.
8. Banka kartlarını tıklayınız. Banka hesapları açıldı.
9. Hesabı seçiniz, Kaydediniz..

İkinci çeki girelim.

10. No da sağ tıklayınız, “Kendi çekimiz”i seçiniz
11. Vade, Tutar giriniz.
12. Banka kodu: Tıklayınız, Banka kartları ekranını açınız.
13. Banka kartları ekranında tıklayınız, Banka hesapları penceresini açınız.
14. GB-VTM yi seçiniz.
15. Kaydediniz.
16. Çek çıkış bordrosunu da kaydediniz.
17. Kapatınız.

2.2.28. Kapalı satış irsaliyesi ve fatura işlemi

	SEVGİ GIDA Alp SEVGİ Rami Gıda Sitesi YZ Blok no: 4 Y.mahalle/ankara y.mah. VD/222 333 00 11		FATURA Seri: A Sıra No: 602 Fatura Tarihi: 30/01/200_ İrsaliye Tarihi: MAĞAZADA TESLİM	
			İrsaliye No: ---	
Sayın; MODARN MUHALLEBİCİ İstanbul Caddesi no: 33 Bakırköy İstanbul Bakırköy Vd/ 333 000 32 30				
PEŞİN SATIŞ				
MAL KODU	CİNSİ	MİKTAR	FİYAT	TUTAR
OSP	Osmancık piring	150	1.25	187,50
		toplam		187,50
		% 8 kdv		15,--
		Genel Toplam		202,50
Yalnız	İki yüz iki lira, elli kuruştur, Bedeli peşin alınmıştır.			

- 1) Menü, **Kasa** modülünden , Kasa İşlemleri (Fatura kapalı olduğu için)
- 2) Kodu üstünde sağ tıklayınız, (veya F9 tuşuna basınız)
- 3) Açılan pencerede, **İşlemleri** tıklayınız
- 4) **Kasa işlemleri** penceresindeyiz. Tarih satırında sağ tıklayınız, sonra **Ekleyi** tıklayınız
- 5) Bu pencerede **Faturalara** geliniz.
- 6) Yandaki pencereden **Toptan Satış Faturasını** tıklayınız.
- 7) (08) Toptan Satış Faturası penceresindeyiz. Bu pencerede; Fatura no, Tarih giriniz,
Cari Hesap Bilgilerine geliniz. “İrsaliye no güncel...” mesajı çıkarsa tamam deyiniz.
- 8) Cari Hesap Kodunda tıklayınız.
- 9) Cari Hesap Kartları ekranında,  tıklayınız
- 10) Kodu: MM yazınız, tab tuşuna basınız,
- 11) Unvanı: Modern Muhallebici yazınız, faturaya bakıp, diğer bilgileri de yazınız, kartı kaydediniz..
- 12) Modern Muhallebici’ nin kartını seçiniz.
- 13) Malzeme kodunu tıklayınız, listeden OSP yi seçiniz.
- 14) Miktar, Fiyat giriniz.
- 15) Kaydediniz.
- 16) Kapıları kapatarak menüye geliniz.

2.2.29. Bakiye listesi alma işlemi

1. Menü, Cari Hesap modülünden, Durum Bilgileri ne giriniz.
2. Borç/Alacak Durum Raporu na giriniz.
3. Başlat düğmesini tıklayınız.
4. Ekrandaki raporu, aşağıdaki rapor ile karşılaştırınız.

KODU	UNVANI	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
AP	AYVANSARAY PİRİNÇ	14 086.44	14 161.44		75._
MM	MODERN MUHALLEBİCİ	202.50	202.50		
NM	NEZİH MARKET	13 454._	8 254._	5 200._	
TT	TORUN TİCARET	5 689._	5 249._	440._	

2.2.30. Cari hesap ekstreleri alma işlemi

1. Menü, Cari Hesap modülünden, Dökümler e, Cari Hesap Ekstresi ne giriniz.
2. Başlat ı tıklattınız.
Ekstreleri aşağıdakilerle karşılaştırınız.
AYVANSARAY PİRİNÇ

TARİH	FİŞ TÜRÜ	BORÇ	ALACAK	BAKİYE	
01/01/200_	AÇILIŞ FİŞİ		9 876._	9 876._	A
03/01/200_	MAL ALIM FATURASI		4 285.44	14 161.44	A
09/01/200_	NAKİT ÖDEME	561.44		13 600._	A
20/01/200_	SENET ÇIKIŞ (Cari..)	5 776._		7 824._	A
24/01/200_	ÇEK ÇIKIŞ (Cari...)	5 249._		2 575._	A
27/01/200_	ÇEK ÇIKIŞ (Cari..)	2 500._		75._	A

MODERN MUHALLEBİCİ

TARİH	FİŞ TÜRÜ	BORÇ	ALACAK	BAKİYE	
30/01/200_	TOPTAN SATIŞ FAT	202.50		202.50	B
30/01/200_	FAT. BED. MAHSUBEN		202,50	0	

NEZİH MARKET

TARİH	FİŞ TÜRÜ	BORÇ	ALACAK	BAKİYE	
01/01/200_	AÇILIŞ FİŞİ	5 678._		5 678._	B
06/01/200_	NAKİT TAHSİLAT		678._	5 000._	B
16/01/200_	TOPTAN SATIŞ FAT.	7 776._		12 776._	B
17/01/200_	SENET GİRİŞİ		7 576._	5 200._	B

TORUN TİCARET

TARİH	FİŞ TÜRÜ	BORÇ	ALACAK	BAKİYE	
01/01/200_	AÇILIŞ FİŞİ	1 234._		1 234._	B
12/01/200_	TOPTAN SATIŞ FAT.	4 455._		5 689._	B
23/01/200_	ÇEK GİRİŞ		5 249._	440._	B

2.2.31. Malzeme Listesini alma işlemi

Menü, Stok modülünden, Malzemeler e giriniz.

KOD	CİNSİ	BAKİYE
BAP	BALDO PİRİNÇ	1 700
OSP	OSMANCIK PİRİNÇ	2 850

2.2.32. Stokların dökümlerini alma işlemi

- 1) Stok, Dökümler modülünden, Malzemeler e giriniz.
- 2) Bu pencerenin üst kısmında Ünite'yi "Yazınazıcı sayfasına göre" ye ayarlayıp, pencerenin altındaki başlat düğmesini tıklayınız.
- 3) Malzeme ekstresi penceresini inceleyiniz.

RAPOR ADI : MALZEME EKSTRESİ	
RAPOR TARİHİ / : 01.Mart.2007 /15:50:22	
FİRMA : 775 , GÜL GIDA	
ÇALIŞMA DÖNEMİ : 01 (01.Ocak.2007.Pazartesi..31.Aralık.2007.Pazartesi)	
KULLANICI ADI : LOGO	

MALZEME :	BAP	/ BALDO PİRİNÇ
		BİRİM : KG
01.Ocak.2007 TARİHİ ÖNCESİ FİİLİ STOK :		0

FİŞ NO	FİŞ TÜRÜ	FİŞ D.	CARİ H.	GİRİŞLER			
				MİKTAR	FİYAT	TUTAR	NET TUTAR
1.01.2007.00000000000000000000 (14) DEVİR FİŞİ	GİNEÇ			4.000	1,15	4.600,00	4.600,00
3.01.2007.00000000000000000000 (01) MAL ALIM	Gerçek	AYVANSARAY		2.000	1,20	2.400,00	2.400,00
0.01.2007.00000000000000000000 (08) TOPTAN	Gerçek	TORUN TİCARET		0	0	0	0
3.01.2007.00000000000000000000 (08) TOPTAN	Gerçek	NEZİH MARKET		0	0	0	0
TOPLAM :				6.000		7.000,00	7.000,00

2.2.33. Fatura listesini görme işlemi

Menüden , Faturalar modülüne girerek, Dökümleri, Satış Faturalarını tıklayınız.

Bu ekranda Yazıcı Sayfasına Göre veya Rapor Ölçülerine Göre den birini seçip tıklayınız.

SATIŞ FATURALARI DÖKÜMÜ [SATIŞ FATURALARI]	
Ünite <input checked="" type="radio"/> Ekran <input type="radio"/> Yazıcı <input type="radio"/> Ascii Dosya <input type="radio"/> MS.Excel Dosyası	Ünite <input type="radio"/> Yazıcı Sayfasına Göre <input checked="" type="radio"/> Rapor Ölçülerine Göre

Pencerenin altındaki Başlat düğmesini tıklayınız. Satış faturaları dökümünü inceleyiniz.

RAPOR ADI : SATIŞ FATURALARI DÖKÜMÜ RAPOR TARİHİ / SAATİ : 02.Mart.2007 / 14:43:47 FİRMA : 775 , GÜL GIDA ÇALIŞMA DÖNEMİ : 01 (01.Ocak.2007.Pazartesi..31.Aralık.2007.Pazartesi) KULLANICI ADI : LOGO				
FATURA TÜRÜ	FATURA NO	CARİ HESAP ÜNVANI	TARİHİ	FATURA TOPLAMI
TOPTAN SATIŞ	00000000000000000000	TORUN TİCARET	12.01.2007	4.125,00
TOPTAN SATIŞ	00000000000000000000	NEZİH MARKET	16.01.2007	7.200,00
TOPTAN SATIŞ	00000000000000000000	MODERN	28.02.2007	187,50
TOPLAM :				11.512,50

2.2.34. Diğer raporları görme işlemi

Fatura, Stok, Cari, Çek-Senet programlarının diğer raporlarını da inceleyiniz.

Faturalar	Durum Bilgileri
Alım Faturaları	Dökümler
Satış Faturaları	Malzeme (Sınıfı) Listesi
Dökümler	Malzeme Alış Fiyat Analizi
Alım Faturaları	Malzeme Satış Fiyat Analizi
Satış Faturaları	Malzeme Ambar Seviye Kontrol Raporu
Faturalanmamış Alım İrsaliyeleri	Konsinye Mallar
Faturalanmamış Satış İrsaliyeleri	Verilen Sipariş Fiş Dökümü
Müstahsil Makbuzları	Alınan Sipariş Fiş Dökümü
KDV Raporu	Verilen Sipariş Hareketleri Dökümü
Tablolar	Alınan Sipariş Hareketleri Dökümü

2.2.35. Yanlışları düzeltme işlemi

- Stok, Cari kartlarındaki yanlışları düzeltmek için kartı tıklayıp, ekrana getiriniz. Gerekli düzeltmeleri yapıp kaydediniz.
- Raporları inceleyiniz. Yanlışlarınız varsa, ilgili işlemi bulup düzeltiniz. Bu işlemden sonra raporunuz düzelecektir.
- Faturalarda yanlışlık yapmışsanız, faturayı tıklayıp ekrana getiriniz, düzeltip kaydediniz.
- Çek ve senet işlemlerinde yanlışlık yapmışsanız, ilgili bordroyu ekrana getiriniz, düzeltip kaydediniz.

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Ön muhasebe işlemleri için bilgisayarda firma tanımlayınız	<ul style="list-style-type: none"> ➤ PAKET PROGRAMSYS programını çalıştırıp, modül sayfalarındaki işlemleri sırasıyla yapınız. ➤ Tanımladığınız firmanın numarası daha önceden kullanılmış olabilir, dosya açma işlemlerini dikkatlice yapınız.
➤ KDV oranlarını değiştiriniz.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ PAKET PROGRAM2 de Diğer İşlemler'e gidiniz. ➤ Çalışma Bilgilerini açınız. ➤ KDV oranını değiştirip kaydediniz.
➤ Kartları hazırlayınız.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Geçen yıldan devreden stoklar için STOK programı malzemeler bölümüne gidiniz. ➤ Her stok çeşidi için ayrı ayrı kodlar ile kart açıp, kaydediniz. ➤ Diğer malzeme fişleri, devir fişinden geçen yıldan devir değerleri giriniz. ➤ Geçen yıldan devir cari hesaplar için CARI, cari hesaplar bölümünden her cari hesap sahibi için kart açınız. ➤ Cari hesap fişleri, açılış fişinden geçen yıldan devir değerlerini yazınız.
➤ Alış faturası kaydediniz.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fatura programı, alım faturası bölümüne gidiniz. Toptan alım faturasını seçiniz ➤ Cari hesap, tarih, no, stok bilgilerini girerek alış faturasını kaydediniz. ➤ Stok ve cari hesap kodlarını dikkatle yazınız. Yeni kullanıcılar aynı stok için birden fazla kart açabilir, dikkat ediniz.
➤ Satış irsaliyesi ve faturası düzenleyiniz.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Stok programı, satış irsaliyeleri bölümüne gidiniz. ➤ İrsaliyeye Cari hesap ve stok bilgilerini yazıp kaydediniz. ➤ İrsaliyeyi faturalaştırınız.
➤ Tahsilat makbuzlarını kaydediniz.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cari programı, Cari hesap fişleri penceresinden nakit tahsilatı seçip bilgileri giriniz. ➤ Tahsilat makbuzu tutarını alıcının hesabına ALACAK yazıp işlemi kaydediniz.
➤ Tediye makbuzlarını kaydediniz.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cari programı, Cari hesap fişleri penceresinden nakit ödemeyi seçip bilgileri giriniz. ➤ Tediye makbuzu tutarını satıcının hesabına BORÇ yazıp işlemi kaydediniz.

➤ Müşteri çekleri giriş kayıtlarını yapınız.	➤ Müşterilerimizden aldığımız çekleri, Çek-Senet, bordrolardan giriniz. ➤ Pencerenin altındaki listeden uygun işlemi seçiniz. ➤ Müşterinin cari hesap kodunu, çeke ait bilgileri doğru yazınız.
➤ Müşteri çekleri çıkış kayıtlarını yapınız	➤ Çekler bilgisayarınızda kayıtlıdır, ciro işlemi seçin, listeleyin, seçin, çıkış kaydını yapınız.
➤ Senet giriş çıkışlarını yapınız.	➤ Borçlusu bizim firmamız olan senetleri, Firma senet hareketi, Firma senet çıkışı, yeni bordrodan yapınız. ➤ Borçlusu bizim firmamız olmayan senetler müşteri senedir. Önce giriş kaydını yapınız.
➤ Cari hesap bakiye listesi düzenleyiniz	➤ Cari programı, durum bilgileri bölümüne gidiniz. ➤ Borç/Alacak durum raporu penceresini açınız. ➤ Pencerede rapor ile ilgili ünite seçimini yapınız. ➤ Başlat düğmesini tıklayıp, raporu ekranda görünüz. ➤ Raporun yazılarını büyültüp, küçültmeyi çizgili kağıt görünümü vermeyi deneyiniz.
➤ Stok bakiye listesini düzenleyiniz.	➤ Stok programının durum bilgileri ve dökümler bölümünü inceleyiniz. ➤ Raporları ekrana çıkartıp inceleyiniz.
➤ Cari hesap ve stok ekstreleri düzenleyiniz.	➤ İlgili programların raporlar bölümünden ekstreleri görebilirsiniz. ➤ Ekstreleri modül sayfası ile karşılaştırınız.
➤ Yanlışlarınızı düzeltiniz.	➤ Alım faturasında yanlışlıklar yapılmış ve kaydedilmişse, faturayı tıklayıp ekrana getirin, düzeltin tekrar kaydediniz. ➤ Satış irsaliye ve faturalarında yanlış varsa stok veya fatura programından ekrana getirin, düzeltin, kaydedin. ➤ Aynı şekilde, çek ve senet işlemlerinde yanlışlarınız varsa düzeltiniz. ➤ Sonuçları modül sayfasındaki sonuçlarla tutturuncaya kadar çalışmalarınızı devam ettiriniz.
➤ Çok sayıda tekrar yapınız.	➤ Modül sayfasındaki açıklamalı örnekleri, açıklamalarına bakmadan bilgisayarda yapabilir hale gelene kadar tekrarlayınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

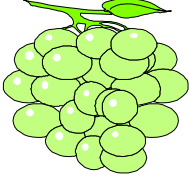
- Aşağıdakilerden hangisi ön muhasebe programı değildir.
A) STOK VE CARİ
B) ÇEK VE SENET
C) İRSALİYE VE FATURA
D) MUHASEBE VE MALİ TABLOLAR
- Ön muhasebe işlemlerinde alış faturasını niçin sadece FATURA programına işliyoruz.
A) Cari ve stok programına bilgisayar işliyor
B) Stokları ilgilendirmedeğinden
C) Cari hesapları ilgilendirmedeği için
D) Hiçbiri
- Alış faturası FATURA programından kaydedildi. Hangi cümle yanlıştır.
A) Stoklar artar
B) Stoklar azalır
C) Satıcının alacağı artar.
D) Hiçbiri
- KDV oran değışikliğı hangi programdan yapılır.
A) Cari
B) Çek ve Senet
C) Diğerk İşlemler
D) Muhasebe
- Alış faturası girişı ile ilgili olarak aşağıdaki cümlelerden hangisi doğrudur.
A) Cari hesap kodunda F10 a basarak listeyi görebiliriz.
B) Malzeme satırında TAB tuşuna basarak ilerleyebiliriz.
C) Sonraki malzemenin girişı için Enter'a basılarak satır açılır.
D) Hepsi de doğru
- Kapalı satış faturası düzenlenmesi ile ilgili olarak hangi cümle yanlıştır.
A) Stok, satış irsalıyeleri seçilir
B) Kasa işlemleri, faturalar seçilir.
C) Cari hesap kodu yazılmayabilir
D) Hiçbiri

7. Satış faturası ile ilgili olarak hangi cümle yanlıştır.
- A) Satış irsaliyesi üzerinde sağ tıklayarak, faturalaştır seçilir.
 - B) Kapalı satış faturası kasa programından düzenlenebilir
 - C) Hizmet faturalarında tür olarak malzeme yerine hizmet seçilir
 - D) Hiçbiri
8. Açık satış irsaliyesini düzenleyip, kaydettik. Alıcının cari hesabı değişmedi. Niçin?
- A) İrsaliyenin tarihi yanlış yazılmıştır.
 - B) İrsaliye faturalaştırılmamıştır.
 - C) İrsaliyenin numarası yazılmamıştır.
 - D) Hiçbiri
9. Satış faturasına stok kodunu yanlış yazdığınızda, aşağıdakilerden hangisi olmaz.
- A) Yanlışlık yüzünden stoklardan biri az gözüktür.
 - B) Yanlışlık yüzünden stoklardan biri fazla gözüktür.
 - C) Satıcının cari hesabı fazla borçlanır.
 - D) Alıcının cari hesabı borçlanır.
10. Yanlış olan cümleyi bulunuz?
- A) En çok kullanılan malzeme birimi birim seti olarak tanımlanır
 - B) Malzeme kodu satırı tıklanarak cari hesap listesi açılır.
 - C) Yanlış faturayı düzeltmek için üzerinde tıklanarak ekrana getirilir.
 - D) Satış perakende ise perakende satış faturası seçilir.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarı ile karşılaştırınız, cevaplarınız doğru değilse faaliyeti tekrar gözden geçiriniz.

PERFORMANS TESTİ



Aşağıdaki işlemleri bir paket program kullanarak bilgisayarda yapınız. Sonuçlarınızı raporlar ile karşılaştırınız. Yapamadığınız işlemler varsa veya sonuçlarınız yanlış ise öğrenme faaliyeti 2 yi tekrarlayınız.

SALKIM MEYVE SUYU DAĞITIM TİCARET A.Ş ön muhasebe işlemleri.

- 1) Masa üstünde kendi adınızla bir klasör açınız.
- 2) Klasör içinde çalışacağınız programlara kısa yol yapınız.
- 3) Salkım meyve suyu dağıtım ticaret a.ş için bir şirket açınız /firma tanımlayınız.
- 4) Meyve suyu satışları KASA birimi ile yapılmaktadır. Birim olarak KASA'YI kullanınız. (Kilo, Adet, Metre gibi)
- 5) Aşağıdaki stok kartlarını açınız.

KOD	Açıklama	Raf Ömrü
US	Üzüm Suyu	45 Gün
ES	Elma Suyu	55
NS	Nar Suyu	90

- 6) Cari hesap kartlarını açınız. (AL= Alıcı, SA= Satıcı)
A/S KOD Unvan Adres

(SA) CMS Cihan Meşrubat Sanayi Dereçine köyü Akşehir KONYA

(AL) TMP Trakya Meşrubat Pazarlama Pınarhisar Edirne

(AL) DMD Derik Meşrubat Dağıtım Deyrüzeferan yolu 5.km Derik Mardin

- 7) Stok devir değerlerini işleyiniz.

US	Üzüm Suyu	15 000 Kasa	Birim fiyatı: 4.00 TL
ES	Elma Suyu	6 000 Kasa	Birim fiyatı: 3.85
NS	Nar Suyu	3 250 Kasa	Birim fiyatı: 18.00

- 8) Cari devir değerlerini işleyiniz.

CMS	Cihan Meşrubat devir alacağı :	5 500._
TMP	Trakya Meşrubat devir alacağı.:	18 450._
DMDD	Derik Meşrubat devir borcu....:	67 890._

- 9) Kasa tanımlayınız. Kodu: MER MERKEZ KASA

- 10) Banka ve hesap kartlarını açınız.

Banka Kodu: ANB

Adı.: Anadolu Bankası / Gebze Şubesi

Dil iskelesi no: 7 Gebze İzmit

Hesap Kodu ANB: VM
Hesap Adı.....: Vadesiz Mevduat
Hesap No.....: 1291

11) Satış irsaliyesi ve fatura düzenleyiniz.

2 Ocak 200_ İrsaliye no: 309 – Fatura tarihi 6 Ocak, numarası 559
Cari Hesap: TMP Trakya Meşrubat
Üzüm Suyu 3 000 Kasa B. Fiyatı: 9.00 TL
Elma Suyu 1 000 Kasa, B. Fiyatı: 5.75 TL
Nar Suyu 350 Kasa, B. Fiyatı: 37.00 TL

12) Alış faturası düzenleyiniz.

Fatura tarihi 11 Ocak, numarası: 19
Cari Hesap: CMP Cihan Meşrubat Sanayi
Üzüm Suyu 5 000 Kasa B. Fiyatı: 4.00 TL
Elma Suyu 3 000 Kasa, B. Fiyatı: 3.95
Nar Suyu 1 750 Kasa, B. Fiyatı: 22.00

13) Tahsilatları işleyiniz.

Tarih: 12 Ocak
DMD Derik Meşrubat Dağıtım, 750. makbuz ile 7 890
TMP Trakya Meşrubat, 751. makbuz ile 5 476

14) Tediye işleyiniz.

Tarih: 17 Ocak, CMS Cihan Meşrubat’a ödeme 7 513, makbuz no: 62

15) Senet girişi: 21 Ocak, DMD Derik Meşrubat’tan 3 adet senet alındı.

Vade	Ödeme Yeri	Borçlu	Tutar
21/02/200_	MARDİN	DERİK MEŞRUBAT	7 500
15/03/200_	İSTANBUL	CEMAL CESUR	10 000
27/04/200_	İSTANBUL	NEZİH MARKET	15 000

16) 21 Ocak, Senet cirosu: CİHAN MEŞRUBAT’A
25 000 liralık 2 adet müşteri senedi ciro edildi.

17) 23 Ocak, TMP Trakya meşrubat’tan 2 adet çek alındı.

Vade	Seri No	Borçlu	Tutar	Banka ve Hesap
31/03/200_	YK945	Trakya Meşrubat	2 500	Yapı Kredi 301
11/05/200_	EA800	Hazır Yemek San.	8 500	İşbankası 7550-11

18) 25 Ocak, CMS Cihan meşrubat’a 8 500 liralık bir çek ciro edildi.

19) 30 Ocak, CMS Cihan meşrubat’a olan borcumuzu kapatmak için 30/06/200_
vadeli bir firma çeki düzenleyip verdik.

20) 31 Ocak, Cari hesaplar borç/alacak listesini düzenleyiniz. Stok kart listesini çıkarınız. (Aşağıdaki liste ile karşılaştırınız)

BORÇ/ALACAK DURUM RAPORU				
KOD	UNVAN	BORÇ	ALACAK	BAKİYE
CMS	CİHAN MEŞRUBAT SAN	88 513._	88 513._	
DMD	DERİK MEŞRUBAT	67 890._	4 390._	27 500._
TMP	TRAKYA MEŞRUBAT PAZ.	53 926._	34 926._	19 000._
TOPLAMLAR		210 329._	163 829._	46 500._

21) 31 Ocak, Cari hesap ekstralarını düzenleyiniz. (Aşağıdaki ekstralar ile karşılaştırınız)

SATICI

AMS	CİHAN MEŞRUBAT SANAYİ			
TARİH	AÇIKLAMA	BORÇ	ALACAK	BAKİYE
01/01/200_	AÇILIŞ		5 500	5 500 (A)
11/01	MAL ALIM		83 013	88 513 (A)
17/01	NAKİT ÖDEME	7 513		81 000 (A)
21/01	SENET ÇIKIŞ	25 000		56 000 (A)
25/01	ÇEK ÇIKIŞ	8 500		47 500 (A)
30/01	ÇEK ÇIKIŞ	47 500		0

ALICI

DMD	DERİK MEŞRUBAT DAĞITIM			
TARİH	AÇIKLAMA	BORÇ	ALACAK	BAKİYE
01/01/200_	AÇILIŞ	67 890		67 890 (B)
12/01	NAKİT TAHSİL		7 890	60 000 (B)
21/01	SENET GİRİŞ		32 500	27 500 (B)

ALICI

TMP	TRAKYA MEŞRUBAT PAZARLAMA			
TARİH	AÇIKLAMA	BORÇ	ALACAK	BAKİYE
01/01/200_	AÇILIŞ	18 450		18 450 (B)
06/01	TOPTAN SATIŞ	53 926		72376 (B)
12/01	NAKİT		5 476	66 900 (B)
23/01	ÇEK GİRİŞ		11 000	55 900 (B)

22) 31 Ocak, Malzeme Ambar Durum Raporu'nu düzenleyiniz.
Stok bakiye listesini düzenleyiniz,
(Aşağıdaki liste ile karşılaştırınız).

RAPOR ADI	: MALZEME AMBAR DURUM RAPORU
RAPOR TARİHİ / SAATİ	: 03.Ekim.2006 / 00:40:54
FİRMA	: 881 / SALKIM_881
ÇALIŞMA DÖNEMİ	: 01 (01.Ocak.2006.Pazar.,31.Aralık.2006.Pazar)
KULLANICI ADI	: LOGO

MALZEME (SINIFI) KODU : ES			MALZEME (SINIFI) AÇIKLAMASI : Elma Suyu		
FİİLİ STOK	GERÇEK STOK	ALIM MİKTARI	ÖNCEKİ D. DEV.	SATIŞ MİKTARI	SON.HAR.TAR.
8.000	8.000	3.000	6.000	1.000	11.01.2006

MALZEME (SINIFI) KODU : VS			MALZEME (SINIFI) AÇIKLAMASI : Nar Suyu		
FİİLİ STOK	GERÇEK STOK	ALIM MİKTARI	ÖNCEKİ D. DEV.	SATIŞ MİKTARI	SON.HAR.TAR.
4.650	4.650	1.750	3.250	350	11.01.2006

MALZEME (SINIFI) KODU : JS			MALZEME (SINIFI) AÇIKLAMASI : Üzüm Suyu		
FİİLİ STOK	GERÇEK STOK	ALIM MİKTARI	ÖNCEKİ D. DEV.	SATIŞ MİKTARI	SON.HAR.TAR.
17.000	17.000	5.000	15.000	3.000	02.01.2006

UYGULAMALI TEST



Yapılan değerlendirme sonucunda hayır şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Alış faturası kayıt edebilir misiniz.		
2. Satış irsaliyesi düzenleyebilir misiniz.		
3. Satış irsaliyesini faturalaştırabilir misiniz.		
4. KDV oran değişikliği yapabilir misiniz.		
5. Kapalı satış faturası düzenleyebilir misiniz.		
6. Stok, Cari, İrsaliye, Fatura, Çek-Senet programlarını birlikte kullanabilir misiniz.		
7. Alış faturaları dökümü alabilir misiniz.		
8. Satış faturaları dökümü alabilir misiniz.		
9. Stok bakiye listesi alabilir misiniz.		
10. Cari bakiye listesi alabilir misiniz.		
11. Alış faturası yanlışlarını düzeltebilir misiniz.		
12. Satış faturası yanlışlarını düzeltebilir misiniz.		

DEĞERLENDİRME

Uygulama faaliyetinde kazandığınız davranışlarda işaretlediğiniz “EVET” ler kazandığınız becerileri ortaya koyuyor. ”HAYIR” larınız için ilgili faaliyetleri tekrarlayınız.

MODÜL DEĞERLENDİRME

1. Hangi işlem ön muhasebe çalışmaları arasında yer almaz.
A) Satış irsaliye ve faturalarının düzenlenmesi
B) Faturaların muhasebe programına işlenmesi
C) Tahsilat makbuzlarının cari programına işlenmesi
D) Çek ve senetlerin işlenmesi
2. Gıda maddesi pazarlayan işletmenin aldığı bir gıda maddesi nasıl tanımlanır.
A) Emtia
B) Demirbaş Eşya
C) İşletme Malzemesi
D) Masraf
3. Giyim mağazasında kullanılmak için alınan buzdolabı nasıl tanımlanır.
A) A) Emtia
B) Demirbaş Eşya
C) Masraf
D) Hiçbiri
4. Aşağıdakilerden hangisi alış faturasını kaydetme sebebi olamaz.
A) Stoklarımızı takip etmek
B) Cari hesapları takip etmek
C) Giderlerimizi takip etmek
D) Alıcının hesabını görmek için
5. Hangisi işletmemiz için satış faturasıdır.
A) Satıcılardan gelen faturalar
B) Aldığımız malların faturaları
C) Yaptığımız giderlerin faturaları
D) Müşterilere kestiğimiz faturalar
6. Hangisi satış faturamızı kaydetme sebebi değildir.
A) Stoklarımızı takip etmek
B) Cari hesapları takip etmek
C) Satıcıların hesabını takip etmek için
D) Gelirleri takip etmek
7. Hangi fatura CARİ hesapları ilgilendirmez.
A) Kapalı satış faturaları
B) Açık mal satış faturaları
C) Açık demirbaş eşya alış faturaları
D) Açık satış faturaları

8. Hangisi açık faturadır.
- A) Bedeli ödenmemiş fatura.
 - B) Bedeli satış anında ödenen fatura
 - C) İmza ve kaşesi üstte olan fatura
 - D) Müşterilere düzenlediğimiz faturalar
9. Hangisi kapalı faturadır.
- A) Bedeli ödenmemiş fatura.
 - B) Bedeli satış anında ödenen fatura
 - C) İmza ve kaşesi üstte olan fatura
 - D) Müşterilere düzenlediğimiz faturalar
10. Satıcı firma ile kayıtlarımız tutmuyor. Ne yaparsınız.
- A) Alış faturalarını kontrol ederim.
 - B) Satış faturalarını kontrol ederim
 - C) Tahsilat makbuzlarını kontrol ederim
 - D) Masraf faturalarını kontrol ederim
11. Aşağıdakilerden hangisi ön muhasebe programı değildir.
- A) FATURA
 - B) CARİ
 - C) İRSALİYE
 - D) Hiçbiri
12. Ön muhasebe işlemlerinde fatura bilgileri stok ve cari hesaplara nasıl işlenir.
- A) Fatura önce stoklara, sonra cari hesaplara işlenir.
 - B) Fatura işlenir, stoklara ve cari hesaplara program işler
 - C) İrsaliyenin işlenmesi yeterlidir.
 - D) Hiçbiri
13. Satış irsaliyesi düzenlenirken yapılan yanlışlardan en zararsızı hangisidir
- A) Cari hesap kodunun yanlış yazılması
 - B) Stok miktarının eksik yazılması
 - C) İrsaliye saatinin yanlış yazılması
 - D) Malın fiyatının yanlış yazılması
14. 14. KDV oranındaki değişiklik hangi programı etkilemez.
- A) STOK
 - B) CARİ
 - C) İRSALİYE
 - D) FATURA

15. Açık satış irsaliyesini kaydettik. Sonra hangi işlemi yapmalıyız.
- A) İrsaliye faturalaştırılmalıdır.
 - B) İrsaliye stoklara işlenmelidir.
 - C) İrsaliye cari hesaplara işlenmelidir.
 - D) İrsaliye çek senet programına işlenmelidir.
16. Satış faturası ile ilgili olarak hangi cümle yanlıştır.
- A) Faturadaki alıcı bilgisi cari programından getirilir.
 - B) Stok veya malzeme bilgisi stok programından alınır.
 - C) Miktar ve fiyat bilgileri kullanıcı tarafından yazılır.
 - D) Hiçbiri
17. Açık satış irsaliyesini düzenleyip, kaydettik. Alıcının cari hesabı niçin değişmedi.
- A) İrsaliye faturalaştırılmamıştır.
 - B) İrsaliye tarihi yanlış yazılmıştır.
 - C) İrsaliyenin numarası yazılmamıştır.
 - D) Hiçbiri
18. Satış faturasına cari kodunu yanlış yazdığınızda, aşağıdakilerden hangisi olmaz.
- A) Yanlışlık yüzünden satıcının cari hesabı fazla alacaklı olur.
 - B) Yanlışlık yüzünden bir alıcının cari hesabı daha az borçlu olur.
 - C) Yanlışlık yüzünden bir alıcının cari hesabı daha fazla borçlu olur.
 - D) Hiçbiri

DEĞERLENDİRME

Sorulara verdiğiniz yanıtları modül sonundaki cevap anahtarıyla karşılaştırınız.

Bu faaliyet kapsamında hangi bilgileri kazandığınızı belirleyiniz.

Yanlış cevaplandığı sorularla ilgili konuları tekrar inceleyip öğrenmeye çalışınız.

UYGULAMALI TEST

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Ön muhasebe belgelerini sınıflandırabilirim		
2. Açık, kapalı fatura ayrımı yapabilirim.		
3. Alış, satış faturası ayrımı yapabilirim.		
4. Tahsilat, tediye makbuzları ayrımı yapabilirim		
5. Müşteri çeki, borç çeki ayrımı yapabilirim		
6. Müşteri senedi, borç senedimiz ayrımı yapabilirim..		
7. Alış faturaları bilgisayara kayıt edebilirim.		
8. Satış irsaliyelerini kayıt edip, faturalaştırabilirim.		
9. Açık, kapalı satış faturası düzenleyebilirim.		
10. Tahsilat ve tediye makbuzlarını kayıt edebilirim.		
11. Çek-senet giriş çıkış işlemlerini yapabilirim.		
12. Ön muhasebe raporlarını düzenleyebilirim		

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ 1 CEVAP ANAHTARI

SORU	CEVAP
1	A
2	B
3	A
4	D
5	D
6	C
7	D
8	C
9	D
10	D
11	B
12	A
13	B
14	C
15	D
16	B
17	C
18	A

ÖĞRENME FAALİYETİ 2 CEVAP ANAHTARI

SORU	CEVAP
1	D
2	A
3	B
4	C
5	D
6	A
7	D
8	B
9	C
10	B

MODÜL DEĞERLENDİRME TESTİ CEVAP ANAHTARI

SORU	CEVAP
1	B
2	A
3	B
4	D
5	D
6	C
7	A
8	A
9	B
10	A
11	D
12	B
13	C
14	B
15	A
16	D
17	A
18	A

KAYNAKÇA

- COŞKUNCA Engin, Paket Programlar, Bursa, 2008
- Genç Hakkı, **Bilgisayarlı Muhasebe**, Gözen Yayınları, İstanbul 2007
- LAZOL İbrahim Gürsoy Yaser **Bilgisayarlı Muhasebe I-II**
- www.logo.com.tr