

Cybersoft
vision@work to make IT happen



TOBB BS

TÜRKİYE ODALAR ve BORSALAR BİRLİĞİ
BİLGİ SİSTEMLERİ YENİLEME PROJESİ
MODÜLLER KULLANICI KLAVUZU

Kullanıcı
Rehberi

ÖDEME SİSTEMLERİ

Hazırlayan	Tarih	İmza
Özge Bakülüer		

Gözden Geçiren	Tarih	İmza
Devrim Erdönmez		

Onaylayan	Tarih	İmza
İDARE		

ÖDEME SİSTEMLERİ

Revizyon Takip Tablosu

Güncel Revizyon	Yayımlanma Tarihi	Açıklama
1.0		İlk revizyon

ÖDEME SİSTEMLERİ

1 GİRİŞ.....	5
2 TAHAKKUK/TAHSİLAT.....	5
2.1 TAHAKKUK İŞLEMLERİ.....	5
2.1.1 Tarife İşlemleri	5
2.1.2 Manuel Tahakkuk Oluştur	6
2.1.3 Toplu Tahakkuk Oluştur	8
2.1.4 Tahakkuk Düzeltme	11
2.2 TAHSİLAT İŞLEMLERİ.....	14
2.2.1 Tahsilat Yap	14
2.2.2 Tahsilat Düzelt	17
2.3 VEZNE İŞLEMLERİ.....	19
2.3.1 Vezne Tanımla	19
2.3.2 Vezne İşlemleri	21
2.4 BANKA İŞLEMLERİ.....	22
2.4.1 Banka Kartı Tanımla	22
2.5 BORDRO İŞLEMLERİ.....	24
2.5.1 Tahsilat Bordrosu	24
2.5.2 Günlük Tahakkuk Bordrosu	25
2.6 TANIMLAR.....	26
2.6.1 Muhasebe Hesabı İlişkilendirme	26

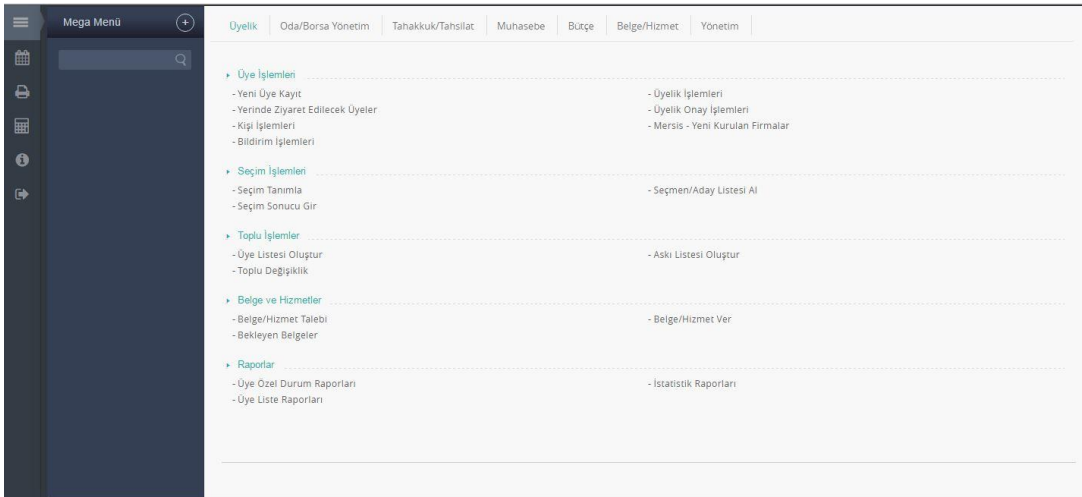
ÖDEME SİSTEMLERİ

1 Giriş

2 Tahakkuk/Tahsilat

2.1 Tahakkuk İşlemleri

Sistem üzerinden belge ve hizmet talep, aidat ödeme (kaydiye, yıllık, munzam) vb. işlemleri sırasında tahakkuk oluşturulur.



Mega Menü – Tahakkuk Tahsilat

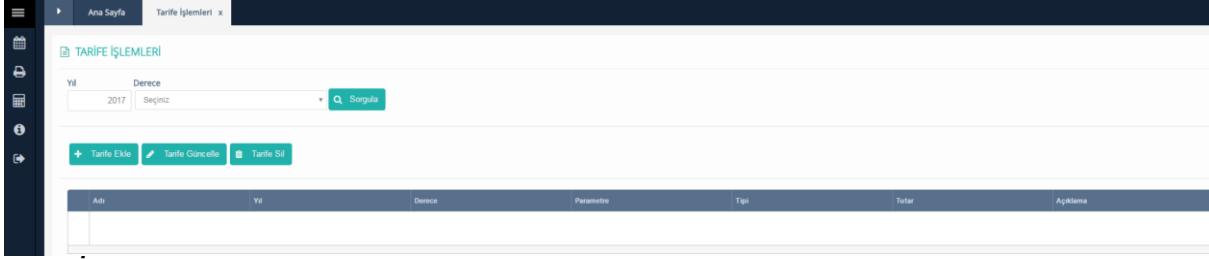
Sistemi ilk kullanamaya başlayacak Oda/Borsaların ilk tanımlaması gereken işlemler aşağıda belirtilmiştir.

- Banka Kartı Tanımlama(Banka Kartı, Pos Ve Dekont Tanımlaması)
- Muhasebe Hesabı İlişkilendirme(Tahakkuk ve Tahsilatların Muhasebeleştirilmesi İçin Hesap Kodlarıyla İlişkilendirilmesi)
- Vezne Oluşturma(Tahsilat İşlemleri)
- Tarife Oluşturma(Derecelere Göre Yıllık Ve Kaydiye Tahakkuk Tipinde Tarife Oluşturulması)

2.1.1 Tarife İşlemleri

Eğer sistemde kayıtlı tarife varsa bu ekrandan tarifeler sorgulanabilir.Kullanıcı "Sorgula" butonu tıklayarak tarife listelemesi yapar. Ekranda görülen yıl ve derece seçimi yapılarak sorgulama işlemi yapılır ve ilgili derece adına oluşturulmuş olan tarifeler listelenir.

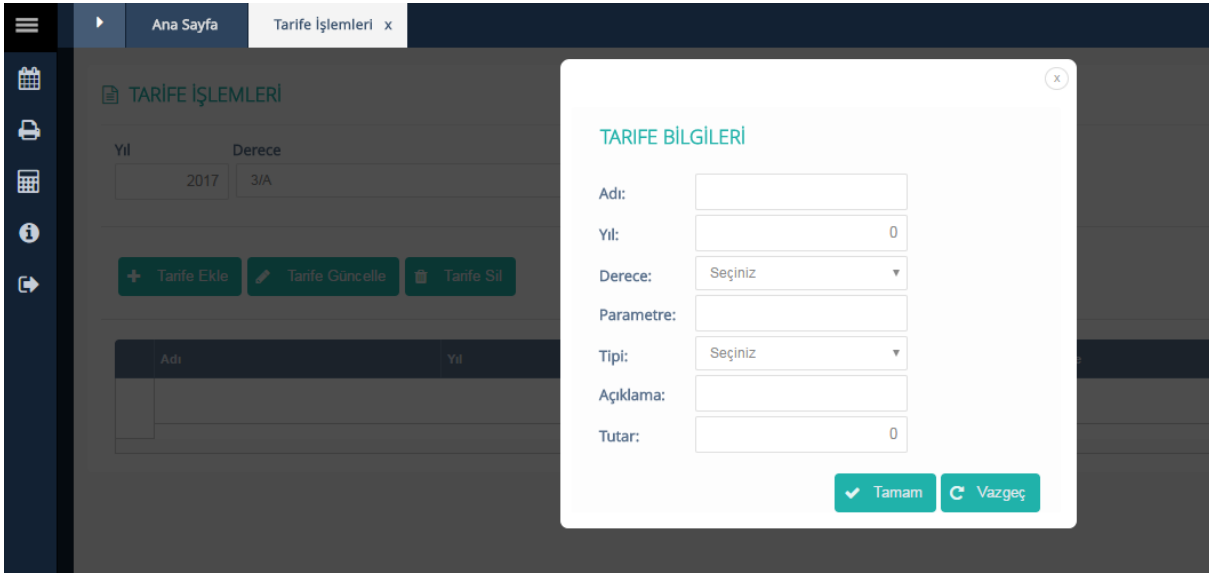
ÖDEME SİSTEMLERİ



Tarife İşlemleri

“**Tarife Ekle**” butonu yeni tarife eklemek için kullanılır.

“**Tarife Ekle**” butonu tıklandıktan sonra



Tarife Bilgileri

Adı, **Yıl**, **Derece**, **Parametre**, **Tipi**(Yıllık Aidat, Kayıt Aidatı), **Açıklama** ve **Tutar** alanları doldurularak sisteme yeni tarife tanımlanmış olur. **Parametre** alanı opsiyonel bir alan olmakla birlikte ileride mevzuatta bir değişiklik olması halinde özel koşul belirtmek için oluşturulmuş bir alandır. Veri girişi yapılması zorunlu değildir. Oda/Borsaların kendi sistemlerinde tanımlı olan her derece için bir kez yıllık ve kaydiye tahakkuk tipinde tarife oluşturması gerekmektedir. Kaydiye tarife tanımlaması üye kayıt işlemi sonunda ilgili dereceye sahip üyeye otomatik olarak kaydiye tahakkuku oluşturulmasını sağlar.

Tarife Güncelle ve **Sil** butonları, tanımlanan tarifeler üzerinde güncelleme ve silme işlemleri yapmak için kullanılır.

2.1.2 Manuel Tahakkuk Oluştur

Geçmiş yıllara ilişkin, ilgili üye için münferit olarak eksik tahakkuk kaydı oluşturulduğunun Oda/Borsa tarafından tespiti halinde, kullanıcı tarafından manuel olarak tahakkuk oluşturma ekranından tahakkuk kaydı oluşturulur.

ÖDEME SİSTEMLERİ

Manuel Tahakkuk Oluştur

Üye Sicil No: ☆ +

Üye Ünvanı:

Üye Durumu: Seçiniz

Tahakkuk Ekle Temizle

Manuel Tahakkuk Oluştur

Üye Sicil No alanında bulunan (+) ikonu tıklanarak, açılan pop-up tan üye seçimi check-box lar yardımı ile yapılır. Seçilen üyeye göre Üye Ünvanı ve Üye Durumu alanları sistem tarafından otomatik olarak kullanıcı ekranına getirilecektir.

(+) ikonu tıklandıktan sonra

Tahakkuk Üye Sorgula

Ünvanı:

Sicil No Başlangıç:

Ticaret Sicil No:

Şirket Tipi : Seçiniz

İdari Yapısı: Seçiniz

Nace Faaliyet Kodu: +

Durum: Seçiniz

İlçe Kodu: Seçiniz

Tabela Ünvanı:

Sicil No Bitiş:

Oda Tescil Tarihi: dd/mm/yyyy

Alt Şirket Tipi: Seçiniz

Meslek Grubu: Seçiniz

Derecesi: Seçiniz

Bölge adı: Seçiniz

Vergi Dairesi: Seçiniz

Üye Sorgula Üye Seç Temizle

Ticaret Sicil No	Üye Sicil No	Ünvanı	Durum
1 - 0 listeleniyor. Toplam: 0			

Tahakkuk Üye Sorgula

Tahakkuk Üye Sorgula ekranında yukarıdaki kriter alanlarına göre tek tek veya çoklu veri girişi yapılarak üye sorgulaması yapılabilir.

Eğer hiçbir kriter alanı girilmeden “**Üye Sorgula**” butonu tıklanırsa sistemde kayıtlı bütün üyeler listelenir.

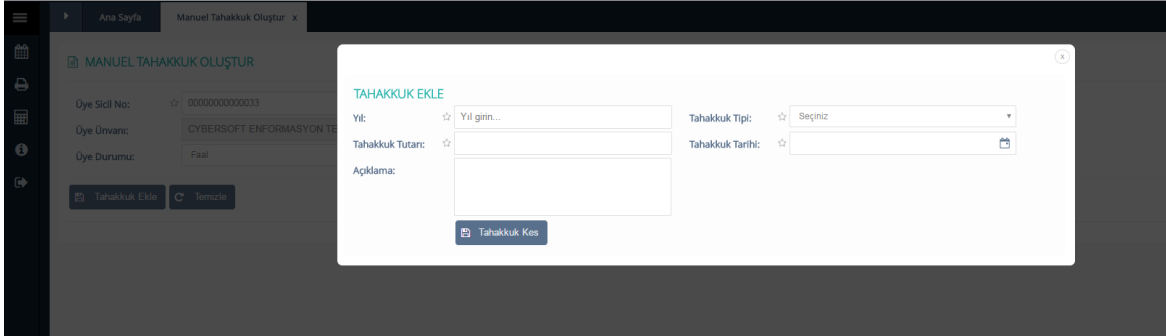
Sorgulama sonrası listeden üye seçildikten sonra “**Üye Seç**” butonu tıklanarak ilgili üyenin bilgileri Manuel Tahakkuk Oluştur ekranına getirilir.

ÖDEME SİSTEMLERİ

“**Temizle**” butonu ile üye sorgulama ekranındaki veri girilmiş kriter alanları ve sorgulama sonrası getirilmiş üye listesi temizlenir.

Üye sorgulaması yapıp Manuel Tahakkuk Oluşturma ekranına üyenin bilgileri getirildikten sonra “**Tahakkuk Ekle**” butonu tıklanarak açılan pop-up tan yıl, tahakkuk tutarı, tahakkuk tipi, tahakkuk tarihi ve varsa açıklama alanları doldurularak ilgili üyeye tahakkuk oluşturulmuş olur.

“**Tahakkuk Ekle**” butonu tıklandıktan sonra



Tahakkuk Ekle

Tahakkuk Tipi **Yıllık** ya da **Kaydiye** seçildiğinde tahakkuk tutarı alanına otomatik olarak dereceye göre tanımlanmış tarife tutarı getirilir. Bu alanda miktar üstünde elle değiştirme yapılabilir.

Yıl alanına geleceğe yönelik bir yıl bilgisi girilirse “**Tahakkuk Kes**” butonu tıklandığında sistem tarafından hata mesajı verilir. Geçmişe yönelik yıl bilgisi girilebilir ama üyenin **Tescil Tarihinden** öncesini belirtecek bir yıl bilgisi girildiğinde sistem tarafından yine hata mesajı verilir.

Tahakkuk Tipi, **Munzam** seçildiğinde üyenin tahakkuk tutarı vergi matrah sınıfı tablosundan, kayıtlıysa bir önceki yıla ait ticari karın 1000’de 5’i otomatik olarak getirilir. Eğer bir önceki yıla ait kayıt yoksa üyenin oda/borsaya gelip vergi bilanço tutarını ibraz etmesi gerekmektedir.

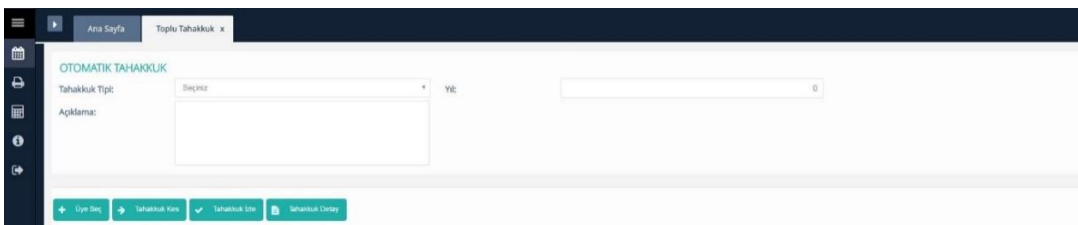
Munzam aidat tavanı, aidat tavanının 20 katıdır. Aidat tavanı da Brüt Asgari ücretin yarısıdır. Tavan tutardan daha fazlası sistem tarafından getirilemez.

“**Tahakkuk Kes**” butonu tıklanarak ilgili üye için tahakkuk kesilir.

“**Manuel Tahakkuk Oluştur**” ekranında “**Temizle**” butonu ile sorgulanmış üyenin bilgileri silinir ve yeni sorgulama yapılır.

2.1.3 Toplu Tahakkuk Oluştur

Sistemdeki kayıtlı üyelere toplu tahakkuk oluşturmak için kullanılan ekrandır.



Otomatik Tahakkuk

ÖDEME SİSTEMLERİ

Tahakkuk Tipi(zorunlu alan), **Kaydiye**, **Yıllık**, **Munzam** ve **Aidat Farkı** olarak seçilebilir. Yıl bilgisi(zorunlu alan) ve varsa açıklama alanına veri girişi yapılır; **“Üye Seç”** butonu tıklanarak açılan pop-up tan toplu tahakkuk oluşturulacak üye veya üyeler checkboxlar yardımı ile seçilir.

“Üye Seç” butonu tıklandıktan sonra

Toplu Üye Seç

Ünvanı: Tabela Ünvanı:

Sicil No Bağlangıç: Sicil No Bitiş:

Ticaret Sicil No: Oda Tescil Tarihi: dd/mm/yyyy

Şirket Tipi: Seçiniz Alt Şirket Tipi: Seçiniz

İdari Yapısı: Seçiniz Meslek Grubu: Seçiniz

Nace Faaliyet Kodu: Derecesi: Seçiniz

Durum: Seçiniz Bölge adı: Seçiniz

İlçe Kodu: Seçiniz Vergi Dairesi: Seçiniz

Sorgula Temizle

Üye Listesi

Ticaret Sicil No	Üye Sicil No	Ünvanı	Durum
1 - 0 listeleniyor, Toplam: 0			

Excel'e Çıkar

Toplu Tahakkuk Kesilecek Üye Listesi

Ticaret Sicil No	Üye Sicil No	Ünvanı	Durum
1 - 0 listeleniyor, Toplam: 0			

Excel'e Çıkar

Kaydet

Toplu Üye Seç

Toplu Üye Seç sorgulama ekranında yukarıdaki kriter alanlarına göre tek tek veya çoklu veri girişi yapılarak üye sorgulaması yapılabilir. Herhangi bir sorgulama kriteri girilmeden **“Sorgula”** butonu tıklanırsa, tüm üyeler ekrana getirilir. Sorgulama sonrası üyeler Üye Listesi alanında listelenir. Check box lar yardımı ile çoklu seçim yapılarak listeler arasında bulunan ok tuşları ile aktarım yapılır. Eğer listenin üstündeki checkbox işaretlenirse listedeki bütün üyeler seçilir. Toplu Tahakkuk Kesilecek Üye Listesi alanındaki üyelere de checkboxlar yardımı ile ayrı ayrı seçim işlemi yapılabilir ya da listenin en üstündeki checkbox seçilerek hepsinin seçimi yapılabilir. Sonrasında **“Kaydet”** butonu ile toplu tahakkuk kesilecek üyelerin listesi otomatik tahakkuk oluştur ekranına yönlendirilir. **“Temizle”** butonu ile üye sorgulama kriterleri ve liste ye getirilmiş olan üyelerin ekrandan temizlenmesi sağlanır.

ÖDEME SİSTEMLERİ

“Kaydet” butonu tıklandıktan sonra

Ticaret Sicil No	Üye Sicil No	Ünvanı	Durum
109110	000000000000033	CYBERSOFT ENFORMASYON TEKNOLOJİLERİ LTD.ŞTİ.	Faal
ACİGÖL_229	000000000000032	DURSUN ÇALIŞKAN ÇALIŞKAN YAPI MARKET	Faal
1234567	000000000000030	TEST EDA LIMITED	Faal
02020202020202020202	000000000000027	İLKE MEDİKAL LTD. ŞTİ.	Faal
77777777777777777777	000000000000025	TEST	Faal
44444444444444444444	000000000000024	PLT LIMITED	Faal
77777777777777777772	000000000000022	YILDIRIM BULUT	Faal
99999999999999999993	000000000000021	YBB LIMITED	Faal
25555555555555555557	000000000000020	MWW LIMITED ŞİRKET	Faal
45555555555555555557	000000000000019	DLL LIMITED ŞİRKETİ	Faal

Otomatik Tahakkuk-Seçilen Üye

Oluşturulan liste toplu tahakkuk ekranına düşer. “**Tahakkuk Kes**” butonu tıklanarak seçilen üyelere toplu tahakkuk kesilmiş olur. “**Temizle**” butonu ile tahakkuk bilgileri ve getirilen üye listesinin ekrandan temizlenmesi sağlanır.

Tahakkuk İptali

Gün içinde hatalı veya yanlış kesilmiş olan tahakkukların iptalinin yapılabildiği ekrandır. Eğer tahakkuk muhasebeleştirilmemişse, tahakkuk gün içinde iptal edilebilir. Muhasebeleştirilmişse tahakkuk düzeltme ekranından düzeltme işlemi yapılır. Eğer tahakkukun tahsilatı yapılmışsa iptal edilemez. Ek olarak eğer tahakkukta taksitlendirilme işlemi yapılmışsa ne iptal ne de düzeltme işlemi yapılamaz.

TAHAKKUK İPTALI

Üye Seç: [Seçim]

Üye Ünvanı: [Seçim]

Durum: [Seçim]

Başlangıç Tarihi: [Seçim]

Bitiş Tarihi: [Seçim]

Tahakkuk Sorgula Temizle İptal Et İptal Nedeni: [Giriş]

Tahakkuk İptali

(+) ikonu ile üye sorgulaması yapıлып, gün içinde tahakkuk iptali yapılacak üyenin bilgileri tahakkuk iptali ekranına getirilir.

(+) ikonu tıklandıktan sonra

ÖDEME SİSTEMLERİ

Tahakkuk Üye Sorgula

x

Ünvanı:	<input type="text"/>	Tabela Ünvanı:	<input type="text"/>
Sicil No Başlangıç:	<input type="text"/>	Sicil No Bitiş:	<input type="text"/>
Ticaret Sicil No:	<input type="text"/>	Oda Tescil Tarihi:	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
Şirket Tipi :	<input type="text" value="Seçiniz"/>	Alt Şirket Tipi:	<input type="text" value="Seçiniz"/>
İdari Yapısı:	<input type="text" value="Seçiniz"/>	Meslek Grubu:	<input type="text" value="Seçiniz"/>
Nace Faaliyet Kodu:	<input type="text" value="Seçiniz"/>	Derecesi:	<input type="text" value="Seçiniz"/>
Durum:	<input type="text" value="Seçiniz"/>	Bölge adı:	<input type="text" value="Seçiniz"/>
İlçe Kodu:	<input type="text" value="Seçiniz"/>	Vergi Dairesi:	<input type="text" value="Seçiniz"/>

Ticaret Sicil No	Üye Sicil No	Ünvanı	Durum
<input type="button" value="Excel'e Çıkar"/>			

1 - 0 listeleniyor. Toplam: 0

Tahakkuk Üye Sorgula

Tahakkuk Üye Sorgula ekranında yukarıdaki kriter alanlarına göre tek tek veya çoklu veri girişi yapılarak üye sorgulaması yapılabilir.

Eğer hiçbir kriter alanı girilmeden **“Üye Sorgula”** butonu tıklanırsa sistemde kayıtlı bütün üyeler listelenir. **“Temizle”** butonu ile üye sorgulama ekranındaki veri girilmiş kriter alanları ve sorgulama sonrası getirilmiş üye listesi temizlenir. Sorgulama sonrası listeden üye seçildikten sonra **“Üye Seç”** butonu tıklanarak ilgili üyenin bilgileri Tahakkuk İptali ekranına getirilir.

İlgili üye bilgisi Tahakkuk İptali ekranına getirildikten sonra Tahakkuk Sorgula butonu ile ilgili üyenin gün içinde kesilmiş tahakkukları, yukarıdaki ekran görüntüsündeki butonların altına liste halinde getirilir. İptal edilmek istenen tahakkuk listeden seçildikten sonra, zorunlu alan olan İptal Nedeni girilerek, İptal Et butonu tıklanması vasıtası ile gün içinde tahakkuk iptali gerçekleşir.

2.1.4 Tahakkuk Düzeltme

Gün sonundan sonra muhasebeleşmemiş tahakkuklar üzerinde düzeltme yapmak için kullanılan ekrandır. Eğer muhasebeleştirilmesi gerçekleşmişse önce Tahsilat Düzeltmesi yapılır.

ÖDEME SİSTEMLERİ

Tahakkuk Düzeltme

Üye Sicil No alanında bulunan (+) kutucuğu tıklanarak düzeltme yapılacak olan üye seçimi yapılır. Seçim alanından sonra Firma Bilgileri sistem tarafından otomatik olarak ekrana getirilecektir.

(+) kutucuğu tıklandıktan sonra

Tahakkuk Üye Sorgula

Tahakkuk Üye Sorgula ekranında yukarıdaki kriter alanlarına göre tek tek veya çoklu veri girişi yapılarak üye sorgulaması yapılabilir.

Eğer hiçbir kriter alanı girilmeden “**Üye Sorgula**” butonu tıklanırsa sistemde kayıtlı bütün üyeler listelenir.

ÖDEME SİSTEMLERİ

Sorgulama sonrası listeden üye seçildikten sonra **“Üye Seç”** butonu tıklanarak ilgili üyenin bilgileri Tahakkuk Düzeltme ekranına getirilir.

Tahakkuk Türü	Tahakkuk Fiş No	Tahakkuk Tarihi	Tahakkuk Tutarı	Tahakkuk Açıklaması
BELGE	201706140113070000010000003	14/05/2017	0	belge
BELGE	201706140113070000010000002	14/05/2017	0	belge

Tahakkuk Düzeltme

Başlangıç Tarihi, Bitiş Tarihi ve Tahakkuk Fiş No alanlarına tekli veya çoklu veri girişi yapılarak tahakkuk sorgulaması yapılabilir.

Eğer hiçbir kriter seçilmezse **“Tahakkuk Sorgula”** butonu tıklandığında, seçilen üyeye ait bütün tahakkuklar listelenir.

Listedeki tahakkuklar checkboxlar yardımı ile seçilir. **“Tahakkuk düzelt”** botunu tıklanarak açılan pop-up tan Düzeltme Türü; **Sehven-Resen** olarak seçilir ve düzeltme işlemi gerçekleştirilir.

“Tahakkuk Düzelt” butonu tıklandıktan sonra

Tahakkuk Türü	Tahakkuk Fiş No	Tahakkuk Tarihi	Tahakkuk Tutarı	Tahakkuk Açıklaması
BELGE	201706140113070000010000003	14/05/2017	0	belge
BELGE	201706140113070000010000002	14/05/2017	0	belge

Tahakkuk Düzelt-Düzeltilme Bilgileri

Düzeltilme Türü seçildikten sonra, opsiyonel **Açıklama** alanına ilgili düzeltmenin ne için yapılacağı yazılır.

“Düzeltil” butonu tıklandıktan sonra **“Düzeltilme Fiş No”** oluşturulur. Takibi ve işlemi muhasebe tarafında yapılır.

ÖDEME SİSTEMLERİ

“Kapat” butonu tıklandıktan sonra Düzeltme Bilgileri pop-up’ı kapanır.

2.2 Tahsilat İşlemleri

Bu ekran aracılığıyla, tahsildar, seçilen üye için tahakkukları ve belge taleplerini görüntüler. Aynı ekran üzerinde üyenin vadesi gelmemiş borçları, vadesi geçmiş borçları ve gecikme zammı bilgi amaçlı görüntülenir. Tahsilat işleminden önce vevne açılması gereklidir. Gün içinde bir kez vevne açımı yeterli olur. Her tahsilattan önce vevne açmaya gerek yoktur.

2.2.1 Tahsilat Yap

Bütün tahsilatların yapıldığı ekrandır. Kısa yol olarak üyelik işlemleri ekranından üye sorgulaması yapıldıktan sonra, ilgili üyenin üye kartı üstünden varsa borç durumu görüntülemesi yapıldıktan sonra direk olarak üye bilgileri çekilerek tahsilat ekranına geçiş yapımı tavsiye edilir.

The screenshot shows the 'Tahsilat Yap' (Payment) screen. It includes a search bar for 'Üye Sicil No.' and a 'Firma Bilgileri' section with fields for 'Önceki', 'Merkezi/Şube', 'Adres', 'Aski Tarihi', 'Üye Durumu', 'Öde Sayısı', 'Şube Sayısı', 'Tarihye Tarihi', 'Emanet Hesabındaki Tutar', and 'Üye Demosı'. There are also dropdown menus for 'Tahsilat Şekli', 'Tahsilat İşlem Türü', and 'Ödeme Şekli'. A 'Düzeltilme Tarihi' field is set to '15/06/2017'. Below this is an 'Açıklama' field. The 'Tahakkuk Tipi' is set to 'Sicil'. There is a 'Bilgi' button and a 'Vadesi Geçmiş Borcu Bul' button. A table at the bottom shows payment details with columns for 'Tahsilat No.', 'Tahsilat Türü', 'Tahsilat Açıklaması', 'Tutar', 'İşlem Adı', 'Adı', 'Sicil No.', 'Yük', 'Annesi', 'Ödenecek', 'Kalan', 'Öde', 'Ödenecek', and 'Kalan'. The table has a total row with values: TOPLAM, 0.00, 0.00, 0.00, 0.00, 0.00, 0.00. A 'Genel Toplam' section shows: Borç: 0.00, Ödenecek: 0.00, Kalan: 0.00. There are 'Tahsilat Yap' and 'Tahsilat Yap' buttons at the bottom right.

Tahsilat Bilgileri

Eğer direk olarak Tahsilat ekranından üye sorgulaması yapılmak istenirse, Tahsilat işlemi yapılmadan önce tahsilatı yapılacak üyenin sorgulamasının yapılması gerekir.

(+) kutucuğu tıklandıktan sonra

ÖDEME SİSTEMLERİ

Tahakkuk Üye Sorgula

x

Ünvanı:	<input type="text"/>	Tabela Ünvanı:	<input type="text"/>
Sicil No Başlangıç:	<input type="text"/>	Sicil No Bitiş:	<input type="text"/>
Ticaret Sicil No:	<input type="text"/>	Oda Tescil Tarihi:	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
Şirket Tipi :	<input type="text" value="Seçiniz"/>	Alt Şirket Tipi:	<input type="text" value="Seçiniz"/>
İdari Yapısı:	<input type="text" value="Seçiniz"/>	Meslek Grubu:	<input type="text" value="Seçiniz"/>
Nace Faaliyet Kodu:	<input type="text" value="Seçiniz"/>	Derecesi:	<input type="text" value="Seçiniz"/>
Durum:	<input type="text" value="Seçiniz"/>	Bölge adı:	<input type="text" value="Seçiniz"/>
İlçe Kodu:	<input type="text" value="Seçiniz"/>	Vergi Dairesi:	<input type="text" value="Seçiniz"/>

Ticaret Sicil No	Üye Sicil No	Ünvanı	Durum
<input type="button" value="Excel'e Çıkar"/>			
<< << Sayfa 1 / 1 >> >>			
1 - 0 listeleniyor. Toplam: 0			

Tahakkuk Üye Sorgula

Tahakkuk Üye Sorgula ekranında yukarıdaki kriter alanlarına göre tek tek veya çoklu veri girişi yapılarak üye sorgulaması yapılabilir.

Eğer hiçbir kriter alanı girilmeden **“Üye Sorgula”** butonu tıklanırsa sistemde kayıtlı bütün üyeler listelenir.

Sorgulama sonrası listeden üye seçildikten sonra **“Üye Seç”** butonu tıklanarak ilgili üyenin bilgileri Tahsilat Bilgileri ekranına getirilir.

Üye Bilgileri ekrana getirildikten sonra Tahsilat Şekli, Tahsilat İşlem Türü ve Ödeme şekli seçilerek üyenin tahakkukları sorgulanmadan önce tahsilat işleyişi şekillendirilir.

Tahsilat Şekli: Vezne/Banka olarak seçilebilir.

Eğer **Tahsilat şekli:** Vezne seçilirse **Tahsilat işlem Türü:** Mükellef Hesabına ve **Ödeme Şekli:** (Nakit, Çek, Kredi Kartı/Banka Kartı) işlemlerinden biri seçilir.

Ödeme Şekli: Çek seçildiği zaman **Çek İle Tahsilat** alanı aktif duruma geçer ve bu alandan ilgili çekin **Banka, Şube, Çeki Veren, Borçlu, Ödeme yeri, Çek Tutarı, Vade Tarihi ve Çek Numarası** alanlarına veri girişi/seçimi yapılır.

Ödeme Şekli: Kredi Kartı/Banka Kartı seçildiği zaman Kredi Kartı İle Tahsilat alanı aktif duruma gelir. Bu alandan **Banka Kartı, Provizyon Numarası ve Ödenecek Tutar** alanlarına veri girişi/seçimi yapılır.

Ödeme Şekli: Nakit seçildiğinde ödenecek miktar ekran altındaki **“Dağıt”** butonu karşısındaki alana girilir.

Eğer **Tahsilat İşlem Türü:** Emanet Hesabına ve **Ödeme Şekli:** (Nakit veya Çek) işlemlerinden birisi seçilir.

Ödeme Şekli: Nakit seçildiğinde ilgili üyenin emanet hesabına , emanet tutarı alanına girilecek nakit miktar tahsilatı yapılır.

ÖDEME SİSTEMLERİ

Ödeme Şekli: Çek seçildiğinde, ilgili çekin bilgileri, Çek ile Tahsilat alanına girildikten sonra **“Emanet Hesabına Tahsilat Yap”** butonu ile tahsilat işlemi gerçekleştirilir.

Nakit ve çek ile emanet hesabına aktarılan tutarların muhasebeleştirilmesinden sonra, ilgili üyenin emanet kaydı listesine ilgili miktar eklenmiş olur. Bu kayıtlar Mahsuben tahsilat şeklinde kullanılır.

Eğer **Tahsilat Şekli:** Banka seçilirse **Tahsilat işlem Türü:** Mükellef Hesabına ve **Ödeme Şekli:** (Banka Dekontu ve Sanal Pos) işlemlerinden biri seçilir.

Ödeme Şekli: Banka Dekontu seçildiğinde Banka Dekontu İle Tahsilat alanı aktif duruma geçer. Bu alandan **Banka Kartı, Dekont Tutarı, Dekont Tarihi ve Dekont Numarası** alanları girilir/seçilir.

Eğer **Tahsilat Şekli:** Mahsuben seçilirse **Tahsilat işlem Türü:** Mükellef Hesabına ve **Ödeme Şekli:** **Hesaben** seçilir.

Ödeme Şekli: Hesaben seçildiğinde, Mahsuben Tahsilat başlığı altında bulunan **“Emanet kaydı Bul”** butonu tıklanarak üyenin varsa tüm alacak kayıtlarının listelenmesi sağlanır. İlgili alacak seçilip tahakkuk tutarında kullanılmak istenen miktar girilerek, dağıt butonu karşısındaki miktar alanına yönlendirilmesi sağlanır.

Tahsilat işleyişi belirlendikten sonra **Tahakkuk Tipi** comboboxından tahakkuk, **Başlangıç/Bitiş Tarihleri, Yıl ve Vadesi Geçmiş Borcu Bul** Kontrol kutucuğundan tekli veya çoklu veri girişleri yapılarak üyenin tahakkuku sorgulanır.

Eğer hiçbir alana veri girişi/seçimi yapılmazsa üyeye ait bütün tahakkuklar listelenir.

Ekranda **“Dağıt”** butonunun karşısına ödenmek istenen miktar girilir. **Belge ve Hizmet** tahakkuk tipi hariç diğer tahakkuklara **“Kısmi Ödeme”** yapılabilir.

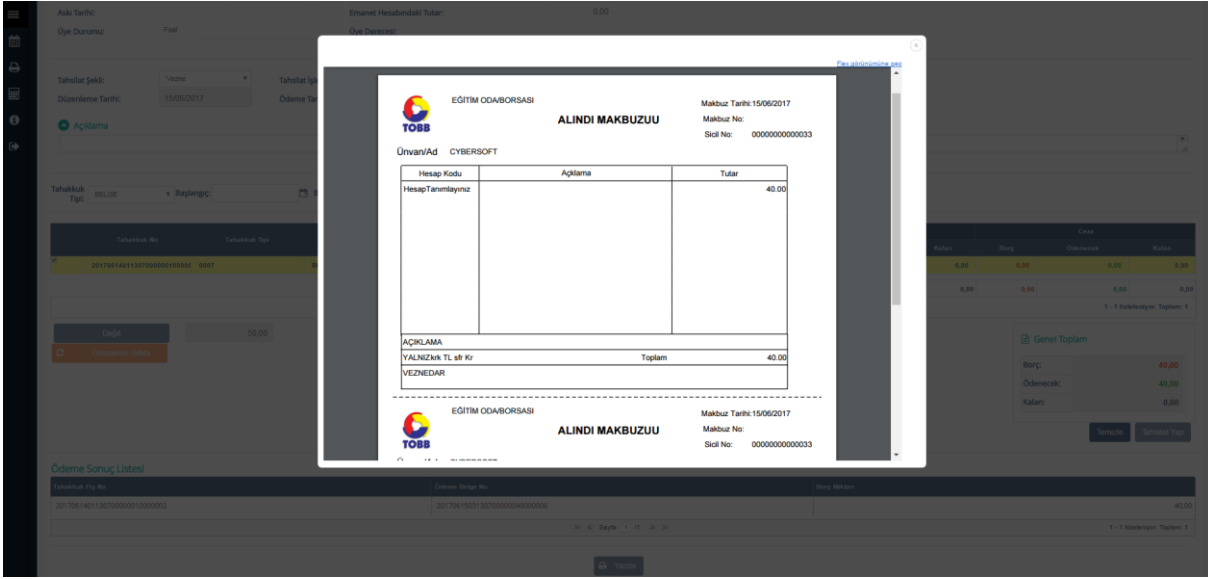
Ödenecek miktar girilip **“Dağıt”** butonu tıklandıktan sonra varsa önce cari dönem yoksa vadesi en eski tahakkuktan itibaren dağıtım işlemi gerçekleşir.

“Ödemeleri Sıfırla” butonu tıklanarak dağıtım işlemi sıfırlanır ve yeni miktar girilmesine olanak sağlar.

“Tahsilat Yap” butonu ile tahsilat işlemi gerçekleşir ve altta oluşan fiş numaraları listelenir. **“Yazdır”** butonu tıklanarak **“Alındı Makbuzu”** bir sayfada iki suret olacak şekilde verilir.

“Yazdır” butonu tıklandıktan sonra alındı makbuzu görüntülenir.

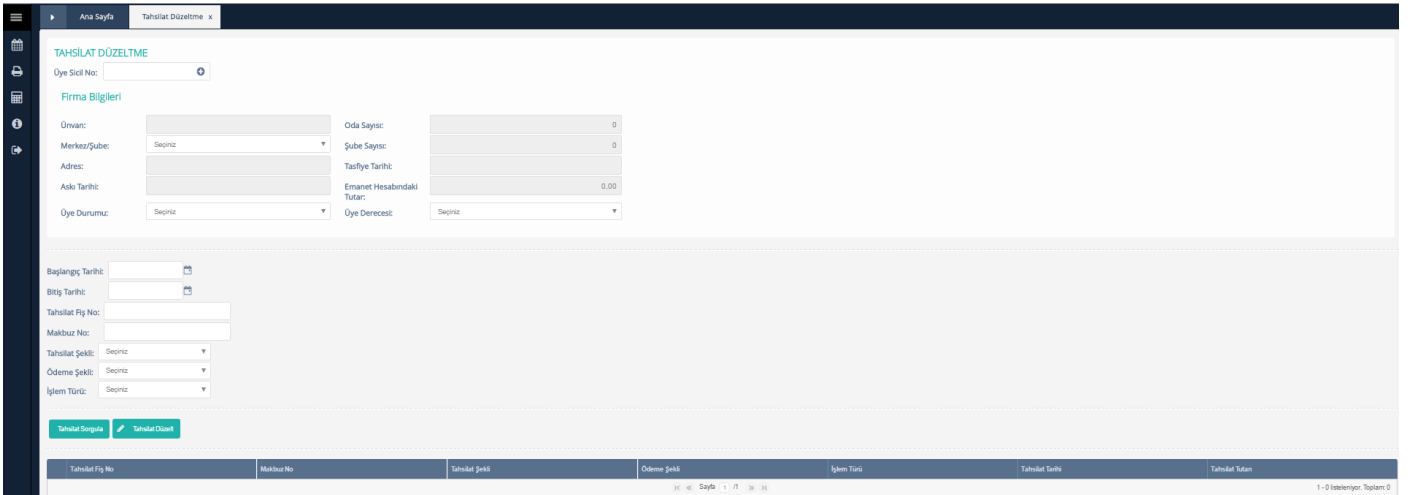
ÖDEME SİSTEMLERİ



Alındı Makbuzu

2.2.2 Tahsilat Düzelt

Gün sonundan sonra muhasebeleşmiş tahsilatlar üzerinde düzeltme yapmak için kullanılan ekrandır.



Tahsilat Düzeltme

Üye Sicil No alanında bulunan (+) kutucuğu tıklanarak düzeltme yapılacak olan üye seçimi yapılır. Seçim alanından sonra Firma Bilgileri sistem tarafından otomatik olarak ekrana getirilecektir.

(+) kutucuğu tıklandıktan sonra

ÖDEME SİSTEMLERİ

Tahsilat Üye Sorgula

x

Ünvanı:	<input type="text"/>	Tabela Ünvanı:	<input type="text"/>
Sicil No Başlangıç:	<input type="text"/>	Sicil No Bitiş:	<input type="text"/>
Ticaret Sicil No:	<input type="text"/>	Oda Tescil Tarihi:	dd/mm/yyyy <input type="text"/>
Şirket Tipi:	<input type="text" value="Seçiniz"/>	Alt Şirket Tipi:	<input type="text" value="Seçiniz"/>
İdari Yapısı:	<input type="text" value="Seçiniz"/>	Meslek Grubu:	<input type="text" value="Seçiniz"/>
Nace Faaliyet Kodu:	<input type="text" value="Seçiniz"/>	Derecesi:	<input type="text" value="Seçiniz"/>
Durum:	<input type="text" value="Seçiniz"/>	Bölge adı:	<input type="text" value="Seçiniz"/>
İlçe Kodu:	<input type="text" value="Seçiniz"/>	Vergi Dalresi:	<input type="text" value="Seçiniz"/>



Üye Sorgula



Üye Seç

Temizle

Ticaret Sicil No	Üye Sicil No	Ünvanı	Durum
	Excel'e Çıkar		
1 - 0 listeleniyor. Toplam: 0			

Tahsilat Üye Sorgula

Tahsilat Üye Sorgula ekranında yukarıdaki kriter alanlarına göre tek tek veya çoklu veri girişi yapılarak üye sorgulaması yapılabilir.

Eğer hiçbir kriter alanı girilmeden **“Üye Sorgula”** butonu tıklanırsa sistemde kayıtlı bütün üyeler listelenir.

Sorgulama sonrası listeden üye seçildikten sonra **“Üye Seç”** butonu tıklanarak ilgili üyenin bilgileri Tahsilat Düzeltme ekranına getirilir.

Tahsilat Fiş No	Makbuz No	Tahsilat Şekli	Ödeme Şekli	İşlem Tarihi	Tahsilat Tarihi	Tahsilat Tutarı
2017061602130700000010000002	2017061603130700000010000002	VEZNE	NAKİT	Mükellef Hesabına	16/06/2017	2
2017061602130700000010000001	2017061603130700000010000001	VEZNE	NAKİT	Mükellef Hesabına	16/06/2017	5

Tahakkuk Düzeltme

Başlangıç Tarihi, Bitiş Tarihi, Tahsilat Fiş No, Makbuz No, Tahsilat Şekli, Ödeme Şekli ve İşlem Türü alanlarına tekli veya çoklu veri girişi yapılarak tahsilat sorgulaması yapılabilir.

ÖDEME SİSTEMLERİ

Eğer hiçbir kriter seçilmezse **“Tahsilat Sorgula”** butonu tıklandığında, seçilen üyeye ait bütün tahsilatlar listelenir.

Listedeki tahsilatlar checkboxlar yardımı ile seçilir. **“Tahsilat düzelt”** botunu tıklanarak açılan pop-up tan Düzeltme Türü; **Sehven-Resen** olarak seçilir ve düzeltme işlemi gerçekleştirilir.

“Tahsilat Düzelt” butonu tıklandıktan sonra

Düzeltilme

DÜZELTME BİLGİLERİ

Düzeltilme Türü: Seçiniz

Fiş No: 2017081603130700000010000002

Düzeltilme Fiş No:

Açıklama:

✓ Düzelt Kapat

Tahsilat Düzelt-Düzeltilme Bilgileri

Düzeltilme Türü seçildikten sonra, opsiyonel **Açıklama** alanına ilgili düzeltmenin ne için yapılacağı yazılır.

“Düzelt” butonu tıklandıktan sonra **“Düzeltilme Fiş No”** oluşturulur. Takibi ve işlemi muhasebe tarafında yapılır.

“Kapat” butonu tıklandıktan sonra Düzeltme Bilgileri pop-up'ı kapanır.

2.3 Vezne İşlemleri

2.3.1 Vezne Tanımla

Kullanıcının ana vezne bilgilerini sisteme tanımladığı ekrandır. Bir ana vezne ve sınırsız tahsildar mantığı ile çalışır.

ÖDEME SİSTEMLERİ

Hesap Kodu Sorgulama ekranı ilk açıldığında bütün hesap planı sayfa altında listelenmiş şekilde gelir. Listedeki çift tıklayarak yada sayfa üstündeki kriter alanlarına tekli yada çoklu kriter girişi yapıp sorgulanarak istenen hesap kodu bilgisi vezne tanımlama hesap kodu alanlarına getirilir.

“**Temizle**” butonu veri girişi yapılmış kriter alanlarının temizlenmesini sağlar.

“**Kapat**” butonu Hesap Kodu Sorgulama ekranını kapatır.

Eğer sistemde ana vezne yoksa “**ANA**” kontrol kutucuğu işaretlenerek ana vezne kaydı gerçekleştirilir. Eğer sistemde ana vezne tanımlı ise bu kontrol kutucuğu işaretlenemez. “**Temizle**” butonu ile kayıt esnasında girilen ve seçilen verilerin temizlenmesi sağlanır.

2.3.2 Vezne İşlemleri

Vezne İşlemlerinde “**Vezneyi açma**” ve “**Kapatma**” işlemleri, gün başı ve gün sonu yapılır. Diğer veznelerin işlem yapmaları rol bazında yapılmaktadır. Gün başı ile işlemlere başlanır, gün sonu ile gün içerisinde yapılan çek ve nakit işlemlerine ait icmal/icmaller oluşturulur. Oluşturulan bu icmaller muhasebe servisine makbuz karşılığında yönlendirilir. Tahsilat işlemi yapılmadan önce **Vezne Açılması** zorunludur. Vezneyi bir kez açmak yeterlidir.

Vezne Kodu, Vezne Tanımı sistem tarafından otomatik olarak ekrana getirilecektir.

Vezne Kodu	Vezne Tanımı	Durumu
1001	Ana Vezne	

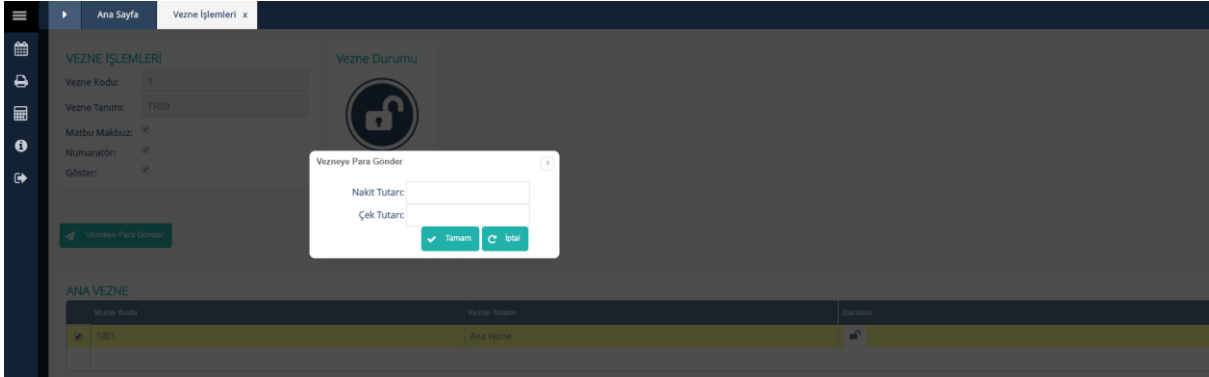
Vezne İşlemleri

Vezne işlemleri ekranı ilk açıldığında ekranda “**Ana Vezne**” ikonu kapalı kilit halinde gelir. Öncelikle ana vezneyi açmak gerekir. Daha listeden kullanılacak olan alt vezne seçilir ve “**Vezneye Git**” butonu ile alt vezneye de “**Vezneyi Açma**” işlemi yapılır. Vezneyi açma işlemi sırasında ekranda görülür duruma gelen Nakit ve Çek tutarı alanları sistem tarafından otomatik olarak getirilecektir. Bir önceki günün, gün sonu işleminde kasadaki son nakit tutar ile çek tutarı, bir sonraki günün vezne açma işleminde nakit tutar ve çek tutar alanlarına getirilecektir.

Alt veznedeki **Ana Vezneye** para göndermek için listeden Ana Vezne seçildikten sonra “**Vezneye Para Gönder**” butonu tıklanarak açılan pop-up tan ana vezneye para gönderim işlemi yapılmış olur.

“**Vezneye Para Gönder**” butonu tıklandıktan sonra

ÖDEME SİSTEMLERİ



Vezneye Para Gönder

Nakit Tutarı veya **Çek Tutarı** girildikten sonra **“Tamam”** butonu tıklandıktan sonra para gönderme işlemi tamamlanır.

2.4 Banka İşlemleri

2.4.1 Banka Kartı Tanımla

Oda/Borsanın anlaşmalı olduğu banka hesaplarının tanımlandığı ekrandır. Banka Kart, Pos ve Dekont tanımlanması bu ekrandan yapılır.



Banka Kartı İşlemleri – Ekle/Kaydet

“Ekle” butonu tıklandıktan sonra listeye kolonlar üstünde işlem yapılabilen yeni bir satır eklenir.

Kullanıcı tarafından belirlenecek **“Banka Kartı Kodu”** ve **“Tanım”** bilgisi girildikten sonra **Banka** comboboxından banka seçimi ve buna bağlı olarak güncellenecek olan **Şube** comboboxından şube seçimi yapılır. **“Banka Hesap No”** alanına hesap kodu veya Iban numarası girilir. **“Hesap Kodu”** alanına banka kartının ilişkilendirileceği hesap kodu autocomplete olarak veri girişi yapılarak ya da **+** ikonu vasıtası ile hesap planından sorgulama yapılarak seçimi yapılır. **“Kaydet”** butonu ile banka kartı tanımlama işlemi gerçekleşir.

Eğer kayıt işlemi sırasında hesap kodu **+** ikonu ile sorgulanarak seçilmek istenirse. Kullanıcıyı hesap kodu sorgulama ekranına yönlendirir.

+ ikonu tıklandıktan sonra

ÖDEME SİSTEMLERİ

Hesap Kodu Kriterleri

Hesap Kodu Başlangıcı: Hesap Kodu Bitişi:

Hesap Planı Tanımı: Para Birimi:

Mali Yıl Başlangıcı: Mali Yıl Bitişi:

Hesap Kodu	Hesap Planı Tanımı	Para Birimi	Borç Toplam	Alacak Toplam	Doviz Bir Borç	Doviz Bir Alacak	Doviz İki Borç	Doviz İki Alacak	Doviz Üç Borç	Doviz Üç Alacak
1	Dönen Varlıklar	Türk Lirası	3,050.20	2,995.00	3,050.20	2,995.00	3,050.20	2,995.00	3,050.20	2,995.00
10	NAKİT VE NAKİT BENZERİ (Hazır Değerler)	Türk Lirası	3,050.20	120.00	3,050.20	120.00	3,050.20	120.00	3,050.20	120.00
100	KASA HESABI	Türk Lirası	2,600.20	0.00	2,600.20	0.00	2,600.20	0.00	2,600.20	0.00
100.00	Merkez TL Kasası	Türk Lirası	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
100.01	TL Kasası	Türk Lirası	2,600.20	0.00	2,600.20	0.00	2,600.20	0.00	2,600.20	0.00
100.01.001	Merkez TL Kasası	Türk Lirası	2,600.20	0.00	2,600.20	0.00	2,600.20	0.00	2,600.20	0.00
100.01.002	test	Türk Lirası	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
100.02	EURO Kasası	Türk Lirası	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
101	ALINAN ÇEKLER	Türk Lirası	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
101.00	Cuzdandaki Çekler Hesabı	Türk Lirası	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Hesap Kodu Sorgulama

Hesap Kodu Sorgulama ekranı ilk açıldığında bütün hesap planı sayfa altında listelenmiş şekilde gelir. Listedeki çift tıklayarak yada sayfa üstündeki kriter alanlarına tekli yada çoklu kriter girişi yapılabilmektedir. Sorgulanarak istenen hesap kodu bilgisi Banka kartı hesap kodu alanlarına getirilir.

“**Temizle**” butonu veri girişi yapılmış kriter alanlarının temizlenmesini sağlar.

“**Kapat**” butonu Hesap Kodu Sorgulama ekranını kapatır.

Listeden seçilen banka kartı “**Sil**” ve “**Güncelle**” butonları ile silinip, güncellenir. Silinmek istenen kart, listeden seçili hale getirilir. Silme işlemi gerçekleşmeden önce, sistem “**Silmek istediğinize emin misiniz?**” mesajı verecektir. “**Evet**” butonu tıklandığında, ilgili kart sistemden silinmiş olacaktır.

Ana Sayfa Banka Kartı Tanımlama x

Banka Kartı İşlemleri

Banka Kartı Kodu	Banka Kartı Tanım	Banka	Şube	Banka Hesap No	Hesap Kodu
001	POS	T.C. ZIRAAT BANKASI A.Ş.	(POS)	12313454582	109.00 - Ziraat Bankası POS Hesabı

Banka Kartı İşlemleri – Sil

“**Sil**” Butonu tıklandıktan sonra

ÖDEME SİSTEMLERİ

Onay Mesajı

X



Silmek istediğinize emin misiniz?

Evet

Hayır

Sil Onay Mesajı

Güncellemek istenen ilgili kart listeden seçildikten sonra, **“Güncelle”** butonu tıklandığında, seçilen satır güncelleme işlemi için aktif hale gelir.

Banka Kartı Kodu	Banka Kartı Tanım	Banka	Şube	Banka Hesap No	Hesap Kodu
001	POS	T.C. ZIRAAT BANKASI A.Ş.	(POS)	12313454582	109.00 - Ziraat Bankası POS Hesabı

Banka Kartı İşlemleri – Güncelle

2.5 Bordro İşlemleri

2.5.1 Tahsilat Bordrosu

İlgili Oda/Borsa da gün içinde yapılan tahsilatların raporlarının alındığı ekrandır. Özellikle işlem yapılan vezneye göre bordro alınacağından, kullanılmış veznenin seçilmesine özen gösterilmesi gerekmektedir. Yoksa boş beyaz bir rapor alınmasına neden olur.

ÖDEME SİSTEMLERİ

Oda/Borsa: 1307, NEVŞEHİR TİCARET VE SANAYİ ODASI

Kullanıcı: TEST KULLAN

GÜNLÜK TAHSİLAT BORDROSU

Rapor Tarihi: 02/06/2017

Günün tarihi: 02/06/2017

Vezne: Seçiniz

Tahsilat Türü: Mükellef Hesabına Tahsilat Şekli: Vezne Ödeme Şekli: Nakit

Rapor Tipi: pdf

Rapor Al Temizle

Günlük Tahsilat Bordrosu

Oda/Borsa Adı, Kullanıcı Adı ve Rapor Tarihi otomatik olarak sistem tarafından getirilmektedir. Yukarıdaki ekranda kırmızı ile belirtilmiştir.

Tahsilat Şekli vezne seçildikten sonra **Vezne** comboboxında Vezne Tanımlama ekranında tanımlanmış ana ve alt veznelerin listesi gelir. Buradan hangi vezne ile işlem yapılıyorsa o vezne seçilir. **Tahsilat Türü** mükellef hesabına seçilirse **Ödeme Şekli** Nakit, Çek, Kredi Kartı/Banka Kartı, **Tahsilat Türü** emanet hesabına seçilirse **Ödeme Şekli** Nakit ve Çek olarak seçilebilir. Eğer **Tahsilat Şekli** banka ise vezne seçilmesine gerek yoktur. **Tahsilat Şekli** Banka seçildiğinde **Tahsilat Türü** Mükellef Hesabına, **Ödeme Şekli** Banka Online, Sanal Pos ve Banka Dekontu seçilebilir. **Tahsilat Şekli** Mahsuben seçildiğinde **Tahsilat Türü** Mükellef Hesabına **Tahsilat Şekli** ise Hesaben seçilir. Rapor Tipi: Pdf ve Xls olarak seçilebilir. **“Rapor Al”** butonu tıklanarak günlük tahsilat bordrosu alınır. **“Temizle”** butonu ile veri girişi ve seçimi yapılmış kriter alanları temizlenir.

2.5.2 Günlük Tahakkuk Bordrosu

İlgili Oda/Borsa da gün içinde oluşan tahakkukların bordrolarının raporlandığı ekrandır.

ÖDEME SİSTEMLERİ

Ana Sayfa Tahakkuk Bordrosu x

Oda/Borsa: 1307, NEVŞEHİR TİCARET VE SANAYİ ODASI Kullanıcı: TEST KULLAN

GÜNLÜK TAHAKKUK BORDROSU

Rapor Tarihi: 02/06/2017
Günün tarihi: 02/06/2017

Tahakkuk Tipi: KAYDIYE

Rapor Tipi: Seçiniz

Rapor Al Temizle

Günlük Tahakkuk Bordrosu

Oda/Borsa Adı, Kullanıcı Adı ve Rapor Tarihi otomatik olarak sistem tarafından getirilmektedir. **Tahakkuk Tipi** Kaydiye, Yıllık, Munzam, Aidat Farkı, Harçlar ve Taksitlendir olarak seçilebilir. Rapor Tipi: Pdf ve Xls olarak seçilebilir. **“Rapor Al”** butonu tıklanarak günlük tahsilat bordrosu alınır. **“Temizle”** butonu ile veri girişi ve seçimi yapılmış kriter alanları temizlenir.

2.6 Tanımlar

2.6.1 Muhasebe Hesabı İlişkilendirme

Tahsilat ve tahakkukun muhasebeleştirilmesi için hesap kodlarıyla ilişkilendirildiği ekrandır. Bu ekrandaki tanımlamalar yalnızca bir kez yapılacaktır.

Ana Sayfa Muhasebe Hesabı İlişkilendirme x

Ekle Güncelle Gözetimle Sil

İşlem Türü	Tahakkuk Tipi	Tahakkuk Türü	Borç Hesap	Alacak Hesap
Tahsilat	YILLIK	13071 - FEV	----	120 - OLAĞAN GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI
Gecikme Zammı	KAYDIYE	Seçiniz	----	642.01.003 - Kaydiye ve Aidat Gecikme Zammı
Tahsilat	KAYDIYE	130718 - 5.	----	100.01.001 - Merkez TL Kasası
Tahakkuk	KAYDIYE	130718 - 5.	120 - OLAĞAN GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	380.01 - Geçmiş Yılı Üye Aidatları
Tahakkuk	HİZMET	1002 - Birlikçi Ücreti	120 - OLAĞAN GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	380.05 - TOBBEV Payı
Tahsilat	HİZMET	1002 - Birlikçi Ücreti	----	120 - OLAĞAN GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI
Emanet Hesabı	BELGE	Seçiniz	----	610.02 - Belge Bedellerinden İndi.)
Düzeltilme	BELGE	Seçiniz	610.02 - Belge Bedellerinden İndi.)	----
Tahakkuk	BELGE	0011 - FIRMA ORTAKLARI BELGESİ	120 - OLAĞAN GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	380.04 - TOBB-ETÜ Payı
Tahsilat	BELGE	0011 - FIRMA ORTAKLARI BELGESİ	----	600.04.004 - Kapasite Raporu Hizmet Bedeli

Excel'e Çıkar

1 - 10 listeleniyor. Toplam: 58

Muhasebe Hesabı İlişkilendirme

Ekle

Rev:1.0

Tarih: 05.06.2017
Sayfa No:26/33

ÖDEME SİSTEMLERİ

“Ekle” butonu tıklanarak açılan ekrandan tahakkukların ve tahsilatların muhasebeleştirilmesi sürecine gidilir.

“Ekle” butonu tıklandıktan sonra

Tahakkuk/Tahsilat Hesap İlişki Tanım

Açılan Tahakkuk/Tahsilat Hesap İlişki Tanım ekranında “İşlem Türü” seçimi ilişkilendirmenin şeklinin belirleneceği alandır, diğer alanlar işlem türü seçimine göre veri girişi opsiyonları açısından değişim gösterirler. Veri girişleri veya seçimleri yapıldıktan sonra, “Kaydet” butonu ile kayıt işlemi gerçekleşir. **İşlem Türü** Tahakkuk, Tahsilat, Düzeltme, Gecikme Zammı ve Emanet Hesabı olarak seçilebilir. **Tahakkuk Tipi** Kaydiye, Yıllık, Munzam, Aidat Farkı, Harçlar, Belge ve Hizmet olarak seçilebilir.

Not: Tahakkuk Tipi: Kaydiye/Yıllık seçildiğinde **Tahakkuk Türü:** Derece gelir. **Tahakkuk Tipi:** Munzam/Aidat Farkı seçildiğinde, **Tahakkuk Türü** alanı görünmez olur. **Tahakkuk Tipi:** Harçlar seçildiğinde **Tahakkuk Türü:** Harç Takip sisteminden harçlar çekilir. **Tahakkuk Tipi:** Belge Seçildiğinde, **Tahakkuk Türü:** sistemde tanımlanmış belgeler gelir. **Tahakkuk Tipi:** Hizmet seçildiğinde, **Tahakkuk Türü:** sistemde tanımlanmış hizmetler gelir.


Not: İşlem Türü: Tahsilat seçildiğinde, eğer tahakkukların muhasebeleştirilmesi yapılmıyorsa tahakkukla ilgili alanların seçilmesi zorunlu değildir.

Tahakkuk Şekli Vezne, Banka ve Mahsuben seçilebilir. **Vezne** comboboxında vezne tanımlama ekranında tanımlanmış ana ve alt veznelerin listesi gelir. **Tahsilat Şekli** Vezne seçildiğinde **Ödeme şekli** Nakit, Çek, Kredi Kartı/Banka Kartı seçilebilir. **Ödeme Şekli** Kredi Kartı/ Banka Kartı seçildiğinde Banka Kartı alanından banka kartı tanımlama ekranında oluşturulmuş kartlardan, ilgili kartın seçimi yapılması zorunludur. Banka Kartı alanı autocomplete alandır. Hem tanım hem de rakam girilerek ilgili kartın seçimi kolaylıkla yapılır. Borç ve Alacak hesap kodu alanları , hesap planından ilgili tahsilatın gerçekleşmesinde kullanılacak olan Borç ve Alacak hesap kodları ilgili kırılımlarına göre seçilir. Bu alanlar hem autocomplete hem de sorgulama yapılmasına olanak sağlayan alanlardır.

Borç Hesap Kodu / Alacak Hesap Kodu / Geçmiş Hesap Kodu

Veri girişi sırasında otomatik tamamlanabilen alandır. İşlem Türü Tahsilat olduğu zaman Borç alanları görünmez duruma geçer. Geçmiş Hesap Kodu ilgili tahakkuk tipinin tahsilatında daha önceden kullanılmakta olan bir hesap kodu varsa, o hesap kodunun bilgisi bu alana girilir. Hesap kodu ya da

ÖDEME SİSTEMLERİ

tanımı girilirken, sistem tarafından kullanıcıya yardımcı olunur ya da hesap kodu bilinmiyorsa  ikonu ile sorgulama yapılır.

 ikonu tıklandıktan sonra

Hesap Kodu Kriterleri

Hesap Kodu Başlangıcı: Hesap Kodu Bitişi:

Hesap Planı Tanımı: Para Birimi:

Mali Yıl Başlangıcı: Mali Yıl Bitişi:

Hesap Kodu	Hesap Planı Tanımı	Para Birimi	Borç Toplam	Alacak Toplam	Doviz Bir Borç	Doviz Bir Alacak	Doviz İki Borç	Doviz İki Alacak	Doviz Üç Borç	Doviz Üç Alacak
1	Dönen Varlıklar	Türk Lirası	3,050.20	2,995.00	3,050.20	2,995.00	3,050.20	2,995.00	3,050.20	2,995.00
10	NAKİT VE NAKİT BENZERİ (Hazır Değerler)	Türk Lirası	3,050.20	120.00	3,050.20	120.00	3,050.20	120.00	3,050.20	120.00
100	KASA HESABI	Türk Lirası	2,600.20	0.00	2,600.20	0.00	2,600.20	0.00	2,600.20	0.00
100.00	Merkez TL Kasası	Türk Lirası	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
100.01	TL Kasası	Türk Lirası	2,600.20	0.00	2,600.20	0.00	2,600.20	0.00	2,600.20	0.00
100.01.001	Merkez TL Kasası	Türk Lirası	2,600.20	0.00	2,600.20	0.00	2,600.20	0.00	2,600.20	0.00
100.01.002	test	Türk Lirası	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
100.02	EURO Kasası	Türk Lirası	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
101	ALINAN ÇEKLER	Türk Lirası	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
101.00	Cüzdandaki Çekler Hesabı	Türk Lirası	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00


Hesap Kodu Sorgulama

Hesap Kodu Sorgulama ekranı ilk açıldığında bütün hesap planı sayfa altında listelenmiş şekilde gelir. Listedeki çift tıklayarak yada sayfa üstündeki kriter alanlarına tekli yada çoklu kriter girişi yapılarak sorgulanarak istenen hesap kodu bilgisi **Borç/Alacak/Geçmiş hesap Kodu** alanlarına getirilir.

“**Temizle**” butonu veri girişi yapılmış kriter alanlarının temizlenmesini sağlar.

“**Kapat**” butonu Hesap Kodu Sorgulama ekranını kapatır.

Banka Kartı

Veri girişi sırasında otomatik tamamlanabilen alandır; banka adı ya da kodu girilirken, sistem tarafından kullanıcıya yardımcı olunur ya da  ikonu ile sorgulama yapılır.

 ikonu tıklandıktan sonra

ÖDEME SİSTEMLERİ

Auto Banka Kartı Sorgula

Banka Kartı Sorgulama

Banka Kartı Kodu: Banka Kartı Tanım:

Banka Kodu: Şube Kodu:

Banka Hesap No:

Banka Kartı Kodu	Banka Kartı Tanım	Banka Kodu	Şube Kodu Combo	Banka Hesap No
1002	İş Bankası B Şube	T.İŞ BANKASI A.Ş.	T.İŞ BANKASI FATSA ŞUBESİ	13232132131
1003	İş Bankası C Şube	T.İŞ BANKASI A.Ş.	AYVALIK ŞUBESİ	43234234324
1001	İş Bankası Merkez Şube	T.İŞ BANKASI A.Ş.	MERKEZ	11231231231

1 - 3 listeleniyor. Toplam: 3

Banka Kartı Sorgula

Banka Kartı Sorgulama ekranı açıldığında sayfanın altında tanımlanmış Banka Kartı, Pos ve Dekont listelenmiş şekilde gelir. Listedeki çift tıklayarak Banka Kartı seçimi gerçekleştirilir. Yada sayfanın üstünde belirtilmiş kriter alanlarından tekli veya çoklu veri seçimi veya girişi yapılarak istenen Banka Kartı, Pos ve Dekont sorgulanır. **“Parametreleri Temizle”** butonu veri girişi yapılmış kriter alanlarının temizlenmesini sağlar.

• Ayrı Fiş Üret Kutucuğu

Kullanıcı tarafından işaretlenirse, her bir tahakkuk tahsilat satırı için muhasebeleştirme esnasında ayrı fiş oluşturulur. İşaretlenmezse, tahakkuk ve tahsilat için aynı fiş üretilir.

• Hesap Kodu Birleştir Kutucuğu

Kullanıcı tarafından işaretlenirse, sistem, aynı fiş üstünde farklı hesap kodlarını birleştirerek toplam miktarın tek satırda gösterilmesini sağlar. İşaretlenmediği takdirde, sistem aynı fişe ait birden fazla kesilmiş tahakkuk tahsilat hesap kodlarını, fiş detay raporunda birleştirmeden listeler.

• Dağıtım Yapılsın Kutucuğu

Tahsilatta genellikle Belge ve Hizmet tahakkuk tipi seçildiğinde, alacak hesap kodları arasında yüzdesel dağıtım yapılmasını sağlayan kontrol kutucuğudur. Dağıtım işlemi yapılmak isteniyorsa önce ekran üstünden **Dağıtım Yapılsın** kutucuğu işaretlenip daha sonra **“Dağıt”** butonun tıklanması gerekir.

“Dağıt” butonu tıklandıktan sonra

Ana Sayfa Hesap İlişkisi Kaydet x

Tahakkuk/Tahsilat Hesap İlişkisi Tanım

İşlem Türü: Tahsilat

Tahakkuk Tipi: BELGE Tahakkuk Türü: DÜZİ - HİZMET İKAMET GARI BELGESİ

Alacak Hesap Kodu: Geçmiş Hesap Kodu:

Ayrı Fiş Üret: Hesap Kodu Birleştir:

Dağıtım Yapılsın:

Hesap Kodu Dağıtım

Hesap Kodu Dağıtım

Hesap Kodu 1: Dağıtım Oran 1:

Hesap Kodu 2: Dağıtım Oran 2:

Hesap Kodu Dağıtım

Rev:1.0

Tarih: 05.06.2017

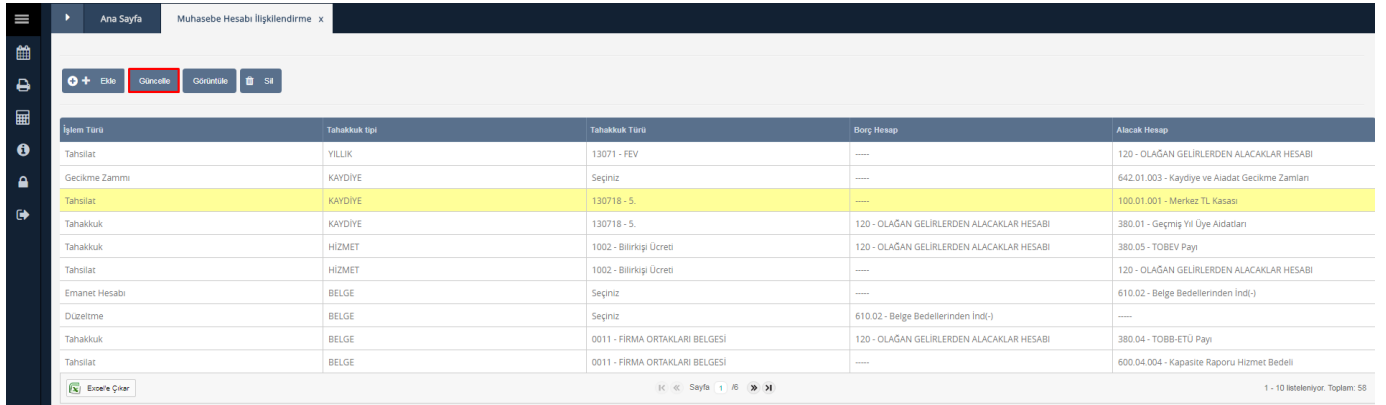
Sayfa No:29/33

ÖDEME SİSTEMLERİ

Hesap Kodu 1 alanı makbuzda görülecek olan alacak kodunu temsil ediyor, Hesap Kodu 2 alanı ise toplam tahakkuk miktarının paylaşılacağı diğer hesap kodunu temsil ediyor. Dağıtım Oran 1 alanı Hesap kodu 1 için paylaşılacak olan yüzde girişi alanını, Dağıtım Oran 2 alanı ise toplam tahakkuk miktarının paylaşılacağı diğer hesap kodunun yüzdesel paylaşım oranının miktarını temsil ediyor.

Güncelle

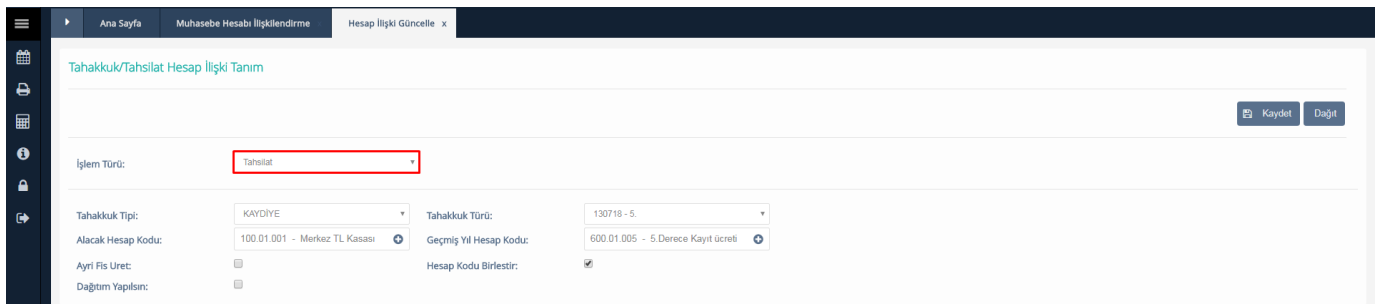
Muhasebe Hesap İlişkilendirme listesinden işlem türü seçildikten sonra **“Güncelle”** butonu ile Tahakkuk/Tahsilat Hesap İlişki Tanım ekranına yönlendirme yapılır.



İşlem Tarihi	Tahakkuk Tipi	Tahakkuk Türü	Borç Hesap	Alacak Hesap
Tahsilat	YILLIK	13071 - FEV	----	120 - OLAĞAN GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI
Gecikme Zammı	KAYDIYE	Seğiniz	----	642.01.003 - Kaydıye ve Alıdat Gecikme Zammı
Tahsilat	KAYDIYE	130718 - 5.	----	100.01.001 - Merkez TL Kasası
Tahakkuk	KAYDIYE	130718 - 5.	120 - OLAĞAN GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	380.01 - Geçmiş Yıl Üye Aidatları
Tahakkuk	HİZMET	1002 - Bilirkişi Ücreti	120 - OLAĞAN GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	380.05 - TOBBEV Payı
Tahsilat	HİZMET	1002 - Bilirkişi Ücreti	----	120 - OLAĞAN GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI
Emanet Hesabı	BELGE	Seğiniz	----	610.02 - Belge Bedellerinden İndi(-)
Düzelme	BELGE	Seğiniz	610.02 - Belge Bedellerinden İndi(-)	----
Tahakkuk	BELGE	0011 - FIRMA ORTAKLARI BELGESİ	120 - OLAĞAN GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	380.04 - TOBB-ETÜ Payı
Tahsilat	BELGE	0011 - FIRMA ORTAKLARI BELGESİ	----	600.04.004 - Kapasite Raporu Hizmet Bedeli

Muhasebe Hesap İlişkilendirme – Güncelle

“Güncelle” butonu tıklandıktan sonra



Tahakkuk/Tahsilat Hesap İlişki Tanım

Kayıt Detay Dağıtım

İşlem Türü: Tahsilat

Tahakkuk Tipi: KAYDIYE Tahakkuk Türü: 130718 - 5.

Alacak Hesap Kodu: 100.01.001 - Merkez TL Kasası Geçmiş Yıl Hesap Kodu: 600.01.005 - 5 Derece Kayıt ücreti

Ayrı Fis Üret: Hesap Kodu Birleştir:

Dağıtım Yapılsın:

Hesap İlişki Güncelle

- İşlem Türü hariç bütün alanlar değiştirilebilir.

Görüntüle

- Muhasebe Hesap İlişkilendirme listesinden işlem türü seçildikten sonra **“Görüntüle”** butonu ile Tahakkuk/Tahsilat Hesap İlişki Tanım ekranına yönlendirme yapılır.

ÖDEME SİSTEMLERİ

İşlem Türü	Tahakkuk Tipi	Tahakkuk Tarihi	Borç Hesap	Alacak Hesap
Tahsilat	YILLIK	13071 - FEV	----	120 - OLAĞAN GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI
Gecikme Zammı	KAYDIYE	Seğiniz	----	642.01.003 - Kaydiye ve Aladad Gecikme Zamları
Tahsilat	KAYDIYE	130718 - 5.	----	100.01.001 - Merkez TL Kasası
Tahakkuk	KAYDIYE	130718 - 5.	120 - OLAĞAN GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	380.01 - Geçmiş Yıl Üye Aidatları
Tahakkuk	HİZMET	1002 - Birlikçi Ücreti	120 - OLAĞAN GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	380.05 - TOBEV Payı
Tahsilat	HİZMET	1002 - Birlikçi Ücreti	----	120 - OLAĞAN GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI
Emanet Hesabı	BELGE	Seğiniz	----	610.02 - Belge Bedellerinden İndi.)
Düzeltilme	BELGE	Seğiniz	610.02 - Belge Bedellerinden İndi.)	----
Tahakkuk	BELGE	0011 - FIRMA ORTAKLARI BELGESİ	120 - OLAĞAN GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	380.04 - TOBB-ETÜ Payı
Tahsilat	BELGE	0011 - FIRMA ORTAKLARI BELGESİ	----	600.04.004 - Kapasite Raporu Hizmet Bedeli

Muhasebe Hesap İlişkilendirme – Görüntüle

- “Görüntüle” butonu tıklandıktan sonra

İşlem Türü:	Tahsilat		
Tahakkuk Tipi:	KAYDIYE	Tahakkuk Tarihi:	130718 - 5.
Alacak Hesap Kodu:	100.01.001 - Merkez TL Kasası	Geçmiş Yıl Hesap Kodu:	600.01.005 - 5.Derece Kayıt Ücreti
Ayrı Fis Üret:	<input type="checkbox"/>	Hesap Kodu Birleştir:	<input checked="" type="checkbox"/>
Dağıtım Yapılsın:	<input type="checkbox"/>		

Hesap İlişki Görüntüle

- Bu ekranda hiçbir değişiklik yapılamaz; sadece seçilen işlem türünün görüntülemesi yapılır.

Sil

Muhasebe Hesap İlişkilendirme listesinden işlem türü seçildikten sonra “Sil” butonu ile Tahakkuk/Tahsilat Hesap İlişki Tanım ekranına yönlendirme yapılır.

İşlem Türü	Tahakkuk Tipi	Tahakkuk Tarihi	Borç Hesap	Alacak Hesap
Tahsilat	YILLIK	13071 - FEV	----	120 - OLAĞAN GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI
Gecikme Zammı	KAYDIYE	Seğiniz	----	642.01.003 - Kaydiye ve Aladad Gecikme Zamları
Tahsilat	KAYDIYE	130718 - 5.	----	100.01.001 - Merkez TL Kasası
Tahakkuk	KAYDIYE	130718 - 5.	120 - OLAĞAN GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	380.01 - Geçmiş Yıl Üye Aidatları
Tahakkuk	HİZMET	1002 - Birlikçi Ücreti	120 - OLAĞAN GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	380.05 - TOBEV Payı
Tahsilat	HİZMET	1002 - Birlikçi Ücreti	----	120 - OLAĞAN GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI
Emanet Hesabı	BELGE	Seğiniz	----	610.02 - Belge Bedellerinden İndi.)
Düzeltilme	BELGE	Seğiniz	610.02 - Belge Bedellerinden İndi.)	----
Tahakkuk	BELGE	0011 - FIRMA ORTAKLARI BELGESİ	120 - OLAĞAN GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	380.04 - TOBB-ETÜ Payı
Tahsilat	BELGE	0011 - FIRMA ORTAKLARI BELGESİ	----	600.04.004 - Kapasite Raporu Hizmet Bedeli

Muhasebe Hesap İlişkilendirme - Sil

- “Sil” butonu tıklandıktan sonra

ÖDEME SİSTEMLERİ

Ana Sayfa Muhasebe Hesabi İlişkilendirme Hesap İlişki Sil x

Tahakkuk/Tahsilat Hesap İlişki Tanım

İşlem Türü: Tahsilat

Tahakkuk Tipi: KAYDIYE Tahakkuk Türü: 130718 - 5

Alacak Hesap Kodu: 100.01.001 - Merkez TL Kasası Geçmiş Yıl Hesap Kodu: 600.01.005 - 5.Derece Kayıt Ücreti

Ayrı Fis Üret: Hesap Kodu Birleştir:

Dağıtım Yapılsın:

Sil Dağıt

Hesap İlişki Sil

Bu ekranda, sistem sağ üst köşedeki **“Sil”** butonuyla kullanıcıya onay mesajı vererek silme işlemini gerçekleştirir.

“Sil” butonu tıklandıktan sonra

Onay Mesajı

Silmek istediğinize emin misiniz?

Evet Hayır

Sil Onay Mesajı

“Evet” butonu tıklandıktan sonra tanımlanmış olan hesap planı ilişkilendirme silinir.

Üye Borç Listesi

Kullanıcının borçlu üye listesi alabildiği ekrandır. Ayrıca tek üye içinde borç sorgulaması yapılabilir.

ÖDEME SİSTEMLERİ

Ana Sayfa Üye Borç Listesi x

ÜYE BORÇ LİSTESİ

Ceza Başlangıç Tarihi: ☆

Başlangıç Yılı: ☆ Başlangıç yılını giriniz...

Bitiş Yılı: ☆ Bitiş yılını giriniz...

Sadece vadesi geçmiş borçlar:

Üye Bilgileri

Başlangıç Üye Sicil No: Bitiş Üye Sicil No:

Derecesi: Durum Değişim Tarihi:

Meslek Grubu: Şirket Tipi:

Adres Tipi: ☆ Vergi Dairesi:

Sıralama: Rapor Başlığı:

[Excele Gönder](#)

Sonuç Listesi

Üye Oda Sicil No	Ünvanı	Adres	Telefon No	Yıl	Taksit No	Tahakkuk Tipi	Tahakkuk Miktarı (TL)	Geçikme Zammı (TL)	Toplam Miktar (TL)
Excele Gözet									

1 - 0 listeleniyor. Toplam: 0

Üye Borç Listesi

Ceza Başlangıç Tarihi, Başlangıç Yılı, Bitiş Yılı ve Adres Tipi alanları veri girişi ve seçimi zorunlu alanlardır. Ceza Başlangıç Tarihi, cezanın başladığı tarihi, başlangıç yılı ile bitiş yılı aralığı da vergi dönemi başlangıç ve bitiş aralığına göre sorgulama yapılmasını sağlıyor. **Adres Tipi** comboboxından Tescil mi, Yazışma mı adres tiplerinden birisinin seçilmesi zorunludur. Eğer tek bir üye için borç sorgulaması yapılmak isteniyorsa Başlangıç Üye Sicil No ve Bitiş Üye Sicil No alanlarına aynı sicil no girilerek sorgulama yapılabilir. Zorunlu alanlar ve diğer kriter alanlarına veri girişi yapıldıktan sonra **“Excele Gönder”** butonu ile üye listesi, ekran altındaki **Sonuç Listesi** alanında listelenir.