

YENİ YIL İŞLEMLERİ

1- YENİ ŞİRKET AÇMA İŞLEMLERİ

Muhasebe sistemi / sistem / muhasebe şirketleri ekranı açılarak **EKLE** butonuna basılır.

1.No: Açılacak **şirket numarası** girişi yapılır. Eğer rakam girilecekse **örneğin;** 8 yerine **08** olarak yazılmalıdır.

2.Şirket Adı: Şirkete ait **ünvan** bilgisi yazılmalıdır.

3.Çalışma Yılı: Aktif olarak işlem yapılacak **yıl** belirtilmelidir. Kayıtlar girilirken burada belirtilen yıldan **farklı bir tarih** girildiğinde sistem **uyarı** verecektir. Çalışma yılını aktif etmek için yanındaki kutucuğa **X** yazılmalıdır.

4. Firma Ünvanı: Firmanın **tam ünvanı** yazılarak kayıt edilmelidir.

NOT: Eğer önceki yıla ait **birden fazla** şirket var ise yeni şirket açılırken **her biri için** ayrı bir kayıt açılmalıdır.

Geçmiş yıldan yeni açılan şirkete aktarım yapılması için **Yeni Yıl İşlemleri** butonuna tıklanır.

Aktarım yapılmadan önce fatura kalemlerinin neye göre aktarılacağı belirlenmelidir. Eski şirkete ait **manuel** oluşturulmuş **ek gelir açıklamalar** aktarılmak isteniyorsa **ESKİ ŞİRKETE GÖRE** alanı işaretlenir. Yeni yılda yayınlanan **asgari ücret tarifesine göre** standart bir aktarım yapılacaksa **ASGARI ÜCRET TARİFESİNE GÖRE** işaretlenmelidir.

Yeni yıl işlemleri ekranında eski şirket alanında **aktarılacak şirket** seçilir. Yeni şirket alanında ise hangi şirkete **aktarım** yapılacaksa ilgili **şirket** seçilir.

Yeni şirkete aktarılacak olan alanlar **otomatik** işaretli gelecektir. Aktarımı **yapılmayacak** olan alanların işaretleri kaldırılabilir.

1.Fatura Tasarımı: Eski şirkette olan **text tasarım** yeni şirkete aktarılacaksa işaretlenir.

2.Dekont Tasarımı: Eski şirkette olan **text tasarım** yeni şirkete aktarılacaksa

işaretlenir.

(Fast Report fatura ve dekont tasarımı kullananlar için aktarıma gerek yoktur, her

muhasebe şirketinde bu dizaynlar görünecektir. Bu alanların tikli kalmasında da sakınca

yoktur, aktarılacak tasarım bulunamadı uyarısı verecektir.)

3. Fatura Numaratör: Eski şirkete ait **numaratör tanımlamaları** aktarılacaksa işaretlenir ve numaratör yeni şirkette kaldığı yerden **devam** edecektir.

4. Hesap Planı Aktarma: Eski şirkette olan **hesap numaraları** yeni şirkete aktarılmak isteniyorsa işaretlenmelidir. **Aktar** butonuna tıklanarak açılan ekranda aktarılacak **şirket** ve **oluşturulacak şirket** alanları eski ve yeni şirkete göre **otomatik** gelecektir. Hangi hesap aralığında yeni şirkete aktarım yapılacaksa **başlangıç** ve **bitiş no** alanlarına giriş yapılır.

Hesap planı ekranında **aktarma hesap no** alanı dolu olan hesapların aktarımı yapılırken

Aktarma Hesap No Kullan alanı işaretli ise sistem hesapları aktarma hesap noya göre aktaracaktır. Hesap planı ekranında **aktarma hesap no** alanında **998** olan hesaplar ise yeni şirkete **aktarılmayacaktır**. Aktarma seçeneklerinde **hesap planı**, **kartoteks** veya **her ikisi** seçilerek aktarım sağlanabilir.

Hesap Planı Aktarma [FormNo:715] X

Aktarılabak Şirket	20
Oluşturulanak Şirket	21
Başlangıç Hesap No	- - - -
Bitiş Hesap No	- - - -
Aktarma Hesap No Kullan	<input type="checkbox"/>
Aktarma Seçenekleri	<input type="radio"/> Hesap Planı <input type="radio"/> Kartoteks <input checked="" type="radio"/> Hesap Planı ve Kartoteks

Aktar Kapat

5. Aktif şirketi Değiştirme: Sisteme her girildiğinde yeni şirketin **otomatik seçili** gelmesi isteniyorsa bu alan işaretlenir ve aktarımda gelen ekranda **aktif** olacak **şirket numarası** belirtilir.

Giriş X

Aktif olacak Şirket Numarasını Giriniz 21

Tamam İptal

6. Hesap Planı Eksik Bilgi Güncelle: Yeni şirkette çalışırken herhangi bir ihtiyaçtan dolayı **eski şirkete** kayıt girilebilir. Bu gibi durumlarda ilgili alan işaretlenerek aktarım sağlandığında sistem eski şirketteki kayıtlara göre yeni şirketteki **hesap planını** **güncelleyecektir**.

7. Müşteri Komisyon Oluştur: Yeni yıla ait müşteri komisyon tanımlamaları yeni şirkete aktarılabaksa bu alan işaretlenir. Aktarım işlemi **bir süre** devam edecektir. **MÜŞTERİ KOMİSYONLARI KOPYALANDI** uyarısı ekrana gelene kadar beklenmelidir. Aktarım tamamlandıktan sonra müşavirlik komisyon cetvelinin **son hali otomatik** olarak yeni şirkete aktarılmış olacaktır.

8. Ek Gelir Açıklama Kodlarını Oluştur: Eski şirkete ait **manuel** oluşturulmuş **ek gelir açıklamalar** aktarılabak isteniyorsa **ESKİ ŞİRKETE GÖRE** alanı işaretlenir. Yeni yılda yayınlanan asgari ücret tarifesine göre **standart bir aktarım** yapılacaksa **ASGARI ÜCRET TARİFESİNE GÖRE** işaretlenmelidir.

9. Hesap Yetkilerini Oluştur: Eski şirkette hesap planı ekranına yetkililer alanında hesaplara tanımlanan **kullanıcı yetkileri** yeni şirketteki hesap planına aktarılabaksa bu alan işaretlenmelidir.

10.E-fatura Tanımları Aktarma: Eski şirkette **e-fatura mükellefi** olan firmalar için yapılan **tanımlamalar** yeni şirkete aktarılabaksa bu alan işaretlenmelidir.

Müşteri Komisyon Bilgileri [FormNo:543]

Şirket 20

Firma 2 EVRİM YAZILIM VE DANIŞMANLIK

Not Söz. Bit. Tar 01.01.2020

No	Komisyon Kopyalama	Tutar	Döviz	Şirket
-6	Eski Şirket Yeni Şirket Tip		TL	20
-5	20 21		TL	20
-4			TL	20
-3	Yeni Firma		TL	20
-2			TL	20
-1			TL	20
1			TL	20
1		450.000	TL	20

Kopyala

İtamam Kapat

3- DEVİR İŞLEMLERİ

Yardım / Yıl Sonu Devri ekranından eski şirketteki hesapların bakiyeleri yeni şirkete aktarılır. **Eski şirket** ve **yeni şirket** girilir. Devri alınacak yıl alanına aktarılacak olan **geçmiş yıl** bilgisi girilir. Yıl bilgisi girildiğinde **devir son tarih** bilgisi **otomatik** atacaktır. Hangi hesaplar devredilecekse **başlangıç** ve **bitiş hesap no** aralığı verilir. **Devir işlemi başlat** butonuna tıklanarak devir oluşturulduktan sonra **DEVİR İŞLEMİ BİTTİ** uyarısı ekrana gelecektir. **Devir fiş no** alanı **otomatik** dolacaktır.

Yıl Sonu Hesap Devirleri [FormNo:717]

Eski Şirket 20 Baş.Hesap No 100-00-000-000

Yeni Şirket 21 Bit.Hesap No 999-99-999-999

Devri Alınacak Yıl 2020 Devir Fiş No

Devir Son Tarih 31.12.2020 Gümrük

Devir İşlemini Başlat

136 Devir İşlemi

[Devir Detay]

Yok

Tip Önemse

Dosya Önemse

Kapanmamışlar

Hesap Tanımlı

Acık Hesap Devri

NOT: Geçmiş şirkete ait herhangi bir **düzeltilme** veya **değişiklik** yapıldığında devir işlemi **tekrar** yapılmalıdır. Devir işlemi **birden fazla** kez yapılabilir. **Geçmiş şirketteki hesapta bakiye varken aktarıp bakiye sıfırlandıktan sonra tekrar aktarım yapılırsa yeni şirketteki hesapta bakiye sıfırlanmayacaktır, elle fiş üzerinden satırı silmek gerekir.**

136 DEVİR İŞLEMİ:

Geçtiğimiz yıl yapılan güncelleme ile 136 hesapların devir işlemi yapma olanağı sağlanmıştır. 136 Hesapları da ayrıca devir etmek istiyorsanız 136 devir işlemi butonuna tıklamanız gerekmektedir.

Not: 136'lı hesapların devir işlemi tek sefer yapılmaktadır.Devir işlemi yapıldıktan sonra geri alma veya yeni devir işlemi yapılamaz. Yapılacak her işlemin manuel olarak

gerçekleştirilmesi gerekmektedir.

136 Devir işlemi butonuna tıklandığında yeni bir pencere açılacaktır. Ekranda yer alan eski şirket ,yeni şirket ,baş.hesap no ve bit.hesap no girişi yapılır.

Baş .Hesap no ve bit.hesap no alanlarına yalnızca 136- hesap yazılabilir.

Yıl Sonu Hesap Devirleri [FormNo:717]

Eski Şirket 20 ... Baş.Hesap No 100-00-000-000 ...
Yeni Şirket 21 ... Bit.Hesap No 999-99-999-999 ...

Devir İşlemini Başlat 136 Devir İşlemi

[Devir Detay]
 Yok
 Tip Önemse

Yıl Sonu 136 Hesap Devir Ekranı

Eski Şirket ... Baş.Hesap No ...
Yeni Şirket ... Bit.Hesap No ...

Eski Şirket Devir Fiş No ...
Yeni Şirket Devir Fiş No ...

136'lı hesapların devir işlemi tek sefer yapılmaktadır. Devir işlemi yapıldıktan sonra geri alma veya yeni devir işlemi yapılamaz. Yapılacak her işlem manuel olarak gerçekleştirilmesi gerekmektedir.

Sorgulama İşlemini Başlat
Devir İşlemini Başlat
Devir İşlemini Geri Alma

Seç	Tip	Dosya No	MC	Firma No	Firma	Tutar	Fatura No	Fatura Tarihi
-----	-----	----------	----	----------	-------	-------	-----------	---------------

Bilgiler giriş yapıldıktan sonra Sorgulama işlemi başlat tıklanmalıdır. Sorgulama işlemi başlat işlemi ile eski şirkette girilen fişlerde 136 'lı hesapla masraf girişi yapılmış dekont edilmemiş kayıtlar listenecektir.

Yıl Sonu 136 Hesap Devir Ekranı

Eski Şirket 20 ... Baş.Hesap No 136-00-000-000 ...
Yeni Şirket 21 ... Bit.Hesap No 136-99-999-999 ...

Eski Şirket Devir Fiş No 0 ...
Yeni Şirket Devir Fiş No ...

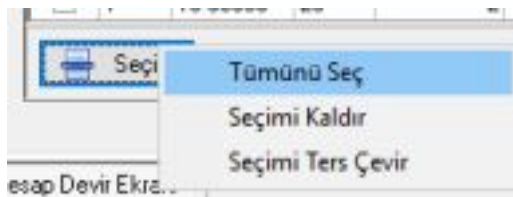
136'lı hesapların devir işlemi tek sefer yapılmaktadır. Devir işlemi yapıldıktan sonra geri alma veya yeni devir işlemi yapılamaz. Yapılacak her işlem manuel olarak gerçekleştirilmesi gerekmektedir.

Sorgulama İşlemini Başlat
Devir İşlemini Başlat
Devir İşlemini Geri Alma

Seç	Tip	Dosya No	MC	Firma No	Firma	Tutar	Fatura No	Fatura Tarihi
<input type="checkbox"/>			8			500		31.08.2020
<input type="checkbox"/>			9			8000		19.08.2020
<input type="checkbox"/>			2			250	65161	28.01.2020
<input type="checkbox"/>			?			50	77777777	30.08.2020

Kayıtlar ekranda listendiğinde ekranın alt kısmında yer alan **Seçim** butonundan seçim yaptıktan sonra **Devir işlemi başlat** butonuna basılmalıdır.

Eğer tüm kayıtlar ile ilgili devir işlemi yapılacaksa **Seçim** butonundan **Tümünü seç** yaparak kolaylıkla tüm satırları işaretleyebilirsiniz.



Listelenen kayıtlardan bazıları için devir yapılacaksa satırda yer alan **Seç** alanından manuel işaretleme yapılması gerekir.

İşaretleme yapıldıktan sonra **Devir İşlemini Başlat** işlemi yapıldığında ekranda yer alan Eski Şirket Devir Fiş no ve Yeni şirket devir fiş no alanları dolacaktır.

Eski Şirket Devir Fiş no ile 136 hesaplar alacak çalıştırılarak kapatılmış olacak;

Yeni şirket devir fiş no alanında yer alan fiş numarasında ise 136 hesap açılışı yapılmış

olacaktır.

Yıl Sonu 136 Hesap Devir Ekranı

Eski Şirket	20	Baş.Hesap No	136-00-000-000	Sorgulama İşlemini Başlat
Yeni Şirket	21	Bit.Hesap No	136-99-999-999	Devir İşlemini Başlat
Eski Şirket Devir Fiş No	201231005	136'lı hesapları devir işlemi tek sefer yapılmaktadır. Devir işlemi yapıldıktan sonra geri alma veya yeni devir işlemi yapılamaz. Yapılacak her işlem manuel olarak gerçekleştirilmesi gerekmektedir.		Devir İşlemini Geri Alma
Yeni Şirket Devir Fiş No	200101001			

Eğer devir işlemi yapıldıktan sonra işlemi geri almak ister iseniz Devir işlemi geri alma butonuna tıklamanız gerekmektedir. Yeni bir pencere açılacaktır bu ekrana geri alınmak istenen dosya numarası manuel giriş yapılmalıdır.

Yıl Sonu 136 Hesap Devir Ekranı

Eski Şirket	20	Baş.Hesap No	136-00-000-000	Sorgulama İşlemini Başlat
Yeni Şirket	21	Bit.Hesap No	136-99-999-999	Devir İşlemini Başlat
Eski Şirket Devir Fiş No	201231005	136'lı hesapları devir işlemi tek sefer yapılmaktadır. Devir işlemi yapıldıktan sonra geri alma veya yeni devir işlemi yapılamaz. Yapılacak her işlem manuel olarak gerçekleştirilmesi gerekmektedir.		Devir İşlemini Geri Alma
Yeni Şirket Devir Fiş No	200101001			

Seç	Tip	Dosya No	MC
<input type="checkbox"/>			8
<input type="checkbox"/>			9
<input type="checkbox"/>			2
<input type="checkbox"/>			2
<input type="checkbox"/>			2

136 Devir Geri Alma

Lütfen Tip Dosya No giriniz.(Örnek:T19-00001)

Tamam İptal

** Yıl Sonu Devir İşlemleri birden fazla kez yapılabilir. Sistem her aktarımda devir fişini güncelleyecektir.Geçmiş şirketteki hesapta bakiye varken aktarıp bakiye sıfırlandıktan sonra tekrar aktarım yapılırsa yeni şirketteki hesapta bakiye sıfırlanmayacaktır, elle fiş üzerinden satırı silmek gerekir.

** Hesap Mizanı Raporu ekranından sorgulama yapıldığında verilen tarih aralığından önceki devir bakiye görüntülenmektedir.

**Eski şirkete ait bir çek kaydı üzerinde yeni şirkette işlem yapılmak isteniyorsa Alınan Çek Takibi ekranında şirket no alanı manuel olarak değiştirilir.

**Sistemde mevcut hesapların üst kırılımlarını oluşturmak için Genel Muhasebe sisteminde rapor/tek düzen hesap planı oluştur ekranından işlem yapılabilir.

3. Rapor 4. Rapor Ayar 5. Evrim E-Defter Yardım EVRİM Aktarımlar

A. Fiş Görüntüsü
B. Hesap Planı Girişi
C. Fiş Raporu (Bakıyesi Tutmayan)
D. Fiş İcmal Raporu
E. Mizan
F. Hesap Planı Dökümü
G. Yevmiye Defteri
H. Muavin Defteri
I. Defter-i Kebir
J. Bilanço
K. Gelir - Gider Tablosu
L. Genel Muhasebeye geçmeyen fişler dökümü
M. Yevmiye Düzenle
N. Tek Düzen Hesap Planı Oluştur
O. Genel Muhasebe Girilen Fişler
P. BS/BA Raporu
R. Toplu Fiş Yazdırma
S. Genel Muh. ve Ön Muh. Mizan Karşılaştırma

Genel Muhasebe Tek Düze Hesap Planı Oluşturma Formu [FormNo:880]

Şirket 21 ... EVRİM YAZILIM 2021

EG Oluştur Kapat

****** Muhasebe sisteminde Sol taraftaki **kısayol** alanında **Yıl Sonu Devir İşlemleri** için bulunan **linklere** tıklayarak dokümanların **video** formatına erişebilirsiniz.

Yeni yıl işlemleri ve devir işlemleri ile ilgili önceki yıla ait videomuzu incelemek için linke tıklayabilirsiniz.

<https://youtu.be/AuoEzZI05HE>