

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 aktarılabilecek olan alanlar **otomatik** işaretli gelecektir. Aktarımı **yapılmayacak** olan alanların işaretleri kaldırılabilir.

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

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

işaretlenir.

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

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

yoktur, aktarılabacak tasarım bulunamadı uyarısı verecektir.)

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

4. Hesap Planı Aktarma: Eski şirkette olan **hesap numaraları** yeni şirkete aktarılabak isteniyorsa işaretlenmelidir. **Aktar** butonuna tıklanarak açılan ekranda aktarılabacak **şirket** ve **oluşturulacak şirket** alanları eski ve yeni şirkete göre **otomatik** gelecektir. Hangi hesap aralığında yeni şirkete aktarım yapılabaksa **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]

Aktarılabacak Şirket	21
Oluşturulacak Şirket	22
Başlangıç Hesap No	100-00-000-000
Bitiş Hesap No	999-99-999-999
Aktarma Hesap No Kullan	☐
Aktarma Seçenekleri	
☐ Hesap Planı	
☐ Kartoteks	
☒ 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

Aktif olacak Şirket Numarasını Giriniz 22

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 aktarılacaksa 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. **“Yardım / Müşavirlik Tarife Hizmet Girişi”** alanından bilgi getirmektedir.

EĞER GEÇEN SENEKİ ÖZEL TANIMLI KOMİSYONLAR KULLANILACAKSA BU ALAN KESİNLİKLE İŞARETLENMEMELİDİR ! Dokümanın devamındaki **“ÖZEL TANIMLI KOMİSYON KOPYALAMA”** aşamasını uygulayınız.

8. Ek Gelir Açıklama Kodlarını Oluştur: 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 **ASGARİ ÜCRET TARİFESİNE GÖRE** işaretlenmelidir.

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

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

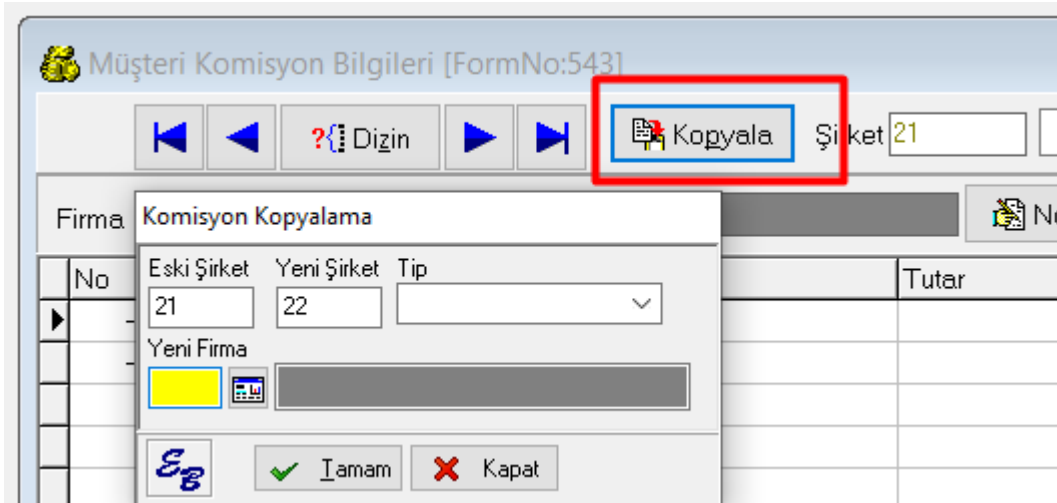
No	Şirket Adı	Resmi Şirket No	Çalışma Yılı	SM	Firma Ünvanı
17	EVİRİM YAZILIM 2017		2017	X	EVİRİM YAZILIM
18	EVİRİM YAZILIM 2018		2018	X	EVİRİM YAZILIM
19	TEST		2017		
			2018		
			2018	X	
			2018	X	
			2017	X	
			2018		
			2013		
			2018		
			2015		
			2015		
			2013		
			2016		
			2018		

2- ÖZEL TANIMLI KOMİSYON KOPYALAMA

Eski şirkette **özel tanımlanan komisyonlar** var ise bu komisyonların aynı şekilde yeni şirkete **kopyalanması** sağlanabilir.

Veri girişi / Müşteri komisyonları ekranında **kopyala** butonuna tıklanarak **eski şirket** ve **yeni şirket** numarası **otomatik** gelecektir. **Tip** kısmı tüm kayıtların aktarılması için **boş** bırakılmalıdır. Firma alanında eski şirketindeki kayıtlarını yeni şirkete aktarmak istenilen firma seçilerek **tamam** denilir. Firma alanı **boş** bırakıldığında sistem eski şirkette firmalara ait özel komisyon tanımlarının **tamamını** firmaların yeni şirketteki komisyonlarına ekleyecektir.

NOT: Müşteri komisyonlarının aktarımı yapıldığında yeni şirkette müşavirlik tarife hizmet girişine göre olan **standart liste** aktarılmış olacaktır. Eski şirkete ait firmaya özel komisyon tanımlamaları yapılmış ise yukarıdaki kopyalama işleminden sonra sistem eski şirketteki **özel komisyonlar** ile yeni şirketteki **standart komisyonları birleştirecektir**. Kopyalama işleminde sistem eski şirketteki tüm kayıtları yeni şirkete aktacağından eski şirkette özel komisyonlar **dışında** komisyonlar **mevcut ise** yeni şirkette bu kayıtlar **çiftlenmiş** olacaktır. Bu sebepten öncelikle yeni şirketteki eski şirket ile **ortak** olacak olan **komisyonlar silinmelidir**.



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 aktarılabacak 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 işlemini 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	21	Baş.Hesap No	100-00-000-000
Yeni Şirket	22	Bit.Hesap No	999-99-999-999
Devri Alınacak Yıl	2021	Devir Fiş No	
Devir Son Tarih	31.12.2021	Gümrük	

Devir İşlemini Başlat

[Devir Detay]

- ☒ Yok
- ☐ Tip Önemse
- ☐ Dosya Önemse
- ☐ Kapanmamışlar
- ☐ Hesap Tanımlı
- ☐ Açık Hesap Devri

136 Devir İşlemi

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 aktarım 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 istiyor iseniz 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	21	Baş.Hesap No	100-00-000-000
Yeni Şirket	22	Bit.Hesap No	999-99-999-999
Devri Alınacak Yıl	2021	Devir Fiş No	
Devir Son Tarih	31.12.2021	Gümrük	

Devir İşlemini Başlat

[Devir Detay]

- ☒ Yok
- ☐ Tip Önemse
- ☐ Dosya Önemse
- ☐ Kapanmamışlar
- ☐ Hesap Tanımlı
- ☐ Açık Hesap Devri

136 Devir İşlemi

Yıl Sonu 136 Hesap Devir Ekranı

Eski Şirket	21	Baş.Hesap No	
Yeni Şirket	22	Bit.Hesap No	
Eski Şirket Devir Fiş No	0	136'lı hesapların devir işlemi tek sefer yapılmaktadır. Devir işlemi yapıldıktan sonra geri alma veya yeni devir işlemi yapılamaz.	
Yeni Şirket Devir Fiş No		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	Açıklama
-----	-----	----------	----	----------	-------	-------	-----------	---------------	----------

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

Yıl Sonu 136 Hesap Devir Ekranı

Eski Şirket 21 ... Baş Hesap No 136-00-000-000 ...
Yeni Şirket 22 ... Bit Hesap No 136-99-999-999 ...

Eski Şirket Devir Fiş No 0
Yeni Şirket Devir Fiş No

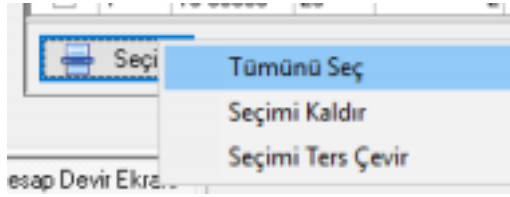
136'lı hesapları devir işlemi tek sefer yapılmaktadır. Devir işlemi yapıldıktan sonra geri alma veya yeni devir işlemi yapılamaz. Yapılacak her işlem manuel olarak gerçekleştirilmesi gerekmektedir.

Sorgulama İşlemini Başlat
Devir İşlemini Başlat
Devir İşlemini Geri Alma

Seç	Tip	Dosya No	MC	Firma No	Firma	Tutar	Fatura No	Fatura Tarihi	Açıklama
☐						150			
☐						100		11.11.2021	
☐						101		11.11.2021	
☐			2			101		11.11.2021	
☐						100		11.11.2021	

Kayıtlar ekranda listelendiğinde ekranın alt kısmında yer alan **Seçim** butonundan seçim yaptıktan sonra **Devir işlemini 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 21 ... Baş Hesap No 136-00-000-000 ...
Yeni Şirket 22 ... Bit Hesap No 136-99-999-999 ...

Eski Şirket Devir Fiş No 211231002
Yeni Şirket Devir Fiş No 210101001

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.

Sorgulama İşlemini Başlat
Devir İşlemini Başlat
Devir İşlemini Geri Alma

Seç	Tip	Dosya No	MC	Firma No	Firma	Tutar	Fatura No	Fatura Tarihi	Açıklama
☐						150			
☐						100		11.11.2021	
☐						101		11.11.2021	
☐			2			101		11.11.2021	
☐						100		11.11.2021	

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	21	Baş.Hesap No	136-00-000-000	Sorgulama İşlemini Başlat
Yeni Şirket	22	Bit.Hesap No	136-99-999-999	Devir İşlemini Başlat
Eski Şirket Devir Fiş No	211231002	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.		
Yeni Şirket Devir Fiş No	210101001	Devir İşlemini Geri Alma		

Seç	Tip	Dosya No	MC	Firma N
☐				
☐				
☐				
☐			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 aktarım 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

EVİRİM

Aktarımlar

A. Fiş Görüntüsü

B. Hesap Planı Girişi

C. Fiş Raporu (Bakiyesi 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 işler 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 22 ... EVRİM YAZILIM 2022

✓ 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. Değişen herhangi bir özellik bulunmamaktadır 2022'de de aynı işlemler uygulanacaktır.

<https://youtu.be/AuoEzZI05HE>