

Dosyadan Fiş Aktarımı

Dosyadan Fiş Aktarımı uygulaması, Excel veya metin dosyalarından fiş oluşturmak amacıyla kullanılır. Aktarım yapılabilmesi için aktarım dosyasının formatının aşağıdaki gibi olması gerekir (Örnek, Excel dosyası için verilmiştir):

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	TARİH	FIŞ TİPİ	FIŞ NO	HESAP KODU	BORÇ TUTAR	ALACAK TUTAR	SATIR AÇIKLAMASI	BORÇ MİKTAR	ALACAK MİKTAR	HESAP ADI	BELGE TÜRÜ	BELGE TARİHİ	BELGE NO	KDVSİZ TUTAR	
2	02.01.2006	3	2 320.C001			350.81	Crm A.Ş. 556992n.ft.bedeli			Cyberpark Ank.Teknik				297.30	
3	02.01.2006	3	2 770.M.25		297.30		Crm A.Ş. 556992n.ft.bedeli			Bilkent					
4	02.01.2006	3	2 191.00.0601		53.51		Crm A.Ş. 556992n.ft.bedeli			Ocak 2006					

Tarih : İşlemin tarihidir. Dosyadaki işlemler bu tarihe göre gruplandırılarak fiş haline getirilecektir. Daha detaylı bilgi aşağıda verilmiştir. Bu kolon mutlaka geçerli bir tarih içermelidir. Tarih, hesap dönemi içerisinde olmalı, fiş kesinleştirme tarihinden ve resmi defter döküm tarihlerinden daha öncesine ait olmamalıdır.

Fiş Tipi : Fişin tipini belirten koddur. 1 (Tahsil), 2 (Tediye) veya 3 (Mahsup) olabilir. Boş bırakılması halinde 3 (Mahsup) varsayılır.

Fiş No : Dosyadan aktarılan fişler otomatik olarak numaralandırılır. Buradaki fiş no. bilgisinin amacı, tarih içinde ekstra gruplama sağlamak içindir. Örneğin, fişler günlük olarak gruplandırılacak ise fakat belirli bir gündeki işlemlerin iki veya daha fazla fişe kaydedilmesi isteniyorsa farklı fiş no. rakamları kullanılarak gün içinde istenilen gruplandırma yapılabilir.

Hesap Kodu : İşlemin hesap kodudur. Buradaki hesabın hesap planında mevcut olması gerekmez. Eğer hesap yoksa otomatik olarak açılır. Ancak, bu durumda hesabın adının Hesap Adı alanına girilmiş olması gerekir.

Borç Tutarı / Alacak Tutarı : İşlemin borç/alacak tutarıdır. Bir satırda bu iki kolondan sadece birisinde rakam olmalıdır. Hem borç hem de alacak rakamı boş (sıfır) ise o satır aktarıma dahil edilmez.

Satır Açıklaması : Fiş satırında gösterilecek açıklamadır.

Borç Miktarı / Alacak Miktarı : İşlemin borç/alacak miktar rakamıdır. Miktar rakamının girildiği kolon borç/alacak tutarının girildiği kolon ile tutarlı olmalıdır. Örneğin, borç tutarına rakam girilmiş ise, miktar rakamı da borç kolonuna girilmelidir.

Hesap Adı : Hesap Kodu kolonunda belirtilen hesap yeni açılacak ise bu kolona hesap adının girilmesi zorunludur. Hesap zaten mevcut ise bu kolona girilen bilgi dikkate alınmaz.

Belge Türü : İşlemlerle ilgili belge türüdür. Girilen belge türünün GMS.NET sisteminde tanımlı olması gerekir. Bu bilgi boş bırakılabilir.

Belge Tarihi / Belge No : İşlemlerle ilgili diğer bilgilerdir. Bu bilgiler boş bırakılabilir.

KDV'siz Tutar : Ba/Bs formlarının hesaplanmasında kullanılacak KDV hariç tutardır. Boş bırakılabilir.

Aktarım Seçenekleri : Aktarım işlemine başlamadan önce, aktarım yapılacak dosyanın adı ve gruplandırma seçenekleri belirlenir.

Tarih Gruplandırması : Aktarılabacak fişlerin tarih itibariyle nasıl gruplandırılacağını belirtir.

"Günlük" seçeneğinde, dosyadaki fişler günlük olarak gruplandırılır ve her bir gün için farklı bir fiş oluşturulur. Aktarım dosyasında, aynı gün içerisinde farklı fiş no.ları girilmiş ise ayrıca gün içerisinde bu fiş no.larına göre ikinci bir gruplama yapılır ve her bir grup için ayrı bir fiş oluşturulur. Örneğin,

	A	B	C
1	TARİH	FIŞ TİPİ	FIŞ NO
2	02.01.2006	3	0
3	02.01.2006	3	0
4	02.01.2006	3	0
5	02.01.2006	3	0
6	03.01.2006	3	0
7	03.01.2006	3	0

yukarıdaki veriler varsayıldığında fiş no.dan gruplama yapılmamış olduğu için 02.01.2006 ve 03.01.2006 tarihli iki fiş oluşturulacaktır.

	A	B	C
1	TARİH	FİŞ TİPİ	FİŞ NO
2	02.01.2006	3	0
3	02.01.2006	3	1
4	02.01.2006	3	1
5	02.01.2006	3	0
6	03.01.2006	3	0
7	03.01.2006	3	0

Yukarıdaki örnekte ise, 02.01.2006 tarihi için iki fiş ve 03.01.2006 tarihi için bir fiş oluşturulacaktır. Bunun nedeni, 02.01.2006 günü içinde fiş no. girilerek ek gruplama yapılmış olmasıdır.

"10 Günlük" seçeneğinde ise satırlar ayın birinci, ikinci ve üçüncü on günleri itibariyle gruplandırılır. Formdaki "31 Ayrı Gün" kutusu işaretlenmiş ise 31 tarihli satırlardan dördüncü bir fiş oluşturulur, işaretlenmemiş ise bu satırlar üçüncü on günlük fişe dahil edilir. Bu seçenekte de fiş no. kullanılarak ek gruplama yapılabilir.

"Aylık" seçeneğinde, aktarım dosyasındaki satırlar aylık olarak gruplandırılır ve her ay için bir fiş düzenlenir. Fiş no. kullanılarak ek gruplama yapmak bu seçenekte de mümkündür.

Formdaki bilgiler girildikten sonra "**Kaydet**" düğmesi tıklanır veya **F2** tuşuna basılır. İşlem yapmadan çıkmak için "**Vazgeç**" düğmesi kullanılır veya **Esc** tuşuna basılır.

İşlem başlatıldıktan sonra, karşılaşılan hatalar kullanıcıya bildirilir ve aktarım dosyası üzerinde gerekli düzeltmeler yapıldıktan sonra işlem tekrarlanır.