

GMS.NET 3.0.8 Sürümündeki Değişikliklerle İlgili Tanıtım Dokümanı

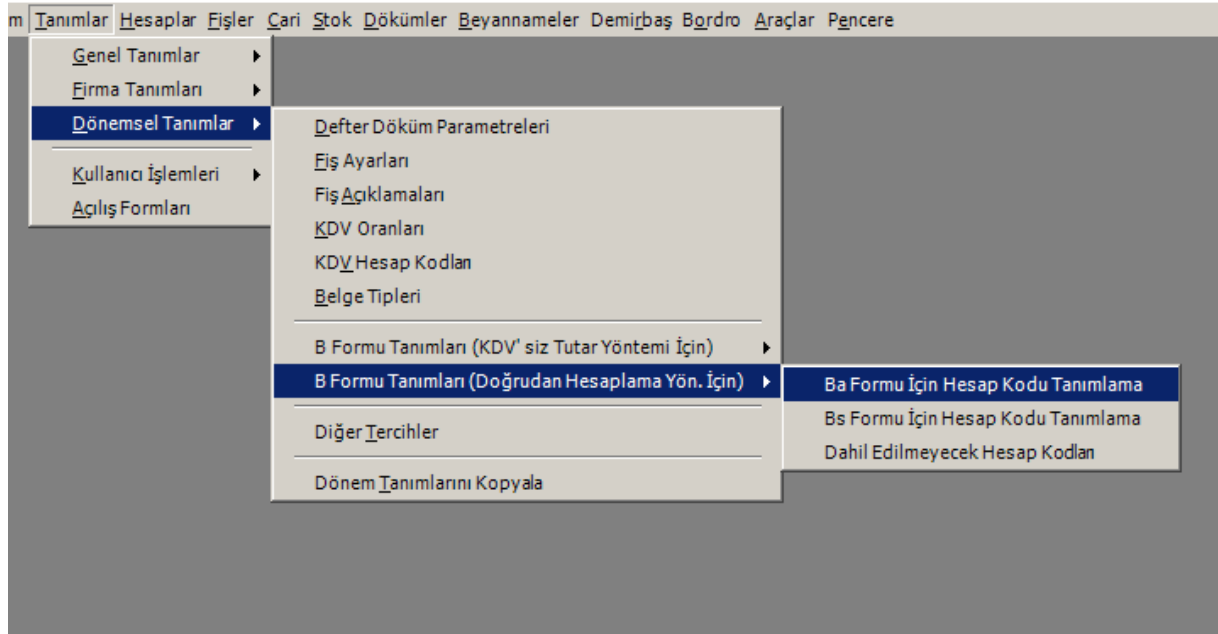
BA VE BS FORMLARININ HESAPLANMASINDA ALTERNATİF YÖNTEM

Ba ve Bs Formlarının hesaplanmasında kullanılan "KDV'siz Tutar" yöntemine alternatif olarak "Doğrudan Hesaplama" yöntemi getirilmiştir. Bu yöntemde, Ba ve Bs Formu tutarları doğrudan alış, satış ve gider hesaplarından alınır, bu nedenle "KDV'siz Tutar" gibi ek bilgi girişine gerek kalmaz.

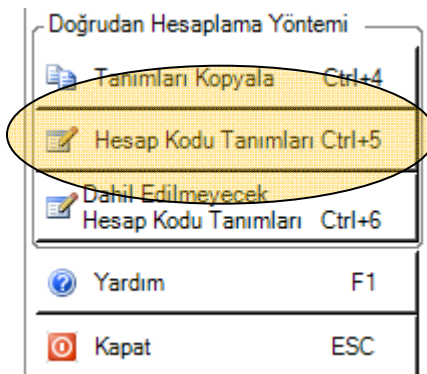
Doğrudan Hesaplama yönteminin kullanılabilmesi için aşağıda anlatılan bazı tanımlamaların yapılması gereklidir.

Hesaplamaya Dahil Edilecek Hesapların Tanımlanması:

Ba ve Bs Formlarının hesaplanmasında kullanılacak hesaplar ana hesap kodu bazında ve Ba ve Bs Formları için ayrı ayrı olmak üzere tanımlanmalıdır. Hesaplamalarda kullanılacak genel hesap kodları varsayılan olarak yazılımla birlikte yüklenmektedir. Hesaplamaya dahil edilecek hesap kodlarının tanımlanması aşağıda gösterilen menüden yapılabilir.



Ayrıca, aynı tanımlamalara, yine aşağıda gösterilen Ba/Bs Formu erişim menüsünden de ulaşılabilir.



Ba/Bs Formu Hesaplamalarına Dahil Edilecek Hesap Kodları formu aşağıda gösterilmiştir. Burada yer alan varsayılan hesaplar arasında olmayan hesaplar ana hesap bazında kullanıcılar tarafından eklenmelidir.

Hesap Kodu	Hesap Adı	İşlem Türü
150	İLK MADDE VE MALZEME	Borç
153	TİCARİ MALLAR	Borç
157	DİĞER STOKLAR	Borç
250	ARAZİ VE ARSALAR	Borç
252	BİNALAR	Borç
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR	Borç
254	TAŞITLAR	Borç

Yukarıdaki örnek esas alındığında, Ba Formu düzenlenirken 150, 153, 157 ... gibi hesapların borçlu işlemleri dikkate alınacaktır.

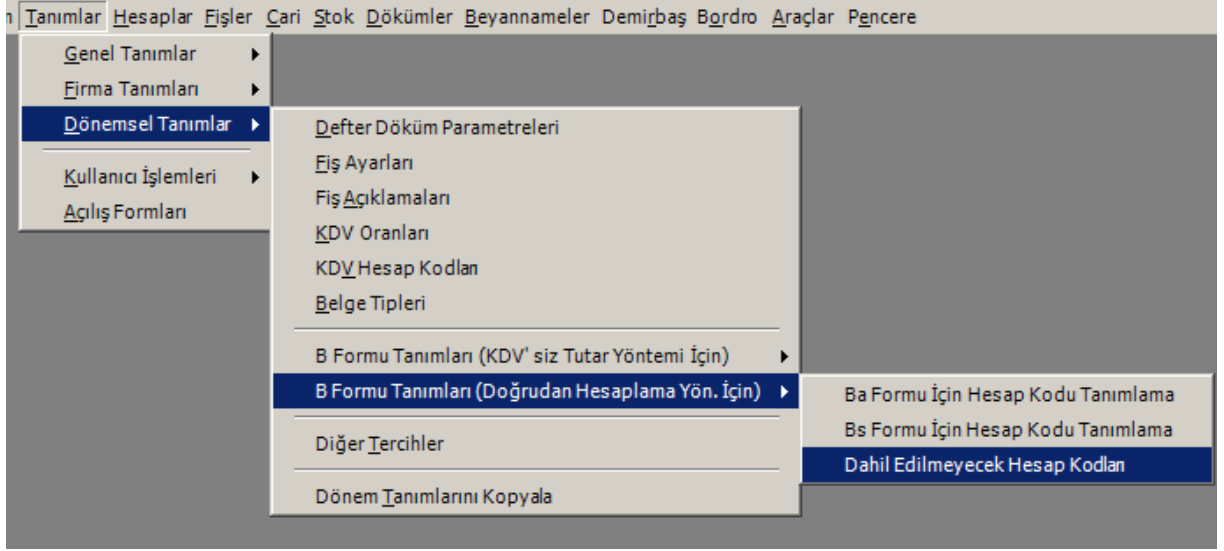
Hesap Kodu	Hesap Adı	İşlem Türü
150	İLK MADDE VE MALZEME	Alacak
153	TİCARİ MALLAR	Alacak
600	YURTDIŞI SATIŞLAR	Alacak
601	YURTDIŞI SATIŞLAR	Alacak
602	DİĞER GELİRLER	Alacak
649	DİĞER OLAĞAN GELİR VE KARLAR	Alacak
679	DİĞER OLAĞANDIŞI GELİR VE KARLAR	Alacak

Bs Formu hesaplamasında ise, yukarıdaki örneğe göre, 150, 153, 600, 601, 602, 649, 679 kodlu hesapların alacak işlemleri dikkate alınacaktır.

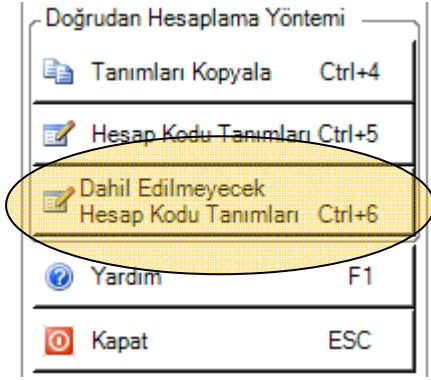
Özet olarak, yukarıdaki tanımlamalar her bir formun hesaplamasına dahil edilecek hesapları belirlemek içindir. Burada tanımlanmamış olan hesaplar Ba/Bs hesaplamalarına kesinlikle dahil edilmez.

Hesaplamaya Dahil Edilmeyecek Hesapların Tanımlanması :

Ba/Bs formu hesaplamalarına dahil edilmek üzere ana hesap bazında tanımlanmış olan hesapların alt seviyesinde yer alan bazı detay hesapların ise hesaplamalara dahil edilmemesi gerekebilir. Örneğin, 770 (Genel Yönetim Giderleri) hesabının altında yer alan Ücretler, Kira Giderleri, Noter Masrafları gibi hesaplara ait işlemler Ba Formunun hesaplamasına dahil edilmezler. Bu gibi hesapları tanımlamak için aşağıda gösterilen menüden ilgili form ekrana getirilir.



Bu tanımlamalar için gereken forma Ba/Bs erişim menüsünden de ulaşılabilir.



Ba/Bs Formu Hesaplamalarında Dikkate Alınmayacak Hesap Kodlarının tanımlandığı form aşağıda gösterilmiştir.

Ba/Bs Formu Hesaplamalarında Dikkate Alınmayacak Hesaplar (Doğrudan Hesaplama Yöntemi İçin)	
Hesap Kodu	Hesap Adı
770.10	KİRA GİDERİ

Bu formda tanımlanacak olan hesaplar detay seviyede olmalıdır. Ayrıca, tanımlanan hesap kodu "Hesaplamaya Dahil Edilecek Hesaplar" arasında bulunan hesaplardan birinin alt hesabı niteliğinde olmalıdır. Bunun aksi bir durum hataya yol açmaz ancak yapılan tanımlamanın hesaplama açısından bir anlamı olmaz.

İşlemlerin Fiş Satır Bazında Hesaplamadan Hariç Bırakılması :

Bazı durumlarda bazı işlemlerin Ba/Bs hesaplamalarından hariç bırakılması gerekebilir. Örneğin, bir noterlik makbuzunun "Diğer Genel Yönetim Giderleri" isimli hesaba işlenmesi sırasında, bu belge Ba formunda gösterilmeyeceği için, sadece bu işlemin hariç tutulması istenebilir. Bu gibi durumlarda satırdaki TCK/VKN kolonuna "0000000000" (10 adet 0) yazılmalıdır. TCK/VKN kolonunda "0000000000" olan satırlar Ba ve Bs formlarının hesaplamasına hiçbir zaman dahil edilmez.

Ancak, TCK/VKN kolonunda bu tür gerçek olmayan no.ların kullanılması yine TCK/VKN bilgisini kullanan diğer dökümlerin (Ör. İndirilecek KDV Listesi) hatalı veya eksik çıkmasına yol açabilir. Bu nedenle, Ba/Bs formlarının hesaplamasına dahil edilmek istenmeyen işlemlerin, bu bölümde

anlatıldığı gibi satır bazında hariç bırakılması yerine bir önceki bölümde anlatıldığı gibi hesaplar bazında hariç bırakılması önerilir.

Hesaplama Yönteminin Seçilmesi :

Ba ve Bs formları hesaplanırken erişim menüsünden hesaplama yöntemi seçilmelidir.

Hesaplama Yöntemi

KDV' siz Tutar Yöntemi
 Doğrudan Hesaplama Yöntemi
 Belge Tarihlerini Dikkate Al

Formlar iki yöntemden istenilen birisi ile hesaplatılabilir. Hesaplatıldıktan sonra kaydedilen bir form daha sonra tekrar ekrana getirildiğinde son hesaplamada kullanılan yöntem seçili olarak gösterilecektir. Ayrıca, bir bildirim menüden iki defa seçilerek ekrana getirilip farklı yöntemlerle hesaplatılabilir ve birbiri ile karşılaştırılabilir. Ancak, bu durumda en son kaydedilen form geçerli olacaktır.

Hesaplama Belge Tarihlerinin Dikkate Alınması :

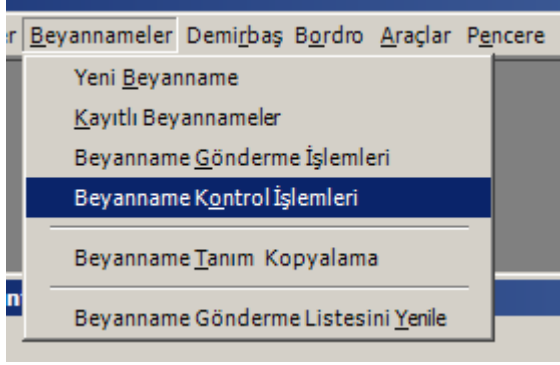
Ba ve Bs formu hesaplamalarına yeni eklenen bir başka özellik de fişlerde girilen belge tarihleri ile ilgilidir. Yukarıda gösterilen "Belge Tarihlerini Dikkate Al" kutucuğu işaretlendiğinde fişteki belge tarihi bildirim dönemi içerisinde olmayan işlemler hesaplamaya dahil edilmezler. Örneğin, Mart 2010 dönemine ait bir bildirim hesaplanırken belge tarihi 1 Mart 2010 ile 31 Mart 2010 tarihleri arasında olmayan işlemler forma yansıtılmaz. Belge tarihi girilmemiş olan işlemlerde belge tarihi olarak fiş tarihi esas alınır, dolayısı ile bu tür işlemler hesaplamaya daima dahil edilir.

"Belge Tarihlerini Dikkate Al" kutucuğu işaretlenmemiş ise belge tarihi ile ilgili herhangi bir kontrol yapılmaz, dolayısı ile dönem içerisindeki tüm fişler hesaplamaya katılır.

BEYANNAME KONTROL İŞLEMLERİ

Beyanname Kontrol İşlemleri uygulaması, verilen bir dönem ve seçilen beyanname türleri için tüm firmaları veya sadece seçilen firmaları tarar, o dönemde verilmesi gereken beyannameleri tespit eder, bu beyannameleri hem GMS.NET veri tabanında hem de IVD veri tabanında tarayarak durumlarını raporlar. Bu uygulama sayesinde, herhangi bir dönem içerisinde düzenlenmesi unutulmuş, düzenlenmiş ancak IVD'ne gönderilmemiş ya da IVD'ne gönderilmesine rağmen onaylanmamış beyannamelerin tespiti son derece kolay ve toplu bir biçimde yapılabilir.

Beyanname Kontrol İşlemleri uygulamasına aşağıda gösterilen menüden girilir.



Uygulamanın çeşitli seçimlerin yapılacağı ekran formu şöyledir :

The screenshot shows the 'Beyanname Kontrol İşlemleri' application form. It has two tabs: 'Kontrol Edilecek Bilgilerin Seçimi' and 'Kontrol Sonucu'. The 'Kontrol Edilecek Bilgilerin Seçimi' tab is active. The form includes the following sections:

Kontrol Dönemi
Dönem : 2010 Ay : Ocak GMS.net kontrolü yapılısın IVD kontrolü yapılısın

Kontrol Edilecek Beyanname Tipleri

Seç	Beyanname	Yıl	Aylık	3 Aylık
<input checked="" type="checkbox"/>	KDV1	2010	Ocak	Kasım-Aralık-Ocak
<input type="checkbox"/>	KDV2	2010	Ocak	Kasım-Aralık-Ocak
<input checked="" type="checkbox"/>	FORMBA	2010	Ocak	
<input checked="" type="checkbox"/>	FORMBS	2010	Ocak	
<input checked="" type="checkbox"/>	MUH	2010	Ocak	Kasım-Aralık-Ocak
<input type="checkbox"/>	GGECICI	2010		Kasım-Aralık-Ocak
<input type="checkbox"/>	KGECICI	2010		Kasım-Aralık-Ocak
<input type="checkbox"/>	DAMGA	2010	Ocak	
<input type="checkbox"/>	GELİR	2010		
<input type="checkbox"/>	KURUMLAR	2010		

Kontrol Edilecek Firmalar

Seç	Firma Adı	Defter Tipi
<input checked="" type="checkbox"/>	AYDIN NAKLİYAT A.Ş.	BİLANÇO
<input checked="" type="checkbox"/>	ÖRNEK	BİLANÇO
<input checked="" type="checkbox"/>	TEKTUR Turizm Ltd. Şti.	BİLANÇO

Kontrol edilecek dönem YIL ve AY olarak seçilir. Burada seçilecek YIL ve AY, beyannamenin verilmesi gereken dönemi değil beyannamenin ait olduğu dönemi belirtir.

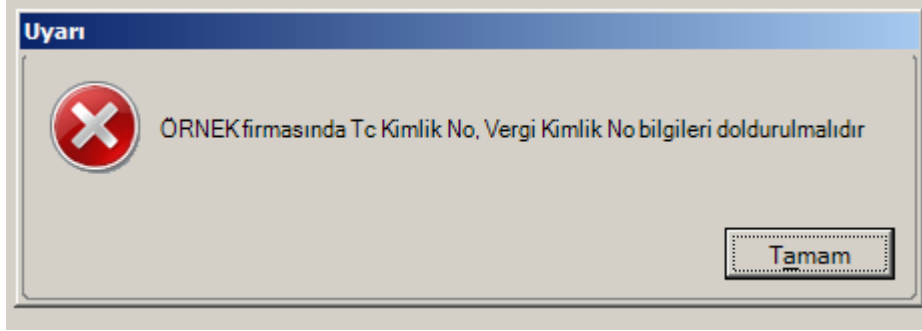
Kontrol işleminin GMS.NET ve IVD veri tabanlarından hangilerinde yapılacağı ilgili kutucuklar işaretlenerek belirlenir. IVD veri tabanında arama yapmak için kullanıcı adı, şifre ve parola gibi bilgilerin SMMM bazında tanımlanmış olması gereklidir.

Daha sonra kontrol edilecek beyanname tipleri ilgili kutucuklar doldurularak seçilir.

Formun altında görülen pencerede GMS.NET sisteminde tanımlanmış firmalar listelenmektedir. Bu listeden kontrol işlemine dahil edilecek firmalar ilgili kutucuklar doldurularak seçilir.

Kontrol işlemini başlatmak için F2 tuşuna basılır.

Kontrol işleminin tam olarak yapılabilmesi için seçilen tüm firmalarda TCK veya VKN bilgilerinin girilmiş olması zorunludur. Seçilmiş firmalardan herhangi bir tanesinde bu bilgiler tanımlanmamış ise aşağıdaki mesajla karşılaşılır ve kontrol işlemi hiçbir firma için yapılmaz.



Bu durumda, mesajın ait olduğu firma için ya gerekli tanımlar yapılmalı ya da bu firma kontrol edilecek firmalar listesinden çıkarılmalıdır.

Normal bir kontrol sonucu aşağıdaki gibidir :

Firma	Firma Defter Tipi	Vergi Daire Kodu	Tck / Vkn	Ad Soyad/ Unvan	Beyanname Tipi	Dönem Tipi	Dönem Tarihleri	GMS.n Durum	GMS.net Değişiklik Tarihi	IVD Durum	IVD Tahakkuk Tarihi	IVD Tahakkuk Kodu
TEKTUR Turiz	BİLANÇO	006271	58528272492	Tektur Turiz	KDV1	Aylık	01.01.2010 -	●	20.05.2010	?		
TEKTUR Turiz	BİLANÇO	006271	58528272492	Tektur Turiz	FORMBA	Aylık	01.01.2010 -	●	20.05.2010	?		
TEKTUR Turiz	BİLANÇO	006271	58528272492	Tektur Turiz	FORMBS	Aylık	01.01.2010 -	●		?		

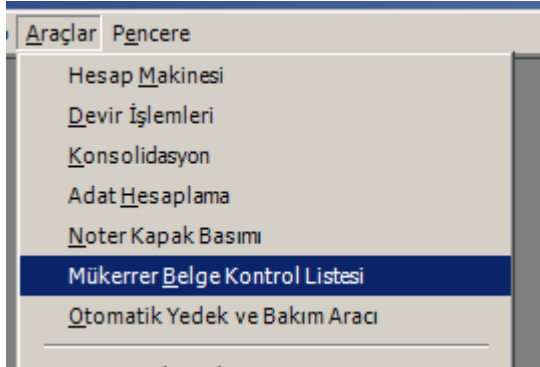
Yukarıdaki örnekte gösterilen kontrol işlemi sadece GMS.NET veri tabanında yapılmıştır. Ocak 2010 döneminde verilmesi gereken beyanname/bildirimlerden KDV1 ve Ba formunun düzenlenerek GMS.NET veri tabanına kaydedildiği ilgili satırlarda yeşil simge ile, Bs formunun ise GMS.NET veri tabanında bulunmadığı kırmızı simge ile belirtilmiştir.

Kontrolün IVD veri tabanında yapılmış olması halinde, IVD'ne gönderilmiş ancak onaylanmamış beyannameler kırmızı simge ile, IVD'ne gönderilmiş ancak hatalı beyannameler ünlem simgesi ile, IVD'de onaylanmış beyannameler ise yeşil simge ile gösterilir.

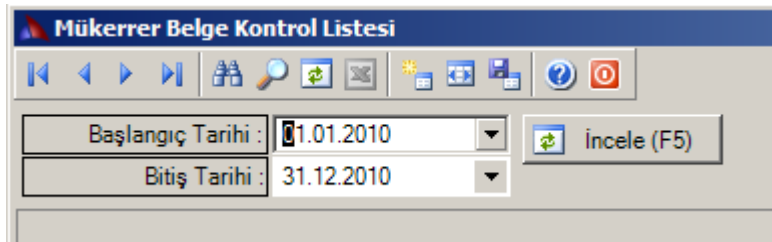
MÜKERRER BELGE KONTROLÜ

GMS.NET Yazılımında yer alan Mükerrer Belge Kontrolü yeniden düzenlenmiştir. Yapılan değişikliklerle, **kontrol işleminin aynı fiş içinde girilmiş olan mükerrer belgeleri de tespit edebilmesi sağlanmış**, ayrıca mükerrer belge kontrol işleminin sadece fiş kaydından sonra değil Araçlar menüsüne eklenen bir uygulama ile topluca yapılabilmesi de sağlanmıştır.

Toplu mükerrer belge kontrol uygulaması aşağıdaki menüden çalıştırılır :



Toplu Mükerrer Belge Kontrol uygulamasında, kontrol işleminin yapılacağı başlangıç ve bitiş tarihleri verilir ve F5 tuşu ile işlem başlatılır.



Kontrol işlemi sonucunda ekrana gelen listeden istenilen satır seçilerek o satırın ait olduğu fiş ekrana getirilir ve fişte düzeltme veya kontrol işlemi yapılabilir.

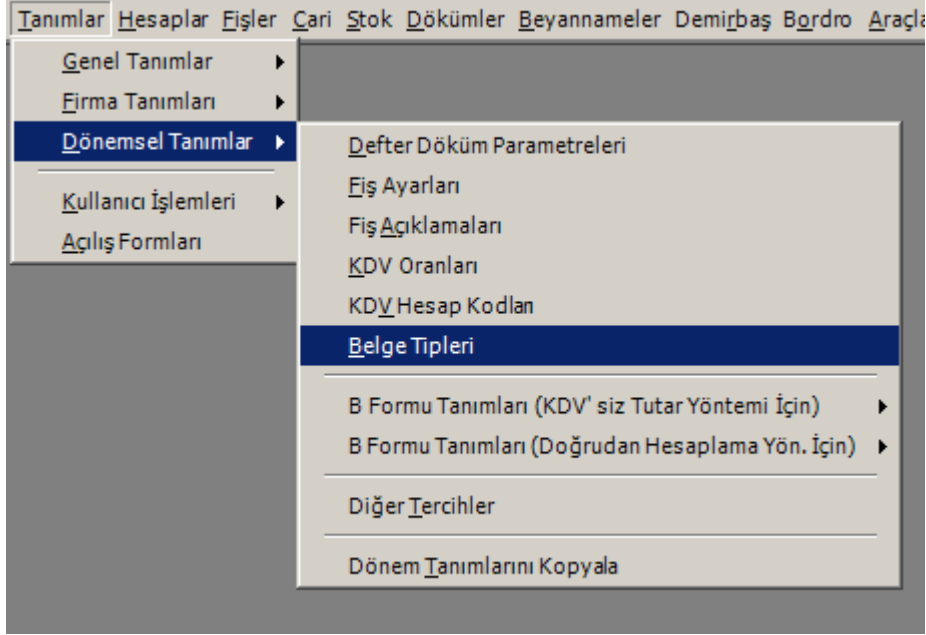
Belge Tck/Vkn	Belge Unvanı	Belge Türü	Belge No	Fiş Tarihi	Fiş Tipi	Fiş No	İşlem Açıklaması	İşlem Sıra No	İşlem Borç Tutarı	İşlem Alacak Tutarı
		PSF	0001	10.02.2010	MAHSUP	26	MAKROMARKET	25	19,46	
		PSF	0001	10.02.2010	MAHSUP	26	MAKROMARKET	26	1,56	
		PSF	0001	10.02.2010	MAHSUP	26	MAKROMARKET	27		21,02
							Aynı Belgenin Kull	3		
		PSF	0001	20.02.2010	MAHSUP	32	RUKİ	4	9,26	
		PSF	0001	20.02.2010	MAHSUP	32	RUKİ	5	0,74	
		PSF	0001	20.02.2010	MAHSUP	32	RUKİ	6		10,00
							Aynı Belgenin Kull	3		
		PSF	0001	20.03.2010	MAHSUP	60	ALKIŞ	22	66,16	
		PSF	0001	20.03.2010	MAHSUP	60	ALKIŞ	23	5,29	
		PSF	0001	20.03.2010	MAHSUP	60	ALKIŞ	24		71,45

Fiş kaydından sonra yapılan mükerrer belge kontrolünün sonucu da yine yukarıdaki formda kullanıcıya bildirilir.

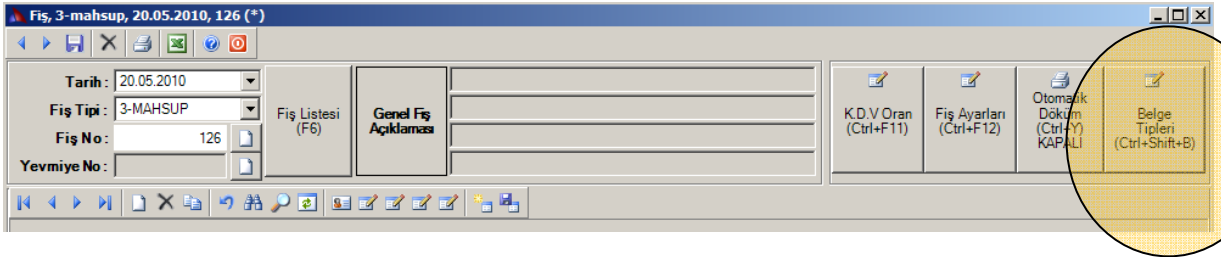
Bu konu ile ilgili olarak yapılan bir başka değişiklikle mükerrer belge kontrolünün hangi belge türlerinde yapılacağını seçimi de kullanıcıya bırakılmıştır. Belge seçimi, Belge Tipleri formunda ilgili belge tipinin yanındaki kutucuk işaretlenerek yapılır.

Kod	Açıklama	Kontrole Dahil
FAT	FATURA	<input checked="" type="checkbox"/>
GMA	GİDER MAKBUZU	<input checked="" type="checkbox"/>
PSF	PERAKENDE SATIŞ FİŞİ	<input type="checkbox"/>
PUB	PERSONEL ÜCRET BORDROSU	<input checked="" type="checkbox"/>

Belge tiplerinin tanımlandığı yukarıdaki forma,



menüsünden veya fiş giriş formu üzerinde aşağıda gösterilen buton tıklanarak (veya Ctrl_Shift_B tuşlarına basılarak) ulaşılabilir.



FİŞTE OTOMATİK İŞLEM KAPATMA UYGULAMASINDA YAPILAN DEĞİŞİKLİKLER

Bilindiđi gibi GMS 3.0.4 sürümünde yapılan değişiklikle fiş içinde Ctrl-1...Ctrl-9 (veya Ctrl-Shift-1...Ctrl-Shift-9) gibi KDV ayırma tuşlarına basıldığında KDV satırının fişe otomatik olarak eklenmesini takiben işlemi kapatan satır da yine otomatik olarak fişe eklenmekte idi. Bu uygulamada, tahsil ve tediye fişleri için geçerli olmak üzere aşığadaki düzeltme yapılmıştır :

Öncelikle, bu uygulamanın Tahsil/Tediye fişlerinde geçerli olup olmayacağı kullanıcı tercihine bağlanmıştır. İlgili tercih, fiş giriş formundan Ctrl-F12 ile ekrana getirilen Fiş Ayarları formunda yapılabilir.

İkinci olarak, bilindiği gibi, Defter Döküm Parametreleri formunda Kasa Hesabı Kodu tanımlanmış ise Tahsil fişinde borç, Tediye fişinde ise alacak satırlarında sadece bu hesap kodu kullanılabilir. Bu durumda, tahsil ve tediye fişlerinde KDV ayırma tuşlarına basıldıktan sonra işlemi kapatmak için eklenen üçüncü satırda da yine bu hesap kodunun kullanılması sağlanmıştır. Mahsup fişlerinde ise, daha önce olduğu gibi, KDV Oranları formunda tanımlanmış olan karşılık hesap kodları kullanılmaktadır.

DiğER DEĞİŞİKLİKLER

Fiş Ayarları formunda yer alan ve fiş dökümlerinin altında gösterilen İlişkili Kişilerden Hazırlayan isminin GMS.NET sistemine giriş yapmış olan kullanıcının tam adından otomatik olarak alınabilmesi için gerekli seçenek eklenmiştir.

PERSONEL BORDRO MODÜLÜNDE YAPILAN DEĞİŞİKLİKLER

- ➔ Firma ayarlarına "Hafta Tatili Günü" seçimi eklenmiştir. Hafta Tatil Günü olarak yapılacak seçim, puantaj dönem takviminde ve puantaj cetvelinde kullanılacaktır.
- ➔ Personel ibranamelerinin Normal Emeklilik veya Malulen Emeklilik durumlarına göre farklı hazırlanabilmesi sağlanmıştır.
- ➔ Bilanço tipi defterlerde muhasebe entegrasyon tanımlarının başka firmalardan aktarılabilmesi için "Başka Firmadan Tanım Aktar" seçeneği eklenmiştir.
- ➔ Birden fazla iş yeri olan firmalarda bordro açılışında firmaya ait işyeri seçimi formu ekrana getirilerek seçim yapılması sağlanmıştır.
- ➔ Kontrol İşlemleri'nde bulunan Personel İşten Çıkış Kontrol Raporu'na personelin son dönem prim matrahı ve prim günü ilave edilmiştir.
- ➔ Personel Listesi raporunda firmaya ait tüm iş yerlerinde çalışan personelin listesini alabilme imkanı konmuştur.
- ➔ Kontrol İşlemleri'ne tarihler arası Gün Takip Raporu eklenmiştir. Bu raporun üst araç çubuğunda yer alan süzme seçeneğiyle örneğin iki tarih arasındaki raporlu personel listesi alınabilmektedir.