# DEFTER-BEYAN SİSTEMİ STOK YÖNETİMİ KULLANICI KILAVUZU

# İÇİNDEKİLER

1.	Stok Yönetimi	4
2.	Stok Yönetimi Modülünü Aktifleştirme ve Stok Defteri Açma	5
3.	Stok Defteri Kaldırma	6
4.	Stok Kartı Oluşturma	8
5.	Stok Devir Kaydı Oluşturma	10
6.	Stok Devir Kaydı Güncelleme ve Silme	15
7.	Mal Alışı Gider Kaydının Oluşturulması	17
8.	Mal Satışı Gelir Kaydının Oluşturulması	19
9.	Stok Ek Maliyet Gider Kaydının Oluşturulması	22
10.	Hesap Özeti	24
11.	Gelir – Gider Defteri / Raporu	
12.	Gider Listeleme	27
13.	Gelir Listeleme	27

# ŞEKİLLER

ŞEKİL 1. STOK YÖNETİMİ, ERİŞİM VE İŞLEM AKIŞ ŞEMASI	4
Şekil 2. Stok Defteri Açma İşlemi	5
Şekil 3. Stok Yönetimi Modülü	5
ŞEKİL 4. STOK YÖNETİMİ MODÜLÜ	6
ŞEKİL 5. STOK DEFTERİ KALDIRMA UYARISI	6
ŞEKİL 6. STOK DEFTERININ KALDIRILMASI VE STOK YÖNETIMI MODÜLÜNÜN PASIF HALE	
Gelmesi	7
Şekil 7. Gelir – Gider Kaydı Bulunması Durumunda Stok Defterinin	
KALDIRILAMAMASI	7
ŞEKİL 8. STOK KARTI İŞLEMLERİ	8
Şekil 9. Stok Kategorisi Seçimi	8
ŞEKİL 10. STOK KARTI OLUŞTURMA	9
ŞEKİL 11. STOK KARTI LİSTESİ	9
ŞEKİL 12. STOK KARTI LİSTESİNDEN STOK KARTI SEÇİLMESİ	10
Şekil 13. Stok Devir Butonu	10
Şekil 14. Stok Devir Kaydı	11
ŞEKİL 15. STOK DEVİR KAYDI MİKTAR VE TUTAR ALANLARI	11
ŞEKİL 16. STOK ALIŞ (DEVİR) MALİYET HAREKETİ	12
ŞEKİL 17. DÖNEM BAŞI EMTIA GİDER BELGESININ OTOMATIK OLUŞMASI	12
ŞEKİL 18. STOK ALIŞ (DEVİR) KAYITLARININ STOK DEFTERİNE AKTARILMASI	13
ŞEKİL 19. DÖNEM BAŞI EMTIA GİDER BELGESİNİN DEFTERE/RAPORA AKTARILMASI	13
ŞEKİL 20. DÖNEM BAŞI EMTIA GİDER BELGESİNİN HESAP ÖZETİNE AKTARILMASI	14
ŞEKİL 21. GÜNCELLEME VE SİLME İŞLEMİ İÇIN MEVCUT STOK DEVIR KAYDININ	
GORÚNTÚLENMESI	15
ŞEKIL 22. STOK DEVIR TUTARININ GUNCELLENMESI	15
ŞEKIL 23. STOK DEVIR MALIYET HAREKETININ SILINMESI	16
ŞEKIL 24. MAL ALIŞI GIDER KAYIT TURU	17
ŞEKIL 25. MAL ALIŞI MALIYET HAREKETI OLUŞTURULACAK STOK KARTININ SEÇILMESI	17
ŞEKIL 26. MAL ALIŞI GIDER BELGESI ALANLARI	18
ŞEKIL 27. MAL ALIŞI MALIYET HAREKETININ STOK KARTINA AKTARILMASI	18
ŞEKIL 28. MAL SATIŞI GELIR KAYIT TURU	19
ŞEKIL 29. MAL SATIŞI MALIYET HAREKETI OLUŞTURULACAK STOK KARTININ SEÇILMESI	19
ŞEKIL 30. MAL SATIŞI GELIR BELGESI ALANLARI	20
ŞEKIL 31. MAL SATIŞI IŞLEM 1 UTARI SIMULASYONU	20
ŞEKIL 32. MAL SATIŞI MALIYET HAREKETININ STOK KARTINA AKTARILMASI	
ŞEKIL 33. STOK SATIŞ KAYITLARININ STOK DEFTERINE AKTARILMASI	21
ŞEKIL 34. STOK EK MALIYET GIDER KAYIT TURU	
ŞEKIL 35. STOK EK MALIYET MALIYET HAREKETININ STOK KARTINA AKTARILMASI	23
ŞEKIL JU, JIUK EK MALIYET KAYITLAKININ JIUK DEFTEKINE AKTAKILMASI	23
$\begin{array}{c} \textbf{J}_{1} \textbf{J}_{2} \textbf{J}_{1} \textbf{J}_{2} \textbf{J}_{1} \textbf{J}_{2} \textbf{J}_$	24
ANTAKILMADI (IMALI TILBAJI VE TIL JUNU)	
$\begin{array}{c} \textbf{\textbf{jo}} \textbf{jo}} \textbf{\textbf{jo}} \textbf{jo}} \textbf{\textbf{jo}} \textbf{\textbf{jo}} \textbf{\textbf{jo}} \textbf{jo}} \textbf{\textbf{jo}} \textbf{\textbf{jo}} \textbf{\textbf{jo}} \textbf{jo}} \textbf{jo}} \textbf{\textbf{jo}} \textbf{\textbf{jo}} \textbf{\textbf{jo}} \textbf{jo}} \textbf{\textbf{jo}} \textbf{\textbf{jo}} \textbf{jo}} \textbf{\textbf{jo}} \textbf{jo} \textbf{jo}} \textbf{jo} \textbf{jo} \textbf{jo} \textbf{jo} \textbf{jo}} \textbf{jo} \textbf{jo} \textbf{jo} \textbf{jo}} \textbf{jo} \textbf{jo} \textbf{jo}} \textbf{jo} \textbf{jo} \textbf{jo} \textbf{jo}} \textbf{jo} \textbf{jo} \textbf{jo}} \textbf{jo} \textbf{jo} \textbf{jo}} \textbf{jo} \textbf{jo} \textbf{jo} \textbf{jo}} \textbf{jo} \textbf{jo} \textbf{jo}} \textbf{jo} \textbf{jo} \textbf{jo}} \textbf{jo} \textbf{jo} \textbf{jo} \textbf{jo}} \textbf{jo} \textbf{jo} \textbf{jo}} \textbf{jo} \textbf{jo} \textbf{jo} \textbf{jo} \textbf{jo} \textbf{jo} \textbf{jo}} \textbf{jo} \textbf{jo} \textbf{jo} \textbf{jo} \textbf{jo} \textbf{jo} \textbf{jo} \textbf{jo} \textbf{jo} \textbf{jo} \textbf{jo} \textbf{jo}} \textbf{jo} \textbf{jo} \textbf{jo} \textbf{jo}} \textbf{jo} jo$	25
AKIAKILMASI (AKA DUNEM)	25

ŞEKİL 39. GELİR VE GİDER KAYITLARININ DEFTERE/RAPORA AKTARILMASI	
Şekil 40. Gider Kayıtlarının Giderler Listesine Aktarılması	27
ŞEKİL 41. GELİR KAYITLARININ GELİRLER LİSTESİNE AKTARILMASI	27

### 1. Stok Yönetimi

Stok işlemleri 1/1/2019 tarihinden itibaren ihtiyari olarak Sistemde yer alan **"Stok Yönetimi"** menüsü üzerinden takip edilebilecektir.



Şekil 1. Stok Yönetimi, Erişim ve İşlem Akış Şeması

#### 2. Stok Yönetimi Modülünü Aktifleştirme ve Stok Defteri Açma

Stok işlemleri, Defter Beyan Sistemi'nde "Muhasebe Bilgileri" "Stok Yönetimi" modülü kapsamında yürütülür. Stok yönetimi modülünü ticari kazançları basit usulde tespit edilen mükellefler ile işletme hesabı esasına göre defter tutan mükellefler kullanabilir. Modülün kullanılabilmesi için öncelikle "Defter İşlemleri" ekranından "Stok Defteri" açılır. Kullanıcı, "Kapalı" durumundaki "Stok Defteri"ni bulur ve "Aç" butonuna tıklar (Şekil 2).

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI						b 555 🗘 🖻		Ge Güv
	Œ	DEFTER İŞI	LEMLERİ					
Mükellef Bilgileri	~	Vil						
Muhasebe Bilgileri	~	2019		*				
Beyannameler	~	Defter Yön	etimi					
Mali Bilgilerim	~	AKTIF	DEFTER TÜRÜ	AÇILIŞ TARİHİ	KAPANIŞ TARİHİ	FAAL	ORTAK	İşlem
Sistem Yönetimi	^		Amortisman Defteri	01.01.2019	Devam Ediyor	~		🖾 İşlem Yap
Kullanıcı Ekle Kullanıcı Listele			İşletme Defteri	01.01.2019	Devam Ediyor	~		🛛 İşlem Yap
Yetkilendirme İşlemler Dış Sistem Kullanıcısı Tanımla	l	Stok Def	teri					
Defter İşlemleri			Durumu: Kapali					
Ayarlar			Eb Aç					
🗲 Kendi Hesabıma Geri	Dön							

Şekil 2. Stok Defteri Açma İşlemi

"Aç" butonu, kullanıcıya sistemsel olarak belirlenen defter açılış tarihini gösterir. Kullanıcı, aynı ekrandan değerleme yöntemini seçer. (Şekil 3). Seçimi olanaklı değerleme yöntemleri aşağıdaki gibidir:

- Basit Ortalama
- Ağırlıklı Ortalama
- Hareketli Ağırlıklı Ortalama
- FIFO (İlk Giren İlk Çıkar)

Defter açma işlemi esnasında seçilen değerleme yöntemi, sonradan oluşacak birim fiyatları etkilediği için değiştirilemez. Değerleme yönteminin değiştirilebilmesi için defterin kapatılması ve sonradan tekrar açılması gerekmektedir.

Şekil 3. Stok Yönetimi Modülü

	DEFTER Y	Defter Açma		×		
Mükellef Bilgileri v	VI.	• Stok defteri açılış onay tarihiniz:				
	Defter Vor	• Stok riaðarlama ventami-				
	AKTR	• Jok ougeneine jontenn.	Basit Ortalama		ORTAX	ISLEM
			Q.	₽5 A;		
			Ağırlıklı Ortalama			
	Stok Deft		Hareketli Ağırlıklı Ortalama FIFO (İlk Giren İlk Çıkar)			

Kullanıcı, değerleme yöntemi (Örnek olarak "Ağırlıklı Ortalama" yöntemi) seçtikten sonra **"Aç"** butonuna tıklar (Şekil 3). Stok defteri başarılı bir şekilde açıldıktan sonra **"Stok Yönetimi"** modülü menüde aktifleştirilmiş olur (Şekil 4).

6	GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI						Q₂SSS ⊉ I	2	🚱 Güvenli Çıkış
		Œ	DEFTER İŞI	LEMLERİ					
2	Mükellef Bilgileri	~	YI						
•	Muhasebe Bilgileri	~	2019		*				
<u>Jii</u>	Stok Yönetimi	~	Defter Yöne	timi					
	Beyannameler	~	AKTIF	DEFTER TÜRÜ	AÇILIŞ TARİHİ	KAPANIŞ TARİHİ	FAAL	ORTAK	İŞLEM
	Mali Bilgilerim	~		Amortisman Defteri	01.01.2019	Devam Ediyor	~		😰 İşlem Yap
٠	Sistem Yönetimi	^		İşletme Defteri	01.01.2019	Devam Ediyor	4		😰 İşlem Yap
	Kullanıcı Ekle							· · · · ·	
	Kullanıcı Listele		Stok Defit	ari					
	Yetkilendirme İşlemler	i I	Show Deta						
	Dış Sistem Kullanıcısı Tanımla			Açılış Tarihi: 01.01.2019					
	Defter İşlemleri			😑 Kapat					
	Ayarlar								
3	Kendi Hesabıma Geri	Dön							

Şekil 4. Stok Yönetimi Modülü

# 3. Stok Defteri Kaldırma

Modülün pasif hale getirilmesi için öncelikle **"Defter İşlemleri"** ekranındaki **"Stok Defteri"** bulunur. Kullanıcı, **"Açık"** durumundaki **"Stok Defteri"**ni bulur ve **"Kapat"** butonuna tıklar (Şekil 4).



G	GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI						2	555 <b>A</b> E	1	😝 Güvenli Çıkış
		Œ	DE	efter İşle	MLERI					
-	Mükellef Bilgileri	~	Y	a						
▦	Muhasebe Bilgileri	~		2019		*				
<b>J</b> #		~		Defter Yöneti	mi		1			
B		~		AKTIF	DEFTER TÜRÜ		KAPANIŞ TARİHİ	FAAL	ORTAK	İşlem
	Mali Bilgilerim	~			Amortisman Defteri		Devam Ediyor	~		🛃 İşlem Vap
\$		^			işletme Defteri	Stok Defterini kaldırmaktasınız	Devam Ediyor	~		🖾 İşlem Yapı
	Kullanici Listele Yetkilendirme İslemler	4		Stok Defter		Tamam Vazgeç				
	Dış Sistem Kullanıcısı Tanımla				Açılış Tarihi: 01.01.2019					
	Defter İşlemleri				🗢 Kapat					
0	Kendi Hesabıma Geri	Dön								

Kullanıcı, gelen uyarıdaki **"Kapat"** opsiyonunu seçer (Şekil 5) ise defter kaldırılır (Şekil 6). Bu uyarıdaki "Vazgeç" opsiyonu ile kaldırma işleminden vazgeçilebilir.

GELIR İDARESI BAŞKANLIĞI						Ra 555 🗘 🖻	3	Gave
	æ	DEFTER İŞLI	EMLERİ					
Mükellef Bilgileri	~	YI						
Muhasebe Bilgileri	~	2019		•				
Beyannameler	~	Defter Yönet	limi					
Mali Bilgilerim	~	AKTIF	DEFTER TÜRÜ	AÇILIŞ TARİHİ	KAPANIŞ TARİHİ	FAAL	ORTAK	İŞLEM
Sistem Yönetimi	~		Amortisman Defteri	01.01.2019	Devam Ediyor	~		🖾 İşlem Yap
Kullanıcı Ekle Kullanıcı Listele			İşletme Defteri	01.01.2019	Devam Ediyor	~		🛛 İşlem Yap
Yetkilendirme İşlemleri Dış Sistem Kullanıcısı Tanımla	ŝ.	Stok Defte	sri					
Defter İşlemleri			Durumu: Kapalı					
Ayarlar			Eb Aş					
🖁 Kendi Hesabıma Geri D	Dön							

Şekil 6. Stok Defterinin Kaldırılması ve Stok Yönetimi Modülünün Pasif Hale Gelmesi

Stok defteri açık olan kullanıcı, stok kartları ile bağlantılı gider veya gelir kaydı girmiş ise bu kullanıcı, stok defterini kaldırmadan önce söz konusu gelir ve gider kayıtlarını silmesi gerekir. Stok defterine girilen gelir ve gider kayıtları silinmediği taktirde, hata ile karşılaşır ve defteri kaldıramadan işlem sonlanır (Şekil 7).

Şekil 7. Gelir – Gider Kaydı Bulunması Durumunda Stok Defterinin Kaldırılamaması

6	GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI							R2 555 A	2	😝 Güvenli Çıkış
		≡	D	EFTER İŞLI	EMLERİ					
2	Mükellef Bilgileri	~	,	nt						
₩	Muhasebe Bilgileri	~		2019		•				
<u>]</u> #	Stok Yönetimi	~		Defter Yöneti	imi					
6	Beyannameler	~		AKTIF	DEFTER TÜRÜ	AÇILIŞ TARİHİ	KAPANIŞ TARİHİ	FAAL	ORTAK	İŞLEM
liit	Mali Bilgilerim	~			Amortisman Defteri	01.01.2019	Devam Ediyor	~		🔁 İşlem Yap
*		~			İşletme Defteri	01.01.2019	Devam Ediyor	~		Işlem Yap
				Stok Defter	ri	$\langle \rangle$			- 1	
	Yetkilendirme Işlemler	' I				$\bigcirc$			- 1	
	Tanimla					Defterinizi kapatmak için önce mevcut stok gelir -	gider kayıtlarınızı siliniz!		- 1	
	Defter İşlemleri					Tamam			_	
	Ayarlar					Landaria				
3	Kendi Hesabima Geri	Dân								

#### 4. Stok Kartı Oluşturma

Stok alış ve satış işlemleri ve bu işlemler ile bağlantılı oluşan maliyet hareketleri **"Stok Kartları"** ile takip edilir. Stok gelir ve gider kayıtlarının oluşturulabilmesi için kullanıcının ilk olarak **"Stok Kartı"** oluşturması gerekmektedir. **"Stok Kartı"**, benzer olmayan bir kod ile oluşturulur ve stok işlemleri sırasında bu kod kullanılır. (Şekil 8).

6	GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI									Q1 555 Q		G+ Güvenli Ç
		œ	STOK KARTI İŞ	LEMLERİ								
2	Mükellef Bilgileri	~		1								
⊟	Muhasebe Bilgileri	~	Başlık Bilgileri						Stok Ka	artı Listesi		٩
14	Stok Yönetimi	•	Stok Kodu	-	Stok Adı		Açıklama (Stok Kar	rtı)		Stok Kodu	Stok Adı	Miktar
Ē	Stok Kartı İşlemleri		Stok Kodu		Stok Adı		Stok Kartı açıkla		0	PC_002	Toshiba Bilgisayar	0
	- Stok Defteri		Stok Cinsi		Stok Kategorisi		Birim			PC_001	As. Notebook	0
È	Beyannameler	~	Stok cinsi		Stok kategorisi	٩	Birim				< 1 >	
	Mali Bilgilarim		Gerçek Maliyet		Belirleyici Numara		Özel Tanımlama				2 Kayıttarı 1-2 Arası Kayıtlar	
	and ongoes and	Ť	Yok	Var								
	Sistem Yönetimi	~										
ວ	Kendi Hesabıma Geri D	lõn						Oluştur 😮 Vazgeç				
			Maliyet Hareketle	eri								
			No	Deftere Kayıt Tarihi	İşlem Türü	Miktar	Birim Fiyat	Tutar (İşlem)				
					Listelenecek Hareke	t Bulunmamaktadır.						

Şekil 8. Stok Kartı İşlemleri

Kullanıcı, "Stok Yönetimi" ekranından "Stok Kartı İşlemleri"ne gider (Şekil 8). Başlık bilgileri alanındaki, girişi zorunlu alanları (Stok Kodu, Stok Adı, Stok Cinsi, Stok Kategorisi, Birim), sonradan giriş ve çıkışı yapılacak olan stok özelliklerine uygun olarak doldurur. "Stok Kategorisi" seçimi için "Arama" butonunu kullanır. Önce üst kategoriyi, sonra da bu üst kategorinin alt kırılımı olan stok kategorisini belirleyerek "Seç" butonuna tıklar (Şekil 9).

# Şekil 9. Stok Kategorisi Seçimi

6	GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI			😝 Güvenli Çıkış
		STOK KARTI İŞLEMLERİ		
		Stok kategorisini seçiniz:	×	
₩		Stok üst kategorileri:	Stok kategorileri:	
7.14		Tarım, ormancılık ve balıkçılık ürünleri	Ana metaller	Miktar
		Cevher ve minareler; elektrik, gaz ve su	Fabrikasyon metal ürünler, makine ve ekipmanlar hariç	
		<ul> <li>Gıda ürünleri, içecekler, tütün, tekel; tekstiller, giysi ve deri ürünleri</li> </ul>	Genel amaçlı makineler	
		Taşınabilir diğer ürünler (metal ürünler, makineler ve cihazlar hariç)	Özel amaçlı makineler	
Ľ		Metal ürünler, makine ve ekipmanlar     Szçili o	Büro, muhasebe ve hesaplama makineleri     Szcili o	
.8.		Inşaat ve inşaat malzemeleri	Elektrikli makine ve cihazlar	
			Radyo, televizyon ve iletişim ekipman ve cihazları	
- 🌣			Tibbi cihazlar, hassa ve optik aletler, kol ve cep saatleri ile duvar ve masa saatleri	
Q			Tagıma ekipmanları	
			e se;	
		No Deftere Kayıt Tarihi İşlem Türü Miktar	Birim Fiyat Tutar (İşlem)	

Zorunlu alanları dolduran kullanıcı (Şekil 10) **"Oluştur"** butonuna tıkladığında **"Stok Kartı"** başarı ile oluşturulur, diğer stok kartları listesi arasında yerini alır ve maliyet hareket kaydı için hazır duruma gelir (Şekil 11).

GELIR IDARES										ୟ 555 🗘		(+ Güvenli (
	Œ	STOK KART	I İŞLEMLERİ									
Aükellef Bilgileri	~											
Muhasebe Bilgileri	~	Başlık Bilgile	ri						Stok Ka	artı Listesi		٩
Ju. Stok Yönetimi		Stok Kodu			Stok Adı		Açıklama (Stok Kar	ti)		Stok Kodu	Stok Adı	Miktar
en la Kanta la Lamita		PC_003			Lenovo		Bilgisayarlar		0	PC_002	Toshiba Bilgisayar	0
Stok Karti işlemle	n	Stok Cinsi			Stok Kategorisi		Birim		Θ	PC_001	As. Notebook	0
Stok Defteri		Ticari M	ai	-	Būro, muhasebe ve h	esaplami 🔍	Adet	-				
Beyannameler	~			Q	Belirleyici Numara		Özel Tanımlama				2 Kayıttan 1-2 Arası Kayıtlar	
📋 Mali Bilgilerim	~	at so that					Özel Tanımlama					
💼 Sistem Yönetimi	~	Ticari Ma	Ш				Stok kartı oluşturmak için	önce zorunlu alanları doldurunu	12.			
🗧 Kendi Hesabıma G	eri Dön	Hammai Yari Mar	fde nul				Ardından "Ok	iştur" butonuna basınız Oluştur 🛛 😒 Vazgeç				
		Mamul	ettesset t	_								
		No	Deftere Kayıt Tarihi		İşlem Türü	Miktar	Birim Fiyat	Tutar (İşlem)				
					Listelenecek Hareke	t Bulunmamaktadır.						

Şekil 10. Stok Kartı Oluşturma

Oluşturulan tüm stok kartları, sonradan kullanıcının ulaşabilmesi için **"Stok Kartı Listesi"** alanında tutulur. Kullanıcı, stok kartlarını **"Arama"** butonu yardımını kullanarak bulabilir. Kullanıcı, listedeki herhangi bir satırın üzerine bir kez tıkladığında stok kartı başlık bilgileri ve maliyet hareketleri ekrana aktarılmış olur (Şekil 11). Stok kartında herhangi bir hareket yok ise **"Maliyet Hareketleri"** satırlarında herhangi bir kayıt listelenmez.

## Şekil 11. Stok Kartı Listesi

6	GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI											Q1 555 🗘		🕞 Güvenli Çıkı
		Œ	STOK KARTI	İŞLEMLERİ										
4	Mükellef Bilgileri	~												
⊟	Muhasebe Bilgileri	~	Başlık Bilgileri								Stok Ka	rtı Listesi		٩
14	Stok Yönetimi	•	Stok Kodu			Stok Adı		Açıklama (Stok Kartı	1)			Stok Kodu	Stok Adı	Miktar
	Stok Kartı İslemleri		PC_003			Lenovo		Bilgisayarlar			۰	PC_003	Lenovo	0
	Stok Defteri		Stok Cinsi			Stok Kategorisi		Birim			0	COMP_001	Intel İşlemci	0
	Bevannameler		Ticari Mal		*	Büro, muhasebe ve h	esaplam: 🔍	Adet		*	0	PC_002	Toshiba Bilgisayar	0
	ocjumanele	Ť	Gerçek Maliye	et		Belirleyici Numara		Özel Tanımlama				PC_001	AS. NOTEDOOK	0
	Mali Bilgilerim	~	Yok	Var									< 1 >	
٠	Sistem Yönetimi	~											4 Kayıttan 1-4 Arası Kayıtlar	
С	Kendi Hesabıma Ger	i Dōn					6	) Kartı Sil 🔁 ≓ Sto	k Devir 🛛 😣 Vazg	eç				
			Maliyet Harek	etleri										
			No	Deftere Kayıt Tarihi		İşlem Türü	Miktar	Birim Fiyat	Tutar (İşlem)					
						Listelenecek Hareke	t Bulunmamaktadır.							

#### 5. Stok Devir Kaydı Oluşturma

Mükellefiyeti önceki yıllarda başlamış bir kullanıcı, stoklarını ilk kez sistemde takip etmek istediğinde önceki yıldan gelen stoklarını sisteme kaydeder. Mükellefiyeti yıl içerisinde başlamış kullanıcı için devreden stok söz konusu değildir ve sisteme herhangi bir devir kaydı yapmaz. Stok devir kaydı yapmak isteyen kullanıcı ilk olarak devir kaydını gireceği stok kartını seçer (Şekil 12).

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI									PQ 555 🗘		€ <b>+</b> Güve
	œ	STOK KARTI	İŞLEMLERİ								
Mükellef Bilgileri	~										
Muhasebe Bilgileri	~	Başlık Bilgileri						Stok Ka	rtı Listesi		
Stok Yönetimi		Stok Kodu		Stok Adı		Açıklama (Stok Kartı	)		Stok Kodu	Stok Adı	Miktar
	^	Stok Kodu		Stok Adı		Stok Kartı açıkları		Θ	PC_003	Lenovo	
Stok Kartı işlemleri		Stok Cinsi		Stok Kategorisi		Birim		0	COMP_001	Intel İşlemci	
Stok Derten		Stok cinsi		· Ston Entreporter	Q	Birim	-	0	PC_002	Toshiba Bilgisayar	
Beyannameler	~	Gercek Malive	rt.	Belirlevici Numara		Özel Tanımlama		Θ	PC_001	As. Notebook	
Mali Bilgilerim	~	Yok	Var							< 1 >	
Sistem Yönetimi	~					-			_	4 Kayıttan 1-4 Arası Kayıtlar	
Kendi Hesabıma Geri D	ōn					B	oluştur O Vazgeç	demek için kulı	ariirikz		
		Maliyet Hareki	etleri								
		No	Deftere Kayıt Tarihi	İşlem Türü	Miktar	Birim Fiyat	Tutar (İşlem)				
				Listelenecek Hareke	t Bulunmamaktadır.						



Kullanıcı, "Stok Devir" kaydına başlamak için "Stok Devir" butonuna tıklar (Şekil 13).

Şekil 13. Stok Devir Butonu

6	GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI										Q1 555 🗘		🕞 Güvenli Çıkış
		æ	STOK KARTI İŞLEMLERİ										
2	Mükellef Bilgileri	~											
⊟	Muhasebe Bilgileri	~	Başlık Bilgileri							Stok Ki	artı Listesi		<b>Q</b>
Ŀ	Stok Yönetimi		Stok Kodu		Stok Adı		Açıklama (Stok Kar	ti)			Stok Kodu	Stok Adı	Miktar
0-	Stok Kartı İslemleri		COMP_001		İşlemci		Intel			۲	COMP_001	İşlemci	0
	Stok Defteri		Stok Cinsi		Stok Kategorisi		Birim			0	PC_002	bilgisayar	10
	Devene amalas		Ticari Mal	~	Büro, muhasebe ve h	esaplami 🔍	Adet		*	0	PC_001	bilgisayar	20
	beyannameler	Ň	Gerçek Maliyet		Belirleyici Numara		Özel Tanımlama					< 1 >	
(=)	Mali Bilgilerim	~	Yok Var								3	Kayıttan 1-3 Arası Kayıtlar	
۵	Sistem Yönetimi	~											
С	Kendi Hesabıma Geri	Dön				đ	) Kartı Sil 🗮 🛱 St	ok Devir 🙁 😒 Vazg	geç				
			Maliyet Hareketleri										
			No Deftere Kayıt	larihi	İşlem Türü	Miktar	Birim Fiyat	Tutar (İşlem)					
					Listelenecek Hareke	t Bulunmamaktadır.							

**"Stok Devir"** butonu, stok devir kaydının girileceği alanı ekranda kullanıcıya gösterir (Şekil 14)

ſ						А2 SSS Д ⊠	🕞 Güvenli Çıkış
	Ē	STOK KARTI İŞLEMLERİ					
-		Stok devir kaydınızı giriniz				×	
▦	~	Miktar	Tutar		Birim Fiyat		
	^		Miktar giriniz.			0,00	Miktar
						× İptal + Ekle	
		Ticari Mal	<ul> <li>Büro, muhasebe ve hesaplam;</li> </ul>	Q Adet		PC_001 bilgisayar	
		Gerçek Maliyet				< 1 ×	
()))		Yok Var					
\$							
C				▲ Karti Sil			
		No Deftere Kayıt Tarihi	İşlem Türü Miktar	Birim Fiyat Tutar	r (İşlem)		

Şekil 14. Stok Devir Kaydı

Stok devir kaydı için devreden miktar değeri ve devreden tutarın girilmesi zorunludur. Kullanıcı "**Miktar**" ve "**Tutar**" alanlarına giriş yapar ve sistem bu bilgileri kullanarak "**Birim Fiyat**" hesaplar. Kullanıcı, devir kaydını tamamlamak için "**Ekle**" butonuna tıklar (Şekil 15).



6								Q 555 \$	G Güvenli Çıkış
		STOK KARTI	İŞLEMLERİ						
•		Stok devir kay	dınızı giriniz					×	
▦		Miktar		Tutar			Birim Fiyat		٩
74				10		12.5	00,00	1.250,00	Miktar
								× iptal + Ekle	10
=		Ticari Mal		<ul> <li>Büro, muhasebe ve h</li> </ul>	nesaplami Q	Adet		O PC_001 bilgisayar	20
								< 1 >	
(iii)		Yok O	Var						
\$									
0							k Devir 🖸 🕄 Vazgeç		
		No	Deftere Kayıt Tarihi	İşlem Türü	Miktar	Birim Fiyat	Tutar (İşlem)		

Kullanıcının **"Ekle"** butonuna tıklamasının ardından girilen stok devir kaydı, **"Stok Kartı"**na **"Stok alışı (devir)"** türündeki maliyet hareketi olarak yansır (Şekil 16). Bu hareket karttaki ilk harekettir (No: 1) ve tarihi mali yılbaşıdır. Stok devir kaydı, stok kartı kullanılabilir miktarını ve seçilmiş olan değerleme yöntemine uygun olarak stok kartı birim fiyatını ve tutarını değiştirir.

6	GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI												₽a sss 🗘		🕞 Güvenli Çıkış
		Œ	STO	K KARTI	İŞLEMLERİ										
2	Mükellef Bilgileri	~													_
₩	Muhasebe Bilgileri	~	B	aşlık Bilgileri							1	Stok Ka	rtı Listesi		٩
79	Stok Yönetimi	•		Stok Kodu			Stok Adı		Açıklama (Stok Ka	rti)			Stok Kodu	Stok Adı	Miktar
	Stok Kartı İslemleri			COMP_001			İşlemci		intel			۲	COMP_001	İşlemci	10
	Stok Defteri		1	Stok Cinsi			Stok Kategorisi		Birim			0	PC_002	bilgisayar	10
P	Beyannameler	~		Ticari Mal		*	Büro, muhasebe ve	hesaplami 🔍	Adet				PC_001	bilgisayar	20
	Mali Bilgilorim			Gerçek Maliyi	et		Belirleyici Numara		Özel Tanımlama					< 1 >	
	Mail bilgireritti	Ň		Yok U	Var									l Kayıttan 1-3 Arası Kayıtlar	
•	Sistem Yönetimi	~													
ວ	Kendi Hesabıma Geri	Dön							🌐 Kartı Sil 🛛 ≓ Si	tok Devir 📀 Vazgeç					
				tall of Llarak	atlari										
				naliyet Harek	eden										
				No	Deftere Kayıt Tarihi		İşlem Türü	Miktar	Birim Fiyat	Tutar (İşlem)					
				1	01.01.2018		Stok alış (devir)	10+	1.250,00	12.500,00	D				
				Girişler Topl	ami			10		12.500.01	0				
				Çıkışlar Topl	ami			0		0,01	D				
				Kullanılabil	ir Miktar			10	1.250,00	12.500,00	D				
							< 1 Kayıttarı 1-	1 >							

#### Şekil 16. Stok Alış (Devir) Maliyet Hareketi

Girilen stok devir kaydı ile sistemde otomatik olarak "Dönem Başı EMTİA" gider belgesi oluşur (Şekil 17). Dönem Başı EMTİA gider belgesinin toplam tutarı, stok kartlarına girilen stok devir kayıtlarına ait tutarların toplamına eşittir. Kullanıcı, stok kartına ilk kez stok devir kaydı girince oluşur; sonraki devir kayıtları ile güncellenir. Başka bir deyişle, stok devir kayıtları sonucu sistem tarafından otomatik olarak yönetilen tek bir adet gider belgesi mevcuttur.

GELIR IDAR	RESİ IĞI												2	<u>ኳ 555</u>	₽ 🖾		¢	Güvenli Çık
	歪		Liste Bilgisi															
A Mükellef Bilg	leri 🗸		Kayıt Başlangıç Tarih	ni		Kayıt Bitiş Tari	ihi			Stopaj					KDV Oranı			
Huhasebe Bi	<sup>gileri</sup> ^		Kayıt Başlangıç Ta	rihi		Kayıt Bitiş Ta	arihi			Stopaj				•	Hepsi			-
Gelir Ekle			TCKN / VKN			Belge Türü				Gider Kayıt Türü				_	Gider Kayıt Al	t Türü		
Gelir Listele			TCKN / VKN			Hepsi		•		Hepsi				Ŧ	Hepsi			*
Gider Ekle																fit Temizle	🖪 Olust	ur
Gider Listele																		
Hesap Özeti		ſ													_			
Defter															ß	EXCEL Çıktısı Al	DDF Çıktısı	AI
	Ť		Kayıt Tarihi 👻	Belge Tarihi 🕏	Belge	No ¢		Açıklama			Tutar 🛊		KDV Orani #	İndirile	cek KDV 🛊	Stopaj Tutari 🕏	Satır Toplam KDV Dahil	
Stok Yonetim	~		01.01.2018	01.01.2018			Dö	inem Başı EMTİA			116.000,	.00	0		0.00	0,00	116.00	00,00
Beyannamele									1	1								
📋 Mali Bilgilerir										•								
🤹 Sistem Yönet	mi 🗸		TOPLAM GIDER					TOPLAM INDIRILECEK KDV					TOPLAM	STOPAJ				
🔓 Kendi Hesabı	na Geri Dōn		116.000,00					0,00					0,00					
									_									

Şekil 17. Dönem Başı EMTİA Gider Belgesinin Otomatik Oluşması

Herhangi bir stok kartına sadece bir kalem **"Stok alış (devir)"** maliyet hareketi eklenebilir. Eklenen stok devir kayıtları, stok kartı bazında **"Stok Defteri"**ne stok giriş işlem kalemi olarak aktarılır (Şekil 18).

isl G I													Q1 SSS	4		60	Güvenli
Œ	STC	DK DEF	TERİ														
ri 🗸																	
leri 🗸	0	Defter Bilg	isi														
	1	Kayıt Başl	angıç Tarihi		Kayıt Bitiş Tarihi		Stok Kodu				İşlem Türü						
^		En eski	tarih: 01.01.2018		En yeni tarih: 04.12.2018		Stok Kodu										٠
		İşlem Tuti	ri Alt Sinir		Üst Sinir		Stok Cinsi										
				Alt sınır giriniz.			Stok cinsi				*						
~															Corportile	. v.	
~																	1011
~	9	itok Defte	ri														
Geri Dön						1	Hareket Listesi							Giriş	_		
		No	Defter Türü	Deftere Kayst Tari	hi İşlem Türü	Müşteri/Tedarikçi Ad-Soyad/Unvan	Müşteri/Tedarikçi TCKN/VKN	Belge Türü	Seri-Sıra No	Stok Kodu	Stok Ads	Birim	Miktar	Birim Fiyat (İşlem)	Tutar (İşlem)	Miktar	Birin (Ma
		1	İşietme Defteri	01.01.2018	Stok alış (devir)			Tevsiki Zaruri Olmayan Gider		COMP_001	İşlemci	Adet	10	1.250,00	12.500,00		
		2	lşietme Defteri	01.01.2018	Stok alış (devir)			Tevsiki Zaruri Olmayan Gider		PC_001	bilgisəyər	Adet	20	3.300,00	66.000,00		
		3	İşietme Defteri	01.01.2018	Stok alış (devir)			Tevsiki Zaruri Olmayan Gider		PC_002	bilgisəyər	Adet	10	3.750,00	37.500,00		
		4						< 3 3 Kayittan 1-3	l > Arası Kayıtlar								,
	s	itok Defte	r Özeti														
			Topi	lamlar		Tutar (Giriş)		Tutar	(Çıkış)		Diğer Maliyetler				Tutar (Özet)		
		Sayfa To	plami				116.000,00			0,00			0,00			116.0	00,00

Şekil 18. Stok Alış (Devir) Kayıtlarının Stok Defterine Aktarılması

Sistem tarafından otomatik oluşan **"Dönem Başı EMTİA"** gider belgesi gelir – gider defterinin / raporunun giderler tablosundaki **"Mal Alışı"** sütununa gider olarak aktarılır.

Şekil 19. Dönem Başı EMTİA Gider Belgesinin Deftere/Rapora Aktarılması

6	GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI									<del>Ω</del> 3555 Φ		G Güvenli Çıkı
		Œ	Deft	er Bilgisi								
2	Mükellef Bilgileri	~		lefter Türü			Başlangıç Tarihi		Bitiş Tarihi			
⊟	Muhasebe Bilgileri	~		İşletme Defteri		•	01.01.2018		04.12.2018			
	Gelir Ekle		c	ider		Gelir		Güncellener	n ve Silinen Kayıt Detayları			
	Gelir Listele			Kapali 🚺 🗛	3	Kapali	Açık	Rapordan Çi	kar Rapora Eki	e		
	Gider Ekle										🍘 Temizle	💼 Görüntüle
	Gider Listele											
	Hesap Özeti		Deft	er								
	Defter											
	Raporlar	~									EXCEL Çıktısı Al	PDF Çıktısı Al
<u>الل</u>	Stok Yönetimi	~						Gider Kısım				÷
Ľ	Beyannameler	~	Sir	a Kayıt Tarihi	Beige Tarihi	Belge Seri No	Belge Sira No	Açıklama	Giderin Tutarı	Mal Alış Tutarı	İndirilecek KDV	Toplam
	Mali Bilgilarim		1	01.01.2018	01.01.2018			Defter Açılış Onayı	0,00	0,00	0,00	0.00
	Mail Digiterini	Ť	- 2	01.01.2018	01.01.2018			Dönem Başı EMTİA	0.00	116.000.00	0.00	116.000.00
٠	Sistem Yönetimi	~	_					Sayfa Toplami	0,00	116.000,00	0,00	116.000,00
C	Kendi Hesabıma Geri	Dön						1				

Sistem tarafından otomatik oluşan **"Dönem Başı EMTİA"** gider belgesine ait tutar mali yılbaşı için oluşturulan **"Hesap Özeti"**nin giderler tablosundaki **"Dönem Başı Emtia Mevcudu"** satırına aktarılır (Şekil 20).

BAŞKANLIĞI						Q: 555 ↓ ☑	🕞 Güvenli
	Œ	Kazanç Hesaplama					
Mükellef Bilgileri	~	Hesaplama Türü (T	icari / Mali)		Ticari:		
Muhasebe Bilgileri	~	Ticari	Mali		İşletmenin karının yada zararının vergi m hesaplanmasıdır.	evzuatındaki hükümlerin dikkate alınmad	an
Gelir Ekle		Başlangıç Tarihi		Bitiş Tarihi	Mali:	avzuatındaki bükümlerin dikkate alınarak	hesaplanmasıdır
Gelir Listele		01.01.2018		04.12.2018	Verginin matrahını oluşturmaktadır. Ticar	i kazançtan kanunen kabul edilmeyen gid	lerlerin eklenmesi
Gider Ekle					ve isusna kazançıarın çıkarımasıyla malı r	iesap ozeti nesapianmaktadır.	
						Ternizie	e 🛛 Oluştur
Gider Listele							
Gider Listele Hesap Özeti		Hesap özeti bilgilei	rinizin Geçici Vergi ve Yıllık Gelir	Vergisi Beyannamelerinize yansıyabilmesi için,	Dluştur" butonu tiklandıktan sonra "Kaydet" butor	nu tıklanarak hesap özetinin kaydedilmesi	i gerekmektedir.
Gider Listele Hesap Özeti Defter		Hesap özeti bilgilei	rinizin Geçici Vergi ve Yıllık Gelir	Vergisi Beyannamelerinize yansıyabilmesi için,	Dluştur" butonu tıklandıktan sonra <mark>"Kaydet</mark> " butor	nu tıklanarak hesap özetinin kaydedilmesi	i gerekmektedir.
Gider Listele Hesap Özeti Defter Raporlar	~	Hesap özeti bilgiler Mali Hesap Özeti	rinizin Geçici Vergi ve Yıllık Gelir	Vergisi Beyannamelerinize yansıyabilmesi için,	<mark>Dluştur</mark> " butonu tiklandıktan sonra "K <mark>aydet</mark> " butor	nu tiklanarak hesap özetinin kaydedilmesi	i gerekmektedir.
Gider Listele Hesap Özeti Defter Raporlar Stok Yönetimi	~ ~	Hesap özeti bilgiler Mali Hesap Özeti Başlangıç Tarihi:	rinizin Geçici Vergi ve Yıllık Gelir Bitiş Tarihi: 04/12/2018	Vergisi Beyannamelerinize yansıyabilmesi için, Oluşturma Tarihi: 04/12/2018	Dluştur" butonu tiklandıktan sonra <b>"Kaydet</b> " butor	nu tiklanarak hesap özetinin kaydedilmesi	i gerekmektedir.
Gider Listele Hesap Özeti Defter Raporlar Stok Yönetimi Beyannameler	<b>* * *</b>	Hesap özeti bilgiler Mali Hesap Özeti Başlangıç Tarihi: 01/01/2018	rinizin Geçici Vergi ve Yıllık Gelir Bitiş Tarihi: 04/12/2018	Vergisl Beyannamelerinize yansıyabilmesi için, Oluşturma Tarih: 04/12/2018	Oluştur" butonu tiklandıktan sonra "Kaydet" butor	u tiklanarak hesap özetinin kaydedilmesi	i gerekmektedir.
Gider Listele Hesap Özeti Defter Raportar Stok Yönetimi Beyannameler Mali Bilgilerim	>	Hesap özeti bilgiler Mali Hesap Özeti Başlangıç Tarihi: 01/01/2018	rinizin Geçici Vergi ve Yıllık Gelir Bitiş Tarihi: 04/12/2018 GIDEBLER Bia Mevcudu	Vergisi Beyannamelerinize yansıyabilmesi için, Oluşturma Tarihi: 04/12/2018 116.000 116.000	Oluştur" butonu tiklandıktan sonra "Kaydet" butor occurrent of the sonra "Kaydet" butor occurrent of the sonra "Kaydet" butor	u tiklanarak hesap özetinin kaydedilmesi	i gerekmektedir.
Gider Listele Hesap Özeti Defter Raporlar Stok Yönetimi Beyannameler Mali Bilgilerim		Hesap özeti bilgiler Mali Hesap Özeti Başlangıç Tarihi: 01/01/2018 Dönem Başı Em Dönem İçinde S.	rinizin Geçici Vergi ve Yıllık Gelir Bitiş Tarihi: 04/12/2018 clorate ta Mevcudu tırı Alnan Emtia	Vergisi Beyannamelerinize yansıyabilmesi için, Oluşturma Tarihi: 04/12/2018 116.000 0	Oluştur" butonu tiklandıktan sonra "Kaydet" butor 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	IU tiklanarak hesap özetinin kaydedilmesi EXCEL Çkiro Al	I gerekmektedir.  PDF Çiktisi Al  116.000.00  0.00
Gider Listele Hesap Özeti Defter Raporlar Stok Yönetimi Beyannameler Mail Bilgilerim Sistem Yönetimi	> > > >	Hesap özeti bilgiler Mali Hesap Özeti Başlangıç Tarihi: 01/01/2018 Dönem Başı Em Dönem İçinde Sı Giderler	rinizin Geçici Vergi ve Yıllık Gelir Bitiş Tarihi: 04/12/2018 ciper.te tia Mevcudu atırı Alınan Emtia	Vergisi Beyannamelerinize yansıyabilmesi için, Oluşturma Tarihi: 04/12/2018 116.000 0 0 0	Disptur" butonu tiklandiktan sonra "Kaydet" butor 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	LU tiklanarak hesap özetinin kaydedilmesi EXCEL Çkito Al C TUTAR	I gerekmektedir.
Gider Listele Hesap Özeti Defter Raporlar Stok Yönetimi Beyannameler Mall Bilgilerim Stoker Yönetimi Kall Kendi Hesabima Ge	v v v eri Dön	Hesap özeti bilgiler Mali Hesap Özeti Başlangıç Tarihi: 01/01/2018 Dönem laşı Em Dönem (çinde Sı Giderler Amortisman Gid	Rețici Vergi ve Yilik Gelir Bitiş Tarihi: 04/12/2018 closatea tan Alman Emtia Ierleri	Vergisi Beyannamelerinize yansıyabilmesi için, Oluşturma Tarihi: 04/12/2018 116.000 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Disptur" butonu tiklandiktan sonra "Kaydet" butor o Donem Sonu Emita Mevcudu Donem lçinde Eide Gilen Hasilat Gelir Diğe Gelirler 30 -	Lu tiklanarak hesap özetinin kaydedilmesi EXCEL Çiktio Al TUTAR	I gerekmektedir.
Gider Lixtele Hesap Ozeti Defter Raporlar Stok Yönetimi Beyannameler Malli Bilgilerim Sistem Yönetimi Kendi Hesabima Ge	v v v tri Dōn	Hesap özeti bilgiler Maii Hesep Özeti Başlangıç Tarihi: 01/01/2018 Donem İşab Em Donem İşab Es Gildeler Amortisman Gic Kar	rinizîn Geçici Vergi ve Yıllık Gelir Biliş Tarih: 04/12/2018 Giereter Bia Mevcudu Bin Alınan Emtia	Vergisl Beyannamelerinize yansyabilmesi için, Oluşturma Tarihi: 04/12/2018 116.000 0000000000000000000000000000000	Diuştur" butonu tiklandiktan sonra "Kaydet" butor 0 GELIRLER 0 Donem Sonu Emtia Mevcudu 0 Donem İçinde Eide Eilen Hasilat 0 Gelr Dijer Gelirler 0 Zarar	u tiklanarak hesap özetinin kaydedilmesi	i gerekmektedir.

Şekil 20. Dönem Başı EMTİA Gider Belgesinin Hesap Özetine Aktarılması

#### 6. Stok Devir Kaydı Güncelleme ve Silme

Stok devir kaydının silinmesi ya da güncellenmesi için **"Stok Kartı"** seçilir ve **"Stok Devir"** butonuna tıklanır (Şekil 21). Stok devir kaydı silme ve güncelleme işlemi sonrası, stok devir kaydı ile otomatik oluşmuş **"Dönem Başı EMTİA"** gider belgesi, oluşturma adımında olduğu gibi otomatik olarak güncellenir ve defter/rapor ve hesap özeti ekranlarına aktarılır.

a 1.1 A 1	C 11	C · 1 T 1 ·	· · 1/	0,1D ·	17 1	<i>A i i i</i>
Volat 11	-1110 COLLONIO NO	VIIMO CLOWI	10110 Manualt	Stok Lowin	K and min	- OWINTIL ONWOOT
DENIL ZI.	<i>Chuncelleme ve</i>	Sume Islemi	ICIN NIEVCUI	SION DEVIL	$\Lambda u v u m m$	CIOI UNIULENINESI
3						

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI							Q 555 4 🖾	(🔶 Güvenli Çıkı
Œ	STOK KARTI İŞLEMLERİ							
🔒 Mükellef Bilgileri 🗸								
🚮 Muhasebe Bilgileri 🗸	Başlık Bilgileri					Stok Kartı Listesi		٩
📜 Stok Yönetimi	Stok Kodu	Stok Adı		Açıklama (Stok Kartı)		Stok Kodu	Stok Ads	Miktar
Stok Kartı İslemleri	COMP_001	İşlemci		Intel		<ul> <li>COMP_001</li> </ul>	İşlemci	10
Stok Defteri	Stok Cinsi	Stok Kateg	orisi	Birim		PC_002     PC 001	bigsøyer bigsøyer	20
Bevannameler	Ticari Mal	⇒ Büro, m	uhasebe ve hesaplama makineleri Q	Adet	•			
	Gerçek Maliyet	Belirleyici I	lumara	Özel Tanımlama			< 1 > 3 Kavittari 1-3 Arasi Kavitlar	
Mali Bilglerim 🗸	Yok Var							
Sistem Yonetimi 🗸	Maliyet Hareketleri			🍘 Karti Si	≓ Stok Devir ♥ Vazgeç			
	No Deftere Kavit Tarihi	İslem Türi	Mittar	Birim Fiyat	Tutar (İslem)			
	1 01.01.2018	Stok alış (de	vir) 10+	1.250,00	12.500,00			
	Girişler Toplamı		10		12.500,00			
	Çıkışlar Toplamı		0		0,00			
	Kullanılabilir Miktar		10	1.250,00	12.500,00			
			< 1 > 1 Kayittan 1-1 Arasi Kayitlar					

Sistem, önceden girilmiş olan stok devir kaydını ekrana getirir. Kullanıcı **"Tutar"** alanını günceller ve **"Güncelle"** butonuna tıklar (Şekil 22).

Şekil 22. Stok Devir Tutarının Güncellenmesi

GELIR IDARESI BAŞKANLIĞI								E	à 555 🗘 🖾	🕞 Güvenli Çıkış
	Ξ	STOK KARTI İŞLEN								
	~		Stok devir ka	ydınızı giriniz				×		٩
	~		a Mita	10	Tutar	24.00	Birim Flyet	2.400,00	Stok Adı	Miktar
								🗙 İptal		
	* *	Gerçek Maliyet		Belirleyici Numara BAD, sert ne, motter/poor ne.		Özel Tanımlama Özet Tanımlama			< 1 > 3 Kayıtan 1-3 Arası Kayıtlar	
	Ƴ Dôn						# Stok Devir O Vazgeç			
		No.	Deftere Kayıt Tarihi 01.01.2018	İşləm Türü Stok alış (devir)	Miktar 10+	Birim Fiyat	Tutar (lşlem) 12.500,00			
		Kunasilabilir Mikto		K Likystan 1-	10 Arası Kayıtlar					

Silme işlemi için benzer şekilde **"Stok Devir"** butonuna tıklanır (Şekil 21) ve sistem önceden girilmiş olan stok devir kaydını ekrana getirir (Şekil 23). Kullanıcı, **"Silme"** ikonuna tıklar ise sistem silme işlemi için hazırlanır. Kullanıcı, **"Güncelle"** butonuna tıklar ise stok devir kaydı seçilen kart için silinmiş olur ve maliyet hareketleri güncellenir.





# 7. Mal Alışı Gider Kaydının Oluşturulması

Mali yıl içerisindeki stok girişleri, **"Muhasebe Bilgileri"** ekranındaki mevcut **"Gider Ekle"** fonksiyonları ile yürütülür. Kullanıcı, gider belgesi kaydederek mal girişini yapar ve stok yönetimi modülü, diğer işlemleri otomatik olarak yürütür.

Kullanıcı, gider kayıt türü olarak "**Mal Alışı**" seçer ise ekranda "**Stok Kartı Listesi**" alanı belirir ve sistem kullanıcının hangi karta mal girişi yapmak istediğini belirlemesini bekler (Şekil 24). Kullanıcı, "**Arama**" butonu yardımı ile önceden oluşturmuş olduğu stok kartlarına ulaşır.

GELIR IDARES						Ri 555 🗘 🖾	(+ Güvenli Çıkış
	Œ	GİDER EKLE					
💄 Mükellef Bilgileri							_
Muhasebe Bilgiler		Beige Bilgisi					
Gelir Ekle		Deftere Kayıt Tarihi	Beige Tarihi	Belge Türü		Fatura No	
Gelir Listele		01.10.2018	01.10.2018	e-Arşiv Fatura	•	A123444	
Gider Ekle		TCKN / VKN	Soyadı / Unvanı	Adı / Unvan Devamı	Vergi Dairesi		
Gider Listele			-	All all and a second se	GÖLBAŞI VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜ 👻	😭 Adres Bilgisi Ekle	
Hesap Özeti							
Baporlar	~					Terr	ille -
😕 Stok Yönetimi	~	+ Hızlı Kayıt Türleri				Eklenen Giderler	
Beyannameler		Gider Kalemleri				Alt Tür Açıklama Tutar	
Mali Bilglerim						Henüz kalem eklenmedi	
Sistem Yönetimi		Alış Türü	Gider Kayıt Türü		Sider Køyit Alt Türü	Beige Toplami	
<b>a r</b> th	-	Normal Alim	* Mai Alışı		Gider Kayıt Alt Turu	0,00	
Kendi nesabima d	leri Don	Harigin Dahildir	Voltur Vardir	(	Gider) Stopajii Alim Vatur Vardir	👄 Tüm Belgeyi Görüntüle	
						100 Kaydet 100 → Kaydet ve Devam Et	
		Stok Karti Listesi			٩	]	
		Stok Kodu	Stok Adı		Alezar	J	
		Stok karo seçiniz					
		KDV Orani	Tutar (KDV Hariç)				
		KDV Orani	•	0,00	😭 Apklama Ekle		
		İndirilecek KDV	Tevkifat Oranı/Tutarı	Stopaj Tutari	Satır Toplamı - KDV Dahil		

Şekil 24. Mal Alışı Gider Kayıt Türü

Kullanıcının "**Arama**" butonuna tıklamasına istinaden ekrana mevcut stok kartları listesi gelir ve kullanıcı, ekran özelliklerini (filtreleme, sayfalardan arama vs.) kullanarak işlem yapmak istediği stok kartını seçer (Şekil 25).

	GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI									Q <sub>1</sub> 555	4 🛛	😝 Güvenli Çıkış
		GIDER EKLE										
		Beige Bilgisi	Mal harek	eti yapmak istediğir	iz stok kartını seçiniz:					×		_
		Deftere Kayıt Tarihi 01.10.2018		Stek Kodu Filtrelemek için yazın.	Stok Adı Filtrelemek için yazın.		Stok Cinsi mek için seçin. 💌	Stok Kategorisi Filtrelemek için seçin. •	Birim Filtrelemek için seçin.	•		
			•	COMP_001	İşlemci		Ticari Mal	Büro, muhasebe ve hesaplama makineleri	Adet			
			0	PC_002 PC_001	bigisəyər bigisəyər		Hammadde Ticarl Mal	Büro, muhasebe ve hesaplama makineleri Büro, muhasebe ve hesaplama	Adet	_		
7						K	1 >	mennelen				U TENLLE
		Gider Kalemleri				3 Kayıttan 1-	3 Arası Kayıtlar	x iptal 🔒 V	azgeç Q, Filtrele	Ø 5eş		Tutar
ıli V		Alş Türü		Gide	r Kayıt Türü		Gider Kays Alt Türü		Beige Toplami			
1		KDV	Call Sec.	* M	al Alipi Tevkifadi Alim		Gider Kayıt Alt Turu (Gider) Stopajlı Alım					
										🗎 Køydet	18 → Kaydet ve Devam Et	I
									1			
							Sati	r Toplamı - KDV Dahil				

Şekil 25. Mal Alışı Maliyet Hareketi Oluşturulacak Stok Kartının Seçilmesi

"Gider Kayıt Alt Türü" alanı, seçilen stok kartındaki "Stok Cinsi" alanı ile otomatik olarak doldurulur ve kullanıcı bu seçimi değiştiremez. Benzer şekilde Stok Kartı Listesi alanındaki "Stok Kodu" ve "Stok Adı" alanları seçilen stok kartına ait bilgiler ile otomatik olarak doldurulur (Şekil 26). Kullanıcı, bu aşamada stok kartı seçimini değiştirmek ister ise "Arama" butonunu kullanarak yeni bir seçim yapabilir. Kullanıcı, ek olarak, "Miktar" (stok alışı işlem miktarı) verisini stok kartında tanımlamış olduğu "Birim" verisi (örneğin; adet, kg vs.) ile tutarlı olacak şekilde girer. Kullanıcı son olarak belge tutarını belirtir. Belgeyi kaydetme işleminden sonra "Tutar (KDV Hariç)", stok kartına "Tutar (İşlem)" olarak aktarılır.

GELIR IDARESI BAŞKANLIĞI		😂 355 🗘 🖾 😝 Gövenli Çdoş
ŝ	GIDER EKLE	
💄 Mükellef Bilgileri 🕠		
Muhasebe Bilgileri	Belge Bilgisi	
Gelir Ekle	Defere Kaye Tarihi Belge Tarihi Belge Türü	Fatura No
Gelir Listele	01.10.2018 01.10.2018 e-Argiv Fature	* A123444
Gider Ekle	TCIOI / VIOI Soyedi / Unvani Adi / Unvani Vergi Dairesi	
Gider Listele	GÖLBAŞI VERGİ DAIRESİ MÜDÜRLÜ.	gg Adres Bilgisi Elde
Hesap Özeti		
Defter		📋 Temizie
Raporlar		
😕 Stok Yönetimi 🔹	+ Hızlı Kayıt Türleri	Eklenen Giderler
Beyannameler 🔹	Gider Kalemleri	Alt Tür Apklama Tutar
Mali Bilgilerim		Ticari Mal 3.600,00
🤹 Sistem Yönetimi 🔹	Alig Türü Normal Alim * Mal Alisi * Tirari Mal	The Ball
🙃 Kendi Hesahima Geri Din	VDV VDV VDV Takilati Alas	
~	Hargir Dahldir Maar DVadir Vadir	Beire Topiami
		4.248,00
		Tim Reject Gorintile
	Stok Karb Listesi	
	Stok Kodu Stok Adı Miltar	10 Kaydet 10 → Kaydet ve Devam tt
	cow_con	
	VDM Orean	
	18 * 3.600.00 (2* Açıkama Ekie	
	Indirlecek KDV Tevkifat Orani/Tutari Stopaj Tutari Sabir Toplami - KDV Dahil	

Şekil 26. Mal Alışı Gider Belgesi Alanları

Mal alışı gider belgesinin kaydedilmesinden sonra bu işlem, stok giriş işlemi (+) durumu ile **"Stok alış"** işlem türüne ait maliyet hareketi olarak stok kartına aktarılır. Gider belgesinin deftere kayıt tarihi, stok kartındaki maliyet hareketinin deftere kayıt tarihidir. **"Birim Fiyat"**, sistem tarafından hesaplanan birim işlem tutarıdır (Şekil 27). Mal alışı işlemi, stok defterine aktarılır. Alışlar, stok kartı birim fiyatını seçilen değerleme yöntemine göre değiştirir.

Şekil 27. Mal Alışı Maliyet Hareketinin Stok Kartına Aktarılması

DARESI								Q1 555 Q 🖾	(e Gü
Œ	STOK KARTI İŞLE	MLERİ							
ef Bilgileri 🗸									
ehe Bileileri 🗤 🗤	Başlık Bilgileri						Stok Kartı Listesi		
coc ongrest 🗸	Stok Kodu		Stok Adı		Açıklama (Stok Kartı)		Stok Kodu	Stok Adı	Miktar
inetimi ^	COMP_001		İşlemci		Intel		<ul> <li>COMP_001</li> </ul>	İşlemci	
tı İşlemleri							PC_002	bilgisayar	
fteri	Stok Cinsi		Stok Kategorisi		Birim		O PC_001	bilgisayar	
amelor	Ticari Mal		<ul> <li>Búro, muhasebe ve hesa</li> </ul>	splama makineleri	Adet	*			
	Gerçek Maliyet		Belirleyici Numara		Özel Tanımlama			< 1 >	
Igilerim V Yönetimi V	Gerçek Maliyet	Vær	Belirleyid Numara		Ozel Tanımlama Özel Tanımlama	≓ Stok Devir <b>O</b> Vazgeç		S Kaytten 1-3 Areas Kaytter	
igilerim V Yönetimi V	Gerçek Maliyet Wilk D	Væ	Belirfeyid Numara		Ozel Tenniteme Ozel Tenniteme Karts Sti	et Stok Devir 💽 Vargeç		3 Kayettan 1-3 Areas Kayetlar	
igilerim v Yönetimi v tesabırma Geri Dön	Gerçek Maliyet Ivan Domonia	Var Deftaes Kays Tarihi	Belinteyid Numara MIT, sent na, manariyana Jalam Tara	Mikar	Czel Tanmiama Cret Tommieme KantsSil	zž Stok Dovir		3 Kayntan 1-3 Aran Kayntar	
gilerim v Yönetimi v Tesabırma Geri Dön	Gerçek Maliyet Ivan O	Var           Defters Kayst Tarihi           01.01.2018	Beirleyic Numara MIT, Seri na, westeriyan Mitani Mam Tani Stat. etg (Bevir)	176 Millior 50+	Czel Tenmiama Czel Tenmiama Czel Tenmiama Bielem Ryset 2.400,00	zt Sook Dear Tutar (giam) 24.000,00		3 Kojutan 1-3 Areas Kojutar	
igilerim V Yönetimi V tesabuma Geri Dün	Gerçek Maliyet Vali C	Var Daftere Kays Tarthi 01:01:2018 22:03:3018	Beinfryic Normans Mart, San ray, Maintengran Japan Total Statk alig (Berkr) Statk aj	Mitar 10+ 10+	Cost Teamisme Cost Teamisme Ministr Blinin Ryst 2.400,00 1.300,00	zt Stok Devr Tutar (Istee) 24.000,00 13.000,00		3 Kojustan 1-3 Areas Kojustar	
rönetimi v esabima Geri Dön	Gerçek Maliyet Vski O	Var Deftere Køyt Tacht 01:01:2018 22:03:2018 31:03:2018	Beringid human Mitte ser inst weisengen Mitte ser inst Social (Servir) Social (Servir) Social (Servir)	Nitar Mitar 10+ 12-	02217anmiama Crat Tanmiama Retro St Retro St Status St 2,400,00 1,500,00 396,09	zt Sok Devi Tetar (jam) 24.000.00 13.000.00 4.425.00		1 Septen 13 Ann Septe	
gilerim V Yönetimi V Hesabima Geri Dön	Gerçek Maliyet Maliyet Hareketleri No 1 2 3 4	Ver Deftere Kays Tarihi 01.01.2018 22.03.2018 21.03.2018 01.1.02018	Beiringid Numera FUTT, sin rick Sealang pan Igaan Tala Soosa ag geory Soosa ag Soosa ag	Maar 10+ 10+ 12- 12- 50+	Oser Teanniama Corr Teanniama Minn Sta	ref Stak Dever Tetar (tytes) 24.000,00 11.000,00 4.429,07 3.000,00		1 Segmen 13 Areas Reptire	
igilarim V Yönetimi V tesabirma Geri Dön	Gergek Maliyet Maliyet Hareketteri No 1 2 3 Grigher Toplany	Var Defters Köys Tachts 01.01.2018 2.20.9.2018 31.03.2018 01.10.2018	Belinyid Numara Nun ang pang Sata ag gawan Sata ag Sata ag Sata ag Sata ag Sata ag	100	Oter Tanniana Carl Tannian Rom Sa Rom Sa Bieren Ryst 2 400,00 1 300,00 9 60,09 40,00	21 1000 Deve Teater (juines) 24 000,00 13 000,00 4 423,00 3 600,00 42 600,00		13 Coption 13 Aroun Copetie	
Igilerin V Yönetimi V tesabuma Geri Dön	Gerçek Maliyet Val Distributer Maliyet Hareketler Ne 1 2 3 Girçier Toşlam Çıkşer Toşlam	Var Darhave Rayet Tarchol 01.01.2018 22.03.2018 23.03.2018 01.10.2018	Refrigit Numera Mitti ser in & senar pare Igen Son Son atg Son/ Son atg Son atg Son atg	Minar 100- 100- 100- 100- 110- 110 112	Cast Terminan Cast Terminan Cast Terminan Cast Terminan Cast Terminan Cast Terminan Cast Terminan Cast Terminan	21 State Down Textur (glans) 24.000.00 13.000.00 4.425.00 4.425.00 4.425.00		1 Joguna 13 Avan Raydar	

# 8. Mal Satışı Gelir Kaydının Oluşturulması

Stok satışları, **"Muhasebe Bilgileri"** ekranındaki mevcut **"Gelir Ekle"** fonksiyonları ile yürütülür. Kullanıcı, gelir belgesi kaydederek mal çıkışını yapar ve stok yönetimi modülü, diğer işlemleri otomatik olarak yürütür.

Kullanıcı, gelir kayıt türü olarak "**Mal Satışı**" seçer ise ekranda "**Stok Kartı Listesi**" alanı belirir ve sistem kullanıcının hangi karttan mal çıkışı yapmak istediğini belirlemesini bekler (Şekil 28). Kullanıcı, "**Arama**" butonu yardımı ile önceden oluşturmuş olduğu stok kartlarına ulaşır.

GELIR IDARESI BAŞKANLIĞI		Ra SSS 🛕 🖾 🔯
-	GELİR EKLE	
💄 Mükellef Bilgileri	,	
Muhasebe Bilgileri	Belge Bilgisi	
Gelir Ekle	Deftere Kayıt Tarihi Belge Tarihi Belge Türü	Seri No Sire No
Gelir Listele	04.12.2018 Feture *	AA 5555
Gider Ekle	TCION / VION Soyedi / Univan Adi / Univan Devami Vergi Dairesi	
Gider Listele	GÖLBAŞI VERĞİ DAİRESİ MÜDÜRLÜ	😭 Adres Bilgisi Ekle
Hesap Özeti	Beigenin Düzenlendiği Kişi/Kurum	
Defter	Verg Mulasted Nihai Tülastol	Temizie
Raporlar		
🔑 Stok Yönetimi	Geir Kalemieri	Eklenen Gelitler
Beyannameler		
Mali Bilglerim	Satış Türü Gelir Kayıt Türü Gelir Kayıt Türü	Alt Tür Açıklama Tutar     Henüz kalem eklermedi
📩 Eistam Vilaatimi	Normal Satspiner * Mal Satspiner *	
	KDV Stopeli Satim Inner Kaydi Sati	Krédi Karti
🗧 Kendi Hesabıma Geri Dö		
		0.00
	Stok Karto Lionesi Q	
	Stok Kodu Stok Adı Miktar	Beige Toplami
	Stot karo seçhiz Stot karo seçhiz Kart seçhiriz Kart seçhiriz	0,00
	Tutar (lplem)	Tüm Belgeyi Görüncüle
	0,00	10 Kaydet 10 → Kaydet ve Devam Et
	KDV Orani Tutar (KDV Hariç)	
	KDV Grani • 0,00 g# Açıklama Ekle	

Şekil 28. Mal Satışı Gelir Kayıt Türü

Kullanıcının "**Arama**" butonuna tıklamasına istinaden ekrana mevcut stok kartları listesi gelir. Sistem, listeyi, kullanılabilir miktarı "0" dan büyük olan kartlardan oluşturur. Bu kuralın nedeni, sistemin negatif stoklara izin vermemesidir. Kullanıcı, ekran özelliklerini (filtreleme, sayfalardan arama vs.) kullanarak işlem yapmak istediği stok kartını seçer (Şekil 29).

GELIR IDARES									Q.555 Q 23	😂 Güvenli Çıkış
		ELİR EKLE								
Lange Mükellef Bilgileri			Mal harek	eti yapmak istediğin	iz stok kartını seçiniz:				×	_
Muhasebe Bilgiler		Beige Bagisi								
Gelir Ekle				Filtrelemek için yazın.	Stok Adı Filtrelemek için yazın.	Stok Cinsi Filtrelemek için seçin. •	Stek Kategerisi Filtrelemek için seçin, •	Birim Fitrelemek için seçin.	5155	
Gider Ekle			0	COMP_001	lşiemci	Ticari Mal	Büro, muhasebe ve hesaplama makineleri	Adet		
Gider Listele Hesap Özeti		22508708158	۲	PC_002	bilgisəyər	Hammadde	Büro, muhasebe ve hesaplama makineleri	Adet	😭 Adres Bilgisi Elde	
Defter		Vergi Mikaliefi	0	PC_001	bilgisayar	Ticari Mai	Büro, muhasebe ve hesaplama makineleri	Adlet		
Raporlar						< 1 >				
🐉 Stok Yönetimi		Gelir Kalemleri				3 Kayıttan 1-3 Arası Kayıtlar				_
Beyannameler							x lotal n v	azarec Q. Filtrele EJ. Sec		
Mali Bilgilerim				* M	al Sato	Ticari Mal Satisi			Henüz kalem eklenmedi	
🔹 Sistem Yönetimi										
C Kendi Hesabima G		Harigir Da		Yok	Varder	Yoktur 💽 v	ardır			
~								Banka/Nakit		
									Tüm Belgeyi Görüntüle	
									(b) Kaydet	
						0,00	@* Apidama Eide			

Şekil 29. Mal Satışı Maliyet Hareketi Oluşturulacak Stok Kartının Seçilmesi

Stok Kartı Listesi alanındaki **"Stok Kodu"** ve **"Stok Adı"** alanları seçilen stok kartına ait bilgiler ile otomatik olarak doldurulur (Şekil 30). Kullanıcı, bu aşamada stok kartı seçimini değiştirmek ister ise **"Arama"** butonunu kullanarak yeni bir seçim yapabilir. Sistem, kullanıcının stok kartı kullanılabilir miktarından daha büyük miktar girmesine izin vermez ve satışı gerçekleşebilecek miktarın üst sınırını ekranda gösterir.

GELIR IDARESI BAŞKANLIĞI		Q.555 🗘 🖾	Gə Güvenli Çıkış
<ul> <li>Mikellef Biglien</li> </ul>	GELIR EKLE		
Muhasebe Bilgileri	Belge Bilgisi		
Gelir Ekle	Dettere Kaya Tarihi Belge Tarihi Belge Tarihi	Seri No Sira No	
Gelir Listele	04.12.2018 Pature	• AA 5555	
Gider Ekle Gider Listele	TON / VINI Sayadi / Unvan Adi / Unvan Devami Vergi Dairesi GOLAA,9 VERgi Dairesi MUDURLO	gg* Adres Bilgisi Ede	
Hesap Özeti	Beigenin Düzetlendiği Kişi/Kurum		
Defter Raporlar	Verg Wasilen Nhai Tükeco		Temizle
😕 Stok Yönetimi	Getier Kalemieri	Eklenen Gelirler	
Beyannameler	Sees Tard Geb Key Tard Geb Key Tard	Alt Tür Apklama	Tutar
Mali Bilgilerim	Normal Setspian * Mal Setspi * Ticari Mal Setspi *	Herüz kalem eklermedi	
Sistem Yönetimi	KDV Stope) Setim Inter Kaydi Setig Terçin Dahlar Vistar Vedir Vistar Vistar Vistar	Kredi Karb	0,00
Kendi Hesabims Gen D		Benke/Nekit	
	Stok Kana Listesi	a	0,00
	Stok Kodu Stok Adı Milcar	Beige Toplami	
	PC_002 bigsayer Cdrg mitten s3	Tûm Belervi Görüntüle	
	(uan (gen)) 0,00	(3) Kaydet (3) → Kaydet ve Devan	1 Et
	TDV Orani v 0,00 p# Arkkima Ette		

Şekil 30. Mal Satışı Gelir Belgesi Alanları

Kullanıcı, "Gelir Kayıt Alt Türü" bilgisini ve "Miktar" (stok satışı işlem miktarı) verisini stok kartında tanımlamış olduğu "Birim" verisi (örneğin; adet, kg vs.) ile tutarlı olacak şekilde girer. Kullanıcı, opsiyonel olarak, girdiği miktar verisine ait stok kartı işlem tutarını (kar – zarar değerlendirmesi amacı ile) simüle edebilir. Kullanıcı, simülasyon için "Hesap Makinası" ikonuna tıkar.

Kullanıcı son olarak belge tutarını belirtir (Şekil 31). Belgeyi kaydetme işleminden sonra **"Tutar (KDV Hariç)"**, stok kartına **"Tutar (İşlem)"** olarak aktarılır.

GELIR IDARESI BAŞKANLIĞI		Ga 555 🛕 💷
E Mükellef Bilgileri v	GELIR EKLE	
Cettr Ekke Gettr Ekke Gider Ekke Gider Ekke Hesap Özeti Detter	Defter Køyt Tarini         Berge Tarini         Berge Tarini         Berge Tarini         Berge Tarini         S           04.12.2018         04.12.2019         Faxue         •         •           TODV.VDN         Spylel/Uhrein         Adv/Uhrein Delem         Vergi Dairesi           Emperin Discenterally fliphtnum         Emperin Discenterally fliphtnum         Colubary Versi Dairesi Millioloni, •         •	Ser No Ser No 5555
Reporter V Vestional Vestional Vestional Vestional Vestional Registration Vestional Registr	Celd Schended           Steg Turo         Gelr Kayst Turo         Gelr Kayst At Turo           Normal Stegsar         Mar Stegs         Totari Mar Stegs           XDV         Stegdo Stem         Totari Mar Steg           Totari Mar Stegs         Totari Mar Stegs         Inter Kayst At Turo           XDV         Stegdo Stem         Totari Mar Steg           Totari Mar Stegs         Totari Mar Stegs         Inter Kayst Steg	Extenses Grifter   Aphlama Tutar  Fores Later adverses  Const Cars
	Stok Kars Lisesi         Q           Stok Kars Lisesi         Q           Stok Kars Lisesi         Stok Ada           PC/202         Stok Ada           Totar (Spen)         Z           Totar (Spen)         Z           Totar (Spen)         Z           Totar (Spen)         Z           Totar (Spen)         Z           Totar (Spen)         Z           Totar (Spen)         Z           Totar (Spen)         Z           Totar (Spen)         Z           Totar (Spen)         Z	0.00 Berge Toysen 0.00 I Tum Bergeyi Govintale I Tum Bergeyi Govintale I Kapiet we Decam ft

Şekil 31. Mal Satışı İşlem Tutarı Simülasyonu

Mal satışı gelir belgesinin kaydedilmesinden sonra bu işlem, stok çıkış işlemi (-) durumu ile **"Stok satış"** işlem türüne ait maliyet hareketi olarak stok kartına aktarılır. Gelir belgesinin deftere kayıt tarihi, stok kartındaki maliyet hareketinin deftere kayıt tarihidir. **"Birim Fiyat"**, sistem tarafından hesaplanan birim işlem tutarıdır (Şekil 32). Satışlar, stok kartı birim fiyatını değiştirmez.

ANLIGI									Q:555 🗘 🖾	(*
Œ	STOK KARTI İŞLE	MLERİ								
ilef Bilgileri 🗸 🗸										
sebe Bilgileri 🗸 🗸	Başlık Bilgileri						Stok Ka	irti Listesi		
entimi	Stok Kodu		Stok Adı		Açıklama (Stok Kartı)			Stok Kodu	Stok Adı	Miktar
neumi ^	PC_002		bilgisayar		Toshiba		0	COMP_001	Işlemci	
rtı İşlemleri	Stok Cinsi		Stok Kategorisi		Birim		۲	PC_002	bilgisayar	
fteri	Hammadde		Büro, muhasebe ve hesapi	ama makineleri	Adet		0	PC_001	bilgisayar	
ameler 🗸 🗸									< 1 ×	
gilerim 🗸	Gerçek Maliyet	Ver	Belirleyici Numara		Ozel Tanımlama				3 Kayıttan 1-3 Arası Kayıtlar	
-										
	Maliyet Hareketleri									
	No	Deftere Køyıt Tarihi	İşlem Türü	Miktar	Birim Fiyat	Tutar (İşlem)				
	1	01.01.2018	Stok alış (devir)	10+	3.750,00	37.500,00				
		02.02.2018	Stok alış	5+	1.300,00	6.500,00				
	2	10.02.2018	Stok satur	2.	2 0 2 2 2 2	5 966 67				
	2 3	10.02.2018	Stok satış Stok satıs	2.	2.933,33	5.866,67				
	2 3 4 Girişler Toplamı	10.02.2018 04:12.2018	Stok satış Stok satış	2- 10- 15	2.933,33 2.933,33	5.866,67 29.333,33 44.000,00				
	2 3 Giripler Toplamı Çıkışlar Toplamı	10.02.2018 04.12.2018	Stok satış Stok satış	2- 10- 15 12	2.933,33 2.935,33	5.866,67 29.333,33 44.000,00 35.200,00				
	2 3 4 Girişler Toplemi Çıkışler Toplemi Kullemilabillir Mik	10.02.2018 04.12.2018	Stok satış Stok satış	2- 10- 15 12 3	2.933.33 2.935.33 2.933,33 2.933,33	5.866,67 29.333,33 44.000,00 35.200,00 8.800,00				

Şekil 32. Mal Satışı Maliyet Hareketinin Stok Kartına Aktarılması

Eklenen stok satış kayıtları, stok kartı bazında **"Stok Defteri"**ne stok çıkış işlem kalemi olarak aktarılır (Şekil 33). Stok defterinin çıkış tablosunda, stok kartı birim fiyatına istinaden hesaplanan tutara ek olarak gelir belgesine ait tutar ve bu tutara istinaden hesaplanan birim fiyat bilgilerine ayrı ayrı ulaşılabilir.



Şekil 33. Stok Satış Kayıtlarının Stok Defterine Aktarılması

# 9. Stok Ek Maliyet Gider Kaydının Oluşturulması

Stoklara bağlı ek maliyetler, **"Muhasebe Bilgileri"** ekranındaki mevcut **"Gider Ekle"** fonksiyonları ile yürütülür. Kullanıcı, gider belgesi kaydederek maliyet girişi yapar ve stok yönetimi modülü, diğer işlemleri otomatik olarak yürütür. Stok ek maliyet kayıtları ile birlikte stok seviyelerinde herhangi bir artış ya da azalış olmaz.

Kullanıcı, gider kayıt türü olarak **"Stok Ek Maliyet"** seçer ise ekranda **"Stok Kartı Listesi"** alanı belirir ve sistem kullanıcının hangi karta ek maliyet eklemek istediğini belirlemesini bekler (Şekil 34). Kullanıcı, **"Arama"** butonu yardımı ile önceden oluşturmuş olduğu stok kartlarına ulaşır.

GELIR IDARESI BAŞKANLIĞI		Q.555 Q (2) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4	i Çıkış
Œ	GİDER EKLE		
💄 Mükellef Bilgileri 🗸			
Muhasebe Bilgileri	Beige Bilgisi		
Gelir Ekle	Deftere Kayıt Tarihi Belge Türü Belge Türü	Seri No Sira No	
Gelir Listele	04.12.2018 04.12.2018 Diger	* C 999	
Gider Ekle	TCRN / VRN Soyadi / Univani Adi / Univan Devami	Vergi Dairesi	
Gider Listele		GÖLBAŞI VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜ * 👩 Adres Bilgisi EMe	
Hesap Özeti			
Defter		😭 Temate	
Raporlar Y			
) Stok Yönetimi 🗸 🗸	+ Hızlı Kayıt Türleri	Eklenen Giderler	
📄 Beyannameler 🗸 🗸	Gider Kalemleri	O Alt Tür Açıklama Tutar	
💼 Mali Bilgilerim 🗸		Naviun ve Sigorta Giderleri Naviun ek maliyet 9.000,00	
🤹 Sistem Yönetimi 🗸	Alış Türü Gider Kayıt Türü Gil	Gider Kayls Alt Türü	
<ul> <li>Kendi Hesahima Geri Dön</li> </ul>	(Fided Fanal), Alon	Revenue Standard B. Major Kopyee	
	Yokar Vardie	Balan Tanlam	~
		9.00,00	
		The Report Controlle	
	Stok Karti Listesi		
	Stok Kodu Stok Adı	m Kaydet m → Kaydet ve Devam Et	
	PC_002 bigsayar		
	KDV Grani Tutar KDV siz [slem • 9,000.00		
	Navlun ek maliyet		

Şekil 34. Stok Ek Maliyet Gider Kayıt Türü

Kullanıcının "**Arama**" butonuna tıklamasına istinaden ekrana mevcut stok kartları listesi gelir. Sistem, listeyi, giriş hareketi (Stok alış (devir) veya Stok alış) yapılmış kartlardan oluşturur. Bu kuralın nedeni, stok kartı birim fiyat hesaplamalarında tutarsızlık olmasının engellenmesidir. Kullanıcı, ekran özelliklerini (filtreleme, sayfalardan arama vs.) kullanarak işlem yapmak istediği stok kartını seçer. Stok ek maliyet gider belgesinin kaydedilmesinden sonra bu işlem, stok seviyesini değiştirmeyen işlem durumu ile **"Stok ek maliyet"** işlem türüne ait maliyet hareketi olarak stok kartına aktarılır (Şekil 35). Gider belgesinin deftere kayıt tarihi, stok kartındaki maliyet hareketinin deftere kayıt tarihidir. Ek maliyetler, stok kartı birim fiyatını seçilen değerleme yöntemine göre değiştirir.

GELIR İDARESI BAŞKANLIĞI								l	Q 555 🗘 🖾	🚱 Güvenli
E	STOK KARTI İŞ	LEMLERİ								
💄 Mükellef Bilgileri 🦂										
Muhasebe Bilgileri	Başlık Bilgileri						Stok Kart	Listesi		٩
	Stok Kodu		Stok Adı		Açıklama (Stok Kartı)			Stok Kodu	Stok Adı	Miktar
Stok Yonetimi ,	PC_002		bilgisayar		Toshiba		0	COMP_001	İşiemci	88
Stok Kartı İşlemleri	Carl Carl		fact linear stat		Ride .		۲	PC_002	bilgisəyər	3
Stok Defteri	Stok Cirisi		Stok Kategorisi		Dirim Adat		0	PC_001	bligisəyər	30
Beyannameler	, Haininadde		<ul> <li>buro, munasede ve nes</li> </ul>	apiama makinelen 🔍	100				< 1 >	
Mali Bilgilerim	Gerçek Maliyet	Væ	Belirieyici Numara		Ozel Tanımlama				3 Kayıttan 1-3 Arası Kayıtlar	
📩 Sistem Yönetimi										
🗧 Kendi Hesabıma Geri Dön					📋 Karo Sil	😆 Stok Devir 💿 Vazgeç				
	Maliyet Hareketi	eri								
	No	Deftere Kayıt Tarihi	İşlem Türü	Miktar	Birim Fiyat	Tutar (İşlem)				
	1	01.01.2018	Stok alış (devir)	10+	3.750,00	37.500,00				
	2	02.02.2018	Stok alış	5+	1.300,00	6.500,00				
	3	10.02.2018	Stok satış	2-	2.933,33	5.866,67				
	4	04.12.2018	Stok ek maliyet			9.000,00				
	5	04.12.2018	Stok satış	10-	2.933,33	29.333,33				
	Girişler Toplam	1		15		53.000,00				
	Çıkışlar Toplarr	11		12		35.200,00				
	Kullanilabilir I	Miktar		3	3.533,33	10.600,00				
			5 Kaye	< 1 > tan 1-5 Arasi Kayitlar						

Şekil 35. Stok Ek Maliyet Maliyet Hareketinin Stok Kartına Aktarılması

Eklenen stok ek maliyet kayıtları, stok kartı bazında **"Stok Defteri"**ne maliyet giriş işlem kalemi olarak aktarılır (Şekil 36).



Şekil 36. Stok Ek Maliyet Kayıtlarının Stok Defterine Aktarılması

# 10. Hesap Özeti

Stok Yönetimi modülünü aktifleştirmiş kullanıcı "Hesap Özeti" oluşturmak istediğinde seçmiş olduğu dönem içerisindeki gelir ve gider kayıtları otomatik olarak ilgili satırlara aktarılır.

Kullanıcı, mali yılbaşı ve mali yıl sonu başlangıç ve bitiş tarihleri ile hesap özeti oluşturmak ister ise ekrandaki **"Oluştur"** butonuna tıklar. Sistem (Şekil 37);

- Stok devir kayıtları sonucu oluşmuş **"Dönem Başı EMTİA"** gider belgesi tutarını, **"Giderler"** tablosundaki **"Dönem Başı Emtia Mevcudu"** kalemine aktarır.
- Yıl boyunca kaydedilmiş "Mal Alışı" ve "Stok Ek Maliyet" gider belgelerine ait tutarlar (KDV Hariç) toplamını, "Giderler" tablosundaki "Dönem İçinde Satın Alınan Emtia" kalemine aktarır.
- Yıl boyunca kaydedilmiş "Mal Satışı" gelir belgelerine ait tutarlar (KDV Hariç) toplamını, "Gelirler" tablosundaki "Dönem İçinde Elde Edilen Hasılat" kalemine aktarır.
- Mali yıl sonu itibari ile elde kalan stoklar sonucu oluşmuş **"Dönem Sonu EMTİA"** gelir belgesi tutarını, **"Gelirler"** tablosundaki **"Dönem Sonu Emtia Mevcudu"** kalemine aktarır.

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI					Q 555 🗘 🛛 🔅 Güv
Œ	HESAP ÖZETİ				
Mükellef Bilgileri 🗸					
Muhasebe Bilgileri	Kazanç Hesaplama				
Gelir Ekle	Hesaplama Türü (Ticari / Mali) Ticari Mali			<b>Ticari:</b> İşletmenin karının yada zararının vergi mevzuatında 	aki hükümlerin dikkate alınmadan hesaplanmasıdır.
Gider Ekie	Başlangıç Tarihi	Bitig T	farihi	Maii: İşletmenin karının yada zararının vergi mevzuatında oluşturmaktadır. Ticari kazançtan kanunen kabul ed	aki hükümlerin dikkate alınarak hesaplanmasıdır. Verginin matrahını dilmeyen giderlerin eklenmesi ve istisna kazançların çıkanılmasıyla mali hesap
Gider Listele Hesap Özetl	01.01.2018	31.	12.2018	ozeu nesapianmaktadir.	C Temple Conjectile D Chisto
Defter Raporlar V	Hesap özeti bilgilerinizin Geçic	i Vergi ve Yillik Gelir Vergisi Beyannameleriniz	e yansıyabilmesi için, <b>"Oluştur"</b> butonu tiklandıktarı	sonra <b>"Kaydet"</b> butonu tiklanarak hesap özetinin kaydedilmesi j	gerekmektedir.
	Mali Hesap Özeti				
Beyannameler 🗸 🗸	Başlangıç Tarihi: 01/01/2018	Bitiş Tarihi: 31/12/2018	Oluşturma Tarihi: 04/12/2018		👔 EXCEL Çıktısı AI 👔 PDF Çıktısı A
		GIDERLER	TUTAR	GELİRLER	TUTAR
iistem Yönetimi 🗸	Dönem Başı Emtia Mevcudu		127.	500,00 Dönem Sonu Emtia Mevcudu	140.120,0
Kendi Hesabıma Geri Dön	Dönem İçinde Satın Alınan En	ntia	63.	400,00 Dönem İçinde Elde Edilen Hasılat	46.000,0
	Giderler			0,00 Gelir Diğer Gelirler	0,0
	Amortisman Giderieri			0,00 -	
	Kar			0,00 Zarar	4.780,0
	Genel Toplam		190.	Genel Toplam	190.900,0
					70 Kavdet

Şekil 37. Gelir ve Gider Kayıtlarının, Stok Hareketlerinin Hesap Özetine Aktarılması (Mali Yılbaşı ve Yıl Sonu)

Kullanıcı, mali yılbaşı ve mali yıl sonu dışında (ara dönem) başlangıç ve bitiş tarihleri ile hesap özeti oluşturmak ister ise ekrandaki **"Oluştur"** butonuna tıklar. Sistem (Şekil 38);

- Başlangıç tarihi itibari ile stok kartlarında bulunan mevcut stok tutarını (başlangıç tarihi itibari ile kullanılabilir miktar ve birim fiyatı kullanarak) hesaplar ve bu tutarı "Giderler" tablosundaki "Dönem Başı Emtia Mevcudu" kalemine aktarır.
- Seçilen dönem içerisindeki "Mal Alışı" ve "Stok Ek Maliyet" gider belgelerine ait tutarlar (KDV Hariç) toplamını, "Giderler" tablosundaki "Dönem İçinde Satın Alınan Emtia" kalemine aktarır.

- Seçilen dönem içerisindeki "Mal Satışı" gelir belgelerine ait tutarlar (KDV Hariç) toplamını, "Gelirler" tablosundaki "Dönem İçinde Elde Edilen Hasılat" kalemine aktarır.
- Bitiş tarihi itibari ile stok kartlarında bulunan mevcut stok tutarını (bitiş tarihi itibari ile kullanılabilir miktar ve birim fiyatı kullanarak) hesaplar ve bu tutarı "Gelirler" tablosundaki "Dönem Sonu Emtia Mevcudu" kalemine aktarır.
- Mali yıl sonu itibari ile elde kalan stoklar sonucu oluşmuş "Dönem Sonu EMTİA" gelir belgesi tutarını, "Gelirler" tablosundaki "Dönem Başı Emtia Mevcudu" kalemine aktarır.

Şekil 38. Gelir ve Gider Kayıtlarının, Stok Hareketlerinin Hesap Özetine Aktarılması (Ara Dönem)

GELIR IDARESI BAŞKANLIĞI				Ra 555 🗘 📾 🕪 Güvenii Ç			
Œ	HESAP ÖZETİ						
💄 Mükellef Bilgileri 🗸 🗸							
Muhasebe Bilgileri	Kazanç Hesaplama						
Gelir Ekle Gelir Listele	Hesapiama Türü (Ticari / Mail) Ticari Mail		Ticari: İşletmenin karının yada zararının vergi mevzuatındaki hükümleri Mali:	n dikkate alinmadan hesaplanmasidir.			
Gider Ekle Gider Listele	Başlangıç Tarihi 01.03.2018	Bitip Tarihi 31.03.2018	İşletmenin karının yada zaranını vergi mevzustındaki hükümlerin dikkate alınarak heşaşlarımasıdır. Verginin matrahını oluşturmaktadır. Ticari kazançtan kanunen kabul edilmeyen giderlerin eklenmesi ve istisna kazançların çıkarılmasyla mali hesap özet hesaşlarımaktadır.				
Hesap Özeti Defter				Termizie Oluştur			
Raporlar 🗸 🗸	Hesap özeti bilgilerinizin Geçici Vergi ve Yıllık Gelir Vergisi Beyann	amelerinize yansıyabilmesi için, " <mark>Oluştur</mark> " butonu tiklandıktan sonra "	Kaydet" butonu tiklanarak hesap özetinin kaydedilmesi gerekmekted	ir.			
Beyannameler 🗸	Mail Hesap Ozeti Başlangıç Tarihi: Bitiş Tarihi: 01/03/2018 31/03/2018	Olugturma Tarihi: 04/12/2018		B EXCEL ÇABSI AI     B PDF ÇABSI AI			
· · · · · · · · · · · ·	GIDERLER	TUTAR	GELİRLER	TUTAR			
Sistem Yonetimi V	Dönem Başı Emtla Mevcudu	128.133,33	Dönem Sonu Emtia Mevcudu	148.933,33			
	Dönem İçinde Satın Alınan Emtia	43.000,00	Dönem lçinde Elde Edilen Hasılat	25.000,00			
😴 🛛 Kendi Hesabıma Geri Dön			Gelir Diğer Gelirler	0.00			
🗧 Kendi Hesabima Geri Dön	Giderier	0,00		0,00			
🗲 Kendi Hesabirna Geri Dön	Giderier Amortisman Giderieri	0,00		0,00			
🗲 Kendi Hesabima Geri Dön	Gleerer Amortisman Giderleri Kar	0,00 0,00 2,800,00	- Zarar	0,00			

# 11. Gelir – Gider Defteri / Raporu

Stok Yönetimi modülünü aktifleştirmiş "Gerçek Usul İşletme" kullanıcısı "Defter" inde, "Basit Usul İşletme" kullanıcısı "Gelir / Gider Raporunda" stok işlemleri sonucu oluşan maliyet hareket tutarlarını görüntüler.

"Dönem Başı EMTİA" (otomatik oluşturulmuş belge), "Mal Alışı" ve "Stok Ek Maliyet" (manuel oluşturulmuş belge) gider kayıt türü ile kaydedilmiş belgelere ait tutarlar defterin / raporun "Gider Kısım" tablosundaki "Mal Alış Tutarı" kolonuna aktarılır. Benzer şekilde, "Dönem Sonu EMTİA" (otomatik oluşturulmuş belge), "Mal Satışı" gelir kayıt türü ile kaydedilmiş belgelere ait tutarlar defterin / raporun "Gelir Kısım" tablosundaki "Hasılat" kolonuna aktarılır. Şekil 39).



Şekil 39. Gelir ve Gider Kayıtlarının Deftere/Rapora Aktarılması

# **12. Gider Listeleme**

Stok Yönetimi modülünü aktifleştirmiş kullanıcı, oluşturmuş olduğu (manuel veya otomatik) gider belgelerine ait tutarlara **"Muhasebe Bilgileri"** ekranındaki **"Gider Listele"** raporundan ulaşabilir (Şekil 40). Bu ekrandan, oluşturmuş olduğu belgelere erişebilir (belge görüntüleme).

ELİR İDARESİ AŞKANLIĞI										Q 555	4	( <del>)</del> 60
⊆ (	GIDER LISTELE											
Nükellef Bilgileri 🗸 🗸												
luhasebe Bilgileri	Liste Bilgisi											
lir Ekle	Kayıt Başlangıç Tarihi			Kayıt Bitiş Tarihi			Stopej			KDV Orani		
ir Listele	Kayıt Başlangıç Tarihi			Kayıt Bitiş Tarihi			Stopaj		-	Hepsi		
ler Ekle	TCKN / VKN			Beige Türü			Gider Køyst Türü			Gider Køyit Alt Türü	2	
er Listele	TCKN / VKN			Hepsi			Hepsi		-	Hepsi		
ap Özeti											_	
ter											8	Temizle 🕞 Oluştur
oorlar 🔥												
orlar 🔨											D DOD CHAR	a por case A
orlar A									•		👔 EXCEL Çıkısı	Al 🕑 PDF Çıkızsı Al
orlar A Gelir Liste Raporu Gider Liste Raporu	Kayıt Tarihi 🖉	Belge Tarihi o	Bel	olge No #		Açıklama		Tutar e	KDV Orani 9	İndirilecek KDV Ø	DXCEL Çıktısı Stopaj Tutarı e	Al PDF Çıktısı Al Satır Toplamı - KDV Dah
orlar A Gelir Liste Raporu Gider Liste Raporu K Yönetimi V	Kayıt Tarihi 🖌 04.12.2018	Belge Tarihi ø 04.12.2018	Bet C-999	nige No ø	Naviun ek maliyet	Açıklama		Tutar e 9.000,00	KDV Orani •	İndirilecek KDV # 0,00	DEXCEL Çıktısı Stopaj Tutarı e 0,00	Al PDF Çiktesi Al Satsi Toplami - KDV Dah 9.000,
ortar A Gelir Liste Raporu Gider Liste Raporu kYönetimi v annameter v	Kayıt Tarihi - 04.12.2018 01.10.2018	Belge Tarihi e 04.12.2018 01.10.2018	Bet C-999 A123444	sige No #	Naviun ek maliyet	Açıklama		Tutar # 9.000,00 3.600,00	KDV Orani 9 0 18	Indirilecek KDV <b>8</b> 0,00 648,00	EXCEL Çidase Stopaj Tutari e 0,00 0,00	Al PDF Çıktesi Al Satsır Toplamı - KDV Dah 9.000, 4.248,(
norlar A Gelir Liste Raporu Gider Liste Raporu k Yönetimi v	Kayıt Tarihi - 04.12.2018 01.10.2018 06.04.2018	Beige Tarihi e 04.12.2018 01.10.2018 06.04.2018	Bet C-999 A123444 A-1267	riga No e	Navlun ek maliyet	Apiklama		Tutar # 9.000,00 3.600,00 1.300,00	KDV Orans 0 18 0	Indirilecek KDV # 0,00 648,00 0,00	EXCEL Çıktısı     Stopaj Tutarı      0,00     0,00     0,00	Al PDF Çakess Al Satur Toplami - KDV Dah 9 .000/ 4.248/ 1.300/
oritar A Geiir Liste Raporu Gider Liste Raporu k Yönetimi V annameler V I Bilgilerim V	Kayıt Tarihi – 04.12.2018 01.10.2018 06.04.2018 22.03.2018	Beige Tarihi e 04.12.2018 01.10.2018 06.04.2018 22.03.2018	8et C-999 A123444 A-1267 A2345	rige No g	Navlun ek mallyet	Apiklama		Tutar # 9.000,00 3.600,00 1.300,00 13.000,00	KDV Orani 0 18 0 18	Indiritecek KDV 9 0,00 648,00 0,00 2,340,00	EXCEL Çiktor Stepaj Tutari e     0,00     0,00     0,00     0,00	A B PDF Çıktısı A Satır Toplamı - KDV Dah 9.000/ 4.248/ 1.300/ 15.340/
antar  Gelir Liste Raporu Gelir Liste Raporu Vonetimi Biglierrim Winetimi	Kayıt Tarihi + 04.12.2018 01.10.2018 06.04.2018 22.05.2018 09.03.2018	Beige Tarihi e 04.12.2018 01.10.2018 06.04.2018 22.03.2018 09.03.2018	8e) C-099 A123444 A-1267 A2345 A1234567	ilge No #	Navlun ek mallyes	Apiklama		Tutar # 9.000,00 3.600,00 1.300,00 13.000,00 30.000,00	KDV Orani 0 18 0 18 18 18	Indiritecek KDV 9 0,00 648,00 0,00 2,340,00 5,400,00	EXCEL Çiktor Steppi Tutari •     0,00     0,00     0,00     0,00     0,00	A) DF Catuse A) Satur Teptame - KDV Dah 9 0000, 4 248, 6 1.300, 15340, 35.400,
oorlar  Celir Liste Raporu Gider Liste Raporu A Yönetimi  Balgikrim  annameter  ann Yönetimi	Kayt Tarihi - 04122018 06.04.0018 06.04.0018 02.05.2018 09.05.2018 09.05.2018	Beige Tarihi e 04.12.2018 01.10.2018 06.04.2018 22.03.2018 09.03.2018 02.02.2018	Bet C-999 A123444 A-1267 A2345 A1234567 A-1234	sige No e	Navlun ek mallyet	Açıklama		Tutar e 9.000,00 3.600,00 13.000,00 13.000,00 30.000,00 6.500,00	KDV Orani 0 18 0 18 18 18	Indirilecek KDV 9 0,00 648,00 0,00 2,340,00 5,400,00 1,170,00	BXCEL Çitası     Stepaj Tutarı     0,00     0,00     0,00     0,00     0,00     0,00     0,00	A) PDF Çikası A Satır Toplama - KDV Dah 9 0000, 4 2481, 1 1.300, 1 5 340, 2 5 400, 7 .670,
aportar > Getir Liste Risporu Gider Liste Risporu tesk Yönettmi > Aus Bigglerin > attern Yönettmi	Kayst Tarihi • 04.12.2018 01.10.2018 06.04.2018 06.04.2018 06.03.2018 02.02.2018 01.01.2018	Beige Tarihi e 04.12.2018 01.10.2018 06.04.2018 22.03.2018 09.03.2018 02.02.2018 01.01.2018	8ek C-999 A123444 A-1287 A2345 A1234567 A-1234	nige No #	Navlun ek maliyet	Açıklama		Tutar # 9.000,00 3.600,00 1.300,00 30.000,00 6.500,00 127.500,00	KDV Orani 0 18 0 18 18 18 0 0	Indirilecek KDV 8 0,00 648,00 0,00 2,340,00 1,170,00 0,00	EXCEL Criters     Steppi Tutars     0,00	A POF Ca Satar Toplami - KD 9 4 1 1 1 5 3 3 3 7 1 22

Şekil 40. Gider Kayıtlarının Giderler Listesine Aktarılması

#### **13. Gelir Listeleme**

Stok Yönetimi modülünü aktifleştirmiş kullanıcı, oluşturmuş olduğu (manuel veya otomatik) gelir belgelerine ait tutarlara **"Muhasebe Bilgileri"** ekranındaki **"Gelir Listele"** raporundan ulaşabilir (Şekil 41). Bu ekrandan, oluşturmuş olduğu belgelere erişebilir (belge görüntüleme).

GELIR IDARESI BAŞKANLIĞI									Q2 555	4	to Güvenli
Œ	GELIR LISTELE										
💄 Mükellef Bilgileri 🗸											
Muhasebe Bilgileri	Liste Bilgisi										
Gelir Ekle	Kayıt Başlangıç Tarihi			Kayıt Bitiş Tarihi		Stopaj		KD	/ Orani		
Gelir Listele	Kayıt Başlangıç Tarihi			Kayıt Bitiş Tarihi		Stopaj			lepsi		
Cider Dia	TOPH (1979)			Raine Trini		Calls Variat Triali		<i>c</i> -			
Cider Littele		TCKN / VKN Beige Türü				Hepsi			Geir Rayit Alt Turu		
Heren Öteti	10017101										
Defer											emizle 🕞 Oluştur
Denter											
🐉 Stok Yönetimi 🗸									_	B EXCEL Çıktısı	N 🛛 PDF Çıktısı Al
📄 Beyannameler 🗸 🗸	Kayıt Tarihi 🕳	Belge Tarihi 🛢	Bel	ige No ‡	Açıklama		Stopaj Tutari 🛊	Tutar a	CDV Orani 8	Hesaplanan KDV 🛊	Satır Toplamı - KDV Dahil \$
📔 Mali Bilgilerim 🗸 🗸	04.12.2018	04.12.2018	A-1111111				0,00	10.000,00	18	1.800,00	11.800,00
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	30.04.2018	30.04.2018	B-1234				0,00	4.000,00	18	720,00	4.720,00
Sistem Yonetimi V	31.03.2018	31.03.2018	B-123				0,00	25.000,00	18	4.500,00	29.500,00
😌 Kendi Hesabıma Geri Dön	10.02.2018	10.02.2018	A-1267				0,00	7.000,00	18	1.260,00	8.260,00
						1					
	TOPLAM GELİR (KDV HARİÇ)				TOPLAM HESAPLANAN KDV	TOPLAM STOPAJ					
	46.000,00				8.280.00			0.00			
	TOPLAM ÖZEL MATRAF	TOPLAM ÖZEL MATRAHA TABİ SATIŞLAR									
	0.00	0.00									

Şekil 41. Gelir Kayıtlarının Gelirler Listesine Aktarılması