

NOA İNŞAAT MUHASEBE PROGRAMI

Kullanım Kılavuzu Rev.8.3 Haziran 2017

ŞANTIYE & PROJE HESAPLARI

Şantiye ve proje tanımlarında, taahhüt ya da yat-sat şeklinde çalıştığınız projelerin tanıtımı yapılarak; proje ile ilgili tüm gelir/gider ve analiz takibi yapabilirsiniz.

Şantiye hesaplarında kayıtlar 2 yönlü çalışır.

1. Taahhüt yaptığınız firma ile şirketiniz arasındaki hesaplar
2. Şantiyeden yapılan direk gider işlemleri

TAAHHÜT YAPTIĞINIZ FİRMA İLE ŞİRKETİNİZ ARASINDAKİ HESAPLAR

İşini yaptığınız firma ile aranızdaki işlem hareketleri şantiye hesabı üzerinden yapılır. Bu hareketler o firmaya kestiğiniz hakediş faturası (Satış faturası da denilebilir), gelen çekler, gelen havale, nakit tahsilat ya da kaynaktan yapılan kesintiler için (Damga Vergisi vs.) kullanılacak Alacak kayıdır. Bu işlemler işini yaptığınız firma ile aranızdaki hesap extresini oluşturur.

ŞANTIYEDEN YAPILAN DİREK GİDER İŞLEMLER

Şantiye giderlerinin oluşturduğu kalemler arasında şantiyeden bir taşeron/personel/tedarikçi hesabına **bağlı olmayan** nakit ya da çek ile yapılan işlemler direk şantiye hesabı üzerinden yapılır. Bu işlem vergi, SSK, bağ kur ya da götürü iş yapan ve hesap açmadan nakit olarak çalışan firmaların ödeme giderleridir. Bu giderler nakit, banka havalesi, firma çeki ya da gelen çeklerin ciro edilmesi ile işlenir. Bu işlemler belirtilen şantiyenin maliyet ve gider kaleminde listelenir.

KAYITLAR NEREDEN İŞLENİR

Yukarıda bahse konu olan kayıtlar programda Şantiye & Proje kısa yoluna tıklanarak projeler listelenip sol menüdeki **Hareket Ekle** ve **Hakediş Faturası Ekle** Butonlarından yapılır. İşlem ekleme yapılırken listeden hangi projeye işlem eklemek istiyorsak o proje seçilir.

Taahhüt yaptığınız firma ile şirketiniz arasındaki hesaplar için eklenecek kayıtlar için adımlar;

Hakediş Faturası: İşini yaptığınız firmaya kestiğiniz faturalar buradan işlenir. Fatura başlık ve detay bilgileri girilip kaydedilir. Fatura tevkifatlı yada stopajlıda kesilebilir. Fatura kaydı firmanın extresinde borç hanesine yazılır. Fatura kaydedildikten sonra fatura çıktısı bilgisayardan yazdırılıyorsa menüdeki yazdır butonu tıklanarak daha önceden tasarlanmış yazdırma şablonu seçilerek yazdırılır. Eğer e.fatura kullanıyorsanız fatura gönderilmek üzere listeye eklenir. E-faturalar otomatik gönderilmez. Siz periyodik olarak dilediğiniz zamanda GIB sistemine otomatik gönderebilirsiniz.

Gelen Çek: İşini yaptığınız firma size ödemeyi çek ile yaptıysa şantiye listesinden **hareket ekle** Butonuna tıklıyoruz, çekte ödemli olan vade tarihini giriyoruz, çek numarasını Evrak/Fiş No alanına

giriyoruz, Hareket Tipi olarak çek girişini seçip diğer tutar ve tarih alanlarını doldurup kaydediyoruz. Kaydedilen çek firmanın extresinde alacak hanesine yazılarak borcundan düşülür. Dilerseniz çekin görüntüsünü Detay menüsünden Evrak Tıklanarak tarayıcıdan tarayıp programın içine kaydedebilirsiniz. Ayrıca bu çek çek listesindeki Gelen Çek/Portföydeki çekler listesinde görüntülenir. Daha sonra vadesi gelip ödeme alınınca banka hesabına aktarımı yapılır. Bununla ilgili detaylı işlemleri Çek bölümünde anlatacağız.

Gelen Havale/Nakit Tahsilat: İşini yaptığınız firma siz ödemeyi banka kanalı yâda elden nakit olarak yaptıysa bu işlemin kaydını şantiye listesinden **hareket ekle** butonuna tıklayarak yapıyoruz. Hareket ekleme ekranında Hareket tipi olarak tahsilat seçilir. Sağ tarafa açılan daha önce tanımladığımız Banka ve Kasa listesi gelir. Bu listeden gelen ödemenin hangi kasa ya da banka hesabını geçtiyse o kartı seçiyoruz. Diğer tutar tarih vs. alanlar doldurulduktan sonra kayıt yapıyoruz. Kaydedilen tahsilat kaydı firmanın extresinde alacak hanesine yazılarak borcundan düşülür.

Alacak: Şantiye alacak kaydının amacı işini yaptığımız firmaya kesilen hakediş faturası tutarının üzerinden yapılan kesintilerin işlenerek işini yaptığımız firma ile aramızdaki hesap extresinin dengeli tutulması için kullanılır. Örnek bir işlem vermek gerekirsiz AAA firmasına yaptığınız iş karşılığı 1.000 TL tutarında fatura kestiniz. Firma faturanın 5 TL tutarındaki damga vergini kendileri ödeyip size ödeyecekleri fatura bedelinden kesip size 995 TL ödeme yaptılar. Firma extresinde 5 TL fark görüneceği için bu fark şantiyeye alacak kaydı eklenerek hesabın kapanması sağlanır. Ayrıca bu kesinti şantiye maliyetine otomatik olarak **gider** kalemi olarak ta entegre edilmiş olacaktır.

Şantiyeden yapılan direk gider işlemleri için eklenecek kayıt adımları;

Ödeme : Yukarıda da belirttiğimiz üzere Şantiye giderlerinin oluşturduğu kalemler arasında şantiyeden bir taşeron/personel/tedarikçi hesabına **bağlı olmayan** nakit ya da banka ile yapılan işlemler için şantiye listesinde, işlem yapılacak şantiye seçildikten sonra **hareket ekle** tıklanır. Hareket ekleme ekranında **hareket tipi Ödeme** olarak seçildikten sonra sol tarafa çıkan kasa/banka listesinde hangi kasa yada bankadan işlem yapıldıysa o hesap seçilir. Diğer tarih, evrak no ve tutar alanları doldurulduktan sonra üst menüde bulunan kaydet butonuna tıklanarak işlem tamamlanır. Bu hareket kaydı şantiye maliyet listesine eklenir ve seçilen banka/kasa hesabından nakit çıkışı yapılmış olur.

Çek Çıkışı Firma : Ödeme işlemi adımlarının aynısı uygulanır, tek fark nakit yada banka havalesi yerine işlem firma çekli ile yapılır. Hareket tipi alanında **Çek Çıkışı Firma** seçilir. Seçimden sonra sağ tarafta hangi bankanın çeki olduğunu seçmek için banka tanımları listelenir. Evrak/Fiş No alanına çekin takibi için çek numarası ile diğer alanlar doldurularak kayıt yapılır.

Çek Çıkışı Ciro : Firma çeki ile yapılan direk giderler ile aynı işlem daha önce başka firmada yada hesaptan alınan ve tahsil edilmemiş çeklerin ciro edilmesiyle gider işlemi girilebilir. Çek çıkışı firma adımında anlattığımız şekilde Hareket Ekleme ekranında Hareket Tipi olarak **Çek Çıkışı Ciro** seçilir. Sağ tarafa elimizde olan çekler listelenir. Ciro edilmek istenen çek **Portföydeki Çekler** listesinde seçilir. Çek ciro işleminde tutar ve vade tarihi alanları ciro edilen çekten geldiği için değiştirilemez. Evrak/Fiş No alanına çekin takibi için çek numarası ile diğer alanlar doldurularak kayıt yapılır.

TAŞERON HESAPLARI

Taşeron hesapları, projelerimizde hizmet aldığımız firmaların hesaplarını tuttuğumuz bölümdür. Taşerona Yaptığı hakedişler Alacak olarak, Ödeme veya verilen çeklerde hesaplarına borç olarak girilerek hesapları tutulur. Ayrıca taşerona hesabına tahsilat ve direk borçlanmada yapılabilir.

KAYITLAR NEREDEN İŞLENİR

Yukarıda bahse konu olan kayıtlar programda Taşeron kısayoluna tıklanarak kayıtların listelenip sol menüdeki **Hareket Ekle** ve **Hakediş Faturası Ekle** Butonlarından yapılır. İşlem ekleme yapılırken listeden hangi taşerona işlem eklemek istiyorsak o taşeron seçilir.

Taşerona eklenecek kayıt adımları;

Hakediş Faturası Ekle: Taşeronların proje içinde yaptığı imalatlar için firmanıza kestiği hakediş faturaları bu menüden eklenir. Taşeron listesinde hakediş eklemek istenilen taşeron seçilerek sol menüdeki Hakediş Faturası Ekle butona tıklanır. Hareket başlık bilgilerinde varsayılan olarak tarih evrak no ve seçili taşeron gelir. Vade tarihi bölümüne eğer bu hakediş tutarı belirli bir tarihte ödenecekse o tarih yazılır. Şantiye Tanımı alanında hakedişin hangi proje yapılmış ise o proje seçilir. Hareket gurubu alanında hakediş gideri belirli bir gider gurubuna bağlanabilir. Detay kısmına geçilince imalat kodu yada imalat tanımı alanından seçim yapılır. Miktar/birim fiyat ve diğer alanlar doldurulur. Hakediş birden fazla kalemi kapsıyorsa alt alta hepsi girilerek kaydedilir. Hakediş faturasının toplamı seçilen proje maliyetine direk işlenir. Taşeron hesabını da alacaklandırır.

Hareket Ekle : Taşerona yapılan nakit yada çek ödemeleri , borçlandırma ve gelen iade ödemeleri bu ekrandan işlenir. Hareket eklemek için taşeron listesinde işlem yapılacak taşeron seçilerek sol menüdeki hareket ekle butonu tıklanır. Hareket Tipi alanından yapmak istediğimiz işlem seçilir. Bu işlemler;

Tahsilat : Nadiren de olsa taşeron firmalardan geriye fazla ödeme alınabilir. Bu işlem girilirken tahsilatın hangi kasa yada bankaya geçeceği seçilir.

Ödeme : Taşerona verilen nakit para yada banka havaleleri için ödeme tipi seçiyoruz. Taşerona yapılan ödemeler hesabında borç hanesi yazılır. Ödeme tipi seçilince tahsilatta olduğu gibi ödemenin hangi banka yada kasadan yapılacağını kasa tanımı seçiminde seçilmesi gerekir.

Borç : Taşeron hesaplarında borçlanma işlemi sıklıkla kullanılmasada örnek vereceğimiz bazı işlemlerin hesabını tutmak için kullanılabilir. Örneğin taşerona şantiyede yemek giderleri, ceza işlemleri yada malzemeli iş yaparken aldığı malzemelerin ödemelerini firma tarafından yapıldıysa bunların hesabından (Yapacağımız Hakediş ödemelerinde) düşmek için borçlandırılır. Borçlanmada herhangi bir kasa seçilmez. Kayıt taşeronun borç hanesine yazılır.

Çek Girişi : Tahsilatta da belirttiğimiz gibi nadiren de olsa taşeronlarda geri alınan ödemeler çek ile yapılmış ise bu işlem tipi kullanılır.

Çek Çıkışı Firma : Taşeron hesabına yapılan ödeme işlemlerinin firma çekli ile yapılması durumunda bu hareket tipi kullanılır.

Çek Çıkışı Ciro : Taşeron hesabına yapılan ödeme işleminin daha önce farklı bir hesaptan aldığımız ve tahsil etmediğimiz çeklerin ciro işlemi için bu hareket tipi kullanılır. Çek çıkışı ciro hareket tipi seçilince sağ tarafta açılan listeden ciro edilmek istenen çek Portföydeki Çekler listesinde seçilir. Çek ciro işleminde tutar ve vade tarihi alanları ciro edilen çekten geldiği için değiştirilemez. Evrak/Fiş No alanına çekin takibi için çek numarası ile diğer alanlar doldurularak kayıt yapılır.

PERSONEL HESAPLARI

Firmanın bünyesinde çalışan maaşlı yâda yevmiyeli personeller ile, sıklıkla sigorta takibini yaptığımız taşeron personellerinin kayıtları Personel Hesabından takip edilir. Personel tanımları girmek için program kısayol menüsünde Personel simgesine tıklanarak personeller listelenir. Yeni Personel ekleme ekranında doldurulmasında dikkat edilecek bazı alanlar vardır. Personelin kime bağlı olduğu, maaşlı yada yevmiyeli çalışma durumları gibi.

Firma personelleri tanımlanırken personel kartında bağlı taşeron olarak firmanın tanımlı taşeronu seçilmesi gerekir. Bunun amacı firmanın personelleri proje maliyetine direk işlerken diğer taşeronların personellerine yapılan işlemler taşeronun kendi hesabına işler. Güncel çalışma sisteminde eğer taşeronların personellerinin SSK takibi firma tarafından yapılıyorsa, o personellere banka üzerinden SSK maaş tutarı kadar aylık gönderilen para taşeronun hesabından düşecek şekilde hesaplanır (Taşerona verilecek hakediş ödemelerinden düşer).

Personel tanımlarken T.C. Kimlik numarasının doğru girilmesi önemlidir. Zira aylık maaş bordrosu üzerinden otomatik maaş ödemelerinin yapılabilmesi için T.C. kimlik numaraları ile karşılaştırma yapılmaktadır. Banka bilgileri de düzgün girilirse bankalara otomatik ödeme listeleri çıkartılabilir.

Yevmiye usulü çalışan personellerin puantaj ekranında görüntülenebilmesi için Ücret sisteminin Yevmiyeli ve çalıştığı şantiyelerin seçili olması gerekir. Yevmiye, Pazar yevmiye, mesai ve gece mesai ücretleri de girilirse işaretlenen puantajlar bu tutarlar üzerinden personelin alacak kartına işlenir.

Personele eklenecek kayıt adımları;

Hareket Ekle : Personellere yapılan nakit yada çek ödemeleri , borçlandırma, alacaklandırma ve gelen iade ödemeleri bu ekrandan işlenir. Hareket eklemek için personel listesinde işlem yapılacak personel seçilerek sol menüdeki hareket ekle butonu tıklanır. Hareket Tipi alanından yapmak istediğimiz işlem seçilir. Bu işlemler;

Tahsilat : Nadirende olsa personelden geriye fazla ödeme alınabilir. Bu işlem girilirken tahsilatın hangi kasa yada bankaya geçeceği seçilir.

Ödeme : Personellere verilen nakit para yada banka havaleleri için ödeme tipi seçiyoruz. Personele yapılan ödemeler hesabında borç hanesi yazılır. Ödeme tipi seçilince tahsilatta olduğu gibi ödemenin hangi banka yada kasadan yapılacağını kasa tanımı seçiminde seçilmesi gerekir.

Borç : Personel hesaplarında borçlanma işlemi sıklıkla kullanılmasada örnek vereceğimiz bazı işlemlerin hesabını tutmak için kullanılabilir. Örneğin personele şantiyede yemek giderleri, ceza işlemleri yada malzemeli iş yaparken aldığı malzemelerin ödemelerini firma tarafından yapıldıysa bunların hesabından (Yapacağı Hakediş ödemelerinde) düşmek için borçlandırılır. Borçlanmada herhangi bir kasa seçilmez. Kayıt taşeronun borç hanesine yazılır.

Alacak : Personellerin Puantaj ile alacaklandırmadan başka aylık olarak maaş tutarı kadar alacaklandırma yada diğer alacak işlemleri bu hareket tipinden işlenir.

Çek Girişi : Tahsilatta da belirttiğimiz gibi nadirende olsa personelden geri alınan ödemeler çek ile yapılmış ise bu işlem tipi kullanılır.

Çek Çıkışı Firma : Personel hesabına yapılan ödeme işlemlerinin firma çekli ile yapılması durumunda bu hareket tipi kullanılır.

Çek Çıkışı Ciro : Personel hesabına yapılan ödeme işleminin daha önce farklı bir hesaptan aldığımız ve tahsil etmediğimiz çeklerin ciro işlemi için bu hareket tipi kullanılır. Çek çıkışı ciro hareket tipi seçilince sağ tarafta açılan listeden ciro edilmek istenen çek Portföydeki Çekler listesinde seçilir. Çek ciro işleminde tutar ve vade tarihi alanları ciro edilen çekten geldiği için değiştirilemez. Evrak/Fiş No alanına çekin takibi için çek numarası ile diğer alanlar doldurularak kayıt yapılır.

TEDARİKÇİ HESAPLAR

Tedarikçi hesaplar proje için mal ve hizmet aldığımız firmalardır. Bu Firmalarla yapılan işlemler hareket kaydındaki seçili projeye otomatik olarak maliyet (gider) kaydı oluşturur.

Tedarikçi hesaplardan Alış Faturası, Alış İrsaliyesi, İade Faturası, Hakediş Faturası, Tahsilat, Ödeme, Borç, Alacak, Çek giriş, çıkış ve ciro işlemleri yapılır. Bu hareket tipleri hakkında aşağıda nerede nasıl kullanılacağı hakkında örnekler verelim.

Alış Faturası : Bu hareket kaydı girişi için Tedarikçi Hesap listesinde işlem yapılacak cari seçilip sol menüden Alış Faturası Ekle simgesine tıklanır. Genel Bilgiler kısmında faturanın hangi şantiye için alındığı seçilebileceği gibi bir fatura birden fazla projeye alınan stokları içeriyorsa satır bazlıda seçim yapılabilir. Alış faturası üzerinden daha önce o tedarikçiden girilmiş irsaliye kaydı var ise faturaya aktırılabilir. Alış faturası tutarı cari hesabına alacak olarak işlenir ve seçilen şantiyeye maliyet kaydı oluşturur.

Alış İrsaliyesi : İrsaliye kaydı cari listesindeki sol menüden eklenir. Giriş şekli fatura ile aynıdır. Fakat irsaliye üzerine yazılan tutarlar tedarikçi hesabına işlenmez. İrsaliyeler daha sonra alış faturasından faturaya aktarılarak hesaba işlenir.

İade Faturası : Alış iade işlemleri bu hareket tipinden yapılır. İade işleminde cari hesabın alacağına kaydedilirken şantiye maliyetinden de düşüm yapılır.

Şatış Faturası : İnşaat firmalarında cari hesaba satış sıklıkla kullanılmaz. İade faturaları gibi satış faturasıda cari hesaba alacak kaydeder. Satış faturası genellikle demirbaş satışlarının işlenmesinde kullanılır. (Örneğin araç yada makine satışı).

NOT: İnşaat firmalarında satış faturası projelerden taahhüt işini yaptığınız firmalara kesilen hakediş faturası ile yapsat projelerinde müşteriye kesilen satış faturalarını kapsar.

Hakediş Faturası : Hakediş faturası ile alış faturası aynı şekilde hesabı alacaklarsa da arasındaki fark hakediş faturalarında imalat kaydı seçilebilirken, alış faturalarında stok kaydı seçilebilir. Hakediş faturaları hizmet alımlarında kullanılır.

Hareket Ekle : Cari hesaplarda hareket ekleme taşeron ve personel hesaplarında bahsettiğimiz Tahsilat, Ödeme, Borç, Alacak, Çek Girişi, Firma Çeki Çıkışı ve Çek Ciro işlemleri kapsar.

KASA/BANKA HESAPLARI

Nakit para hesaplarının tutulduğu kasa/banka hesapları; cari hesaplardan yapılan tahsilat ve ödeme, çek işlemlerindeki çek tahsilat ve çek ödemesi, kasalar arası para aktarı, bankadan para çekme ve yatırma, döviz alış ve satış hareketlerine bağlıdır. Kasa modülü açıldığında ekrana daha önce eklenmiş hesaplar listelenir. Bu modül de kendi içinde 4 farklı hesap tipi vardır. Bunlar kasa, banka, kredi kartı ve kredi hesabıdır. Tüm hesaplarla yukarıda belirttiğimiz işlemler yapılabilir.

Hesap tiplerinden **olan Kredi Hesabının** diğer tiplerden farkı; kredi kullanımlarının bu hesap üzerinden yapılarak kredi taksitlerinin eklenerek hem hatırlatmada, hem de ödeme takip listesinde görüntülemek içindir. Kredi hesapları banka tanımlarına bağlanarak, banka kartlarında tanımladığımız kredi limitlerine göre kredi risk takibinin de yapılmasına yardımcı olur.

Kasa/Banka hesap listesinde yeni bir hesap açmak için menüden Yeni butonuna tıklanır. Tanımı kısmı kayıt sırasında kullanılacağı için serbest olarak anlaşılır bir isim vermek gerekir. Örneğin Merkez Ana Kasa, XX Şantiye Kasası, Garanti Bankası TL hesabı 034-000444 nolu hesap gibi. Tanım tipi alanında kasanın tipi belirlenir. Eğer banka hesabı Banka, Kredi kartı ise Kredi kartı seçilir. Şirket giderleri için kullanılan kredi kartları programda bir kasa/banka hesabı açılarak takip edilir. Eğer bankadan taksitli bir kredi almış isek Kredi Hesabı tipi seçilmelidir. Kredi Hesabı tipi seçilirse o hesap taksitleri geri ödeme planı eklenip ödenen/kalan kredi taksitlerinin de takibi yapılır. Kredi Hesabı tipi seçilirse sekmelere Diğer Bilgiler sekmesi açılır. Bu sekmede hesabın hangi bankaya ait olduğu seçilirse banka kartında tanımladığımız o bankanın firmaya açtığı toplam kredi limiti ile kredi risk takibi yapılabilir. Hesap Bilgileri kısmında banka tanımları için şube kodu, hesap no / iban alanları

doldurulursa; bilgi amacı dışında ödeme/tahsilat planı listelerinde çek ödemelerinin yapılacağı banka hesabının da görüntülenmesi sağlanır.

Kasa/Banka hesapları listesinde hesaplar arası para aktarımları Virman Hareketi ile yapılır. Bankadan para çekme, para yatırma, Kredi kullanımında kredi hesabından banka hesabına para aktarım virman hareketi ile yapılır. Kasa/Banka hesaplarında diğer bir işlemde döviz alış/satış işlemidir. Kredi hesabı tipindeki hesaplarında kredi taksit oluşturma ve Kredi tahsit ödeme işlemleri için Detay menüsünden Kredi Ödeme Planı tıklanır. Açılan pencerede manuel olarak yada Detay menüsünden ödeme planı oluştur seçilerek taksitler oluşturulur. Oluşturulmuş bir taksit hareketinin ödenmesi için Detay menüsünden Ödeme yap/aç tıklanır. Açılan pencereden ödemenin yapıldığı kasa seçilerek ödeme işlemi yapılır. Kredi ödeme işlemi kasa virman hareketinin bir türüdür. Yine hesaplar arası para aktarımına dayanır. Fakat bu işlemi ödeme planı listesinden yaparak ödemenin taksite bağlanarak hangi taksitlerin ödenip ödenmediği ile toplamalarının takibi yapılmış olur.

Kasa/Banka hesap listesinde seçili hesabın hareket listesi ve hesap extresine sol menüden ulaşılabilir. Yine bu liste Hareket toplamları menüsü ile tüm hesaplara toplam giren/çıkan tutarlar ile son durum bakiyeleri listelenir. Günlük işlemler raporu ile de günlük yada belirtilen tarihler arasında tüm hesaplardan yapılan işlemler ile o tarih için giren, çıkan, devir ve devrenden hesap bakiyeleri görüntülenebilir.

SATINALMA TAKİBİ

Satın alma işleminde, stok ya da hizmet talep eden kullanıcı siparişlerinin girip onay alacağı kullanıcıları seçerek siparişlerin gerçekleştirilmeden onay mekanizmasından geçmesini sağlar.

Talep işlemi için Hareketler menüsünden, Satınalma Takibi, Talep Girişleri listesi açılır. Bu listede kullanıcının daha önce girmiş olduğu ve onaylama süreci tamamlanmamış talepleri listelenir. Yeni bir talep oluşturmak için yeni butonuna tıklanır. İşlem tarihi, ihtiyaç tarihi, taleplerin hangi şantiye için yapıldığı ve eğer belli ise hangi tedarikçiden alım yapılacağı seçilir. Detay listesinde talep stok ya da imalat seçilir. Talep miktarı belli ise birim fiyatlar girilir. Aynı fişin içerisine birden fazla stok ya da hizmet talepleri eklenebilir. Onay Talepleri sekmesinden hangi kullanıcıların onaylayacağı seçilir. Bu kullanıcıları hepsi talebi onaylarsa siparişe hazır listesine talebimiz gelecektir. Açıklama kısmına fiş için bir açıklama yazabiliriz. Ayrıca talep edilen her stok ya da hizmet içinde detay satırındaki açıklama kısmı kullanılabilir. Kaydedip pencere kapatılınca Fişimiz Talep listemize gelir. Seçilen Onay kullanıcıları talebi onaylayınca kadar bu listede görebilir ve düzenleme yapabiliriz.

Onay istenen kullanıcı programı giriş yaptıktan sonra onaylaması gereken talepler olduğunu ana menüden görür ve onaylamak için Hareketler menüsünden Satınalma Takibi, Talep onaylama Fiş yada stok bazlı liste menülerinden girip onay bekleyen talepleri görür. Onaylamak istediği talebi seçip Talep Fişini Aç butonuna basarak talep fişini açar. Bu menüden talep üzerinde düzeltme yapılamaz. Sadece Detay menüsünden onay verilip ayrıca talebe eklenmiş teklif gibi evraklar varsa onları görebilir. Detay menüsünden talebimizi onayladıktan sonra seçilen talep onaylananlar içerisine aktırılır.

Onaylanan talepler Siparişe Hazır Talepler listesinden Sipariş Bekleyenler altında listelenir. Bu talepte sadece bir kullanıcıdan onay istediğimiz için tek onayda bu listeye geldi. Birden fazla kullanıcı onayı isteseydik tüm kullanıcılar onaylayıncaya kadar bu listeye gelmeyecekti. Bu listeden talep seçilip Talep Fişini Aç Butonu tıklanarak talep fişi açılır ve Detay menüsünden sipariş verildi olarak işaretlenip talep/sipariş sürecimiz tamamlanmış olur. Yazdır Menüsünden talep detayları yazdırılıp dosya olarak çıktısı alınabilir.

PUANTAJ GİRİŞLERİ

Puantaj girişleri için personel bölümünde personel tanımları yapıyoruz. Bir personelin puantaj listesinde çıkması için Ücret sisteminin olması, çalıştığı şantiyelerin eklenmiş olması gerekir. Yevmiye ve mesaj tutarlarını girerek işlenen yevmiye ve mesai miktarı kadar personel kartını alacaklandırır. Eğer personel maaşlı çalışıyor ise sadece personelin devam durumunu takip etmek istiyorsak yevmiye tutarlarını sıfır olarak kaydedilebilir. İşe başlama ve işten ayrılma tarihleri girilmez ise puantaj giriş sırasında uyarı verir.

Puantaj girişleri için menüden **Puantaj** butonuna basılır. Puantaj girilecek Şantiye, Taşeron Ay ve Yıl alanları seçilir. Seçilen taşeronu bağlı personeller eklenen çalışma şantiyesine göre ekranda listelenir. Günlerin üzerinde Fare ile çift tıklayarak sırasıyla Tam, Yarım, Hasta ve izinli işaretlenebilir. Dilerseniz klavyeden X,/,H,i tuşları ile de tek tek puantaj işlenebilir. Personel isminin önündeki **+** simgesine tıklanarak mesai giriş bölümü açılıp saatlik olarak mesaide girilebilir. Mesai saatleri işaretli günün üzerinden klavyeden **+, -** tuşları ya da direk rakam yazılarak ta girilebilir. Dilerseniz **Detay** menüsünden **Toplu yevmiye girişi** tıklanarak listedeki seçili yada tüm personellere seçilen günlere tam yarım hasta izinli yada boş olarak toplu puantaj işlenebilir. Puantajlar girildikten sonra yenile butonuna basılarak listede girilen yevmiye mesai sayıları ve kazanç toplamları görülebilir. Listede görünen kırmızı işaretli alanlarda o personel aynı günde farklı şantiyelerde puantaj işlendiğini göstermektedir. Dilersek aynı personele aynı gün için birden farklı şantiyede yevmiye girişi de yapılabilir.

Puantaj bölümü için program ayarlarında bazı parametreler değiştirilebilir. Bunun için Parametreler menüsünden Program ayarlarına girilir. Hareket ayarları sekmesinden;

Puantaj Girişlerinde İşe Giriş/Çıkış Tarih kontrolü; Bu ayar aktif edilirse puantaj girişi sırasında personel kartında bulunan işe giriş çıkış tarihleri girilen puantaj gününün aralığı dışındaysa kullanıcıya personelin pasif olduğu uyarısı verir, fakat puantaj girişine devam edilebilir.

Puantaj listesinde Maaşlı personeller görünsün; Puantaj listesinde normalde sadece ücret sistemi yevmiyeli personeller listelenirken bu ayarı aktif ederek Maaşlı personellerinde listeye gelmesi sağlanır.

Puantaj Girişlerinde Yevmiye Birim Fiyat Kontrolü; Bu ayar aktif edilirse personel kartında yevmiye tutarı sıfır olarak yazılmış personellere puantaj girişi yapılırken personelin yevmiyesinin sıfır olduğu ve girilen puantajın alacak olarak işlenmeyeceği uyarısı verir. Sadece personel devam kontrolü için puantaj girilecek durumlarda bu ayarın pasif olarak bırakılması gerekir ki puantaj işleme sırasında devamlı uyarı almayalım.

Girilen puantajların personel hesaplarına nasıl etkilediğini görmek istersek Personel Listesinden puantaj girilen personel seçilip hesap extresi, hareket toplamları, puantaj hareketleri, puantaj durumları raporlarından görebiliriz.

ALİŞ FATURASI

Tedarikçilerden şantiyeler için aldığımız alış faturalarının işlemek için Menüden **Hareketler > Tedarikçi > Alış fatura** adımları yeni alış fatura giriş ekranını açıyor. Alış faturaları menüde bulunan **Tedarikçi** butonuna basılıp tedarikçi listesinin sol tarafından bulunan **Alış Fatura Ekle** kısa yoluyla da açılabilir. Alış faturası eklenince eklenen tedarikçi hesabı fatura tutarı kadar alacaklandırırken, faturada belirttiğimiz şantiyenin de maliyet kalemlerine fatura tutarı kadar ekleme yapar. Alış Faturası ekranında Genel bilgiler sekmesine fatura üst bilgilerini giriyor. **Evrak No** alanına otomatik bir seri numarası gelse de biz buraya gelen faturanın numarasını yazıyoruz. Tarihi kısmına fatura tarihi vade tarihi kısmını da eğer fatura belirli bir tarihte ödenecek ise o tarihi yazıyoruz, yoksa boş bırakıyoruz. **Vade tarihi** girilmiş faturalar ödeme planı listesinde görüntülenecektir. Tedarikçi tanımı kısmında fatura hangi firmadan geldiyse o firma seçilecektir. Eğer Tedarikçi firma tanımlı değilse fatura ekleme ekranına gelmeden **Tanımlar > Tedarikçi Tanımları** menüsünden tanımlama yapmamız gerekir. Şantiye tanımı kısmında fatura hangi şantiye için gelmişse onu seçiyoruz. Eğer fatura birden fazla şantiye için gelmiş ise boş bırakıyoruz ve şantiye tanımlarını fatura satırında seçiyoruz. Faturadaki kalemlerin her biri ayrı şantiyeye bağlanabilir. Hareket grubundan faturanın maliyet kalemlerinde hangi grup altında toplanacağını belirtiyoruz. Fatura tipi alanında eğer faturamız **tevkifatlı** ise tevkifat oranını seçiyoruz. Resmi kutucuğunun kullanım amacı e-fatura kullanan müşterilerimizde faturanın e-fatura olarak geldiğini belirtmek içindir. Detay bölümünde stok seçmek için stok kodu yâda tanımı alanın içinde klavyeden **Ctrl+Enter** tuşu yâda Mouse ile alan içinde 3 noktalı butona basıp gelen listeden stok seçimi yapılır. Eğer listede stok yok ise yeni butonuna basılarak yeni stok tanımı eklenmesi sağlanır. Eğer tanımlı stok kodunu biliyorsak stok kodu alanında stok kodunu yazarak gelmesini sağlayabiliriz. Fatura başlık bilgisinde şantiye seçilmemişse satırda şantiye tanımını seçiyoruz. Seçim yine stok çağırma olduğu gibi Ctrl+Enter yada alan içindeki 3 noktalı butona basarak yapılabilir. Faturadaki miktar birim fiyat KDV ve iskonto alanları doldurulur. Diğer kalemler için alt satıra yeni kayıt açmak için klavyeden aşağı ok tuşuna basılarak yâda insert tuşuna basılarak ta yapılabilir. Eklenen satır üzerinde Mouse ile sağ tuşa basılarak satır silinebilir, seçili stoğun daha önceki alış hareketleri görüntülenebilir yâda stok için gelen teklif tutarları listelenebilir. Eğer tedarikçi firmadan daha önce bu faturaya bağlı irsaliye kaydedilmişse menüden İrsaliye Seç butonuna basılır. Açılan ekranda faturada seçili tedarikçinde gelen faturalanmamış irsaliyeler listelenir. Seçili irsaliyenin için görüntülemek için İrsaliyeyi Aç tıklanarak irsaliye detay fişini açabilirsiniz. İrsaliyeyi faturaya aktarmak için Aktar butonuna basılır. Ekranda aktarım uyarısından sonra

“Stoklar Birleştirilsin mi” uyarısı çıkar. Burada evet seçeneği ile daha önce faturada eklediğimiz stok kalemleri ile irsaliyede aynı stoklar var ise faturadaki mevcut stok kalemlerinin miktarını irsaliyedeki kadar arttırır. Eğer hayır seçilir ise irsaliyedeki satırları yeni satır olarak açar. Faturaya da bağladığımız irsaliyeler Genel bilgilerdeki İrsaliye Bağlantıları Sekmesinde listelenir. Bu listeden Mouse sağ tuşuna basılarak seçili kaydı faturadan kaldırılabilir, yâda detayı görüntülenebilir. İrsaliye faturadan kaldırılmak istenince stok miktarları güncellensin mi uyarı verir. Evet dersek irsaliye ki stok kalemleri faturadan silinir. Hayır, seçeneği ile stoklarda değiştirme yapmaz. Fatura kaydedildikten sonra işlemimiz tamamlanmış olur. Eğer faturaya bağlı bir evrak varsa bu evrak tarayıcıdan alınıp yâda mevcut bir dosyada fatura kaydına bağlantılı olarak programa eklenebilir. Bunun için Detay menüsünden Evrak seçilir. Açılan evrak menüsünden ekler tıklanarak dilediğiniz kadar dosya bu faturaya bağlantılı olarak Evrak modülüne eklenmiş olur. Fatura bağlantılı evrak genellikler firmalar faturaların görüntüsü resmi muhasebeye göndermeden program içine alarak arşivleme amacıyla kullanırlar.

GİDER KAYDI GİRİŞİ

Şantiye yada merkez ofisin taşeron/personel/tedarikçi hesabına bağlı olmadan yapılan giderin kaydı için Menüden Hareketler > Şantiye & Proje > Ödeme(Gider) butonu tıklanır. Bu gider kayıtları SSK, Bağkur, Vergi ödemeleri yada bir hesap açılmadan yapılan giderlerin tümünü için kullanılabilir. Örneğin götürü usulü yaptırılan işlerde taşeron yada personel kaydı açılmadan peşin ödemeler için kullanılabilir. Hesap tanımı kısmında gider hangi şantiye için yapılmış ise onun hesabı seçilir. Eğer gider merkez ofis giderleri ise yine hesap tanımından merkez ofis için açılan şantiye hesabı seçilir. Kasa tanımından ödemenin hangi kasa yada bankadan yapıldıysa onu seçiyoruz. Hareket Grubu seçeneğinden giderin grubunu seçiyoruz. Bu işlem ile seçilen projenin maliyetine giderin eklenmesi ve seçilen kasa yada bankada ödemenin düşülmesini sağlıyoruz.

Gider işlemi nakit yada banka dışında çek ile de yapılabilir. Bunun için Hareket tipi Çek çıkışı firma yada Çek Çıkışı Ciro tipinden birini seçiyoruz. Firma çeki seçiminde bağlı banka çıkarken, Ciro seçiminde elimizdeki farklı hesaplardan gelmiş ve tahsilatı yapılmamış çekler listelenir. Ciro edilmek istenen çek Portföydeki Çekler listesinden seçilip kayıt tamamlanır.

ÇEK İŞLEMLERİ

Programda hesaplardan gelen çekler ve verilen firma çeklerinin ödeme tahsilat işlemleri için menüden ÇEK butonuna tıklıyoruz. Bu menüde Gelen Çekler, Firma Çekleri ve Çek Ödeme/Tahsilat Hareketleri sekmelerini görüyoruz. Gelen Çekler sekmesi altında hesaplardan gelen çeklerin durumlarına göre ayrı ayrı yâda tümü listelenebilir.

Portföydekiler başlığı altında firmaya gelen ve henüz tahsil edilmemiş çekler listelenir. Portföydeki bir çek'e hareket girişleri adımlarından bir hesaba ciro edilebilirken bu listede eğer çek tahsili gerçekleşmiş ise tahsilat kaydı için hareket oluşturulur. Çekin tahsili için listedeki çek üzerine farenin sağ tuş ile tıklayıp Tahsil Et butonu tıklanır. Gelen Çek tahsilat ekranında çekin tahsil

edildikten sonra tutarın hangi banka hesabına geçtiyse kasa tanımından o kasa seçilir. Eğer elden tahsil edildiyse elden tahsilatlar için kullanılan kasa seçilir. Bu ekranda Tutar hanesinde değişiklik yapılamaz. Çek Tahsilat kaydı tamamlanınca çekimiz Portföydekiler listesinden silinir ve Tahsil edilmiş çekler listesine gider. Çek Tahsilatı üzerinde düzeltme yâda tahsilatı iptal etmek istiyorsak Tahsil Edilmiş çek listesinden kayda sağ tuş tıklayıp Tahsil hareket kaydını aç tıklarız. Açılan Çek tahsilatı penceresinden düzeltme yapılıp kaydedileceği gibi menüde bulunan sil butonu ile tahsilat kaydı silinebilir. Tahsilat kaydı silinen çek Tahsil Edilmişler listesinden silinip tekrar Portföydekiler listesine geçer. Ciro edilmiş çekler listesindeki çek kayıtları üzerine Mouse sağ tuş tıklanarak çekin giriş yada ciro kayıt hareketleri açılabilir.

Firma Çekleri sekmesi altında ödenmeyen ve ödenen çek listeleri görüntülenir. Eğer bir çekin ödemesi gerçekleşti ise ödenmeye çek listesinden o çek kaydı üzerine Mouse ile sağ tuş tıklanıp Ödeme Yap seçilir. Açılan çek ödeme ekranında çekin hangi banka hesabından ödemesi yapıldı ise kasa tanımından o banka seçilir. Kayıt tamamlanınca çek kaydı ödenmeyen listesinde silinip ödenen çekler listesine geçer. Ödenenler listesindeki bir çek kaydının üzerine Mouse sağ tuş tıklayıp ödeme hareketini aç seçeneği tıklanırsa çekin ödeme kaydı açılır. Bu ekranda ödeme ile ilgili düzeltme yada ödemenin silme işlemi yapılabilir. Çek Ödeme hareketi silinirse çek kaydı Ödenmeyen çekler listesine gidecektir.

Çek ödeme ve tahsilat hareketleri sekmesinde yapılan çek ödeme ve tahsil kayıtları listelenir. Verilen tarih ve hareket tipi kriterlerine göre listeler alınabilir.

MAAŞ HAREKETLERİ

İnşaat firmalarında maaş modülü iki farklı durumda kullanılır.

Sabit maaşlı personellerin aylık olarak alacaklandırılması için; personel tanımlarında ücret sistemi maaşlı olarak seçilen personeller işe giriş/çıkış tarihide göz önüne alınarak her ay hesabına maaş tutarı kadar alacak kaydının toplu olarak işlenmesi sağlanabilir. Bu işlem için Menüden Maaş modülü açılır. Yeni maaş hareket kaydı açılıp maaşın hangi ay ve yıl için olduğu seçilip kaydedilir. Personelleri Getir > Kayıtlı maaşlı personeller seçilince ekrana taşeron seçimi çıkar. Firma personelleri firma taşeronuna bağlı olduğu için listeden firma taşeronu seçilir ve Seç Tıklarız. Program listeye seçilen taşeronu bağlı personelleri işe giriş tarihi kontrolü yaparak listeye ekler. Eğer personel işten çıkış tarihi girilmiş ve seçilen aç içinde değil ise listeye gelmez. Ya da ay içerisinde giriş/çıkış yaptıysa maaş tutarını 30 gün üzerinden hesaplayıp çalışmadığı gün sayısı kadar kesinti yapar. Ekrana gelen personelleri toplu alacaklandırmak için seçilip Detay menüsünden Seçili personellere maaş alacağı ekle tıklarız. Açılan pencerede Şantiye tanımında personel maaşlarının hangi şantiye maliyetine işlenecekse o şantiye seçilir. İşleme Başla butonuna basılarak maaş alacak hareketleri eklenmiş olur. Yine bu ekranda maaş alacakları kadar personellere ödeme yapılmış ise Detay menüsünden Seçili Personellere Kasa/Bankadan Ödeme yap seçeneği ile ödemelerin toplu olarak işlenmesi sağlanabilir. Toplu ödeme ekranında ödeme çıkılacak şantiye ve kasa banka seçeneği seçip kayıt yapılır.

Sigortası (SSK) firma tarafından yapılan taşeron elemanlarının maaş tutarı kadar banka hesaplarına gönderilen ödeme işlemleri toplu olarak yapılması için resmi muhasebeden alınan listeler program

içerisine aktarılıp bankalara toplu havele/eft listeleri çıkarabiliriz. Bu işlem için personeller T.C. kimlik numaraları ile birlikte daha önceden personel kartının açık olması gerekir. Personel kartında banka hesap numaraları da kaydedilir ise bankaya toplu havale/eft listeleri çıkarılabilir. Bu işlem ile sigorta listesindeki personellerin hangi taşeronu ait olduğu otomatik olarak ayrıştırılıp taşerona yapılacak hakediş ödemelerinden personel maaş kesintisi otomatik işlenmiş olur. Sigorta listesinin programa almak için maaş hareketi ekledikten sonra persolleri getir seçeneğinden Dosyadan al tıklanır. Açılan pencerede gelen dosya formatı seçilip 2. Adımda alım yapılacak alanlar eşitlenir. Listede aktarımı sırasında personel kaydı yok ise otomatik olarak personel kaydının oluşturulması sağlanır. Listeye aktarılan personellerin ödemeleri işlenince bağlı oldukları taşeron hesabına da otomatik işlenmesi sağlanmış olur.

DEPO TAKİP

İnşaat firmalarında stok yönetiminin bir parçası olan DEPO takip sistemi; alınan malzemelerin hangi şantiyede kullanıldığı yanında alınıp daha sonra kullanılacak malzemelerin takibi için kullanılmaktadır. Çünkü inşaat firmaları malzemeleri satmak için değil, üretimde (inşaatta imalat) kullanmak için satın alırlar. Bazı malzemeler alınıp belirli bir yerde saklanıp ihtiyaç duyulduğunda kullanımı yanında bazı malzemeler alınıp hemen kullanılır. Bu örnek vermek gerekirse Beton ihtiyaç duyulduğunda sipariş verilip hemen kullanılır, bir depoya girmez. Bazı malzemelerde ihtiyaç doğrultusunda toplu alınıp işin belirli aşamalarında talep geldiği yere verilir. Depo takipte tam bu aşamada kullanılır. Örnek olarak sık kullanılan eldiven, silikon vs. ürünler alınıp depoda saklanır. Depocu olarak tabir edilen birim talep doğrultusunda bu ürünleri şantiyede çalışan personel yâda taşeronu çıkışı yapar. (*Depodan malzeme çıkışları programda; Hareketler > Depo Çıkış Hareketleri menüsünden işlenir.*) Programımızda alış faturası ile alınan malzemeler maliyet açısından şantiye maliyetine direk işlese de, depo takibi bölümünde şantiyeye alınan miktar olarak kayda geçer. Diğer bir durum ise; Bazen merkez bir depoya alınan malzemeler belirli bir şantiyenin maliyetine işlenmeden elde saklanıp ihtiyaç durumuna göre şantiyelere aktarılabilir. Bu aktarımda merkez depodan düşen stoklar verilen şantiyeye miktar ve maliyet bazlı işlem yapar. Yada işleri biten bir şantiyede kalan malzemeler o şantiyeden başka bir şantiyeye aktarım yapılır. Bu aktarımda çıkış şantiyesinin miktar ve maliyetinden düşüp, giden şantiyeye stok girişi ve belirtilen tutarda maliyet olarak işler. Şantiyeler arası stok aktarımları için *Hareketler > Şantiye & Proje > Şantiye Stok Hareketi* menüsünden kayıt girişi yapılır. Depo raporunda, şantiye için toplam alınan, iade edilen, giren, çıkan ve kullanım miktarları arasındaki fark ile elde kalan miktarın takibi yapılır. Depo raporundaki bu alanların nasıl oluştuğu hakkında size bilgi vermek gerekirse;

- **Alış Toplamı:** Tedarikçilerden yapılan alır faturası ve faturalanmamış irsaliyelerin stok bazlı toplamını oluştur. Alış faturası kaydı işlenirken stok hareketlerinde işlem deposu olarak yapılan seçim ve alış şantiyesine göre stok miktarları alış toplamında gösterilir.
- **İade Toplamı:** Bazen alış faturası ile alınan malzemeler tedarikçiye iade edilmiş olabilir. Tedarikçilerden girilen iade fatura hareketlerinde, yine işlem deposu ve şantiyesine göre stokların iade toplamı bu alanda gösterilir.
- **Giren/Çıkan Toplam:** Daha önce bir şantiyeye alımı yapılmış fakat ihtiyaç doğrultusunda diğer bir şantiyeye aktarılmış ürünlerin toplamı bu alanlarda

gösterilir. Giren toplamda, başka şantiyeden gelen malzemenin toplamı, çıkan toplamda da raporu alınan şantiyeden çıkan miktar toplamı gösterilir. Bu toplamlar, şantiye stok hareketinden girilen kayıtlardan oluşur. Kayıtlardan belirlenen birim fiyat üzerinden şantiye maliyeti üzerinde de işlem görür.

- **Toplam Miktar** : Formülüze edecek olursak; (Alış Toplamı + Giren Toplam) – (İade Toplamı + Çıkan Toplam) olarak raporu alınan şantiye için toplam miktarı verir.
- **Kullanılan**: Yukarıda anlattığımız üzere depo takibi yapılan ürünler için Depo Çıkış Hareketleri menüsünden çıkışı yapılan malzemelerin toplam miktarını gösterir.
- **Elde Kalan** : Toplam miktardan kullanılan miktarın çıkarılması ile bulunur. Kayıtlar doğrultusunda raporu alınan şantiye/depoda olması gerek stok miktarını gösterir.

Yukarıda bahsettiğimiz şantiyenin depo bazlı olarak stok durumlarını **Raporlar > Şantiye Raporlar > Şantiye Stok Durumu** Raporundan alabiliriz.

YAP-SAT MODÜLÜ

İnşaat firmaları taahhüt işi dışında kendileri yâda ortaklı olarak konut yâda iş yeri projeleri yapıp bu projelerin bağımsız bölümlerinin satış işlemlerinin takibini yapar. Programda yap-sat projelerin takibi için yap-sat modülüne bağımsız bölümlerinin eklenip satışı yapılırca, alıcıya bağlanıp ödeme planı eklenir ve tahsil edilen ödemeler ödeme planı üzerinden projeye gelir olarak kaydedilir.

Yap-sat modülüne girişte hangi projeye çalışılacak ise listeden o proje seçilir. Projeye ait daha önce eklediğimiz bağımsız bölümler listelenir. Üst menüden yeni butonu tıklanarak seçili projeye yeni bir bağımsız bölüm eklenir. Eklemede Daire numarası girişi zorunludur. Diğer alanlar raporlamada kullanılmak için girilebilir. Örneğin daire tipi doldurulursa daha sonra hangi projeden kaç tane 2+1 satılmış yâda satılık var gibi bir rapor alabilme şansımız olur. Eklenen bağımsız bölümler listede durumu **Satılık** olarak listelenir. Satış işlemi için kaydı seçip menüden **Satış Hareketi** butonuna basılır. Satış hareketi ekranından satışa ait bilgiler doldurulur. Alıcı seçimi için alıcı tanımı alanından ... (3nokta) butonuna basılır. Açılan müşteri listesi ekranından alıcı seçilir. Alıcı kayıtlı değil ise menüden Yeni tıklanarak alıcı kaydı yapılır. Birden fazla bölümü aynı kişi yâda kurum satın almış olabilir. Daha önce kaydı varsa tekrar alıcı kaydı açmaya gerek yoktur.

Ödeme planı bölümüne satışın ödemelerinin tarih ve tutarları girilecektir. Satış taksitli yada parça parça ödeme şeklinde olabilir. Ödeme planına girilen kayıtlar bize ödeme tarihinde uyarı yapılması ve ödeme takip listesinde gelecek olan ödemeler için veri sağlar. Ödemesi gelen bir taksimdin ödeme işleminin girişi için ödeme planı üzerinde Mouse ile sağ tuşa basıp (yâda klavyeden F7 tuşu) taksitin tahsilat kartı açılır. Hareket tipi olarak tahsilatın çek yâda nakit (yâda banka havalesi) durumu için seçip yapılır. Tahsilat tipi seçilirse sağ tarafa açılan kasa tanımından ödemenin alındığı kasa yâda banka seçilir. Tutar hanesinden değişikli yapılamaz. Tutarlar ödeme planından otomatik olarak gelir. Kayıt yapılıp çıkışınca ödeme planı listesinde o taksit ödenmiş olarak görünür ve o projenin gelirine de işlenmiş olur. Ödemesi yapılmış bir taksit üzerinde Mouse ile sağ tuşa basılarak

Ödeme Hareketini Aç tıklanarak daha önce yapılmış ödeme hareketi üzerinde düzeltme yâda silme işlemi yapılabilir.

Ödeme Planı Taksitleri manuel oluşturulacağı gibi otomatik olarak sıralıda oluşturulup sıralı senet olarak da yazdırılma imkânı vardır. Satış hareketi ekranından Ödeme planı oluştur tıklanarak Ödeme planı taksit oluşturma sayfasından da eklenebilir.

Ödeme planı ekranında satış durumu alanı seçenekleri Tanımlar > Diğer Tanımlar > Satış Durumu tanımları butonuna tıklanarak ta eklenip düzenlenebilir. Örneğin yaptığı iş karşılığı taşeronu bir daire verildiyse o dairenin durumunu satıldı yerine barter olarak tanımlanıp ona göre listelerde daha anlaşılır olarak görüntülenebilir.

Satış hareketi penceresinde, Detay menüsünden Satış Faturası Oluştur / Aç seçeneği ile satış yapılan bölümün müşterisine fatura kesilmesi sağlanabilir. Açılan satış faturasında detay kısmında tanımlayacağımız bir imalat kartı üzerinden satış işlemi yapılabilir.

TEKLİF

Tedarikçiler ve Taşeronlardan alınan mal yâda hizmet teklifleri ile taahhüt işi yapacağımız firmalara verdiğimiz teklifler bu modülden takip edilir. Teklifler gelen yada giden teklifler ile onay durumu bazlı olarak takip edilir.

Aldığımız Stok yada hizmet tekliflerinin kaydını tutarak daha sonra alış yada hakediş faturası girişi yapılırken gelen faturadaki birim fiyatların teklif ile karşılaştırılması yapılabilir. Ayrıca satın alma işlemlerinde teklif birim fiyatlarına daha rahat ulaşmayı sağlamış oluruz. Teklifler Proje bağlantısı ile Hesap bazlı tutulabilir.

Taahhüt yaptığımız firmalara verilen tekliflerin hazırlanması da bu modülden gerçekleştirilir. Firmalara birim fiyatlı yâda toplam bazlı teklif şablonları hazırlayabilir, tekliflerinizi yazıcıdan baskı yâda elektronik olarak gönderimini sağlayabilirsiniz.

Teklif modülünde yeni bir teklif kaydı açınca genel bilgiler kısmında teklif bilgileri, hangi proje için geldiğini ve hangi hesaptan geldiği ile verilen teklif ise hangi proje için verildiği doldurulur. Teklif detaylarında stok yada imalat tipi seçimi ile daha önceden kayıtlı listelerden seçim yapıp miktar ve birim fiyat alanları doldurularak teklif tutarlarının oluşmasını sağlarız. Özel Alanlar kısmında Teklif Yazdırma şablonları için özel yazı yada sayısal alanlar kullanarak tasarım aşamasında kullanılabilir. Tekliflere detay menüsünden gelen yada verilen teklifin evrak dosyasını ekleyerek saklanabilir.

Örnek olarak XX firmasından gelen malzeme teklifini girdik. Fatura alışı yaparken o stokun alış tekliflerine bakarak o firmanın o stok için kaç paralık bir teklif verdiği ile faturada yansıttığı fiyat karşılaştırmasını yapabiliriz. Fatura alışında detay satırına Mouse ile sağ tuşa basarak Alınan teklifler seçersek o malzeme ile ilgili gelen teklif satırları listelenecektir.

ŞANTIYE İLERLEME

Bir projenin başlamadan stok ve imalat maliyetlerinin hesaplanması, proje devamı sırasında bu imalatların ölçümlerinin kaydı ve hangi taşeron tarafında yapıldığı, imalatların başlama ve bitiş tarihleri verilerek, bitiş tarihine kadar kaç tane personel yâda taşeron gurubunun çalıştırılması gerektiğinin ve girilen ölçümlere göre gerçekleşme yüzdelerinin hesaplanması için ilerleme modülü kullanılır. İmalatlar projede Kat, Blok, Mahal olarak gruplandırılarak her bölümün ayrı ayrı takibi yapılabilir.

İlerleme modülü açılınca çalışılacak şantiye seçilir. Menüden Yeni butonu basılarak ilerleme hareketi ekleme ekranı açılır. Bu ekranda ilerleme kaydının hangi proje için olduğu, stok yada imalat seçimi yapılır. Günlük üretim alanına o imalatın yapacak personel yada taşeron gurubunun bir günde yapabileceği imalat metrajı girilir. Girilen bu değer iler o imalatın başlama ve bitiş tarihleri arasında gün farkı ile toplam metrajın bitirilmesi için kaç tane personel yada taşeronun çalıştırılması gerektiği hesaplanır. Birim fiyat giriş de yapılırsa tüm imalat kalemleri girilince alınacak raporda yaklaşık maliyetin tutar toplamları alınabilir.

İlerleme modülünde imalatların takibi yapılırsa da imalat hareketleri eklemede Stok seçimine de izin verilmiştir. Bunun amacı, o projede kullanılacak toplam malzemelerin kaydının yapılarak yaklaşık maliyetin hesaplanması ile planlan stokların daha sonra yapılacak alımlar ile stok yada grup bazlı karşılaştırılması sağlanmış olur. Böylelikle yapılan bu planlamadaki miktarlar ile gerçekleşenler arasındaki sapmalar görülebilir.

İlerleme listesindeki imalatlar gerçekleştiğinde, yapılan ölçümler girilmesi için Detay menüsünden Metraj girişi tıklanır. Açılan pencereden imalatı yapan ölçüm değerleri girilir. İmalatı hangi taşeron yaptıysa onun seçimi yapılırsa daha sonra taşeronlara hakediş hazırlanırken otomatik olarak liste alınabilir. En Boy ve miktar alanları zorunlu değildir. Hesaplama Yapılan metraj alanı kullanılır. Fakat bu alanlar girilirse yapılan metraj alanı otomatik hesaplanmış olur ve Hakediş listelerinde görüntülenir. Ayrıca birim fiyatta girilerek hakedişlerin tutar bazlıda hesaplanması sağlanabilir.

EVRAK TAKİBİ

Firmamıza gelen kağıt yada elektronik olarak iletin tüm yazışma, teklif, fatura ve fişlerin dosya bazlı olarak takibi için evrak modülü kullanılır. Gelen dokümanlar tarayıcıdan taranıp dosya olarak evrak kaydına eklenebilir. Her bir evrak kaydına sınırsız sayıda dosya eklenebilir. Dosya tipinde de bir sınırlama yoktur. Microsoft Word, excel, PDF dokümanlar yada autocad dosyaları gibi tüm dosyalar saklanabilir.

Evrak modülünde karşımıza daha önce eklediğimiz evraklar listelenir. Bu evrağın ek dosyalarını menüdeki Ekler butonuna basılıp listelenir. Bu listeden mevcut bir dosyayı bilgisayarımıza farklı kaydedebilir yâda doğrudan açabiliriz. (Doğrudan açılan bir dosya üzerindeki değişiklikler

programdaki kayıtlı dosyayı etkilemeyeceği için dosya tekrar yüklenmelidir!) Yine bu pencereden ekle butonuna basılarak aktif evrak kaydına yeni bir dosya yüklenebilir.

Evrak modülünden yapılacak direk kayıtlar dışında fatura yâda hesap hareketlerindeki Detay menüsünden de evrak eklenebilir ve o evrağın o kayda bağlantısı yapılmış olur. Böylelikle bir fatura kaydından sonra fatura görüntüsünde eklenirse daha sonra o fatura kaydından direk evrak kaydına ulaşılmış oluruz.

ARAÇLAR

Araçlar modülü ile firmanın sahip olduğu ve kiraladığı araçlar hangi şantiyede görev aldığı, kiralandı ise hangi firmadan kiralandığı ve kiralama tarihi, araç detaylı bilgileri, söför bilgileri ile sigorta, muayne ve kasko poliçelerinin bitiş tarihi takip edilebilir. Araçlar modülünün muhasebesel anlamda bir işlevi yoktur. Sadece araçların takibi için tasarlanmıştır. Araç giderleri şantiye üzerinde hareket grubu oluşturularak takip edilir.

Araçlar modülü açılınca karşımıza daha önce eklediğimiz araçlar listelenecektir. Listedeki bir araca ait doküman var ise Detay menüsünden eklemeye tıklanarak o araca doküman eklenebilir. Menüden Yeni butonuna basılarak Araç/İş Makinası ekleme formu açılır. Bu formda araç plakası zorunludur. Eğer araç kiralandıysa kiraladığımız tedarikçi firmayı C/H Bağlantısı alanından seçebiliriz. Aracın diğer bilgileri varsa doldurulur. Durumu kutucuğunun kullanım amacı; firmanın aracı satması veya kiralanan aracın geri iade edilmesi durumunda aracı pasif hale getirmek için kullanılır.

E-FATURA YÖNETİMİ

E-Fatura; Elektronik ortamda hazırlanan faturalara verilen isimdir. Kağıda basılmayan ve sunucular tarafından alıcı ve satıcıya iletilen e-fatura, ileride tüm firmalar için zorunlu hale getirilecek. Her yıl gelir idaresi başkanlığınca belirlenen ciroyu aşmış yada belirli iş faaliyetleri ile uğraşan firmalar e-faturaya geçmek durumundadır. İnşaat firmaları da gelecek dönemde e-fatura mükellefiyeti vardır. NOA İnşaat Programı; **UYUMSOFT** Çözüm ortağı ile E-Fatura, E-Arşiv ve E-Defter çözümleri ile destek vermektedir.

Eğer e-fatura mükellefi iseniz ve desteklediğimiz entegratör çözüm ortakları ile çalışıyorsanız program içerisinden gelen faturalara istenilen hesaplara otomatik olarak aktarırken, giden faturaları da otomatik olarak gönderebilirsiniz. E-fatura yönetimi modülünde karşımıza üç sekmeli bir ekran çıkar. Bu sekmelerde fatura gönderme işlemi, gönderilen faturalarının durumunu takip etme ve gelen faturaları alıp programa işlemek için kullanılır.

Gönderme İşlemi: Programda şantiye hesapları üzerinden taahhüt işi yaptığınız firmalara eklediğiniz Şantiye Hakediş Faturaları, Yap-Sat modülünden müşterilere eklediğiniz daire satış faturası, Tedarikçi hesaplar üzerinden eklediğiniz iade ve satış faturaları listelenir. Listede sadece e-fatura gönderme

işlemi yapılmamış ve ekleme sırasında resmi olarak işaretlenmiş kayıtlar görüntülenecektir. Listede gönderilmek istenen fatura seçilip Gönder tuşuna basılınca fatura kaydı GIB sistemine gönderilecektir. Sistem fatura göndermeden önce faturada bazı kontroller yapıp eksik alan uyarıları verebilir. Eğer hata yoksa gönderim işleminin tamamlandığına dair bir uyarı verip oluşan fatura numarası görüntülenir ve fatura kaydı listeden kalkar. E-fatura kullanan bir firma eğer e-arşiv fatura sistemi de kullanıyor ise tüm e-fatura kullanan ve kullanmayan herkese e-fatura gönderebilir. Eğer e-arşiv fatura kullanmıyorsanız sistem alıcı e-fatura kullanıcı değilse size uyarı yapacak ve fatura gönderimi yapılmayacaktır. Eğer e-arşiv fatura kullanmıyorsanız e-fatura mükellefi olmayan kişi yâda kurumlara kâğıt fatura yazdırmanız gerekecektir. Gönderme işleminden önce Fatura Önizleme yaparak oluşacak e-faturayı gerçek görünümde izleyebilirsiniz. Ayrıca Fişini aç butonu ile faturanın kayıt ekranı açılıp düzeltme ve izlemelerde yapılabilir.

Gönderilenler: GIB sistemine gönderilen faturaların durumlarından firma sorumludur. Bazı durumlarda faturalar içerik yada sistemsel olarak gönderim hataları ile karşılaşabilir. Bu gibi durumlar için gönderilen sekmesinden tarih aralığı verilerek belirli periyotlarda gönderilen faturalar ile durum sorgulaması yapılabilir. Hatalı faturaların düzeltilmesi yada tekrar gönderilmesi için işlem yapılması gerekir. Tarih aralığı verilerek gönderilen faturalar listelenir ve durum sorgulama butonu ile faturaların durumları sorgulanabilir. Durumu Onaylandı olarak görüntülenen faturalar GIB sistemine başarıyla iletilmiştir. Ticari gönderilen faturalarda karşı tarafın RED vermesi durumunda bu sekmeden kontrol edilir.

Gelen Faturalar: E-fatura mükelleflerinin GIB üzerinden gönderdiği faturalar bu sekmeden sorgulanıp hesaplara işlenmesi yapılır. Tarih aralığı verip Faturaları Al butonuna basılınca o tarih aralığında gelen faturalar listelenir. Gelen listeden seçilen bir fatura ile ilgili işlem yapmak için Detay butonuna tıklanır.

Detay butonu altında;

Faturayı Göster: Gelen faturanın e-fatura görüntüsünü ekranda gösterir

Faturayı PDF olarak İndir : Gelen faturayı pdf formatında bilgisayara kaydedilmek için kullanılır.

Faturayı XML olarak İndir: Gelen faturanın gelir idaresi tarafından kabul edilen imzalı xml dosya formatı olarak bilgisayara indirilmesini sağlar

Fatura Kabul/Red : Ticari olarak gelmiş bir faturayı kabul yada ret onayı gönderilmesi için kullanılır.

Harekete Aktar/Göster: Bu menü altında fatura hareketine aktar ve gider hareketine aktar şeklinde iki seçenek bulunur. Eğer gelen fatura herhangi bir taşeron yâda tedarikçi hesabına bağlamak istemiyorsak ve ödemesi peşin yâda bankadan yapılmış ise seçeceğimiz bir şantiye hesabına direk gider olarak bağlantısını yapabiliriz. Eğer gelen fatura taşeron yada tedarikçi firmanın alış yada hakediş fatura kaydına bağlamak istiyorsak Fatura Hareketine Aktar seçeneği kullanılır. E-fatura aktar penceresinde fatura başlık bilgileri ve detayları görüntülenir. Program vergi numarası baz alarak gelen faturanın gönderici hesabını olup olmadığını kontrol eder. Eğer varsa eşleşen hesabı otomatik olarak seçer, yok ise eşleşen hesap alanındaki ... (3 nokta) tıklanarak gelen fatura başlık bilgisinden otomatik olarak hesap açılması sağlanır. Hesap açmadan önce Hesap Tipi alanından hangi hesap tipine bağlantı yapılacağı seçilmelidir. Hareket tipi alanından gelen faturanın Alış faturası mı yoksa hakediş faturası

mı olduğunu seçmemiz gerekir. Fatura detaylarından her detay kalemi için programda bulunan stok yada imalat kalemleri ile eşleştirmeliyiz. Eğer kayıt yoksa kayıt üzerine Mouse sağ tuşuna basarak yeni kayıt ekleyip eşleştirme yapmasını sağlayabiliriz. Tüm alanlar eşlendikten sonra Kaydet butonuna basılıp E-fatura ilgili faturaya aktarılır ve fatura kaydı açılır.

RAPORLAR

Bu başlık altında bulunun tüm raporların ne işe yaradığı ile ilgili bilgi vereceğiz. Raporlarda kriter olarak tabir ettiğimiz raporların üst kısmında bulunan seçeneklerle raporlarda alınacak veriler süzülmesi sağlanır. Eğer bir kriter alanı boş ise o alanla ilgili kriter verilmemiş demektir. Örneğin Tarih aralığı kriterinde ilk alana bir tarih girilirse listede görüntülenecek kayıtlar o tarih dâhil ve sonrasını gösterir. Raporlarda veriler listelemek için menüde bulunan Yenile butonuna basılması gerekir. Her hangi bir kriter değiştirildiğinde de yenile butonuna basılarak verilen kritere göre tekrar raporun yenilenmesi gerekir. Rapor listelerinde alan üzerindeki kutulardan filtrelemede yapılabilir. Bazı raporlarda belirli kriterlerin seçimi zorunludur. Örneğin Hesap Extresinde hangi hesabın extresi alınacağı belirlemek için hesap kriteri seçilmesi gerekir.

Menüde bulunan Excele Aktar butonu ile ekranda listelediğimiz verilerin excel formatında kaydedilmesi sağlanır.

Listelerde bulunan alanların bazılarını kaldırıp özelleştirmek isteyebiliriz. Böylece daha sade listeler alınabilir. Alanları kaldırıp eklemek için alan üzerinde Farenin sağ tuşa basın bu alanı kaldır tıklanabilir. Yada daha önce kaldırdığımız bir alanı geri getirmek için yine herhangi bir alan üzerinde farenin sağ tuşa tıklanarak alan seçici tıklanır. Açılan pencere kaldırdığımız alanlar görüntülenir. Bu alanlar farenin sol tuşuna basılarak sürüklenip listede istenilen yere konulabilir.

Rapor listelerinin yazıcıdan çıktısını almak için menüde Yazdır butonuna tıklanır. Yazdırma seçenekleri ekranından Önzileme tıklanarak yazdırılacak veriler ekranda görüntülenip, önzileme penceresindeki yazıcı ikonuna tıklanarak yazdırılabilir. Yine önzileme penceresinden kaydet butonuna basılarak çıktının yazıcı yerine resim, excel yada pdf formatında dosya olarak kaydedilmesi sağlanabilir. Yazdırma seçenekleri penceresinde form tasarımları seçeneği ile tüm raporlara sınırsız sayıda şablon tanımlayabilirsiniz. Bu şablonlar sayesinde farklı alanlara göre yazdırma seçenekleri oluşturulabilir.

Hesap Hareketleri

- **Hareket Listesi** : Hesaplara işlenen tüm hareket tiplerinin (Borç, Alacak, Tahsilat, Ödeme, Çek Girişi, Çek Çıkışı, Çek Ciro, Alış Faturası, Satış Faturası, Hakediş Faturası, Alış İrsaliesi, Kasa Virman, Döviz Alış/Satış...) listesi bu rapor üzerinden alınır. Tarih aralığı karşında bulunan tarihi tipi kriteri ile hareketlerin fiş tarihi dışında kayıt, düzeltme ve silinme tarihlerine göre de rapor alınabilir. Silinme tarihine göre alınan listede sadece silinen kayıtlar görünür ve listeye silinme tarihi ve silen kullanıcı bilgilerinin alanları eklenir. Silinen kayıtlar hesapları etkilemez sadece bilgi amaçlı saklanır.

- **Hareket Toplamları** : Kriterlere bağlı olarak hesap tiplerinin toplam borç,alacak ve bakiyelerinin TL Dengeli veya döviz gruplu olarak listelenmesi sağlanır. Örneğin tüm tedarikçilerin borç ve alacaklarının toplamlarını alabiliriz.
- **Hareket Grubu Toplamları** : Hareket girişleri esnasında seçilen hareket gruplarının toplamlarının listelendiği rapordur. Bu raporda kriterler alanında hareketleri tiplerine veya hesaplarına göre de gruplayarak ayrı ayrı toplamları da alınabilir.

Şantiye Raporları

- **Şantiye Hareket Raporu**: Raporda seçtiğimiz bir şantiyenin; şantiye hesabı yâda diğer hesaplardan o şantiyeye bağlı tüm hareketleri listeleyebiliriz. Kriterler alanında bir şantiye seçimi zorunludur. Diğer kriter alanları isteğe bağlı olarak seçilebilir.
- **Şantiye Hareket Toplamları** : Raporda seçtiğimiz bir şantiyenin; şantiye hesabı ve diğer hesaplardan o şantiyeye bağlı tüm hareketlerin hareket ve hesap tiplerine göre toplamlarını alabiliriz. Şantiye hareket raporunda kayıtlar detaylı olarak verilirken bu raporda toplam olarak verilir. Örneğin seçilen şantiyeye ne kadar toplam para girişi olmuş yada ne kadar toplam fatura alımı yapılmış gibi sorularımıza cevap verir.
- **Cari Hesap Bazlı Hareket Toplamları** : Programda en çok kullanılan rapordan biridir. Program girilen tüm hareket bir seçilen projenin maliyetine işler. Bu raporda seçilen şantiye hesabına göre hesap gruplu olarak hangi hesaptan ne kadar maliyet oluşmuş listede görüntülenir. Hesaplara göre alacaklarından borçları düşölüp, Ödemelerinden tahsilatlar düşölerek ikisi arasındaki farkın hangisi büyükse o hesabın projeye maliyetini oluşturan rakam bulunur. Örneğin Taşeron hakediş yapılmadan önce yapılan ödemelerde taşeron hesap bazında bize borçlu olarak görüntülense de yapılan ödemelerin toplamı projeye maliyet olarak işler. Ne zaman girilen hakedişlerin toplamı ödemeleri geçerse, o zaman hakedişlerin toplamı maliyete işler. Bu listede Tedarikçi,Firma Personeli, Taşeron ve Şantiyeden yapılan direk giderlerin toplamı görüntülenir.Listede herhangi bir hesap seçilip menüden Detay tıklanırsa o hesabın toplamlarını oluşturan kayıtlar detaylı olarak listelenir.
- **Cari Hesap Bazlı Maliyet Extresi** : Seçilen Şantiye kriterine göre Kapsam alanında açıklaması girilen hareket kayıtlarının yürüyen bakiye toplamı extresi listesini verir. Bu raporda Şantiyeye bağlı Tahsilat ve Ödeme hareketleri görüntülenmez. Bundan dolayı hakediş yapılmamış taşeron yada faturası gelmeden ödeme yapılmış tedarikçiler varsa (Şantiye bazlı Firmaya borçlu hesaplar varsa...) Net maliyeti bu rapordan alamazsınız.
- **Hesap Bazlı Harket Grubu Toplamları** : Seçilen şantiyeye göre Gelir ve Giderleri, Kapsam alanında belirtilen hareket tiplerine göre Hareket grubu toplamı olarak görüntülenir. Kırılma/Ayraç kriterini kullanarak hareket gruplarında üst hesap alanlarına göre hareket gruplarının üst toplamı olarak da listelenmesi sağlanır. Şantiyeye bağlı Tahsilat ve Ödeme hareketleri görüntülenmez. Bundan dolayı hakediş yapılmamış taşeron yada faturası gelmeden ödeme yapılmış tedarikçiler varsa (Şantiye bazlı Firmaya borçlu hesaplar varsa...) Net maliyeti bu rapordan alamazsınız.
- **Nakit Bazlı Hareket Grubu Toplamları** : Seçilen şantiye kriterine göre tahsilat ve ödemelerin hareket gruplu olarak toplamları listelenir. Kapsam alanında göreceğiniz

üzere sadece nakit ve çek ile yapılan hareketlerin toplamları listelenir. . Kırılma/Ayraç kriterini kullanarak hareket gruplarında üst hesap alanlarına göre hareket gruplarının üst toplamı olarak da listelenmesi sağlanır.

- **Hesap Dengeli Maliyet Hareket Listesi** : Seçilen Şantiyenin maliyetlerini oluşturan hareketlerin listesini verir. Cari Hesap Bazlı Hareket Toplamları raporundaki toplamların detayı bu raporda listelenir. Liste sonundaki Tutar toplamı seçilen projenin net maliyetini gösterir. Bu raporda hesap gruplu olarak hangi hareketler maliyeti oluşturmuş ise o hareketler listelenir. Rapor listesindeki Toplamlar sekmesi kullanılarak verilerin gelişmiş PİVOT tablosunda toplamı olarak görüntülenmesi sağlanabilir.
- **Analiz** : Seçilen projeye ait hareket toplamlarının gösterildiği, Toplam maliyete göre kar/zarar verilerinin hesaplandığı gelen ve giden nakitlere göre kalan toplamların alındığı, şantiye bazlı kalan açık hesap ödemeleri ve kalan ödenmemiş firma çeklerinin toplamının gösterildiği programda en çok kullanılan raporlardan biridir. Yöneticiler bu rapor ile projenin gidişatını takip edebilirler.
- **Şantiye Extresi** : Seçilen şantiye hesabı yada şantiye grubunun hesap extresinin verir. Şantiye hesap extresinde taahhüt yaptığımız firma ile aramızdaki hesaplardır. Bu raporda taahhüt yaptığımız firmaya kestiğimiz hakediş faturaları, onlardan gelen nakit yada banka havaleleri ve hakediş üzerinden yapılan kesintilerin alacak olarak listelenir.
- **Şantiye Hakediş Raporu** : Taahhüt yaptığımız firmalara kestiğimiz hakediş faturalarının İmalat detaylı hareket listesinin görüntülediği rapordur.
- **Şantiye Puantaj Listesi** : Seçili şantiyeye girilen puantaj ve mesailerin birim ve toplamlarının personel bazlı olarak detaylı listelendiği rapordur.
- **Aylık Puantaj Toplamları** : Aylık bazda şantiyelere yapılan toplam yevmiye ve mesailerin birim ve toplam tutar bazında gösterilen rapordur.
- **Şantiye Stok Durumu** : Depo takibi başlığı altında detaylı anlattığımız şantiyeye alınan malzemelerin toplam alış ,iade giren, çıkan ve kullanılanlar arasındaki farkla elde kalan malzeme toplamlarını verir.
- **Şantiyeler Hareket Toplamları** : Analiz raporunda dikey olarak görüntülen ve sadece seçili şantiyeye göre aldığımız rapor, bu raporda tüm şantiyelerin aynı anda görüntülenebilecek şekilde alabiliriz.

Taşeron Raporları

- **Hakediş Raporu** : Taşerona girdiğimiz hakediş faturalarının imalat detaylı olarak listeleyen rapordur.
- **Hesap Extresi** : Seçili taşeronun borç ve alacaklarının hesap extresi şeklinde alındığı rapordur. Kriterler alanında bulunan hareketler kriterinde Tümü, taşeronun hesabı veya taşerona bağlı personellerin hesap toplamları ayrı ayrı alınabilir.
- **Hareket Toplamları** : Seçili taşeronun şantiye ve hareket tipi grublu olarak alacak ve borçlarının toplamlarının gösterildiği rapordur. Bu raporda taşeronun hesabı yanında taşerona bağlı olan personellerin hareket toplamları ayrı listede gösterilir.

- **Durum Raporu** : Tüm taşeronların hesap durumlarının toplamının gösterildiği listedir. Kriter alanında belirli bir şantiye seçilebileceği gibi şantiyeler gruplu olarak gösterilebilir.

Personel Raporları

- **Personel Puantaj Durumu** : Seçili personelin puantaj girişlerinin detaylı olarak (Yevmiye, Mesai, Gece Mesai) listelenmesi sağlanır. Kriterde personel seçim zorunludur.
- **Personeller Genel Durum** : Tüm personellerin son bakiyelerinin hareket tipi toplam detayını da görebileceğiniz listedir.
- **Personel Yevmiye & Mesai Hareketleri** : Personellere girilen her bir puantajın, işlem şantiyesi, birim ve birim fiyatlı olarak detaylı olarak listelenmesi sağlanır.
- **Personel Hareket Raporu** : Seçili personelin hesap extresinin alındığı rapordur.
- **Personel Puantaj & Mesai Listesi** : Aylık olarak personellerin puantaj ve mesailerinin birim ve toplam kazanç bazında listelenmesi sağlanır.

Tedarikçi Raporları

- **Tedarikçi Hesap Extresi** : Seçili Tedarikçinin borç ve alacak hareketlerinden oluşan extre raporudur. Kriterlerden faturalanmamış irsaliyelerin Dahil et seçerse birim fiyat girilmiş irsaliyelerde raporda bakiyeleri etkiler.
- **Hareket Toplamları** : Seçili tedarikçinin şantiye ve hareket tipi gruplu olarak borç alacak toplamlarını verir.
- **Durum Raporu** : Tüm tedarikçi hesapların borç alacak toplamlarını ve bakiye bilgilerini verir. Kriterlerde belirli şantiye yada şantiye gruplu olarak toplam alınabilir. Ayrıca tarih kriteri vererek belirli bir tarihe kadar olan hareketlerin toplamlarına göre durum raporunu alabiliriz.

Fatura/İrsaliye Raporu

- **Fatura/İrsaliye Raporu** : Program da girilmiş tüm alış,satış, iade faturaları, alış irsaliyeleri,hakediş ve daire satış faturalarının listelendiği rapordur. Listede seçili hareketin detayları alttaki pencerede de görüntülenir. Ayrıca faturalanmamış irsaliyelerde bu rapordan alınabilir.
- **Aylık KDV Toplamları** : Ay ve Yıl gruplu olarak gelen ve giden kdv toplamlarının gösterildiği listedir.

Ödeme/Tahsilat Takip Raporları

- **Ödeme /Tahsilat Takip Listesi** : Hareket Tipi olarak; Alacak, Borç, Alış Faturaları, İade Faturaları, Satış Faturaları, Hakediş Faturaları, Daire Satış Ödeme Planları, Kredi Ödeme Planları, Tahsil Edilmemiş Gelen Çekler, Ödenmemiş Firma Çek hareketleri vade tarihi belirtilmiş ise bu listede gösterilir.
- **Ödeme /Tahsilat Takip Aylık Toplamları** : Ödeme /Tahsilat Takip Listesindeki verilerin Tipi (Gelecek,Gidecek) ve Hareket Tipi grublu olarak tarihsel bazda toplamlarını gelişmiş PIVOT tablosunda verir. İstenirse Tarih alanının gruplama şekli kriterlerden değiştirilebilir.

Kasa/Banka Raporları

- **Hesap Extresi** : Seçili kasa/banka hesabının tahsilat, ödeme, virman, döviz alış ve satışlarından doğan hesap hareketlerini bakiyeli olarak verir. Bu raporda hareket dövizinin de seçilmesi zorunludur.
- **Durum Raporu** : Tanımlı tüm kasa, banka, kredi kartı ve kredi hesaplarının giren, çıkan ve bakiye toplamlarını döviz grublu olarak verir.
- **Günlük İşlemler**: Kasa/Banka hesaplarında verilen tarih aralığındaki tüm hareketlerin listesi ile bu hesapların verilen tarihlerden devir, giren, çıkan ve devreden toplamlarını verir.
- **Kredi Ödeme Planı Raporu** : Kredi hesaplarına tanımlanmış ödeme planı listelerini verir.
- **Aylık Nakit Akış Toplamları** : Seçili Yıl için Geçmiş dönemden devir, toplam giren, toplam çıkan ve kalan kasa toplamlarını verir. PIVOT tablosunda giren ve çıkan tutarlar hareket grublu olarak aylık toplamları gösterilir.
- **Kasa Hareket Grubu Toplamları** : Kasalara giren ve çıkan paraların hareket grublu toplamlarını verir.

Stok Raporları

- **Hareket Raporu** : Alış, Satış ve İade faturalarının detaylarına girilen stok hareketlerini tek tek listeler.
- **Hareket Toplamları** : Alış, Satış ve İade faturalarının detaylarına girilen stok hareketlerini stok grublu olarak toplamlarını listeler. Bir malzemenin minimum alış fiyatına göre diğer fazla birim fiyatlara göre fark maliyetleride görüntülenir. Örneğin Çimento Torbasını 50 TL alımı yapılıyorsa (teklif yada anlaşmaya göre) fakat tedarikçi birim fiyat üzerinde diğer alışlarda oynama yaptıysa ne kadar fazla fatura kestiğini anlayabiliriz. Ayrıca stok kalemleri üzerinde fare ile sağ tuşa basarak hareket detaylarını ve teklif detaylarını görebiliriz.
- **Depo Çıkış Fişi Raporu** : Şantiye depolarından kullanım için çıkan malzemelerin fiş detaylarının listelendiği rapordur.

İmalat Raporları

- **İmalat Hareket Raporu** : Hakediş faturalarının detaylarına girilen imalatlar hareketlerinin tek tek listelendiği rapordur.
- **İmalat Hareket Toplamları** : Hakediş faturalarının detaylarına girilen imalatlar hareketlerinin toplamlarının listelendiği rapordur.

Zimmet Raporu : Zimmet hareketlerinden girilen fişlerin listesini verir.

Maaş Hareketleri Raporu : Maaş hareketlerinden girilen tahakkukların detaylı listesini verir

Şantiye İlerleme Raporu

- **Şantiye İmalat Toplamları** : Seçili şantiyeye ilerleme modülünden girilen stok ve imalat kalemlerinin Toplamlarının seçime göre Kat,Blok ve Mahal Grublu olarak toplamlarını listesi alınabilir.
- **Taşeron Bazlı Metraj Hareketleri** : Şantiye ilerleme imalat kalemlerine girilen metrajların listesini verir.
- **Yaklaşık Maliyet Raporu** : Seçili şantiyenin imalat kalemlerini birim ve toplam fiyatlı olarak verir.
- **Planlanan/Gerçekleşen Karşılaştırma** : Seçili Şantiyeye girilen ilerleme kalemlerinin yapılan alış ve hakedişlerle karşılaştırılarak analiz yapılabileceği rapordur. Ayrıca grub tanımına göre de karşılaştırma yapılabilir.

Geçmiş İşlem Raporları

- **Tanım İşlemleri** : Programdaki tanım kayıtlarının üzerinde yapılan silme ,düzeltme ve yeni kayıtların listesini verir.Bu rapor ile belirlenen tarihler arası silinen yada düzeltilen kayıtlar listelenip kaç defa düzeltildiği ile hangi kullanıcının hangi tarih saatte yaptığıda görüntülenir. Detay menüsünden geçmiş hareketleri ile kart detaylarına ulaşılabilir. Eğer kayıt silindi ise geri kurtarılabilir.
- **Puantaj Hareket Geçmişi** : Personel puantaj hareketlerinin kayıt ve düzeltme tarih bazla listelenmesi ve üzerindeki değişiklikler takip edilebilir.

Emlak Satış Raporları

- **Satış Listesi** : Yapsat modülünde tanımlanan bağımsız bölümlerin detay bilgileri, satış ve ödeme durumları listelenir.
- **Ödeme Planı Raporu** : Yapsat modülünden yapılan satış hareketlerinin ödeme planı listesi görüntülenir.

Genel Durum Raporları

- **Borç Alacak Toplamları Listesi** : Hesap tipi gruplu olarak borçlu ve alacaklı hesapların toplamlarını verir.
- **Hesap Durum Raporu** : Tüm hesapların borç, alacak, tahsilat ve ödeme toplamları ile bakiyelerini verir.

- **Şirket Gelir/Gider Raporları > Hareket Listesi** : Tüm hesap hareketlerinden oluşan gelir ve giderlerin detaylı listesini verir.
- **Şirket Gelir/Gider Raporları > Hareket Toplamları** : Tüm hesap hareketlerinden oluşan gelir ve giderlerin Hareket Tipi, Hesap Tipi ve/veya hareket grubu toplamlarını tarih gruplu olarak PIVOT tablosunda toplamlarını gösterir.

Özel Raporlar : Müşteri ihtiyaçlarına yönelik hazırlanmış raporlardır.

Hatırlamaları Aç : Program ilk açılışında görüntülenen hatırlama penceresini tekrar açar. Yetkilerden Hatırlamalar kapatılırsa program açılışında hatırlatmalarda görüntülenmez.

KULLANICI TANIMLARI VE YETKİLENDİRME

Programa girişte kullanıcı seçimi ve şifre girişi programa yetkisiz kullanıcıların girip veriler üzerinde izleme, düzeltme ve silme işlemlerine müsaade etmemek için kullanılan bir sistemdir. Kullanıcı seçiminin bir diğer amacı yapın kayıtların hangi kullanıcı tarafında hangi tarih saatte oluşturulduğu, düzeltildiği ve silindiğinin kontrol altında tutmak içindir. Programda kullanıcı kayıt ve yetkilendirme işlemleri için Parametreler menüsünden Kullanıcı Yönetimi tıklanır. Açılan pencerede programda kayıtlı kullanıcıların tanımları, sisteme son giriş tarihi, yetkili durumu ve H.L.K.K Gör (hareket listesinde kendi kayıtlarını göre) bilgileri listelenir. Yeni bir kullanıcı açmak için menüden yeni butonu tıklanır. Kullanıcı adı yazılıp kaydedilir. Kullanıcının şifresi ilk kayıta boştur, şifresini programı girdikten sonra yardım menüsünde bulunun kullanıcı şifre değiştirme menüsünden değiştirebilir. Dilerseniz Detay menüsünden Şifre belirle tıklanarak da kullanıcıya bir şifre atayabiliriz. Kullanıcılar şifrelerini unuttuğunda yöneticiler şifre belirleme ile kullanıcı şifrelerini resetleyebilirler. Listede bulunan Yetkili kutucuğunun kullanım amacı; daha sonra yetkilendirmede bahsedeceğimiz hesap kayıtları üzerinde görme yetkisi içindir. Programımızın diğer programlardan ayıran en gelişmiş özelliklerinden biri olan kayıt bazlı yetkilendirme sistemidir. Eğer Yetkili kutucuğu işaretli ise herhangi bir hesap kaydına yetki verilmeden tüm hesapları görebilir. İşaretli değilse sadece yetki verilen şantiye, taşeron, personel, tedarikçi ve kasa hesapları ve onların hareket kayıtlarını görebilir. H.L.K.K Gör kutucu ise hareket listesi ekranında kullanıcının sadece kendi yaptığı kayıtları listeleyebilmesi, diğer kullanıcıların girdiği hareket kayıtlarını görememesi içindir. Eğer kutucuk işaretli ise sadece kendi oluşturduğu kayıtları görebilir.

Kullanıcılara menü ve kayıt yetkisi vermek için yetki verilecek kullanıcı seçilip detay menüsünden Yetkiler tıklanır. Açılan Kullanıcı Yetkileri penceresinde Menü Yetkileri ve Hesap yetkileri adı altında iki sekme bulunur.

Menü Yetkileri: Program genelindeki tüm pencere ve işlem butonlarını gösterip/gizlemek için yetki ağacını alt dallarını açarak yetki vermek istediğimiz bölümler ile ilgili kutucuklar işaretlenir. İşareti kaldırılmış bir yetki satırına denk gelen buton programda gösterilmeyecektir. Eğer o buton bir pencere açıyorsa o pencereye ulaşamayacak, yâda kayıt, silme, düzeltme vs. işlemlerin içinse o işlemi gerçekleştiremeyecektir. Örneğin Sil butonlarının yetkilerini kaldırırsan programdaki silme yapabilen pencerelerde o buton görünmeyeceği için silme işlemi yapılamaz. Kullanıcıya tüm menü yetkilerin kaldırılıp yada tüm yetki satırlarını otomatik olarak işaretlemek için Detay menüsünden Tam menü

yetkisi yada Tüm menü yetkilerini kaldır seçeneğini kullanabiliriz. Birden fazla kullanıcıya aynı ayarlanmış yetkileri verebilmek için detay menüsünden diğer kullanıcıdan yetki şablonu kopyala seçeneği ile daha önce yetkileri ayarlanmış bir kullanıcının aynı yetkisini mevcut kullanıcıya aktarabiliriz. Yapılan değişiklikleri kaydetmek için menüden kaydet butonu tıklanır.

Hesap Yetkileri: Yeni kullanıcı oluştururken bahsettiğimiz Yetkili kutucuğu işaretli olmayan kullanıcıların hangi hesapları ve hareketlerini görebileceğini bu sekmeden ayarlıyoruz. Eğer kullanıcı belirli şantiye hesapları ile ilgileniyor ise sadece o şantiye hesaplarını ekleyerek diğer şantiyeleri hem listede görmeyerek hatalı kayıt yapması önler hem de diğer şantiye hesaplarını görmesini de engelleyebiliriz. Aynı durum kasa/banka, tedarikçi ve taşeron kayıtları içinde geçerlidir. Personel yetkileri ise; personelin bağlı olduğu taşeronu yetkili ise personellerini de görecektir. Hesap yetkisi vermek için hesap tipi seçilip hesap tanımlarına tek tek ekleme yada tümünü ekle seçeneği ile yapılır. Yetki verilen bir hesabın yetkisi kaldırmak için listede fare ile sağ tuş tıklayıp Seçili Kaydı Kaldır seçilir.

NOA YAZILIM