



Türkiye Esnaf ve Sanatkarlar Konfederasyonu

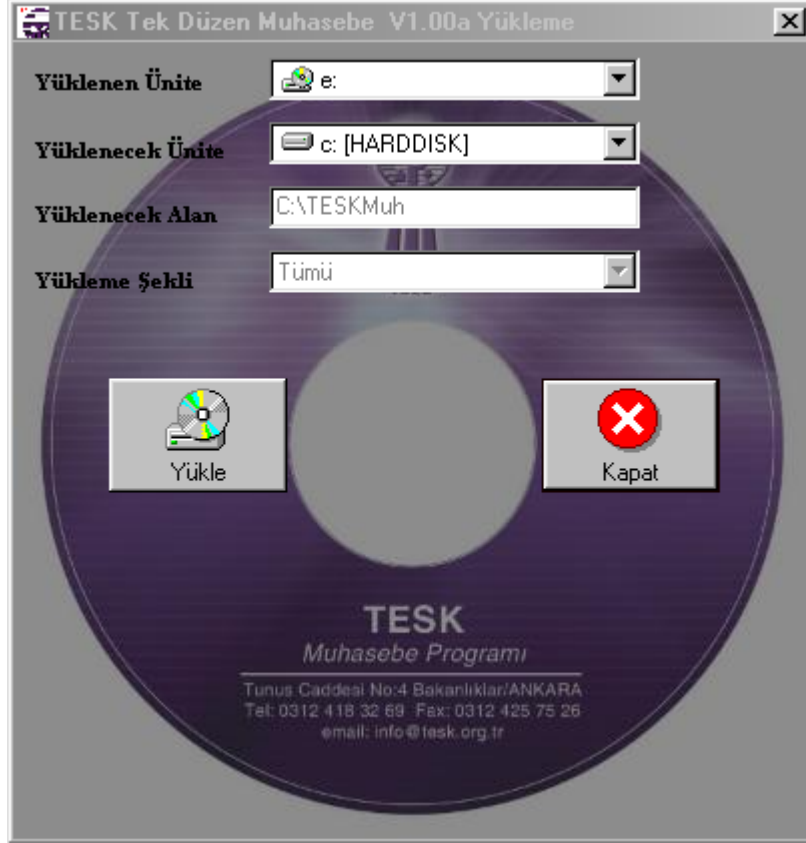
Tek Düzen Muhasebe Programı  
Ver. 1.00a

TEMEL KULLANIM KİTABI

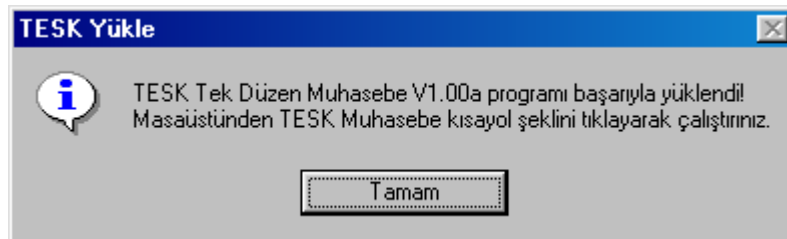
**Güncelleme Tarihi: 29.01.2007**

- **Yükleme**

Programa ait CD-ROM u bilgisayarınızın CD-ROM ünitesine takınız. Yüklemeye programı otomatik olarak çalışacaktır.



Programı yüklemek istediğiniz sürücüyü “Yüklenecek Ünite” alanından belirledikten sonra, <Yükle> butonuna tıklayarak yüklemeyi başlatabilirsiniz. Aşağıdaki mesaj gelinceye kadar lütfen bekleyiniz.



**Not:** CD-ROM u üniteye taktığınızda otomatik olarak yüklemeye programı başlamazsa; Masaüstünden Bilgisayarım kısayolundan CD ünitesine çift tıklayarak CD den yüklemeye programını başlatabilirsiniz. Eğer yine de çalışmaz ise CD içindeki dosyalardan <TESKYüklemeye> programına çift tıklayarak yüklemeyi başlatabilirsiniz.



Yükleme tamamlandıktan sonra masa üstündeki kısayoldan artık programa giriş yapabilirsiniz.

- **Başlangıç ve İlk Tanımlar**



Programı masa üstündeki kısayoldan çalıştırınız.

**Türkiye Esnaf ve Sanatkarlar Konfederasyonu**  
Tek Düzen Muhasebe

**TESK**  
1953

Kullanıcı Bilgisi

Adı

Şifre

Tamam

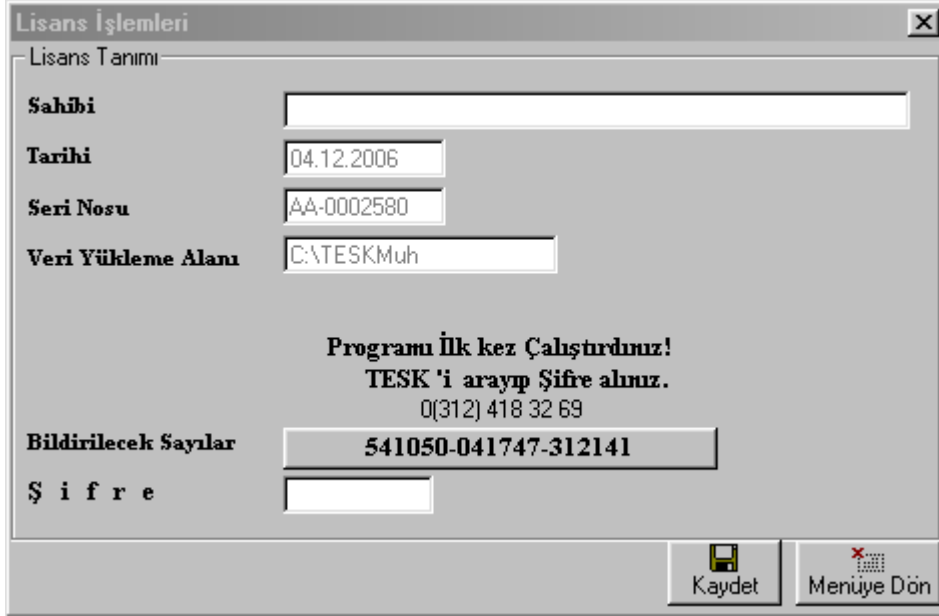
Kullanıcı Adı : <T.E.S.K> , kullanım şifresi öndeğer olarak büyük harflerle <TESK> tir.

Daha sonradan isteğe bağlı sizin belirlemiş olduğunuz kullanıcı ve şifre ile giriş yapılacaktır.

Kullanıcı seçimi ve şifrenizi doğru olarak yazdıktan sonra <Tamam> butonuna tıklayınız.

Not: Şifre belirlerken ve giriş yaparken büyük-küçük harf ayrımı vardır, dikkat ediniz.

## Lisans İşlemleri



**Lisans İşlemleri**

Lisans Tanımı

**Sahibi**

**Tarihi**

**Seri No'su**

**Veri Yükleme Alanı**

**Programı İlk kez Çalıştırdınız!**  
**TESK 'i arayıp Şifre alınız.**  
0(312) 418 32 69

**Bildirilecek Sayılar**

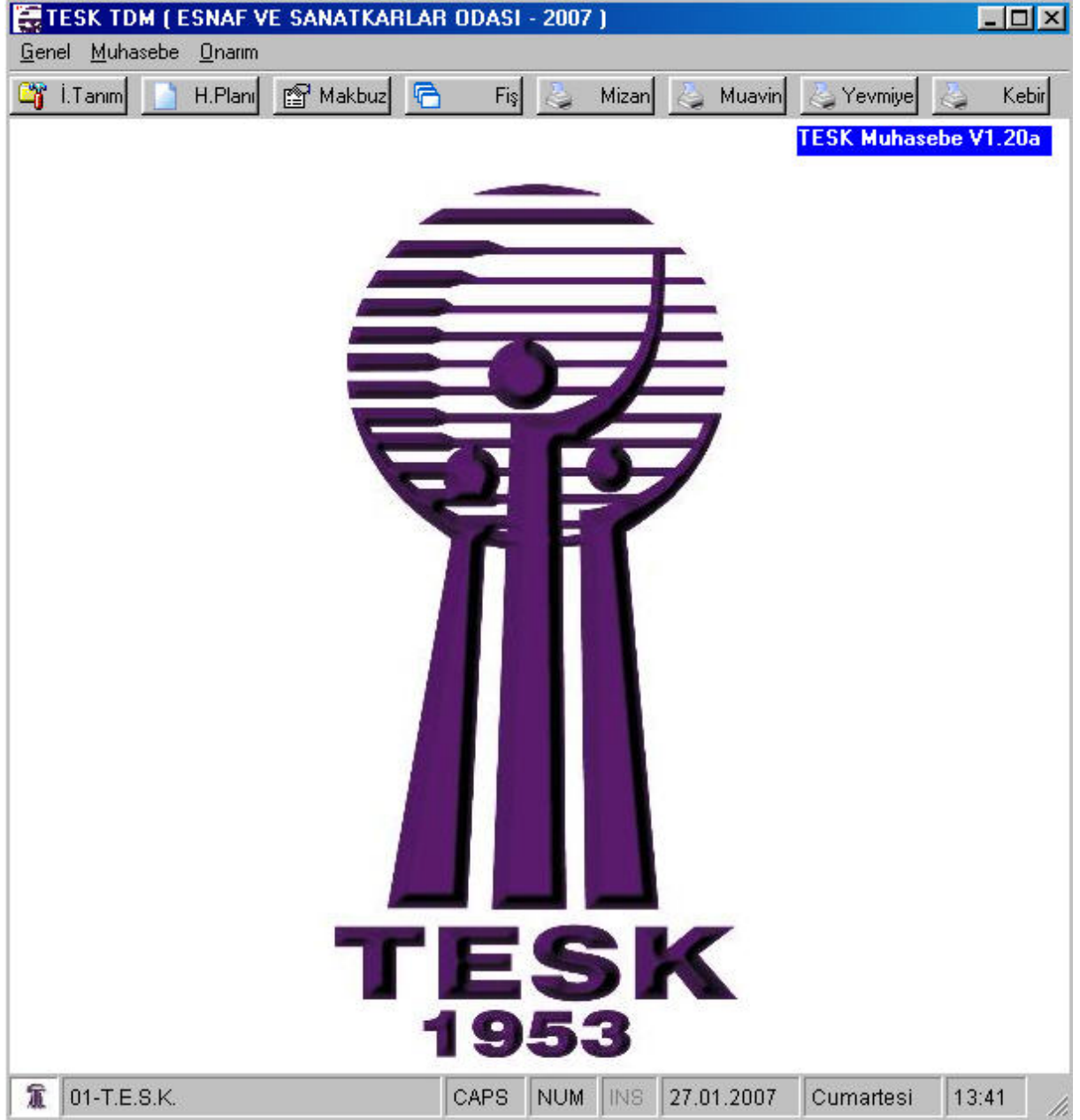
**Şifre**

Program ilk defa çalıştırıldığında lisans işlemleri bölümüne girecektir, bu aşamada Tesk' i arayarak teknik şifre alınması gerekmektedir.  
( Sahibi yazan yere Kurumun adı yazılacaktır )

## Terminal Yüklemeleri

Terminalli çalışan kullanıcılar tüm terminallere bu cd yüklemeleri gerekmektedir. Terminal bilgisayar, ana bilgisayarın C: drive ını Ağ sürücüsü bağlantısı ile F: veya sıradaki harf olarak bağladıktan sonra, programı yüklerken yüklenecek ünite F: sürücüsü seçilerek yüklenecek ve yine aynı sürücüden programı çağırarak şekilde kısayol oluşturulacaktır. Terminal için şifre almaya gerek yoktur.

## Ana Menü

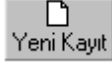


Ana menüde programın bölümleri Genel – Muhasebe - Onarım Ana başlıkları altında alt menülerde toplanmıştır. Bunların Üzerine tıklayarak alt menüleri açabilir, oradanda alt seçeneklere tıklayarak programın bölümlerini çalıştırabilirsiniz.

<Esc> tuşu veya sağ üst köşedeki x butonu ile programı sonlandırabilir, windows ortamına geri dönebilirsiniz.

## • Genel Kullanım Butonları

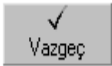
Programda kullanılan ve işlem yapmaya yarayan butonların genel görevleri :



Kayıtlara ilave yeni bir kayıt girişi



Yeni giriş veya değişikliklerin kayıt edilerek saklanması işlemi



İşlemden vazgeçme ( Yeni kayıt / düzeltme sırasında )



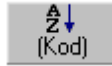
Silinmesi için seçilen kayıt için silme işlemini onaylamak



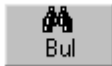
Kayıt değiştirilmesi veya izlenmesi için detay ekranı çağırma



Kayıt silmek-çıkarmak için detay ekranı çağırma



Kayıtları sıralama işlevi



Arama işlemi ( sıralı olan sahadan arama yapar )



Bir üst menüye dönüş / çıkış



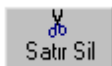
Yazıcıdan yazdırma işlemi



Hesap planı girişi, değişiklik ve seçim penceresini çağırma



Fiş girişi veya tablo girişi sırasında araya satır ekleme



Fiş girişi veya tablo içinde üzerinde bulunulan satırı silme



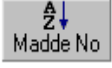
Önceden tanımlanmış Tablo tanımını yükleme



Hesap Planı fihristini çağırma



Seçili olan kayıtları fişe kullanmak üzere seçme - aktarma



Yevmiye madde numaralama işlemini başlatma



Bakım onarım işlemini başlatma.



Ekrana ve yazıcıya listeleme

Listeleme ekranı üst bölüm genel tuşları :



- Yazdır : Ekranda bulunan listeyi yazıcıya gönderme.
- Excel : Ekranda bulunan listeyi excel dosyası olarak kayıt etme.
- : Ekran görüntüsünden uzaklaşma
- + : Ekran görüntüsüne yaklaşma
- 100% : Ekran görüntü % si.
- 1/8 : Sayfa no. ( Örn: Toplam 8 sayfanın 1. sayfası )
- Kapat : Listeyi kapatıp, önceki ekrana geri dönme işlemi.

## Genel

- İşyeri Tanımları



İlk olarak bir işyeri tanımlanmalıdır. Eğer bir bilgisayarda birden fazla işyeri ( federasyon, birlik, oda vs.. ) muhasebesi tutulacak ise burada ayrı ayrı tanımları yapılmalıdır.

İşyeri tanımında kayıt işlemi yapıldıktan sonra, dosyaları ilk defa kullanıma hazırlamak için " tüm muhasebe dosyaları açılınsın mı?" sorusuyla , hazır hale getirilecektir. Bu soruları evet ile geçiniz.

**İşyeri İşlemleri (Değiştir)**

**Sıra / Adı** 01 ESNAF VE SANATKARLAR ODASI

**Adres**

**Semt / Şehir**

**Telefon / Fax** 0( ) \_\_\_\_\_ 0( ) \_\_\_\_\_

**Türü** Oda

**Muhasebe Çalışma Yılı** 2007 2007 yılı Muhasebe Tanımı

**Makbuz Oto. Döküm** Evet

**Fiş Oto. Döküm** Evet

**Fiş Bakiyeli Çıkış** Evet

**Mahsup Kasa Kullanımı** Evet

**G.Makbuzu Tahsil Fişi** Evet

Kaydet Vazgeç

Odaya ait unvan , adres , telefon, fax gibi sabit bilgileri bu bölüme giriniz.

Kullanıcı Adedi : ağ ortamında programın kaç bilgisayardan kullanılacağı girilmelidir.

Muhasebe çalışma yılı : kullanılacak mali yılı giriniz .

Makbuz Oto.Döküm : Yeni bir makbuz kayıt edildiğinde,otomatik yazıcı gönderimi

Fiş Oto.Döküm : Yeni bir fiş kayıt edildiğinde, otomatik yazıcı gönderimi

Fiş Bakiyeli Çıkış : Açılış, Kapanış ve mahsup fişlerinden bakiye varken fiş yarım bırakıp çıkılabileceğinin seçimi.

Mahsup Kasa Kullanımı: Mahsup fişinde kasa hesabı kullanımını serbest bırakma

G.Makbuzu Tahsil Fişi : Gelir makbuzlarının fiş işlemleri içinden tahsil fişi dökümünün alınıp alınamayacağına seçimi.

- Kullanıcı Tanımları

Kullanıcı Tanımları

Kullanıcı: 2 Kullanıcı

KULLANICI	KULLANICI ADI	ŞİFRE	YETKİ (*)	MAKBUZ YAZICISI	SAYAÇ
Kullanıcı 1	T.E.S.K.	TESK		Makbuz Yazıcısı \3übm	01
Kullanıcı 2	2.KULL	IKI		Makbuz Yazıcısı \3übm	02

Kaydet Menüye Dön

Birden fazla kullanıcı için farklı şifre ve muhasebe menüsündeki bölümlere giriş yetkilerinin tanımlarını girişi ve kayıt işlemi. ( yetkiler \* “yıldız” veya boşluk ile belirlenir, muhasebe menü altındaki her seçenek için sırasıyla işaret konulur .  
Örneğin: \*\*\*\*\* tüm yetkilere sahip bir kullanıcıdır )

Makbuz Yazıcısı : Makbuz ve Fiş dökümlerinin alınacağı yazıcının seçimi

**Dikkat bu yazıcılar ( Makbuz ve Fiş Dökümü ) nokta vuruşlu ve LPT Portundan çalışan yazıcı olmalıdır. Sürekli forma döküm alınacaktır.**

Diğer listeler yazdırılma esnasında lazer veya nokta vuruşlu yazıcı seçim imkanı sunar .

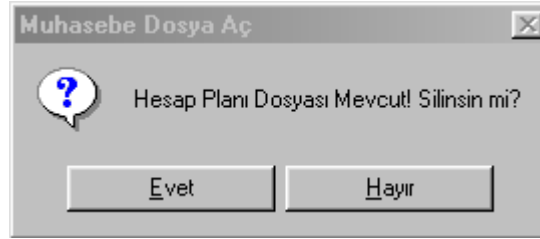
Makbuz yazıcısı seçiminin sağında yer alan 2 haneli alan sayaç numarasıdır. Makbuz numaralarının otomatik ilerlemesiyle ilgilidir. Örneğin, ikinci kullanıcı birinci kullanıcının makbuz cildini kullanıyorsa ve aynı yazıcıya yazdırıyorsa, ikinci kullanıcının da sayaç numarası 01 olmalıdır. Eğer farklı bir sayaç kullanacaksa 02 girilip farklı bir cilt için farklı bir takip numarası kullanabilir.

- Dosya Açma ( Dikkatli Kullanılması gerekir)

Adı	Durumu	Tarihi	Boyutu
Hesap Planı Dosyası	Oluşturulmuş	08.12.2006	2.138.112
Fiş Bilgileri Dosyası	Oluşturulmuş	19.12.2006	90.112
Makbuz Bilgileri Dosyası	Oluşturulmuş	19.12.2006	90.112

İlk defa çalışmaya başlanıldığında muhasebe hesap planı ,fiş ve makbuz kayıtların veri tabanı dosyasını oluşturmak için çalışma yılı belirleyip her iki (Hesap planı ve Fiş bilgileri ) satırdaki dosyaya mouse ile tıklayarak dosyaların oluşturma işlemi gerçekleştirilir.

#### Dikkat



Uyarısı gelirse , dosyaların önceden açılmış ve içinde bilgi olabileceği için onayınız istenir.

Evet i seçerseniz; eğer önceden işlenmiş bilgiler varsa tamamı yok edilerek yeniden boş dosya olarak açılacaktır. Bu yüzden emin değilseniz önceden işlediğiniz kayıtlarınız varsa bu işleme hayır ı seçerek dosya yaratma işleminden vaz geçebilirsiniz.

**DİKKAT:** Bu işlem ilk defa kurulumda ana menü tarafından otomatik sorularak gerçekleştirilir, tekrar kullanım için yani herhangi bir nedenden dolayı tüm kayıtları tekrar silip dosyayı yeniden yaratmak için kullanılır.

- Dosya Bilgileri

Adı	Durumu	Tarihi	Boyutu	Kayıt Sayısı
Hesap Planı Dosyası	Oluşturulmuş	08.12.2006	2.138.112	425
Fiş Bilgileri Dosyası	Oluşturulmuş	19.12.2006	90.112	Kayıt Yok
Makbuz Bilgileri Dosyası	Oluşturulmuş	19.12.2006	90.112	Kayıt Yok

Kullanılan Hesap planı , fiş ve makbuz bilgileri dosyalarının disk üzerindeki fiziksel bilgilerinin alınabileceği bilgi ekranıdır.

- Hatırlatıcı Not

Tarih	KN	Açıklama	İkaz	Gör
-------	----	----------	------	-----

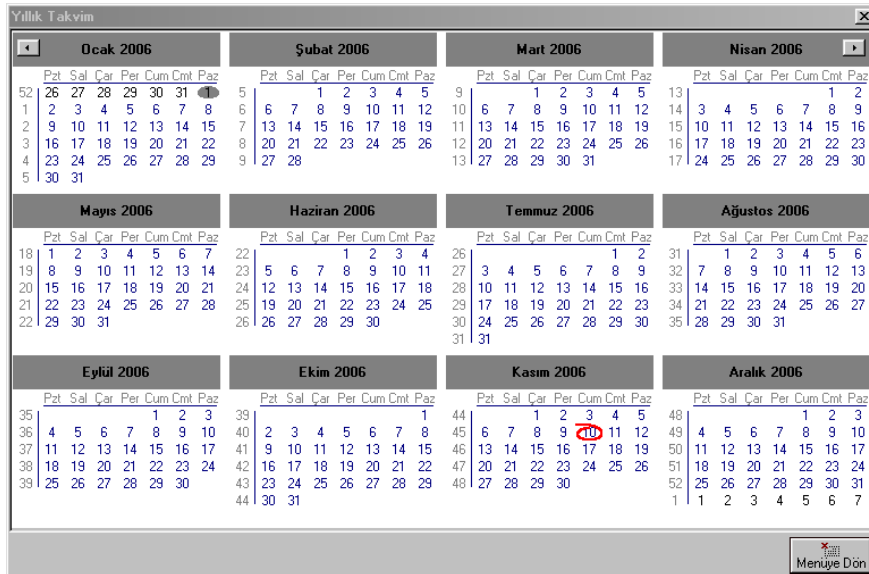
Hatırlatılmasını istediğiniz olay veya önemli işlemleri önceden kayıt ederek günü geldiğinde programın uyarı ile size bildirmesini sağlayabilirsiniz.

- Hesap Makinesi



Aynı zamanda "Shift ile birlikte F9" tuşu ile hesap makinesi kullanılabilir.

- Takvim



İhtiyaç için bir yıllık olarak ekranda izlenebilir.

- TESK web sitesi

İhtiyaç olduğunda internet bağlantısı var ise Explorer aracılığı ile

<http://www.tesk.org.tr/> adresinden T.E.S.K in ana sayfasını çağırır.

# Muhasebe

- Muhasebe Tanımları

Muhasebe Tanımı (Tek Düzen(2006))

Tek Düzen Tanımı

Çalışma Yılı: 2006

Kasa Hesabı Kodu: 100

Çalışma Günleri:

- Pazartesi
- Salı
- Çarşamba
- Perşembe
- Cuma
- Cumartesi
- Pazar

Yevmiye No: 000004

Yevmiye Defteri Tarihi: 01.12.2006

Defter-i Kebir Tarihi: 01.01.2006

Kaydet Menüye Dön

Programın bazı çalışma bilgilerinin belirlendiği bölümdür.

Çalışma yılı	:	Kullanılacak Mali yıl bilgisi
Çalışma günleri	:	Hangi günlere fiş kesilebileceğinin belirlenmesi.
Kasa Hesabı Kodu	:	Tahsil ve Tediye fişlerin de Kasa hareketinin kayıt edileceği hesabın standart hesap planındaki muhasebe kodu yazılacaktır.
Yevmiye No	:	Son yevmiye madde numarası
Yevmiye Defteri Tarihi	:	Kanuni olarak Yevmiye defterinin hangi tarihe kadar çekildiği bilgisi ( Bu tarih öncesine fiş girişine müsaade edilmeyecektir )
Defter-i Kebir Tarihi	:	Kanuni olarak Defter-i Kebir defterinin hangi tarihe kadar çekildiği bilgisi ( Bu tarih öncesine fiş girişine müsaade edilmeyecektir )
Tahsil Fişi Belge No	:	Son Tahsil Fişi Belge No
Tediye Fişi Belge No	:	Son Tediye Fişi Belge No

- Hesap Planı İşlemleri

Hesap planı, hesap kartlarının belli bir yapıda gruplanması sonucu oluşan ve işletmelerin belge ve durum takibi yapmasını sağlayan bir yapı olarak tanımlanır. Hesap planı ana hesaplardan ve onları tamamlayan alt hesaplardan oluşur. Gerekirse alt hesapların da alt hesapları olabilir.

Standart yani tek düzen hesap planı sadece ana hesapların standart olmasını mecbur tutar. Bu hesapların alt hesapları Hesap planı işlemlerinden açılabilir.

Alt hesapları açarken dikkat edilecek husus ana hesap ile seviyeyi ayıracak ve ana hesaba bağı kuracak işaretin bu programda “.” ( nokta ) ile kullanılacak olmasıdır. Programda noktalama birçok bölümde otomatik verilmektedir.

Örneğin 102 Bankalar hesabına alt hesap eklerken **102.01** ( Halkbank ) gibi açılacaktır. ( 100 kasa hesabı ana hesap çalışacaktır, alt hesap açılmaz )

Hesap Planı İşlemleri			
Hesap Planı (KULLANILANLAR)			
Kodu	Açıklama	Son H.T.	
100	KASA HESABI	12.10.2006	
101	ALINAN ÇEKLER		
101.01	PORTFÖYDEKİ ÇEKLER	01.01.2006	
101.02	TAHSİLDEKİ ÇEKLER	01.01.2006	
102	BANKALAR	12.10.2006	
102.01	VADESİZ HESAPLAR	12.10.2006	
102.02	VADELİ HESAPLAR	11.10.2006	
103	VERİLEN ÇEKLER VE ÖDEME EMİRLERİ (-)		
103.01	VERİLEN ÇEKLER	01.01.2006	
103.02	VERİLEN ÖDEME EMİRLERİ	01.01.2006	
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER	11.10.2006	
110	HİSSE SENETLERİ		
111	ÖZEL KESİM TAHVİL, SENET VE BONOLARI		
112	KAMU KESİMİ TAHVİL, SENET VE BONOLARI	17.11.2006	
118	DİĞER MENKUL KIYMETLER		
119	MENKUL KIYMETLER DEĞER DÜŞÜKLÜĞÜ KARŞILIĞI (-)		
120	ALICILAR		
121	ALACAK SENETLERİ		
121.01	PORTFÖYDEKİ SENETLER	01.01.2006	
121.02	TAHSİLDEKİ SENETLER	01.01.2006	
121.03	PROTESTOLU SENETLER	01.01.2006	
122	ALACAK SENETLERİ REESKONTU (-)		
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR		

Hesap Planı Dosyası ( Kayıt Sayısı : 000425 )

Yeni Kayıt Değiştir Çıkar (Kod) Bul Listele Hesaplar Menüye Dön

Yeni kayıt	:	kayıt ekleme
Değiştir	:	işaretleli kaydın detay bilgilerini izleyeme ve düzeltme.
Çıkar	:	işaretleli kaydı silme işlemi ( hareketleri olan kayıt silinemez)
A-Z	:	sıralama ( kolon başlıklarına tıklayarak ta kullanılabilir )
Bul	:	sıralı olan sahadan hızlı kayıt arama işlemi
Listele	:	Hesap planı listesini ekran ve yazıcıya toplu listeleme
Hesaplar	:	Kullanılan / kullanılmayan Hesaplar seçimi
Menüye Dön	:	Ana menüye geri dönüş

Hesap Planı İşlemleri (Değiştir)

Hesap Kartı Kayıt: 0284

Kodu: 101.01. . . Açıklama: PORTFÖYDEKİ ÇEKLER

Kullanılan Hesap: Evet

Gelir Hesap: Hayır Son H.T.: 01.01.2006 Bakiye:

Hesap Durumu	Borç	Alacak	Bakiye Borç	Bakiye Alacak
Açılış	0,00	0,00	0,00	0,00
Ocak / 2006	0,00	0,00	0,00	0,00
Şubat / 2006	0,00	0,00	0,00	0,00
Mart / 2006	0,00	0,00	0,00	0,00
Nisan / 2006	0,00	0,00	0,00	0,00
Mayıs / 2006	0,00	0,00	0,00	0,00
Haziran / 2006	0,00	0,00	0,00	0,00
Temmuz / 2006	0,00	0,00	0,00	0,00
Ağustos / 2006	0,00	0,00	0,00	0,00
Eylül / 2006	0,00	0,00	0,00	0,00
Ekim / 2006	0,00	0,00	0,00	0,00
Kasım / 2006	0,00	0,00	0,00	0,00
Aralık / 2006	0,00	0,00	0,00	0,00
Kapanış	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Toplam</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

### Yeni Kayıt:

Hesap planı yeni kayıt işleminde Hesap Kodu bölümüne Hesap planının Muhasebe kodu yazılacaktır. Açıklamaya hesap adı girilecektir. Kullanılan Hesap bölümünde ileride kullanmayacağınız bir hesabı kullanılmayanlar listesine geçirebilir , daha sonra lazım olduğunda tam tersini yapabilirsiniz.

Gelir Hesap : Makbuz işlemlerinde kullanılacak hesapların seçimi içindir. Sadece tali hesaplar makbuzda kullanılabilir.

+ Son H.T : Hesabın son hareket tarihi.  
 + Bakiye : Hesap bakiyesi  
 + Hesap Durumu : Yıl içindeki Hesap özeti bilgileri

+ Bu sahalarda program tarafından fiş işlemlerine bağlı otomatik işlenmektedir. Bilgilerin güncellenmesi için bakınız Onarım işlemleri.

Alt hesap ekleyebilmek için bir üst hesabın daha önceden fiş kesilerek kullanılmamış olması gerekmektedir.

Kullanılmış ise program üst hesabın çalıştığı konusunda uyararak hesabı kayıt etmeyecektir.

Bu yüzden ileride alt hesap açılma ihtimali olan hesaplara önceden bir seviye daha alt hesap açarak , üçüncü seviyeden hesapları takip edip , ileride üçüncü seviye bir başka alt hesap açma imkanı bırakabilirsiniz.

Örneğin 102 bankalar ana hesabına 102.01 “Halkbank” ve ayrıca bir seviye daha ekleyerek 102.01.001 “Halkbank Merkez şube vadesiz mevduat hesabı” gibi kullanmanız tavsiye olunur. Böylelikle ileride Bankalar hesabının Halkbank hesabına “102.01.002 ” gibi hesap ekleme ihtimali bırakabilirsiniz.

- Hesap Planı Listesi

Hesap planı listesinin toplu listeleme işlemleri.

Örnek yazan alanda görüldüğü şekilde hesapların toplu olarak alt alta listeleme bölümüdür.

Listelemeye başlamadan önce aşağıdaki listeleme kriterleri ayarlanabilir:

- Başlık : Liste başlığını değiştirme alanı.  
Sıralama : Hesap Planının hangi sıralamada listeleneceğinin seçimi.  
Alt Hesap Seviyesi : Listelenen kayıtların hangi seviyeye kadar olacağı

Listeleme koşulları :

Bu bölümde değişken koşullar yer alır. Bunlardan 10 adete kadar ekleyebilirsiniz. Başlangıç ve bitiş aralığı verilerek , listelerin daha zengin ve istenilen şartlarda çeşitlendirmek mümkündür. Verilen koşullara uyan kayıtlar listelenir.

“Dışında” seçeneği ile başlangıç ve bitiş değerlerinin dışındaki kayıtlar listelenebilir.



listeleme işlemi başlatılır

Liste ekranı :

.....ESNAF VE SANATKARLAR ODASI

Tarih : 10.11.2006  
Sayfa : 1

**Hesap Planı Listesi**

Hesap Kodu	Hesap Açıklaması
100	KASA HESABI
101	ALINAN ÇEKLER
102	BANKALAR
103	VERİLEN ÇEKLER VE ÖDEME EMİRLERİ (-)
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER
110	HİSSE SENETLERİ
111	ÖZEL KESİM TAHVİL, SENET VE BONOLARI
112	KAMU KESİMİ TAHVİL, SENET VE BONOLARI
118	DİĞER MENKUL KIYMETLER
119	MENKUL KIYMETLER DEĞER DÜŞÜKLÜĞÜ KARŞILIĞI (-)
120	ALICILAR
121	ALACAK SENETLERİ
122	ALACAK SENETLERİ REESKONTU (-)
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR
127	DİĞER TİCARİ ALACAKLAR
128	ŞÜPHELİ TİCARİ ALACAKLAR
129	ŞÜPHELİ TİCARİ ALACAKLAR KARŞILIĞI (-)

Listele Seçeneği ile listeleme önce ekrana gelir. Daha sonra aşağıdaki butonlar yardımıyla listelen sayfalarda gezinebilir, yazıcıya ve excel e veri transferi yapılabilir.

- Yazdır : Ekranda bulunan listeyi yazıcıya gönderme.
- Excel : Ekranda bulunan listeyi excel dosyası olarak kayıt etme.
- : Ekran görüntüsünden uzaklaşma
- + : Ekran görüntüsüne yaklaşma
- 100% : Ekranın görüntü % si.
- 1/8 : Sayfa no. ( Örn: Toplam 8 sayfanın 1. sayfası )
- Kapat : Listeyi kapatıp, önceki ekrana geri dönme işlemi.

- Fiş İşlemleri

Fiş İşlemleri						
Fişler						
T	Tarih	No	Açıklama	Borç	Alacak	YevmiyeNo
3	11.01.2007	000010	Ödemelerimiz Gereği...	1.410,57	1.410,57	000010
2	12.01.2007	000011	Tahsilatlarımız Gereği...	1.993,42	1.993,42	000011
2	13.01.2007	000012	Tahsilatlarımız Gereği...	68,00	68,00	000012
2	15.01.2007	000013	Tahsilatlarımız Gereği...	70,00	70,00	000013
2	16.01.2007	000014	Tahsilatlarımız Gereği...	10,00	10,00	000014
2	18.01.2007	000015	Tahsilatlarımız Gereği...	6,00	6,00	000015
2	18.01.2007	000016	Tahsilatlarımız Gereği...	10,00	10,00	000016
4	18.01.2007	000017	Mahsup	10,00	10,00	000017
2	19.01.2007	000018	Tahsilatlarımız Gereği...	30,00	30,00	000018
4	19.01.2007	000019	Mahsup	20,00	20,00	000019
2	22.01.2007	000020	Tahsilatlarımız Gereği...	42,00	42,00	000020
2	22.01.2007	000021	Tahsilatlarımız Gereği...	10,00	10,00	000021
2	22.01.2007	000022	Tahsilatlarımız Gereği...	10,00	10,00	000022
2	22.01.2007	000023	Tahsilatlarımız Gereği...	10,00	10,00	000023
2	22.01.2007	000024	Tahsilatlarımız Gereği...	10,00	10,00	000024
4	22.01.2007	000025	Mahsup	30,00	30,00	000025
4	22.01.2007	000026	Mahsup	50,00	50,00	000026
2	23.01.2007	000027	Tahsilatlarımız Gereği...	10,00	10,00	000027
2	23.01.2007	000028	Tahsilatlarımız Gereği...	3,00	3,00	000028
2	29.01.2007	000029	Tahsilatlarımız Gereği...	125,00	125,00	000029

Muhasebe Fiş Dosyası ( Kayıt Sayısı : 000029 )

Yeni Kayıt Değiştir Çıkar (Tarih) Bul Yaz Toplu Yaz Menüye Dön

Muhasebe hesaplarına ait hareketler fiş işlemleri bölümünde işlenir.

Yeni kayıt : kayıt ekleme

Değiştir : işaretli kaydın detay bilgilerini izleyeme ve düzeltme.

Çıkar : işaretli kaydı silme işlemi

A-Z : sıralama ( kolon başlıklarına tıklayarak ta kullanılabilir )

Bul : sıralı olan sahadan hızlı kayıt arama işlemi

Yaz : Fişin yazıcıya yazdırma

Menüye Dön : Ana menüye geri dönüş

T kolonu fiş türlerini gösterir:

- 1 – Açılış fişi
- 2 – Tahsil fişi
- 3 – Tediye fişi
- 4 – Mahsup fişi
- 5 – Kapanış fişi



Bilgilendirme sahaları:

Kasa kodu	:	Muhasebe tanımlarında girilen kasa hesabı kodu Tahsil veya tediye fişinde hangi hesaba işlendiğini gösterir
Son bakiye	:	Satırdaki Hesabın bu fişten önceki hesap bakiyesi
Yevmiye No	:	Numaralandırma yapıldığında Yevmiye no gösterir.

Fiş girişi sırasında kullanılan buton özellikleri:



Hesap Planı fihristini çağırma



( Fihrist açıkken ) seçili hesabı fişe kullanmak üzere aktarma  
\* Fihrist üzerindeki işlemler Hesap planı işlemlerindeki gibidir.



Fiş girişi veya tablo girişi sırasında araya satır ekleme



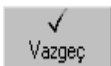
Fiş girişi veya tablo içinde üzerinde bulunulan satırı silme



Silinmesi için seçilen fişin silme işlemini onaylamak  
( yalnız Çıkar seçeneği ile kullanılabilir )



Yeni giriş veya değişikliklerin kayıt edilerek saklanması işlemi



İşlemden vazgeçme ( Yeni kayıt / düzeltme sırasında )



Üst satırdaki bilgiyi bulunduğu alana kopyalar



Üzerinde bulunulan satıra diğer satırların borç alacak bakiyesini otomatik aktarır.

- Makbuz İşlemleri

Makbuzlar			
Tarih	Makbuz No	Adı Soyadı	Tutar
05.01.2007	AA000548	AHMET AKIN	100,00

Makbuz Fiş Dosyası ( Kayıt Sayısı : 000001 )

Yeni Kayıt Değiştir Çıkar [A-Z] Bul Yaz Gelir Tablo Aktar Menüye Dön

Gelir Makbuzu kayıtları buradan yapılır, makbuzun tahsil fişi fiş işlemleri bölümüne otomatik işlenir.

- Yeni kayıt : kayıt ekleme
- Değiştir : işaretli kayıtın detay bilgilerini izleyeme ve düzeltme.
- Çıkar : işaretli kayıtları silme işlemi
- A-Z : sıralama ( kolon başlıklarına tıklayarak ta kullanılabilir )
- Bul : sıralı olan sahadan hızlı kayıt arama işlemi
- Yaz : Makbuzu yazıcıya yazdırma
- Gelir Tablo : Makbuz Gelir Tablosunun dökümü
- Aktar : Muhasebe Entegrasyonu, günlük makbuzları Tahsil fişine aktarır.



Hesap adı kolonuna hesap planındaki gelir hesap “evet” işaretlenmiş gelir kalemleri gelir , eğer kullanmadığınız veya bulamadığınız kalemler varsa , hesap planına işlemlerine bakınız.

Gelir Hesap Adı seçildikten sonra, Açıklama yazılacaktır , Elle kesilen gelir makbuzu dizaynının aynısıdır. Açıklama örneğin “ 2007 1. taksit “ ,tir.

Tutar bölümünde kuruş hanelerini girerken “virgül” kullanınız.

## • Fişler Listesi

Muhasebe fişlerinin toplu listeleme işlemleri.

Örnek yazan alanda görüldüğü şekilde fişlerin toplu olarak alt alta listeleme bölümüdür.

Listelemeye başlamadan önce aşağıdaki listeleme kriterleri ayarlanabilir:

Sıralama : Fişlerin hangi sıralamada listeleneceğinin seçimi.  
Fiş Türleri : Listelemeye dahil olacak fiş türlerinin seçimi.  
Başlık : Liste başlığını değiştirme alanı.  
Listeleme : Özet veya Ayrıntılı liste seçimi.

Listeleme koşulları :

Bu bölümde değişken koşullar yer alır. Bunlardan 10 adete kadar ekleyebilirsiniz. Başlangıç ve bitiş aralığı verilerek , listelerin daha zengin ve istenilen şartlarda çeşitlendirmek mümkündür. Verilen koşullara uyan kayıtlar listelenir. Örneğin

sadece iki belirli tarih arasındaki fişler listelenmek istenildiğinde, listeleme koşullarına “Tarih” bilgisi seçilip , başlangıç ve bitiş tarihleri verilerek istenilen listeleme yapılabilir.

“Dışında” seçeneği ile başlangıç ve bitiş değerlerinin dışındaki kayıtlar listelenebilir. Örneğin 01.03.2006 başlangıç / 31.03.2006 arasında seçildiğinde sadece mart ayı fişleri, Dışında seçildiğinde Mart ayı hariç diğer tarihlerdeki fişleri listelemek mümkündür

Listele Seçeneği ile rapor önce ekrana listelenir. Daha sonra butonlar yardımıyla listelen sayfalarda gezinebilir, yazıcıya ve excel e veri transferi yapılabilir.

## • Mizan Dökümü

Listelemeye başlamadan önce aşağıdaki listeleme kriterleri ayarlanabilir:

Tarih	:Mizanın hangi tarihler arasında listeleneceğinin seçimi.
Fiş Türleri	:Açılış ve Kapanış fişlerinin mizana dahil olup olmayacağı
Alt Hesap Seviyesi	:Mizanın hesap seviyelerinin belirlenmesi.
Hareket görmeyenler	:Tarih arasında hiç hareket görmemiş hesapların Mizanda listelenip listelenmeyeceğinin seçimi.

Listeleme koşulları :

Bu bölümde değişken koşullar yer alır. Bunlardan 10 adete kadar ekleyebilirsiniz. Başlangıç ve bitiş aralığı verilerek , listelerin daha zengin ve istenilen şartlarda çeşitlendirmek mümkündür. Verilen koşullara uyan kayıtlar listelenir.

Listele Seçeneği ile rapor önce ekrana listelenir.

Daha sonra butonlar yardımıyla listelen sayfalarda gezinebilir, yazıcıya ve excel e veri transferi yapılabilir.

## • Muavin Dökümü

Listelemeye başlamadan önce aşağıdaki listeleme kriterleri ayarlanabilir:

Tarih	:Muavinin hangi tarihler arasında listeleneceğinin seçimi.
Fiş Türleri	:Açılış ve Kapanış fişlerinin deftere dahil olup olmayacağı
Alt Hesap Seviyesi	:Muavinin hesap seviyelerinin belirlenmesi.
Hareket görmeyenler	:Tarih arasında hiç hareket görmemiş hesapların defterde listelenip listelenmeyeceğinin seçimi.

Listeleme koşulları :

Bu bölümde değişken koşullar yer alır. Bunlardan 10 adete kadar ekleyebilirsiniz. Başlangıç ve bitiş aralığı verilerek , listelerin daha zengin ve istenilen şartlarda çeşitlendirmek mümkündür. Verilen koşullara uyan kayıtlar listelenir.

Listele Seçeneği ile rapor önce ekrana listelenir.  
Daha sonra butonlar yardımıyla listelen sayfalarda gezinebilir, yazıcıya ve excel e veri transferi yapılabilir.

## • Kasa Defteri

Listelemeye başlamadan önce aşağıdaki listeleme kriterleri ayarlanabilir:

Tarih :Defterin hangi tarihler arasında listeleneceğinin seçimi.  
Kasa Hesabı :Dökülecek kasa hesabı muhasebe kodu.  
Günlük Rapor :Gün geçişlerinde yeni günün aynı sayfadan mı  
Yoksa ayrı yeni sayfadan mı başlanacağı bilgisi.

Listeleme koşulları :

Bu bölümde değişken koşullar yoktur .

Listele Seçeneği ile rapor önce ekrana listelenir.  
Daha sonra butonlar yardımıyla listelen sayfalarda gezinebilir, yazıcıya ve excel e veri transferi yapılabilir.

## • Yevmiye Defteri

Listelemeye başlamadan önce aşağıdaki listeleme kriterleri ayarlanabilir:

Başlık :Liste başlığını değiştirme alanı.  
Listeleme :Yevmiye Defterinin Müsvedde veya Kanuni seçimi.  
Kanuni çekimlerde onay tarihi girilmelidir.  
Kanuni Onay Tarihi :Bu tarihten önceki fiş değişiklikleri engellenir  
( Kanuni defter çekimi sonrası hatalı olacağı için )  
( Onay tarihi kaldırılmak istenirse; kanuni onay tarihi tarih boş olarak tekrar kanuni liste istenmelidir.)

Listeleme koşulları :

Tarih :Yevmiye çekilecek tarih aralığı.

Yevmiye No :Yevmiye çekilecek numara aralığı  
( Yevmiye madde numaralamadan sonra çalışır )

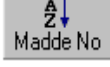
Listele Seçeneği ile rapor önce ekrana listelenir.  
Daha sonra butonlar yardımıyla listelen sayfalarda gezinebilir, yazıcıya ve excel e veri transferi yapılabilir.

## • Yevmiye Onay Tarihi Kaldırma

Onay tarihi kaldırılmak istenilir ise; kanuni onay tarihi silinecek ve tarih boş olarak tekrar “ listeleme:kanuni ” seçilerek **listele** butonuna tekrar basınız.

## • Yevmiye Madde Numaralama



Yevmiye defteri listeleme ekranında



madde numaralama işlemini başlatın

**Yevmiye Madde ve Fiş Numaralama**

Tarih	01.01.2007	-	31.12.2007
Fiş No	000001	-	999999
Başlangıç Madde No	000001		
Son Yevmiye Tarih	01.01.2007		
Son Madde No	000000		
<b>NUMARALANAN KAYITLAR:</b>			
Fiş Tarihi			
Fiş Türü			
Fiş No			
Yevmiye No			

Tarih :Numaralamanın yapılacağı tarih aralığı seçimi.  
Fiş No :Numaralamanın yapılacağı fiş aralığı seçimi.  
Başlangıç Madde No :Numaralamaya başlanacak madde no.

Daha önceden belirli bir tarihe kadar numaralama yapıldıysa , Son yevmiye tarihi ve Son Madde no bilgisi aynı ekranda görüntülenmektedir. Yeni başlangıç madde no ve tarih bu bilgiye göre verilerek yevmiye defteri kaldığı yerden doğru numaralar verilerek numaralama işlemine devam edilir.

Eğer kanuni defter çekilmediyse, her zaman numaralamayı yeniden 01.01 ile 31.12 tarihleri arasında başlangıç madde no 000001 den başlayarak yapılabilir.

**DİKKAT: Fiş numaraları da yevmiye ye bağlı olarak yenilenir.**



numaralama işlemini başlatır.

İşlem tamamlandıktan sonra Menüye Dön seçeneği ile Yevmiye defter dökümü işlemlerine geri dönülür.

## • Defter-i Kebir Dökümü

Listelemeye başlamadan önce aşağıdaki listeleme kriterleri ayarlanabilir:

Başlık :Liste başlığını değiştirme alanı.  
Tarih :Kebirin hangi tarihler arasında listeleneceğinin seçimi.  
Listeleme :Defter-i Kebirin Müsvedde veya Kanuni seçimi.  
Hareket görmeyenler :Hiç hareket görmemiş hesapların Defter-i Kebire listelenip listelenmeyeceğinin seçimi.

Listeleme koşulları :

İstenilen Hesap aralığı bu bölümde verilebilir

Listeleme Seçeneği ile rapor önce ekrana listelenir.

Daha sonra butonlar yardımıyla listelenen sayfalarda gezinebilir, yazıcıya ve excel e veri transferi yapılabilir.

## • Mali Tablo Tanımları

Bu tablolar Tek düzen Hesap planının belirli hesapları ile ilişkilidir. Programın bu bölümü bir raporlama programıdır ve Tek düzende belirli veya sizin tanımladığınız hesapların bakiyelerini alarak çalışır. Tablo, her satırında belirtilen Hesap Kodu ile Hesap Planındaki ilgili hesabın, yine aynı satırda seçilen Borç yada Alacak Bakiyesini Listelenen Grup Toplamına Ekleyerek veya Çıkararak Çalışır Farklı Hesaplar kullandıysanız , Tanımlarını yapınız.

1 – Boş bir tablo açıp baştan sona kendiniz oluşturabilirsiniz

2 – Mevzuata uygun standart tablo tanımı kullanabilirsiniz.

\* Standart Tablo Tanımı kullanırken Tablodaki bazı satırların bazı hesap yansıtma işlemleri yapıldıktan sonra alınabileceği unutulmamalıdır.

İşlem	Tanım Kodu	Açıklama	Toplama	Hesap Kodu	Bakiye
Grup	01	I- DÖNEN VARLIKLAR	Ekle		
Grup	01.01	A HAZIR DEĞERLER	Ekle		
Hesap	01.01.01	01. Kasa	Ekle	100	Borç
Hesap	01.01.02	02. Alınan Çekler	Ekle	101	Borç
Hesap	01.01.03	03. Bankalar	Ekle	102	Borç
Hesap	01.01.04	04. Verilen Çekler ve Ödeme Emirleri (-)	Ekle	103	Borç
Hesap	01.01.05	05. Diğer Hazır Değerler	Ekle	108	Borç
Grup	01.02	B MENKUL KIYMETLER	Ekle		
Hesap	01.02.01	01. Hisse Senetleri	Ekle	110	Borç
Hesap	01.02.02	02. Özel Kesim Tahvil, Senet ve Bonoları	Ekle	111	Borç
Hesap	01.02.03	03. Kamu Kesimi Tahvil, Senet ve Bonoları	Ekle	112	Borç
Hesap	01.02.04	04. Diğer Menkul Kıymetler	Ekle	118	Borç
Hesap	01.02.05	05. Menkul Kıymetler Değ. Düşüklüğü Karşı. (-)	Ekle	119	Borç
Grup	01.03	C TİCARİ ALACAKLAR	Ekle		
Hesap	01.03.01	01. Alıcılar	Ekle	120	Borç

## • Mali Tablo Dökümü

**Mali Tablo Dökümü**

Tablo Adı: 1-Bilanço  
Başlık: BİLANÇO  
Tablo Seviyesi: 2  
Bakiye Vermeyenler: Hayır

Üst Hesapların Listelenmesi: Evet  
Baskı Kalitesi: Yüksek  
Hesap Planı Kodu Basılacak: Evet

**Listeleme Koşulları**

Tarih: [ ] Başlangıç: 01.01.2006 Bitiş: 31.12.2006 [Arasında]

Örnek

Açıklama	Hesap	Detay	Grup

Listele Menüye Dön

Listelemeye başlamadan önce aşağıdaki listeleme kriterleri ayarlanabilir:

- Tablo Adı :Listelenecek tablonun seçimi.  
Başlık :Tablo başlığını değiştirme alanı.  
Tablo Seviyesi :Tablonun seviyesinin belirlenmesi.  
Bakiye vermeyenler :Tabloda bakiye vermeyen satırların listelenip listelenmeyeceğinin seçimi.

Listeleme koşulları :



İstenilen Tablonun tarih aralığı bu bölümde verilebilir

Listele Seçeneği ile Tablo önce ekrana listelenir.  
Daha sonra butonlar yardımıyla listelen sayfalarda gezinebilir, yazıcıya ve excel e veri transferi yapılabilir.

## Onarım (bakım işlemleri)

- Bilgi Dosyaları

Muhasebe Bilgileri Onarım			
Adı	ESNAF VE SANATKARLAR ODASI		
Kullanılan Dosyalar			
Adı	Dosya Adı	Tarihi	Boyutu
Makbuz Dosyası(2006)	MAK2006	19.12.2006	98.304
Makbuz Dosyası(2007)	MAK2007	19.12.2006	98.304
Makbuz Dosyası(BUZN)	MAKBUN		0
Fiş Satırları Dosyası(2006)	MFS2006	19.12.2006	131.072
Fiş Satırları Dosyası(2007)	MFS2007	19.12.2006	98.304
Hesap Planı Dosyası(2006)	MHA2006	19.12.2006	2.138.112
Hesap Planı Dosyası(2007)	MHA2007	19.12.2006	2.138.112
			0
			0

Bu bölümde elektrik kesilmesi , ağ ortamında bağlantı kesilmesi, vs. işlemlerden dolayı hasar görmüş dosyaların bakımı yapılabilir. Bakım yapılmak istenilen dosyanın bulunduğu satır seçilerek Onarım butonu ile bakım yapılabilir.

- Bakım sırasında Ağ ortamında çalışan terminaller varsa kesinlikle programda olamamalıdır.

- Hesap Planı Güncelle

Muhasebe fişlerinin tamamı taranarak , bağlı oldukları hesaplara hesap özeti bilgileri güncellenir.

Alt hesap üst hesap bağları kontrol edilir.

- Muhasebe Fiş – Satır Bağlantısı

Muhasebe Fiş Toplamları ile Satırlarının bağlantıları kontrol edilerek, veri tabanı üzerinde oluşan hatalar varsa onarılır. Fiş toplamları yeniden Hesaplanır.

Fiş satırları taranarak, bağlı olduğu fiş anormal durumlardan dolayı( elektrik kesilmesi,vb) bulunamazsa; fiş tekrardan satır bilgilerinden yaratılarak ve kopan bağlar onarılarak yeniden otomatik olarak yerine getirilir.

**Makbuz Fiş – Satır Bağlantısı da aynı işlemi Makbuzlar için yapar.**

- Makbuz / Tahsil Fişi Bağlantısı

Tahsil Fiş satırları taranarak , bağlı olduğu makbuzların satırları anormal durumlardan dolayı( elektrik kesilmesi,vb) bulunamazsa; makbuz satırları tekrardan satır bilgilerinden yaratılarak ve kopan bağlar onarılarak yeniden otomatik olarak yerine getirilir.

( Bu seçenek Detaylı Aktarımlarda , Makbuzların satırları aktarılmış ise geriye onarım yapabilir, Toplu Aktarımda makbuzların ayrı ayrı bilgileri olmadığı için sonuç vermez. )

- Devir İşlemi

Muhasebe (Tek Düzen) Devir İşlemi

**DİKKAT!**

Bu işlem Tek Düzen Muhasebede sene sonunda bakiyeli hesapların karşı madde ile KAPANIŞ işleminin yapılması ve aynı bakiyelerle yeni yıla AÇILIŞ fişi olarak aktarılması işlemidir.

Devredilecek Eski Dönem  Devredilecek Yeni Dönem

İşlem

Fiş Kayıt Okuma :

Fiş Satır Kayıt Okuma :

Eski Döneme Ait Kapanış Fişini Otomatik Oluştur.

Devir Menüye Dön

Yıl sonunda bir sonraki döneme, kullanılan hesap planının tüm alt hesaplarıyla bir transfer edilmesi ve hesap bakiyelerinin yeni dönemde açılış fişi olarak aktarılmasını sağlar.

İçinde bulunulan dönem ( Eski Dönem ) e istenildiğinde bakiyeli hesapların karşı madde ile KAPANIŞ maddesinin oluşturulması seçilebilir.

Devir sırasında Devredilecek olan yeni dönem önceden kullanılmışsa , program tarafından uyarılarak ve onayı alınarak işleme devam edilir. Böyle durumlarda Yeni dönem bilgilerinin var olup olmadığına bakılması tavsiye olunur. Aksi taktirde Yeni dönem dosyaları yeniden oluşturulacağı için önceden kayıt edilmiş bir bilgi var ise kaybedilir.

İsteğe bağlı birden fazla devir denendiğinde “Eski döneme ait kapanış fişini oluştur” seçeneği işaretli ise her seferinde kapanış fişi oluşturulur. Mükerrer kapanış fişi sonradan silinebilir.

## • Yedekleme

**Yedekleme**

İşyeri No/Adı: 01 ESNAF VE SANATKARLAR ODASI

**Yedeklenecek Dosyalar**

- Hesap Planı Dosyası
- Muhasebe Fiş Bilgileri Dosyası
- Makbuz Dosyası

**DİKKAT**

Yedekleme disk üzerinde \TESKMuhYedek klasörüne bir önceki aldığımız yedeğin üzerine alınır, önceki yedeklediğiniz tarihteki bilgileride muhafaza etmek istiyorsanız bu işlemde önce, CD veya DVD kaydedicisine yedek alınız. Disk üzerinde oluşabilecek Arızalara karşı bu yedekleme sonrasında da CD veya DVD kaydedicisine yedek alınız. \TESKMuh ve \TeskMuhYedek klasörlerinin birlikte yedeklenmesi tavsiye edilir.

Yedekle Menüye Dön

Yedekleme disk üzerinde \TESKMuhYedek klasörüne bir önceki aldığımız yedeğin üzerine alınır, önceki yedeklediğiniz tarihteki bilgileride muhafaza etmek istiyorsanız bu işlemde önce, CD veya DVD kaydedicisine yedek alınız. Disk üzerinde oluşabilecek Arızalara karşı bu yedekleme sonrasında da CD veya DVD kaydedicisine yedek alınız. \TESKMuh ve \TeskMuhYedek klasörlerinin birlikte yedeklenmesi tavsiye edilir.

CD veya DVD ye yedek alırken;

Yedekleme sırasında programın kapalı olmasına dikkat ediniz.

Terminalli sistemlerde tüm terminallerin programda olmadığından emin olunmalıdır.

Programın çalıştığı klasörü alt klasörleriyle birlikte tamamını yedekleyiniz.

Yedek alırken her seferinde farklı medya ortamına yedek almanız tavsiye edilir.

Programın ve güncel verilerin bulunduğu klasör : \TESKMuh

Program İçinden Yedeklenmiş verilerin bulunduğu klasör : \TESKMuhYedek

- Geri Yükleme

Bilgileri Geri Yükleme

İşyeri No/Adı: 01 ESNAF VE SANATKARLAR ODASI

Yedeklenecek Dosyalar

- Hesap Planı Dosyası
- Muhasebe Fiş Bilgileri Dosyası
- Makbuz Dosyası

**DİKKAT**

BU İŞLEM İLE DAHA ÖNCEDEN YEDEKLENMİŞ OLAN DOSYALAR MUHASEBE PROGRAMINA GERİ ALINACAK VE YEDEKLEME YAPILAN SON TARİHE GERİ DÖNÜLECEKTİR. ÖNCESİNDE TESKMUH KLASÖRÜNÜ CD VEYA BAŞKA BİR ALANA KAYIT ETMENİZ ÖNERİLİR.

Geri Yükle Menüye Dön

**DİKKAT**

BU İŞLEM İLE DAHA ÖNCEDEN YEDEKLENMİŞ OLAN DOSYALAR MUHASEBE PROGRAMINA GERİ ALINACAK VE YEDEKLEME YAPILAN SON TARİHE GERİ DÖNÜLECEKTİR. ÖNCESİNDE TESKMUH KLASÖRÜNÜ CD VEYA BAŞKA BİR ALANA KAYIT ETMENİZ ÖNERİLİR.

Aynı Uyarı CD veya DVD yedeklerinin geri yüklenmesi durumunda da geçerlidir.

İyi Çalışmalar  
T.E.S.K.