

AZERBAYCAN CUMHURİYETİ EĞİTİM BAKANLIĞI
AZERBAYCAN DEVLET İKTİSAT ÜNİVERSİTESİ
TÜRK DÜNYASI İŞLETME FAKÜLTESİ
İŞLETME BÖLÜMÜ

LİSANS BİTİRME TEZİ
BİLGİSAYARLI MUHASEBE VE MUHASEBE PROGRAMININ
UYGULANMASI
(ÖRNEK ÜZERİNDEN 1C,ETA,LOGO)

HAZIRLAYAN
SEFER SEFEROV

1317.01.040

Bakü 2017

AZERBAYCAN CUMHURİYETİ EĞİTİM BAKANLIĞI
AZERBAYCAN DEVLET İKTİSAT ÜNİVERSİTESİ
TÜRK DÜNYASI İŞLETME FAKÜLTESİ
İŞLETME BÖLÜMÜ

LİSANS BİTİRME TEZİ
BİLGİSAYARLI MUHASEBE VE MUHASEBE PROGRAMININ
UYGULANMASI
(ÖRNEK ÜZERİNDEN 1C,ETA, LOGO)

HAZIRLAYAN

SEFER SEFEROV

1317.01.040

DANIŞMAN

Öğr.Gör. Besti ALİYEVA

Bakü 2017

ÖZET

Günümüzde muhasebe iş ve işlemlerinin bilgisayarsız yürütülmesi neredeyse imkansız hale gelmiştir. İşletmelerin büyümesi, faaliyet alanlarının genişlemesi, üretim hacmindeki artış, varlık ve kaynak yapılarındaki hızlı döngüler, gelir ve giderlerindeki artış v.b. nedenler işletmelerin muhasebe departmanlarının iş yükünü artırmıştır. Bu durum muhasebede bilgisayar kullanmayı adeta bir mecburiyet haline dönüştürmüştür. Bilgisayarlı muhasebe uygulamalarının bu denli yaygınlaşması muhasebe paket programlarının da nitelik ve nicelik olarak artışına neden olmuştur. Kuşkusuz muhasebe paket programlarının en yoğun kullanıldığı yerlerden biri de işletmelerin muhasebe departmanlarıdır.

Bu çalışmanın teorik bölümünde, muhasebe ve bilgisayar ile ilgili genel bilgiler, piyasada var olan ve ulaşılan muhasebe paket programları, bu programlar içerisinde en çok kullanılanlardan 1C programı analiz edilmiştir. Araştırmalara göre, işletmelerin çoğu 1C programını kullanmaktadır. Ayrıca işletmeler sahip oldukları programı çok etkin kullanmaktadırlar.

İÇİNDEKİLER

ÖZET.....	i
İÇİNDEKİLER	ii
ŞEKİLLER LİSTESİ	iv
GİRİŞ	1

BİRİNCİ BÖLÜM

MUHASEBE İLE İLGİLİ GENEL BİLGİLER

1.1. MUHASEBENİN TANIMI	2
1.2. MUHASEBENİN ÖNEMİ	3
1.3. MUHASEBE İLE İLGİLİ TARAFLAR VE MÜHASEBENİN FONKSİYONLARI	4
1.4. MUHASEBE TÜRLERİ.....	6
1.5. MUHASEBENİN TEMEL KAVRAMLARI.....	8
1.6. MUHASEBE VE BİLGİSAYAR.....	12
1.7. HESABIN TANIMI.....	13
1.8. AZERBAIJAN MUHASEBE SİSTEMİNİN HESAPLAR PLANI ..	14

İKİNCİ BÖLÜM

BİLGİSAYARLA İLGİLİ BİLGİLER

2.1. BİLGİSAYAR NEDİR ?	18
2.2. BİLGİSAYAR DONANIMI.....	18
2.3.BİLGİSAYAR YAZILIMI	19
2.4. MUHASEBE PROGRAMLARI HAKKINDA GENEL BİLGİLER ..	20
2.5. MUHASEBE PROGRAMLARI	21

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

1C PROGRAMININ UYGULANMASI

3.1. 1C İLE İLGİLİ GENEL BİLGİLER.....	24
3.2. 1C-NİN ÖNEMİ VE AVANTAJLARI	26
3.3. İŞLETMELERDE UYGULANMASI.....	26
SONUÇ	53
KAYNAKÇA.....	54

ŞEKİLLER LİSTESİ

Şekil 1 Çalışanların listesine bakış sayfası	27
Şekil 2 Yeni çalışanların sisteme eklenmesi sayfası.....	28
Şekil 3 Yeni işçilerle ilgili muhasebe verilerinin eklenmesi	29
Şekil 4 İşe alım işleminin onaylanması sayfası.....	30
Şekil 5 Onaylanmış işçinin sisteme eklenmesi	31
Şekil 6 Çalışanla ilgili ek bilgilerin eklenmesi	32
Şekil 7 İşe alımla ilgili hukuki verilerin eklenmesi	33
Şekil 8 Çalışanın ücretinin sisteme eklenmesi.....	34
Şekil 9 Çalışanın departman seçimi.....	35
Şekil 10 Alt şubelerin seçimi.....	36
Şekil 11 Aylık net ve safi ücretin eklenmesi	37
Şekil 12 Ücretle ilgili muhasebe kayıtlarının hazırlanması	38
Şekil 13 İşçiye aylık ücretin ödenmesi sayfası.....	39
Şekil 14 Ücretle ilgili ek bilgilerin aktarılması	40
Şekil 15 Ücretin ödenmesiyle ilgili onayın verilmesi.....	41
Şekil 16 Alış işleminin başlatılması.....	42
Şekil 17 Alış-satış işleminin yapıldığı tarihin ve şirketimizin adının belirtilmesi.....	43
Şekil 18 İlişkide olduğumuz şirketlerin gösterilmesi.....	44
Şekil 19 Alış yapacağımız şirketin bilgileri.....	45

Şekil 20 Malların seçimi.....	46
Şekil 21 Mal ile ilgili bilgiler.....	47
Şekil 22 Malın aktarılacağı hesap gruplarına giriş.....	48
Şekil 23 Malın aktarıldığı ilgili hesaplar.....	49
Şekil 24 Alım işleminin gerçekleşmesi.....	50
Şekil 25 Hesaplaşmalar.....	51
Şekil 26 Muhasebe kayıtlarının hazırlanması.....	52

GİRİŞ

Muhasebe, mali nitelikli işlem ve olayları kaydetme, sınıflandırma, özetleyerek rapor etme, analiz etme ve yorumlayabilme sanatıdır.

Bu çalışmada işletmelerin artan görevlerine ilişkin olarak yapılan işlerde yöneticilerin karar vermesinde muhasebenin öneminin ne kadar önemli olduğu araştırılmıştır.

Bu araştırmalar doğrultusunda öncelikle birinci bölümde muhasebenin tanımı, önemi, muhasebeye ilişkin olan taraflar, muhasebenin türleri, fonksiyonları, temel kavramları açıklanmıştır. Çalışmada, muhasebe faaliyetinin başından sonuna kadar hangi aşamalardan geçtiği, muhasebe faaliyetleri sırasında ne tür çalışmalar yapıldığı incelenmiştir.

İkinci bölümde bilgisayarlı muhasebenin ne demek olduğu açıklanmış, muhasebe ile bilgisayar arasındaki ilişki gösterilmiştir. Muhasebecilerin işlerini kolaylaştıran bilgisayar destekli muhasebe programları hakkında genel bilgiler araştırılmıştır. Buradaki amaç bilgisayarla muhasebenin birleşerek işlerin nasıl kolaylaşacağını ortaya koymaktır.

Tezin üçüncü bölümünde ise 1C muhasebe programı hakkında genel bilgiler araştırılmış daha sonra programda yeni bir işçinin işe alınırken muhasebecinin programda hangi işlemleri yapması gerek olduğu fotoğraflarla birlikte her aşaması aydın bir şekilde incelenmiştir.

BİRİNCİ BÖLÜM

MUHASEBE İLE İLGİLİ GENEL BİLGİLER

1.1. MUHASEBENİN TANIMI

Hesaplaşmak. Hesap işiyle uğraşmak. Hesap işi gören makam. Bir işletmenin belirli bir hesap dönemindeki ekonomik ve finansal olaylara ilişkin para ile ifade edilebilen bilgilerin toplanması, sınıflandırılması, kaydedilmesi, özetlenmesi, yorumlanması ve ilgililere sunulması görevlerini ifa eden, ilmi ve teknik yönleri olan bir ilim dalıdır (<https://www.turkcebilgi.com/muhasebe22.09.2016>).

Muhasebe, işletmelerin varlıklarının ve kaynaklarının oluşumunu, bunların kullanılma biçimini, işletmelerin yaptığı işlemler sonucunda bu varlıklardaki ve kaynaklardaki değişimleri, işletmelerin mali durumlarını açıklayacak bilgileri sağlayan ve bu bilgileri ilgili kişi ve kurumlara ileten bir bilgi sistemi ile oluşmaktadır. Muhasebe sadece kar amacı ile kurulan işletmelerle ilgili değil, kar amacı gütmeyen yani topluma fayda için hizmet veren tüm kuruluşlar için de geçerlidir. Bu yüzden işletmeler denilirken tüm kuruluşları kapsamaktadır. Ama genelde muhasebe sistemi kar amacı güden işletmeler için daha da önemlidir. (www.muhasebedersleri.com/genel-muhasebe-2/muhasebe_tanimi.html 18.11.2016).

1.2. MUHASEBENİN ÖNEMİ

Firmaların gelecekteki faaliyetlerini planlaması ve şu anki durumlarının tespitinin yapılabilmesi, muhasebe bölümünden sağlanan bilgilere dayanır. Firmalar bu bilgilerle mevcut durumlarını tespit edebilecekleri gibi, geleceğe dönük yatırımlar da yapabilirler. Muhasebe, yalnızca devlete karşı sorumlulukların yerine getirildiği bir sistem değildir. Şirketler, kuracakları sağlıklı bir muhasebe sistemiyle maliyet, pazarlama, satış ve dağıtım ile ilgili birçok karara yön verecek raporlar çıkarabilir.

KOBİ'lerde yönetim tarzı işletme sahiplerinin tutumlarına endekslidir. Burada işletme sahibi ön planda olup, onun kişilik yapısı ve değerleri doğrultusunda işletme yapısı şekillenir. Bütün bu yetki ve sorumlulukların tek kişide toplanmasıyla ise işletme yapısı fonksiyonları karmaşık bir hale gelir. Yöneticinin üstlendiği görevler arttıkça durum daha da karışık bir hal alır. Çünkü artık yönetici, aynı zamanda muhasebeci, satıcı, finans uzmanı ve patrondur. Bu durumda kontrol mekanizması artık kendisidir. Olaylara kendi bakış açısı ile bakmakta ve karar vermektedir. Bu durumda patron artık bazı rolleri devretmek zorundadır. Bunlardan biri de muhasebedir(www.muhasenet.net/makale_huseyin_bozkurt_isletme%20yonetiminde%20muhasenin%20onemi.html 14.11.2016).

1.3 MUHASEBE İLE İLGİLİ TARAFLAR VE MUHASEBENİN FONKSİYONLARI

Muhasebe sisteminin fonksiyonlarından ve sonuçlarından başta işletmeler olmak üzere birçok kişi ve kuruluş yararlanmaktadır. Bu açıdan muhasebe, kendisine taraf olan kişi ve kuruluşlara sonuçlar içeren bilgiler üretmektedir ve bu kişi ve kuruluşlar da bu bilgilerden kendi çıkarları doğrultusunda yararlanmaktadır. Günümüzde muhasebeye kendi çıkarları açısından taraf olanların sayısı ve çeşitliliği daha da artmıştır.

Muhasebenin tarafları genel olarak şöyle sıralanabilir;

- İşletme sahip ya da ortakları ile hissedarları,
- Yöneticiler,
- Çalışanlar,
- Sendikalar,
- Kredi kuruluşları,
- Devlet,
- Alıcılar ve satıcılar,
- Rakipler,
- Yan sanayiler,
- Tüketiciler,
- Halk ve kamuoyu,
- Çevreciler

(<http://muhasebemeslegigenel.blogspot.com/2011/05/muhasebenin-taraflari.html> 13.10.2016).

Bir objenin tanımından hareketle o objenin fonksiyonları yani görevleri kolaylıkla saptanabilir. Muhasebenin fonksiyonlarından bahsedebilmek için muhasebenin tanımına bakmak yeterli olacaktır.

Muhasebenin tanımını hatırlayacak olursak, mali nitelikli işlem ve olayları kaydetme, sınıflandırma, özetleyerek rapor etme, analiz etme ve yorumlanabilir sanatıdır.

Muhasebenin Fonksiyonları şunlardır:

1. Kaydetme
2. Sınıflandırma
3. Özetleyerek Rapor Etme
4. Analiz ve Yorumlama

1- Kaydetme: Mali nitelikli işlem ve olayların Vergi Usul Kanununda ve Türk Ticaret Kanununda yer alan objektif belgelere dayandırılarak tarih ve sıra numarasına göre Yevmiye Defteri yani günlük deftere kaydedilmesidir. Kayıtlar ilgili deftere aktarılırken Vergi Usul Kanununun belirttiği kurallara uyulması mecburidir. Uyulmadığı takdirde ceza verilir.

2- Sınıflandırma: Yevmiye defterine tarih ve sıra numarasına göre kaydedilen işlem ve olayların Defter-i Kebirde yani büyük defterde tasnif edilmesidir. Örneğin ticari mallar, bankalar, kasa gibi.

3- Özetleyerek rapor etme: Yevmiye defterine kaydedilen ardından Defter-i Kebirde sınıflandırılan bilgilerin muhasebe bilgilerinden yararlanacak kişi ya da kuruluşlara(işletme sahibi, yöneticiler, bankalar,

müşteriler vs.) onların anlayacağı açıklıkta ve doğrulukta mali tablolar yardımıyla rapor halinde sunulmasıdır. Rapor etme, kaydetme ve sınıflandırmanın fonksiyonudur.

4- Analiz ve Yorum: Mali tablolarda işletmenin durumu rapor edildikten sonra sonuçların ne anlama geldiği, işletmenin ne durumda olduğu ve nereye doğru gittiğinin yorumlanmasıdır. Mali tablolar yorumlanması son derece önemlidir. İşletmenin yol haritası belirlenmesine yardımcı olunur. (www.dersmuhasebe.com/muhasebenin-fonksiyonlari 10.10.2016).

1.4. MUHASEBE TÜRLERİ

İşletme Tiplerinin, amaç ve faaliyetlerinin farklılık göstermesi, çeşitli muhasebe türlerinin ortaya çıkmasına neden olmuştur. Buna Göre türleri aşağıdaki şekilde gruplanır:

1) Genel Muhasebe: İşletmenin sahip olduğu varlıkların nerelerden sağlandığını ve bunların nerelerde kullanıldığını hesaplar aracılığı ile belirleyen, gelir ve giderleri karşılaştırarak faaliyet sonucunu ortaya koyan muhasebe türüdür. Muhasebe fonksiyonlarının kaydetme, sınıflandırma ve raporlama faaliyetlerini içine alır. Genel Muhasebe uygulandığı işletme türüne göre adlandırılır. Örnek: Ticaret Muhasebesi, Otel Muhasebesi, Sigorta Muhasebesi.

2) Maliyet Muhasebesi: Genel Muhasebenin üstlendiği görevlere ek olarak, üretilen mal ve hizmetlerin kaç mal olduğunu ve bunların birim

maliyetlerinin ne olduğunu belirleyen, gider kontrolüne planlama ve işletmede alınacak özel kararlara yardımcı olan muhasebe türüdür. Maliyet Muhasebesi mal ve hizmet üreten işletmelerde söz konusudur.

3) Yönetim Muhasebesi: Genel Muhasebe ve maliyet muhasebesi bilgilerinden yararlanarak yeni bilgiler üreten ve işletme yöneticilerinin karar almalarında gerek duyduğu bilgileri sağlayan bir muhasebe türüdür.

4) Vergi Muhasebesi: Vergi yasalarının muhasebe alanındaki düzenlemecini inceleyen, muhasebe teorisi ile bu vergi düzenlemeleri arasında ilişki kuran, vergi beyannamesi hazırlama çalışmalarını veren bir muhasebe türüdür.

5) Muhasebe Denetimi: Muhasebede doküman ve kayıtları inceleyen ve değerlendirilen bir muhasebe türüdür. İç ve dış denetim olarak iki kısımdır. İşletmenin kendi elamanlarınca yürütülen iç denetim, bağımsız dış denetleme uzmanlarınca yapılan denetim ise dış denetimdir. Mali tabloların, işletmenin faaliyet sonucunu doğru yansıtır yansıtmadığı, Muhasebe denetiminin temel Konusudur.

6) Bilgisayarlı Muhasebe: Muhasebe bilgi sisteminin kurulması ve yürütülmesinde, muhasebenin üstlendiği görevler çerçevesinde bilgisayar programlarının uygulanmasını konu edinen bir muhasebe türüdür. (<http://www.muhasebesitesi.com/muhasebe-turleri.html> 09.11.2016).

1.5. MUHASEBENİN TEMEL KAVRAMLARI

Muhasebenin temel kavramları şunlardır:

- Sosyal Sorumluluk Kavramı,
- Kişilik Kavramı,
- İşletmenin Sürekliliği Kavramı,
- Dönemsellik Kavramı,
- Parayla Ölçülme Kavramı,
- Maliyet Esası Kavramı,
- Tarafsızlık ve Belgelendirme Kavramı,
- Tutarlılık Kavramı,
- Tam Açıklama Kavramı,
- İhtiyatlılık Kavramı,
- Önemlilik Kavramı,
- Özün Önceliği Kavramı.

1. Sosyal Sorumluluk Kavramı:

Bu kavram, muhasebenin işlevini yerine getirme hususundaki sorumluluğunu belirtmekte ve muhasebenin kapsamını, anlamını, yerini ve amacını göstermektedir. Sosyal sorumluluk kavramı; muhasebenin organizasyonunda, muhasebe uygulamalarının yürütülmesinde ve mali tabloların düzenlenmesi ve sunulmasında; belli kişi veya grupların değil, tüm toplumun çıkarlarının gözetilmesi ve dolayısıyla bilgi üretiminde gerçeğe uygun, tarafsız ve dürüst davranılması gereğini ifade eder.

2. Kişilik Kavramı:

Bu kavram; işletmenin sahip veya sahiplerinden, yöneticilerinden, personelinin ve diğer ilgililerden ayrı bir kişiliğe sahip olduğunu ve o işletmenin muhasebe işlemlerinin sadece bu kişilik adına yürütülmesi gerektiğini öngörür.

3. İşletmenin Sürekliliği Kavramı:

Bu kavram, işletmelerin faaliyetlerini bir süreye bağlı olmaksızın sürdüreceğini ifade eder. Bu nedenle işletme sahiplerinin ya da hissedarlarının yaşam süreleriyle bağlı değildir. İşletmenin sürekliliği kavramı maliyet esasının temelini oluşturur.

Bu kavramın, işletmeler açısından geçerliliğinin bulunmadığı veya ortadan kalktığı durumlarda ise, bu husus mali tabloların dipnotlarında açıklanır.

4. Dönemsellik Kavramı:

Dönemsellik kavramı; işletmenin sürekliliği kavramı uyarınca sınırsız kabul edilen ömrünün, belli dönemlere bölünmesi ve her dönemin faaliyet sonuçlarının diğer dönemlerden bağımsız olarak saptanmasıdır. Gelir ve giderlerin tahakkuk esasına göre muhasebeleştirilmesi, hasılat, gelir ve kârların aynı döneme ait maliyet, gider ve zararlarla karşılaştırılması bu kavramın gereğidir.

Bu kavramın, işletmeler açısından geçerliliğinin bulunmadığı veya ortadan kalktığı durumlarda ise, bu husus mali tabloların dipnotlarında açıklanır.

5. Parayla Ölçülme Kavramı:

Parayla ölçülme kavramı, parayla ölçülebilen iktisadi olay ve işlemlerin muhasebeye ortak bir ölçü olarak para birimiyle yansıtılmasını ifade eder. Muhasebe işlemleri ulusal para birimine göre yapılır.

6. Maliyet Esası Kavramı:

Maliyet esası kavramı; para mevcudu, alacaklar ve maliyetinin belirlenmesi mümkün veya uygun olmayan diğer kalemler hariç, işletme tarafından edinilen varlık ve hizmetlerin muhasebeleştirilmesinde, bunların elde edilme maliyetlerinin esas alınması gereğini ifade eder.

7. Tarafsızlık ve Belgelendirme Kavramı:

Bu kavram, muhasebe kayıtlarının gerçek durumu yansıtan ve usulüne uygun olarak düzenlenmiş objektif belgelere dayandırılması ve muhasebe kayıtlarına esas alınacak yöntemlerin seçilmesinde tarafsız ve ön yargısız davranılması gereğini ifade eder.

8. Tutarlılık Kavramı:

Tutarlılık kavramı; muhasebe uygulamaları için seçilen muhasebe politikalarının, birbirini izleyen dönemlerde değiştirilmeden uygulanması gereğini ifade eder. İşletmelerin mali durumunun, faaliyet sonuçlarının ve

bunlara ilişkin yorumların karşılaştırılabilir olması bu kavramın amacını oluşturur. Tutarlılık kavramı, benzer olay ve işlemlerde, kayıt düzenleri ile değerlendirme ölçülerinin değişmezliğini ve mali tablolarda biçim ve içerik yönünden tek düzeni öngörür. Geçerli nedenlerin bulunduğu durumlarda, işletmeler, uyguladıkları muhasebe politikalarını değiştirebilirler. Ancak bu değişikliklerin ve bunların parasal etkilerinin mali tabloların dipnotlarında açıklanması zorunludur.

9. Tam Açıklama Kavramı:

Tam açıklama kavramı; mali tabloların bu tablolardan yararlanacak kişi ve kuruluşların doğru karar vermelerine yardımcı olacak ölçüde yeterli, açık ve anlaşılır olmasını ifade eder.

Mali tablolarda finansal bilgilerin tam olarak açıklanması yanında, mali tablo kalemleri kapsamında yer almayan ancak alınacak kararları etkileyebilecek, gerçekleşmesi muhtemel olaylara da yer verilmesi bu kavramın gereğidir.

10. İhtiyatlılık Kavramı

Bu kavram, muhasebe olaylarında temkinli davranılması ve işletmenin karşılaşılabileceği risklerin göz önüne alınması gereğini ifade eder. Bu kavramın sonucu olarak, işletmeler, muhtemel giderleri ve zararları için karşılık ayırırlar, muhtemel gelir ve kârlar için ise gerçekleşme dönemlerine kadar herhangi bir muhasebe işlemi yapmazlar. Ancak bu kavram gizli yedekler veya gereğinden fazla karşılıklar ayrılmasına gerekçe oluşturamaz.

11. Önemlilik Kavramı :

Önemlilik kavramı, bir hesap kalemi veya mali bir olayın nispi ağırlık ve değerinin mali tablolara dayanılarak yapılacak değerlemeleri veya alınacak kararları etkileyebilecek düzeyde olmasını ifade eder. Önemli hesap kalemleri, finansal olaylar ve diğer hususların mali tablolarda yer alması zorunludur.

12. Özün Önceliği Kavramı:

Özün Önceliği kavramı, işlemlerin muhasebeye yansıtılmasında ve onlara ilişkin değerlendirmelerin yapılmasında biçimlerinden çok özlerinin esas alınması gereğini ifade eder. Genel olarak işlemlerin biçimleri ile özleri paralel olmakla birlikte, bazı durumlarda farklılıklar ortaya çıkabilir. Bu takdirde, özün önceliğiesastır (www.ismmmo.org.tr/html.asp?id=400315.12.2016).

1.6. MUHASEBE VE BİLGİSAYAR

Adından da anlaşılacağı gibi, "bilgisayarlı muhasebe" bir bilgisayar yardımı ile yapılan muhasebedir. Bir iş ya da müşterinin mali işlemlerin takip etmek için özel muhasebe yazılımı ve dijital elektronik tabloları dahil etme eğilimindedir.

Tarihi:Yüzyıllar boyunca, muhasebe genellikle kitap olarak muhafaza elle yazılmış kayıtları kullanılarak yapıldı. Bilgisayar 1980'lerin başında tüketici pazarına girdiğinde, birçok yazılım firması bu gelişen teknoloji yararlanmak için elektronik tablo ve muhasebe programları geliştirdi. Bu

alandaki ilk "katil uygulamalar" Ocak 1983 yılında Lotus Corp, IBM firması tarafından yayımlanan Lotus 1-2-3 oldu. Bugün, bilgisayarlı muhasebe alanında, Microsoft Office Paketi'nin parçası olan Microsoft Excel üstündür.

Dezavantajları: Bilgisayarlı muhasebe de her muhasebeci için iş adresi gerekiyor ve bunun bazı zayıf yönleri var. Uygun güvenlik önlemleri yerinde olmadığı sürece herhangi bir bilgisayarlı uygulama olduğu gibi, bilgisayarlı muhasebe kayıtları harç, virüs, malware ve hırsızlıkla karşılaşabilir. Kayıtların düzenli olarak yedeklenmesi gerekir. Off-site sunucularına-elektrik kesintileri, zarar, yangın ve doğal afetler nedeniyle kaybını önlemek için.

Bugün, bilgisayarlı muhasebe her tür ve büyüklükteki işletmeler kullanılır. Herhangi bir düzeyde muhasebe alanında girmeyi planlayan herkesin ilkeleri ve çalışma düzenine aşina olması gerekir(muhasebeegitim.blogspot.com/2013/06/bilgisayarli-muhasebe-nedir.html 09.09.2016) .

1.7. HESABIN TANIMI

Aynı nitelikteki işlemlerin artış ve azalışlarının izlendiği çizelgelere hesap denir. Örneğin Ticari Mallar Hesabı gibi. Ayrıca her hesabın detayları için o hesaba ait alt hesaplar da açılabilir. İşletmede yapılan faaliyetler sonucu varlık, kaynak, borç, alacak, gelir ve gider tutarlarında sürekli değişiklikler meydana gelir. Değişikliklerin tablolar üzerinde izlenmesi pratik değildir ve imkansızdır. İşte bu karışıklıkları önlemek ve zorlukları

gidermek için hesap adı verilen çizelgeler kullanılır. Böylece varlık, kaynak, borç, alacak unsurlarının her biri için bir hesap açılır artış ve azalışlar bu hesaplar üzerinde incelenir

Hesap büyük defterin (Defteri kebir) sayfaları üzerinde iki kısımdan oluşmaktadır. Her hesabın bir ismi bulunur ve çizelgenin üst tarafına yazılır. Sol kısmına borç, sağ kısmına ise alacak tarafı denmektedir. Her iki tarafta da tarih, açıklama ve tutar sütunları bulunur. Hesabın şekli aşağıdaki gibidir

BORÇ	 HESABI				ALACAK
Tarih	Açıklama	Tutar	Tarih	Açıklama	Tutar

(<http://www.muhasabedersleri.com/genel-muhasebe-2/hesap-kavrami.html>
31.11.2016).

1.8. AZERBAIJAN MUHASEBE SİSTEMİNİN HESAPLAR PLANI

Azerbaycanda uygulanan yeni hesaplar planı ana hesaplar bazında aşağıdaki şekilde sıralanabilir:

1. Duran Varlıklar

10. Maddi olmayan duran varlıklar

11. Bina, arsa ve makineler

- 12. Yatırım amaçlı duran varlıklar
- 13. Canlı varlıklar
- 14. Doğal kaynaklar
- 15. Özkaynak yöntemi ile değ erlenen yatırımlar
- 16. Ertelenmiş vergi varlığı
- 17. Uzun vadeli alacaklar
- 19. Diğer duran varlıklar
- 2. Dö nen varlıklar
- 20. Stoklar
- 21. Kı sa vadeli alacaklar
- 22. Hazır değ erler
- 23. Diğer kı sa vadeli finansal varlıklar
- 24. Diğer dö nen varlıklar
- 3. Özkaynak
- 30. Ödenmemiş sermaye
- 31. Hisse senedi ihraç gelirleri
- 32. Hisse senedi iptal karları
- 33. Sermaye yedekleri

- 34. Dönem karı/zararı
- 4. Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar
 - 40. Uzun vadeli faiz yükümlülükleri
 - 41. Uzun vadeli gider karşılıkları
 - 42. Ertelenmiş vergi yükümlülüğü
 - 43. Uzun vadeli ticari ve mali borçlar
 - 44. Diğer uzun vadeli borçlar
- 5. Kısa Vadeli Yükümlülükler
 - 50. Kısa vadeli faiz yükümlülükleri
 - 51. Kısa vadeli gider karşılığı
 - 52. Vergi ve diğer fonlar üzere yükümlülükler
 - 53. Kısa vadeli ticari ve mali borçlar
 - 54. Diğer kısa vadeli yükümlülükler
- 6. Gelirler
 - 60. Esas faaliyet gelirleri
 - 61. Diğer faaliyet gelirleri
 - 62. Faaliyetin durdurulmasından yaranan gelirler
 - 63. Finansal gelirler

64. Olağanüstü gelirler

7. Giderler

70. Satılan malın maliyeti

71. Ticari giderler

72. Yönetim giderleri

73. Diğer faaliyet giderleri

74. Faaliyetlerin durdurulmasından yaranan giderler

75. Finansman giderleri

76. Olağanüstü giderler

8. Kar/Zarar

80. Dönem karı (zarar)

81. İştiraklerdeki paylarda kar (zarar)

9. Kurumlar vergisi

90. Kurumlar vergisi

(https://muhasib.az/Muhasibat/teshkili/hesablar_plani_yeni.php

03.05.2017)

İKİNCİ BÖLÜM

BİLGİSAYARLA İLGİLİ BİLGİLER

2.1. BİLGİSAYAR NEDİR ?

Bilgisayar, aldığı verilerle mantıksal ve aritmetiksel işlemleri yapan, yaptığı işlemlerin sonucunu saklayabilen, sakladığı bilgilere istenildiğinde ulaşılabilen elektronik bir makinedir. Bu işlemleri yaparken veriler girilir, işlenir, depolanabilir ve çıkışı alınabilir. Bilgisayar sistemi işletmek için yazılım ve donanım gereksinim duyulmaktadır.

Bilgisayar donanımı(hardware): Bilgisayarların elle tutulabilir fiziksel kısımlarıdır. Ekran, klavye, fare, yazıcı, bellek, mikroişlemci, tarayıcı.

Bilgisayar yazılımı: Donanımı kullanmak için gerekli programlardır. Bilgisayarın nasıl çalışacağını söylerler. Belirli bir işlemi yapmak üzere bilgisayara kurulurlar.

2.2. BİLGİSAYAR DONANIMI

Bilgisayar donanımı gözle görülen ve dokunulabilen parçalardan oluşur. Bilgisayar donanımı beş bölümden oluşur.

1. Merkezi İşlem Birimi-MİB (Central ProcessingUnit-CPU):

Bilgisayarın çalışmasını düzenler ve programlardaki komutları tek tek işleyen birimdir.

2. Ana Bellek (RAM): Programların ve verilerin kullanılırken geçici olarak depolandıkları yerdir

3. Dış Bellek Birimleri (İkincil Bellek Araçları): Verilerin kalıcı olarak saklandığı yerdir. Sabit diskler, disketler, CD'ler ve teyplerdir.
4. Giriş Birimleri (Input Devices): Bilgisayarlara veri girmek için kullanılan araçlardır. Klavye, fare, disket, harddisk,
5. Çıkış Birimleri (Output Devices): Bilgisayarda elde ettiğimiz dosyaların çıkışlarını görmek için kullanılan birimlerdir. Ekran, yazıcı.

2.3. BİLGİSAYAR YAZILIMI

Kullanımı Serbest Olan Yazılımlar: Kullanımı herkese açık olan yazılımlardır.

Paylaşılabilir Yazılımlar: Copyright'lı yazılımlardır. Yalnız belirli bir süre deneme amaçlı olarak kullanılabilir.

Ticari yazılımlar: Muhasebe, tahmin yapma, proje yönetilmede kullanılırlar.

Eğlence yazılımları: Oyun, ekran koruyucu. (www.ipek.com.tr/Yararli-Bilgiler/Isletim-Sistemleri/b,96---Bilgisayar-Nedir-ve-Donanim-Hakkinda-Bilgiler.html 13.01.2017)

2.4. MUHASEBE PROGRAMLARI HAKKINDA GENEL BİLGİLER

Muhasebe programları şirketlerin, ticari alacak-vereceklerini, şirket ile ilgili hesaplarını, bir düzen içinde bilgisayar ortamında tutmak için kullanılan bilgisayar yazılımlarıdır.

Olumlu yönleri:

- Bu tür hesaplar Muhasebe programlarında tutulduğunda, diğer yöntemlere nazaran zaman ve maliyet açısından daha hesaplı olması.
- Aranılan bilginin çok daha hızlı bulunması.
- Hesaplara olan hakimiyetin çok daha yüksek olması.

Olumsuz yönleri:

- Düzenli şekilde yedek alınmadığı ve bu yedeklerin iyi bir şekilde korunamaması durumunda bilgilerin kaybolma olasılığı vardır.
- Elektriğin kesildiği durumlarda, mecburi olarak işe ara verilmesi.(Bu tür programlarla iş görecekseniz güç kaynağı (UPS) kullanmanız önerilir.)

İki tür muhasebe programı vardır. Bunlardan birincisi ön muhasebe programı diğeri ise genel muhasebe programıdır.

Ön muhasebe programı

Küçük ve orta ölçekli firmalar tarafından tercih edilmektedir. Tercih edilme sebepleri, bünyelerinde muhasebeci veya mali müşaviri

bulunduramamalarıdır. Bu programlar, firmaların anlaşmalı oldukları muhasebeci veya mali müşavirlerine ön bilgi sunmak için tercih edilir.

Genel muhasebe programı

Bu programlar, firmaların tüm muhasebe ve hesap işlemlerini düzenleyecek yapıda, özellikle muhasebe konusunda uzman kişilerin kullanımı için hazırlanmaktadır

(www.izmirmikro.com/show?M=s&h=muhasebe-programlari-hakkinda-genel-bilgi 27.01.2017).

2.5. MUHASEBE PROGRAMLARI

ETA

Bu program en eski programlardan biridir meslek liselerinde yıllarca kullanıldı. 2000’li yıllarda en çok kullanılan muhasebe programı oldu. Günümüzde çok rakibi olması nedeniyle pazar payı epey düştü. Genel olarak Eta muhasebe programı 2015 yılında da 2000’ler de ki gibi güçlü özellikler sunuyor. Stok takibi çok iyidir ve muhasebe programı olarak işinizi kolaylaştıracak çözümler sunuyor. Özellikle orta ölçekli şirketler ve Mali Müşavir büroları Eta’yı tercih ediyor.

ORKA

Eski muhasebe programlarından biridir. ETA gibi köklü bir geçmişivar. Özellikle cari ve stok takibinde çok iyi işler çıkartıyor. En çok orta ölçekli şirketler ve Mali Müşavir büroları Orka'yı tercih ediyor.

Orkanın genel olarak özellikleri ise şu şekilde:

İnternet Vergi Dairesi şifrelerinizi bir kere Orka'ya tanımlamak işimizi kolaylaştırır. Firmanıza ilişkin oluşturmuş olduğunuz beyannameleri (K.D.V., Gelir, Geçici, Muhtasar, Kurumlar, Ba – Bs VB.) otomatik hazırlayıpve göndermek olur. İthalat ve İhracat işlemlerinize ilişkin uzun zaman harcamak yerine tek bir tuşla raporları elde etmek olur. Stoklarınızı ve döviz değerlerinizi takip eder. Hesaplara bağlı stokların takip etmek ve maliyetini çıkarmak olur. İster TL ister Döviz banka hesaplarınızı günlük olarak kontrol eder. Gelir tablosunda yer alan alış maliyetleriniz ile satış tutarınız arasındaki denge Orka tarafından kontrol edilir. Hataya konu olan muhasebe hareketlerini tek tek listelemek olur.

LUKA

Resmi muhasebe işlemlerinin takip edildiği, kasa, yevmiye defteri, defteri kebir, mizan, KDV beyannamesi, muhtasar beyannamesi, gelir tablosu, bilanço, masraf merkezlerinin takip edildiği, muhasebe fişlerinin otomatik olarak oluşturulduğu ve resmi kurumlara gönderilmesi gereken

belgelerin elektronik ortamda gönderildiği uygulamadır.Daha çok Mali Müşavir büroları Luka'yı tercih etmektedir.

Programın temel özellikleri:

Muhasebe standartlarına uygunluk,İnternetin olduğu her yerden uygulamanın tüm bileşenlerini kullanabilme,Modüller arası tam entegrasyon, Ek lisans almadan sınırsız kullanıcı tanımlama, Aynı anda birden fazla kullanıcının aynı firmada işlem yapabilmesi.

LOGO

Cari, fatura, stok yönü güçlü bir programdır. Logo son yıllarda büyük şirketlerin sıkça kullandığı bir programdır. Özellikle muhasebe üzerine bir iş arıyorsanız, ilan sitelerinde en çok bilinmesi gereken muhasebe programının başında Logo'nun geldiğini görmek mümkündür.

- 16 kullanıcıya kadar kullanıcı artışı yapılabilmekte.
- 25 Ayrı Firmanızın Takibini Yapabilirsiniz.
- Kullanımı kolaydır

(<https://www.yerliteknoloji.net/en-iyi-muhasebe-programlari.html>
21.02.2017).

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

1C PROGRAMININ UYGULANMASI

3.1. 1C İLE İLGİLİ GENEL BİLGİLER

1C Rusyada bulunan 1C Şirketi tarafından KOBİ işletmeler ile Kurumsal Müşterilerin iş akışlarını, projelerini, veri ilişkilerini ve süreçlerini yönetmek için üretilmiş Masaüstü ve Web tabanlı çalışabilen aynı zamanda Açık Kaynak Kod (OpenSource Code) özelliği ile geliştirilebilen,işletmeye özgü tasarlanabilen Hızlı Uygulama Platformudur.

1C: İşletme, mümkün olabilecek en az kaynak kullanımı ile dünya kalitesinde bir verimlilik teknolojisini emrinize verir. 1C: İşletme'nin "Hızlı Uygulama Platformu" mimarisi ile işletmenize özel uygulamalarınızı hızlı bir şekilde geliştirebilirsiniz. Hızlı Uygulama Platformu şirketlere desktop ve web tabanlı uygulamalar sunar.

1C, işletmenizin nasıl çalıştığını mükemmel bir biçimde ortaya koyan, değişim ve büyümelere kolay bir şekilde adapte olan bir iş ve işlem yönetim sistemidir. 1C, mümkün olabilecek en az kaynak kullanımı ile en üst kalitede bir verimlilik teknolojisini emrinize verir. 1C'in "Hızlı Uygulama Platformu" mimarisi ile işletmeye özel uygulamaları hızlı bir şekilde geliştirebiliriz. 1C Hızlı Uygulama Platformu şirketlere desktop ve web tabanlı uygulamaları, "hazır tasarım ve iş akış nesneleri" ile bütünleştirilmiş olarak çok hızlı tasarlama imkanı sunar.

1C: İşletme 8 Yazılımının Genel Özellikleri:

- Fatura (Fatura kesme, gelen fatura ve fatura takip işlemleri)
- Sanayi, ticaret, mali kuruluşlar, hizmet sektörü vb. alanlarda kullanılabilir,
- Bütçe planlama, finansal analiz, CRM, maaş hesaplama, personel yönetimi (İK) araçları
- Raporlama ve matbu formlar oluşturma,
- Şirketin farklı şubelerini, depolarını vb. tek bir veri tabanı ile organize etme,
- Müşteri ilişkileri yönetimi;
- Satışlar yönetimi (toptan, perakende ve komisyonlu ticaret dahil)
- Alımlar yönetimi;
- Perakende modülüyle mağazaların stok durumu, satış raporları ve kasa durumlarının takibi,
- Fiyat analizi ve fiyat politikası yönetimi,
- Stok yönetimi, stok maliyetlerini hesaplama,
- Finansal yönetim,
- Muhasebe programı işlevleri,
- Ticari masraf kaydının tutulması,
- Ticaret faaliyetlerinin izlenmesi ve analizi (<http://1c.ru/> 19.02.2017).

3.2. 1C-NİN ÖNEMİ VE AVANTAJLARI

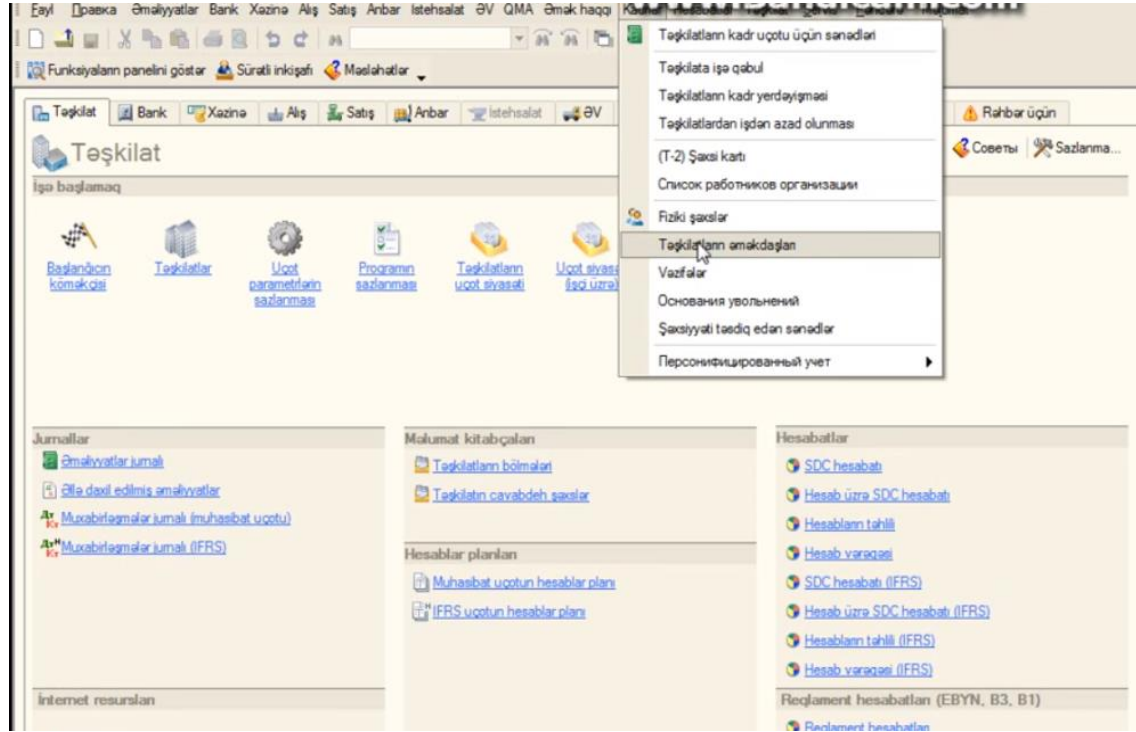
1C: Enterprise, Kuruluşunuzun nasıl çalıştığını mükemmel bir biçimde ortaya koyan, değişim ve büyümelere kolay bir şekilde adapte olan bir iş ve işlem yönetim sistemidir. Mümkün olabilecek en az kaynak kullanımı ile dünya kalitesinde bir verimlilik teknolojisini emrinize verir. 1C: Enterprise'in "Hızlı Uygulama Platformu" mimarisi ile işletmenize özel uygulamalarınızı hızlı bir şekilde geliştirebilirsiniz. 1C: Enterprise hızlı uygulama platformu şirketlere desktop ve web tabanlı uygulamaları, hazır tasarım ve iş akış nesneleri ile bütünleştirilmiş olarak çok hızlı tasarlama imkanı sunar. (<http://1c.ru/> 25.03.2017).

3.3. İŞLETMELERDE UYGULANMASI

1C programı çok geniş imkanlara sahip olduğu ve geniş bir alanı kapsadığı için bu bölümde programın sadece bir kısmı ile uygulama yapılması kabul görmüştür. Bu bölümde 1C programında yeni bir çalışanı işe alırken programda neler yapılması gerektiğini birlikte fotoğraflarla göreceğiz.

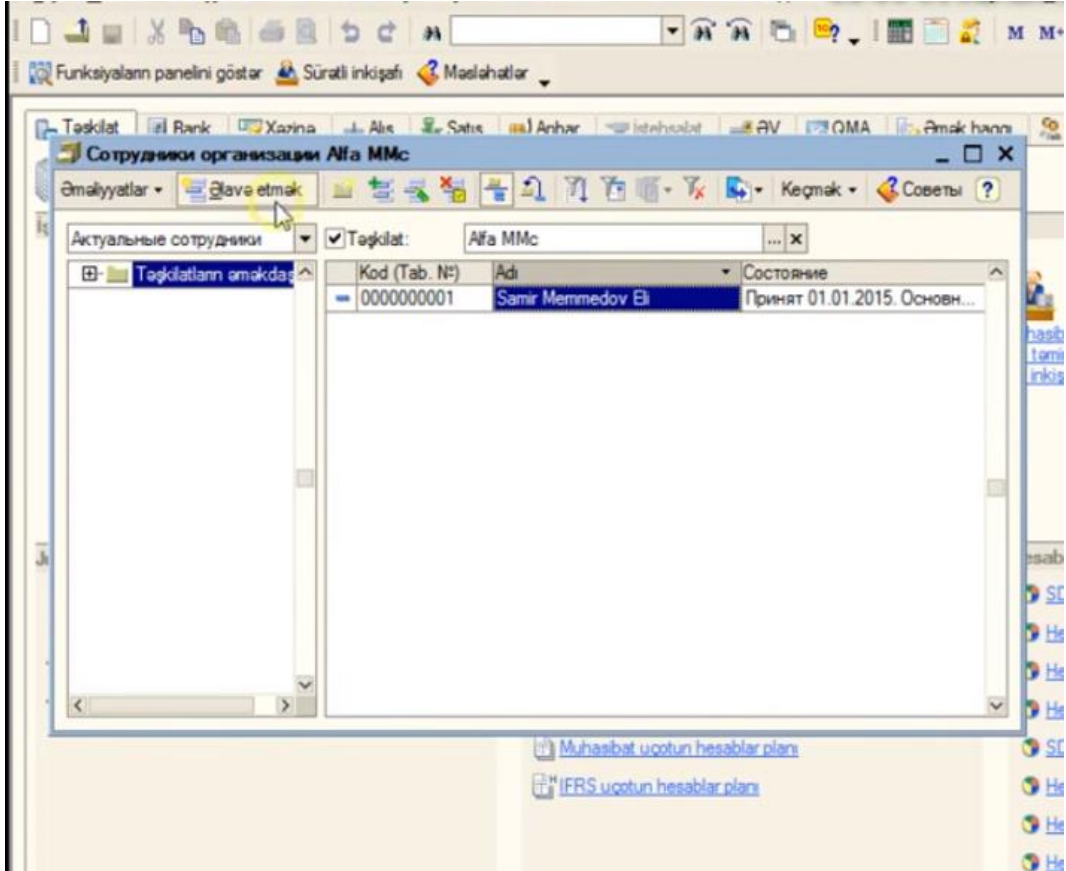
Yeni bir çalışanın işe alındığı zaman bunun programa aktarılması için öncelikle programda ana menüde bulunan “Kadrlar” yazılan yere tıklıyoruz. Açılan bu pencerede “Təşkilatın Əməkdaşları” yazılan yere giriyoruz.

Şəkil 1. Çalışanların listesine bakış sayfası



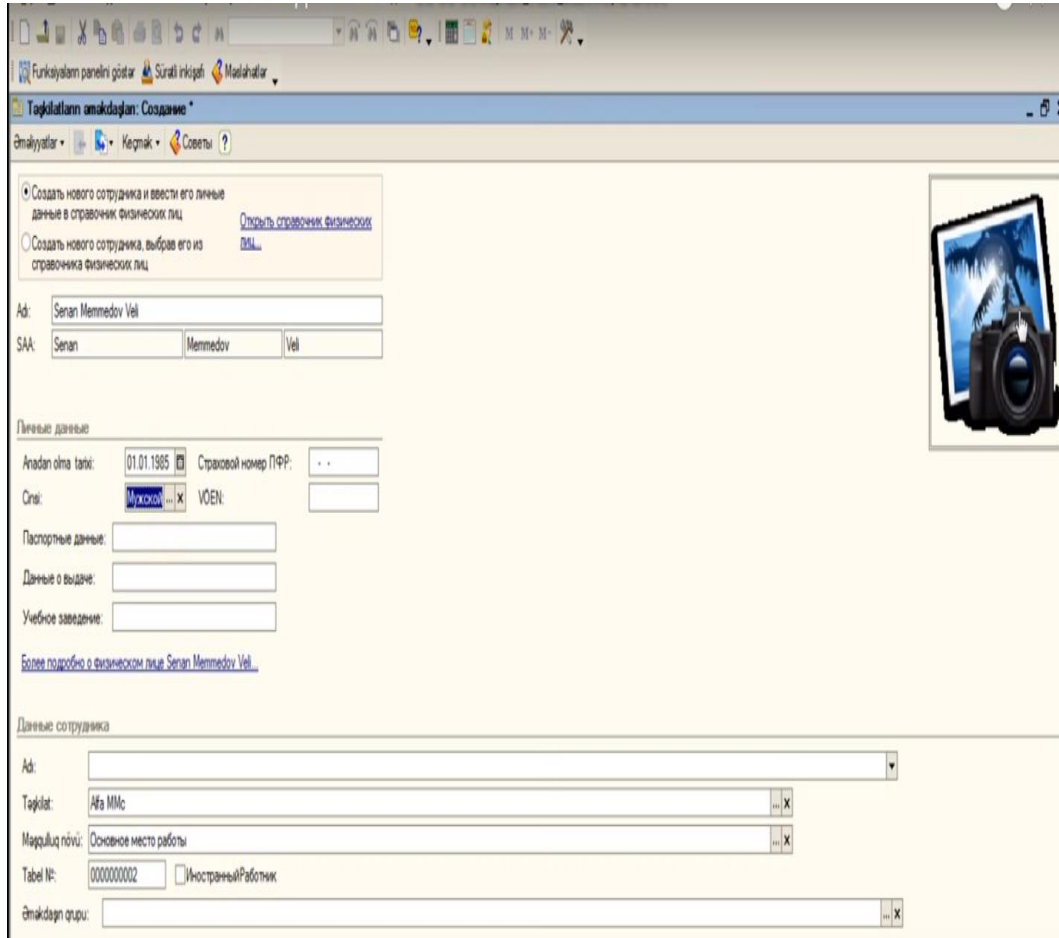
Burada “əlavə etmək” butonuna tıklamak lazım.

Şekil 2. Yeni çalışanların sisteme eklenmesi sayfası.



“əlavə etmək” butonuna tıkladıkdan sonra bu şəkilde bir sayfa açılıyor. Burada işe götüreceğimiz yeni çalışan hakkında bilgileri (adı, soyadı, baba adı, cinsi, VÖEN'i ve.b) doldurmak gerek.

Şekil 3. Yeni işçilərle ilgili muhasebe verilerinin eklenmesi



Таблицы: Создание

Создать нового сотрудника и ввести его личные данные в справочник физических лиц [Открыть справочник физических лиц](#)

Создать нового сотрудника, выбрав его из справочника физических лиц [ВЫБРАТЬ](#)

Ad: Seran Memmedov Veli

SA: Seran Memmedov Veli

Личные данные

Адрес: 01.01.1985 Справочный номер ПРП: . .

Секс: Мужской X VÖEN: . .

Паспортные данные: . .

Данные о выезде: . .

Учебное заведение: . .

[Более подробно о физическом лице Seran Memmedov Veli](#)

Данные сотрудника

Ad: . .

Таблицы: Alfa MMc X

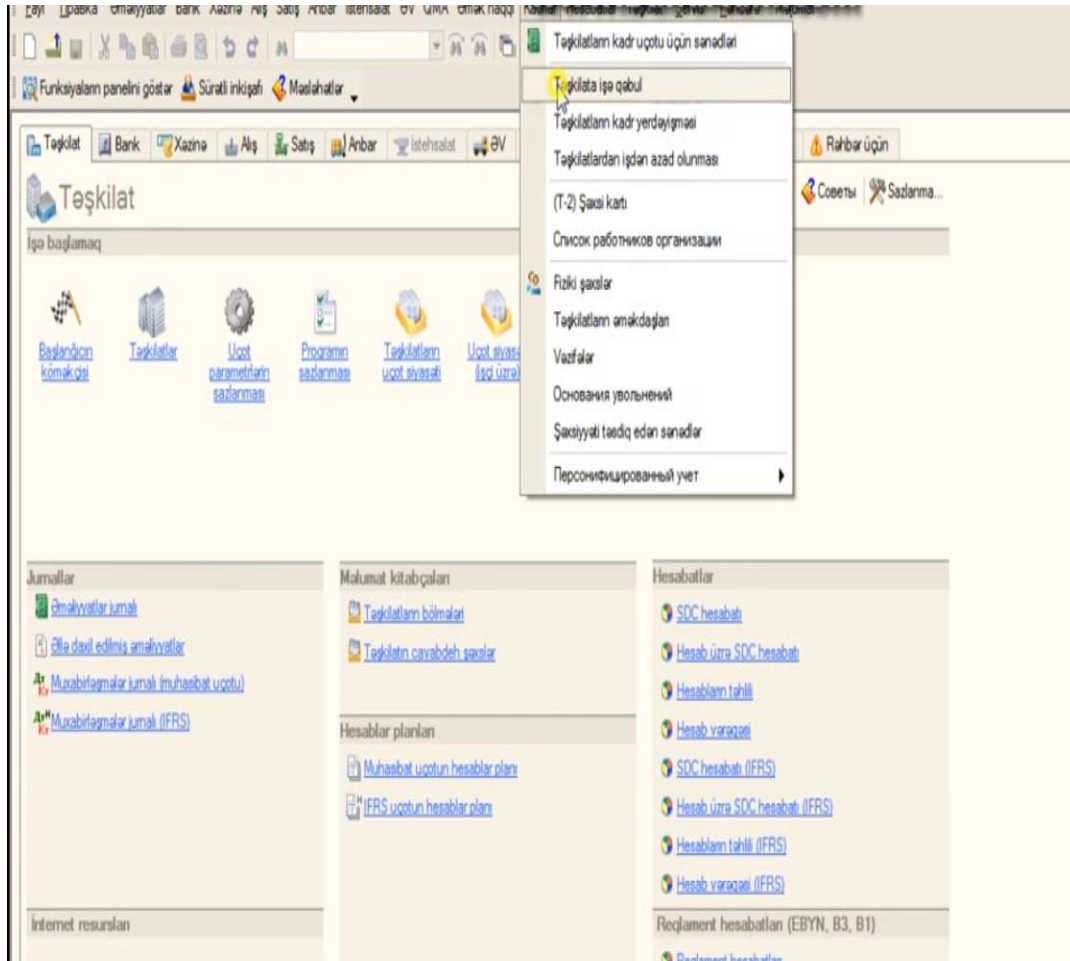
Маршрут пути: Основное место работы X

Таблицы: 000000002 X Иностранец/Работник

Этапы: . . X

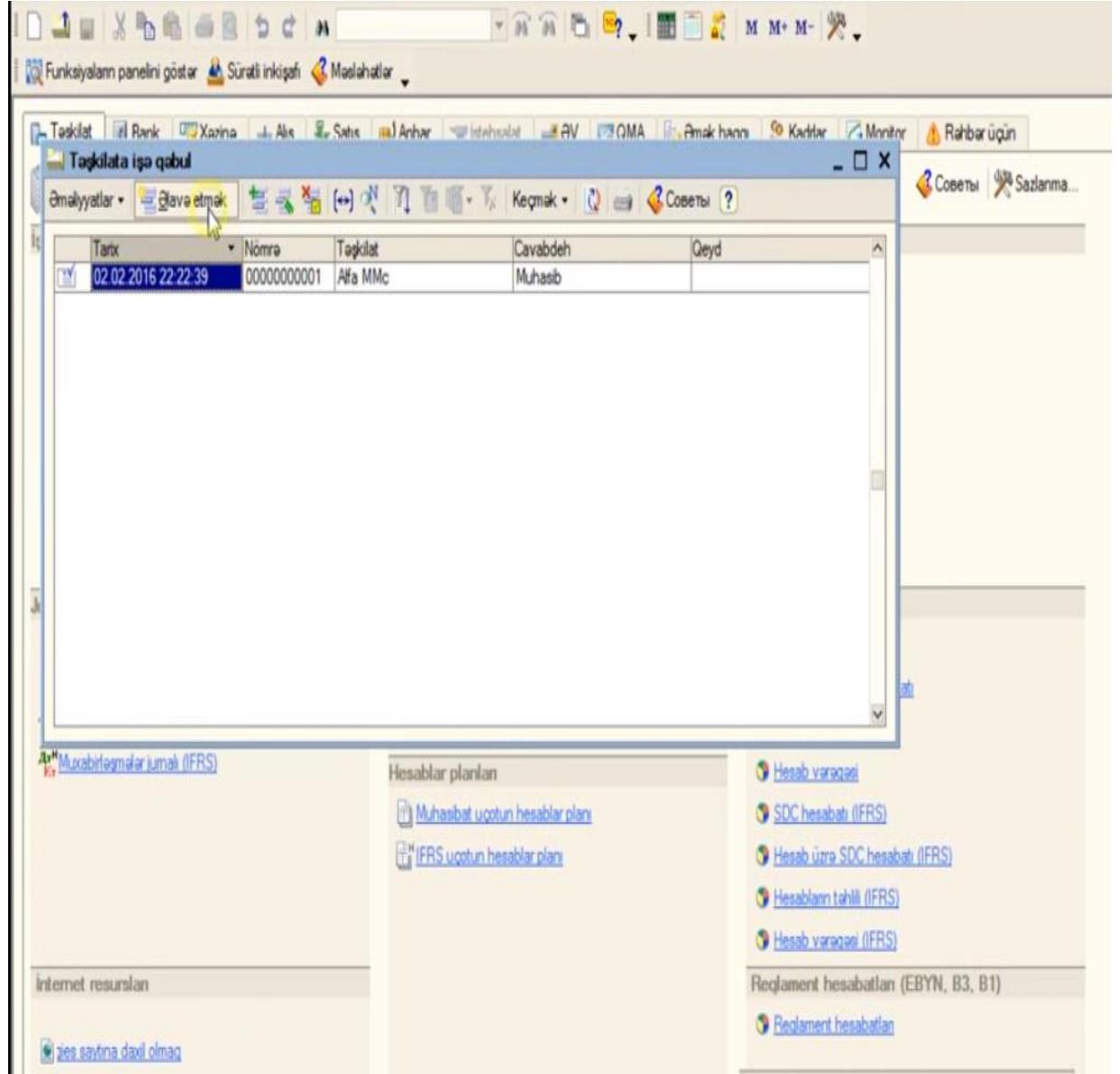
Bir önceki kısımda yaptığımız işlemler işe götürmek için girilen bilgilerin yeterli olmamasından dolayı yine ana menyuda “Kadrlar” yazılan yere tıklayıp o menünün içinde bulunan “Təşkilata işə qəbul” butonunu tıklamak gerek.

Şekil 4. İşə alım işləminin onaylanması sayfası.



Açılan bu sayfada da “əlavə etmək” butonuna tıklayarak yeni bir sayfa açmaq gerek.

Şekil 5. Onaylanmış işçinin sisteme eklenmesi.



Açılan yeni sayfada yeniden “əlavə etmək” butonuna tıklayarak yeni bir sayfa açıyoruz.

Şekil 6. Çalışanla ilgili ek bilgilerin eklenmesi.

Тәqdimat işə qəbul: Həsən *

Действия • Справка • Перейти • Советы

№: от: 02.02.2016 0:00:00 Cavabdeh:

Təqdimat: Direktor:

Əməkdaşlar Əmək haqqı

№	Tab. №	Əməkdaş	Qəbul tarixi	Bölmə	Vəzifə	Vəzifə borcu	Əmr
---	--------	---------	--------------	-------	--------	--------------	-----

Əsas:

Qeyd:

Bu sayfada çalışanın işe alım tarihi, ne iş yapacağı ve iş için verilen emrin numarası kaydedilir.

Şekil 7. İşe alımla ilgili hukuki verilerin eklenmesi.

Тəşkilata işə qəbul: Həsən *

Действия • Перейти • Советы

№: [] от: 02.02.2016 0:00:00 Cavabdeh: [Mühasib] ... Q

Təşkilat: [Alfa MMC] ... Q Direktor: [] ... X

Əməkdaşlar Əmək haqqı

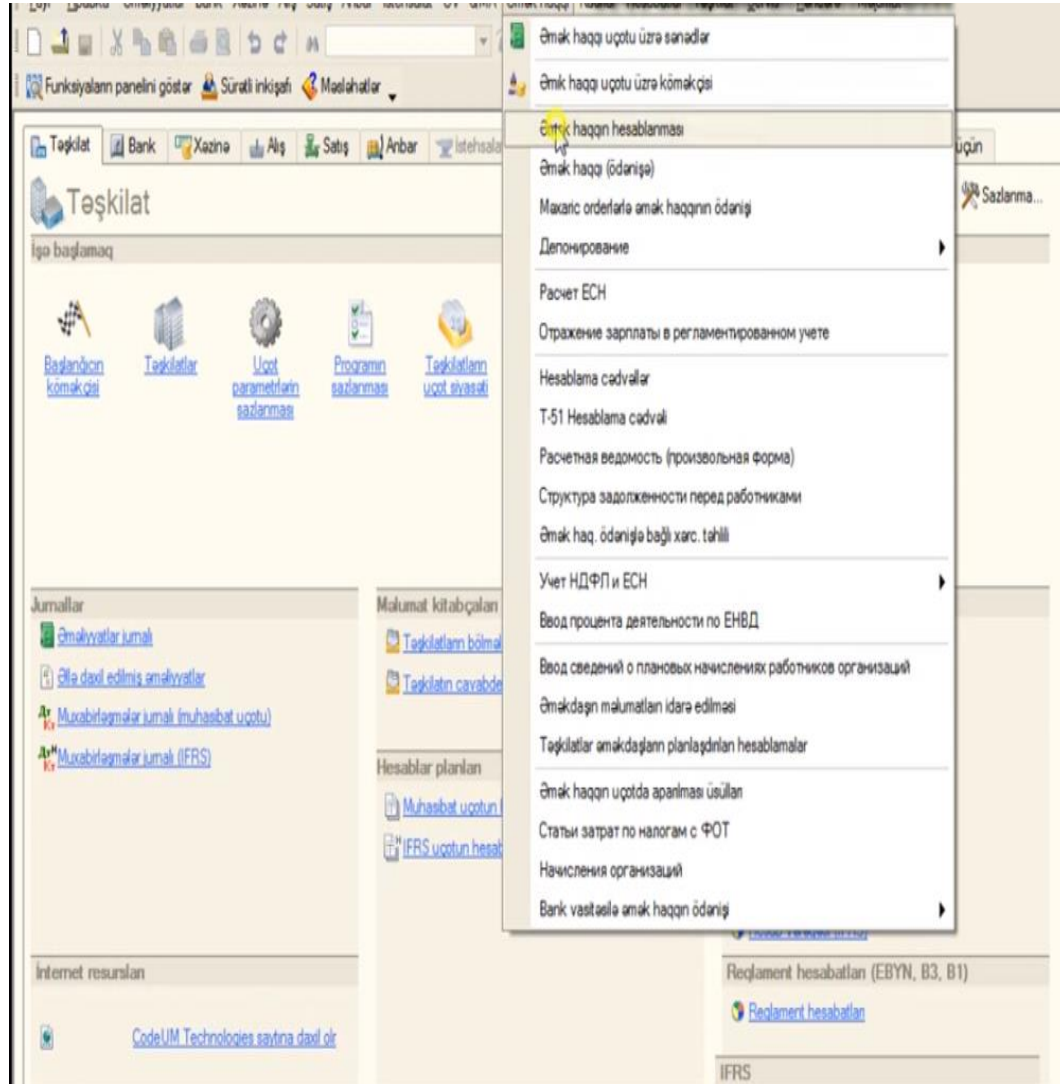
№	Tab. №	Əməkdaş	Qəbul tarixi	Bölmə	Vəzifə	Vəzifə borcu	Əmr
1	0000000002	Senan Memmedov Veli	01.01.2015	maliye	maliyeci		152

Əsas: []

Qeyd: []

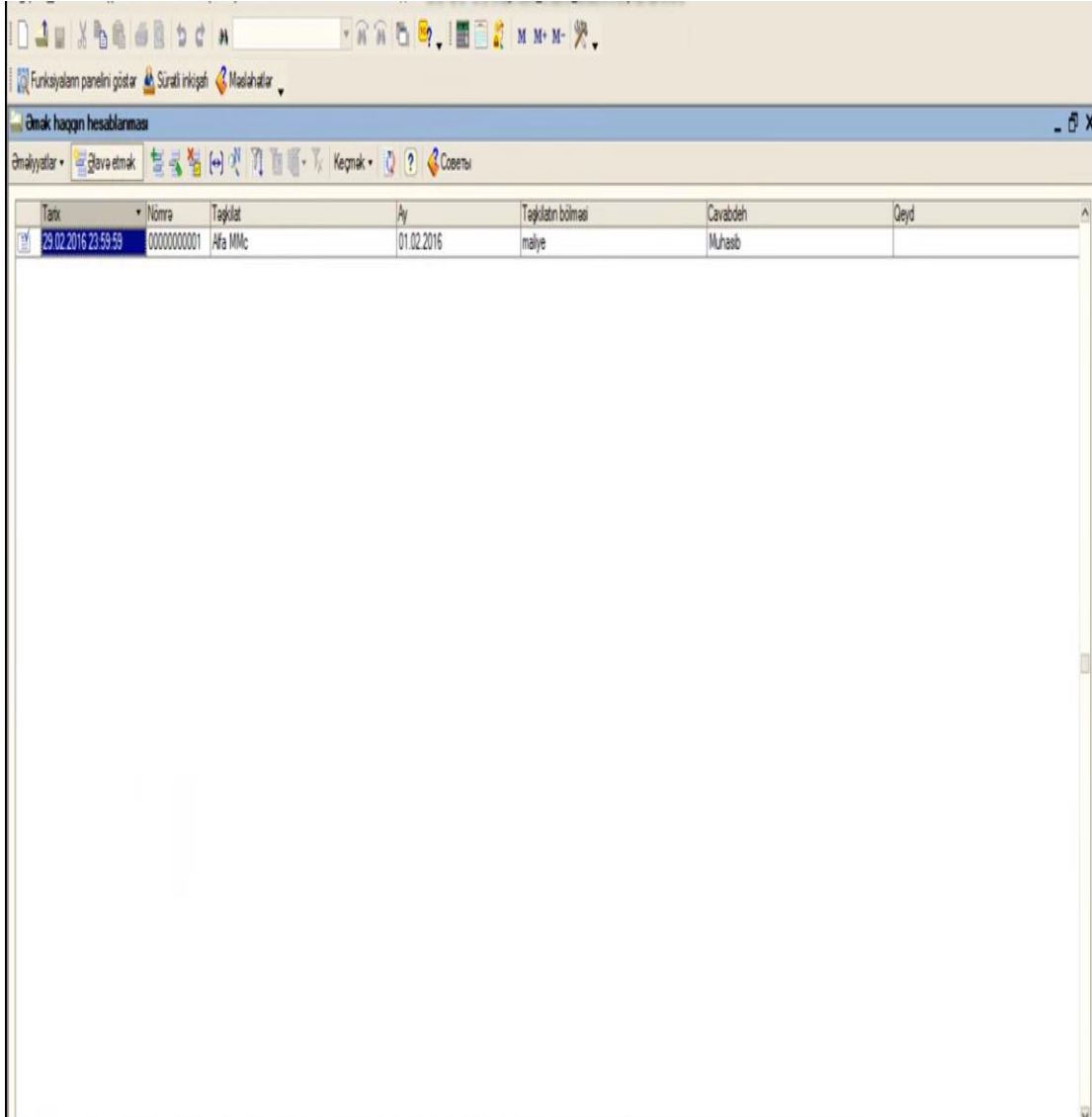
Daha sonra işe alınan çalışanı ücretlendirmek gerekecektir. Bunun için ana menüdeki “Əmək haqqı” butonuna tıklayarak açılan yeni sayfada “Əmək haqqının hesablanması” butonuna tıklıyoruz.

Şekil 8. Çalışanın ücretinin sisteme eklenmesi.



Açılan yeni sayfada daha öncekiler gibi “əlavə etmək” butonuna tıklıyoruz.

Şekil 9. Çalışanın departman seçimi.



Tarix	Nömrə	Təqdimat	Ay	Təqdimatın bölməsi	Cavabdeh	Qeyd
29.02.2016 23:59:59	000000000001	Afa MMC	01.02.2016	maliyyə	Mühasib	

Burada çalışanın hangi şubede çalışacağı seçilir.

şekil 10. Alt şubelerin seçimi.

Bu kısımda 1 ay içinde kaç gün çalıştığı, ilave çalıştığı günler, aylık ücreti, aylık ücretten devletin tuttuğu vergiler, sosyal yardımlar gösterilir ve işçinin eline geçecek net ücret gösterilir.

Şekil 11. Aylık net ve safi ücretin eklenmesi.

Örnek hesaplaması: Hisseli

Özellikler • Keçmek • Doldurmak • Tamizlemek • Coşması ?

Numara: [] Ot: 29.02.2016 23:59:59 Hesabın ayı: 01.02.2016

Takvimi: A/a M/Mc 22% (MU): 20.01 22% (IFRS): 202.3.1

Bölme: maliye

Hesablar

Seçim

No	S.A.A.	Hesabın adı	Vazife maaşı	Tabel ücreti	İşgünleri	Ekstra iş	Mablag (ekstra)	Tutumlar (sonra)	Ekvaller	Carı hesapları	Gali vergisi	3%	1%	Verilecek mablag	Yekun (verilebilir)	Mazuniyat ücreti
1	Senan Memmedov Veli	yanvar 2015	1 000.00	24	24	3	125.00	1 125.00	1 125.00	1 125.00	157.50	33.75		933.75	933.75	
		maliye														
							125.00	1 125.00		1 125.00	157.50	33.75		933.75	933.75	
		Yekun:														

Cavabdeh: Muhasib

Qeyd:

Bu bölümde “emek haqqı” tablosunu çap etmək olur. Çap etmək butonuna tıklayarak aşağıdaki tabloyu elde ederiz. Bu tabloda paranın hangi hesaptan hangi hesaba aktarıldığını görürüz.

Şekil12. Ücretle ilgili muhasebe kayıtlarının hazırlanması.

Funksiyaların panelini göstər Sürətli giriş M M M-

Emek haqqı hesablama cədvəli

Çədvəlin nömrəsi: 00000000002
Tarix: 29.02.2016 23:59:59
Hesablama ayı: 01.02.2016 0:00:00
Təşkilat: Alfa MMC

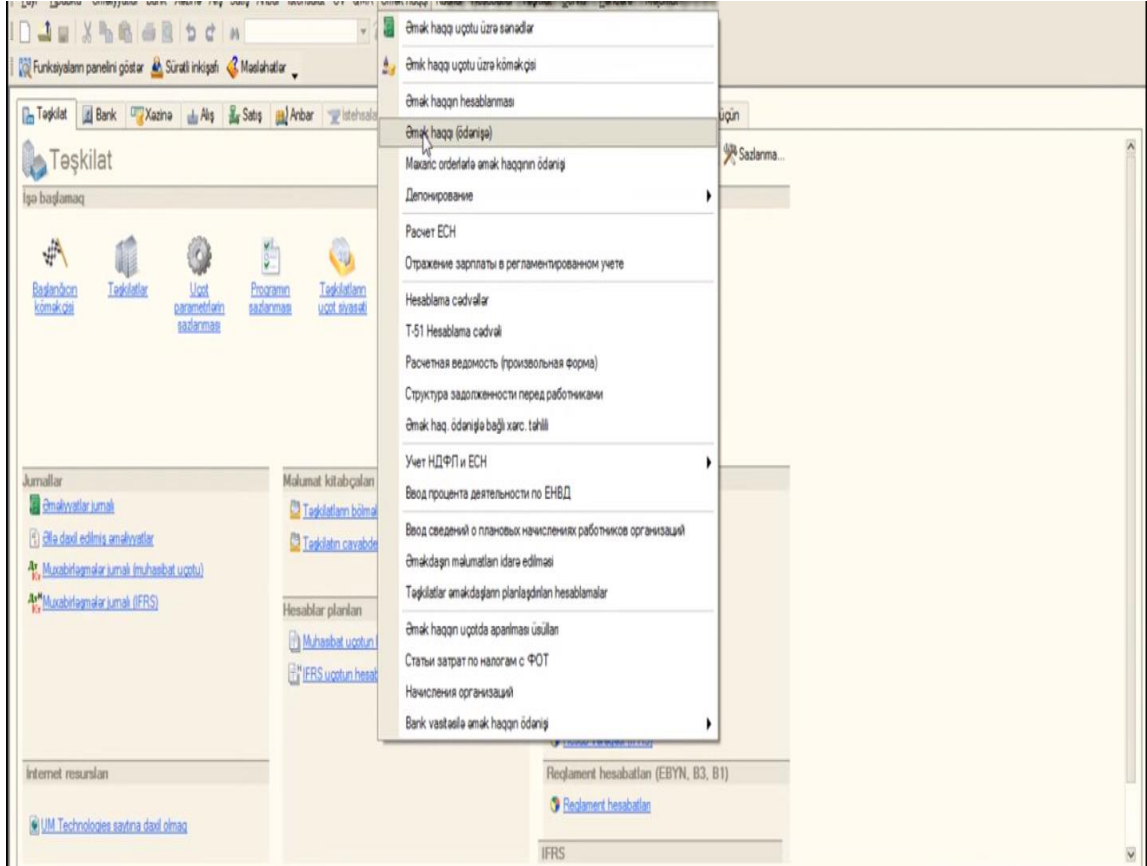
№	Əməkdaş	Vəzifə	Vəzifə maaşı	İş günləri	Əlavə iş günləri	İşlənmiş günlərin sayı	Overtime məbləği	Məzuniyyət	Xəstəlik və rəqəsi üzrə	Cəmi hesablanıb	Gəlir vergisi	3%	Veriləcək əmək haqqı
1	Senan Memmedov Veli	maliyyəci	1 000	24	3	24	125			1 125	157,5	33,75	933,75

20.01	69.02.1	247,50
20.01	70	1 125,00
70	68.01	157,50
70	69.01	33,75

Muhasib: _____

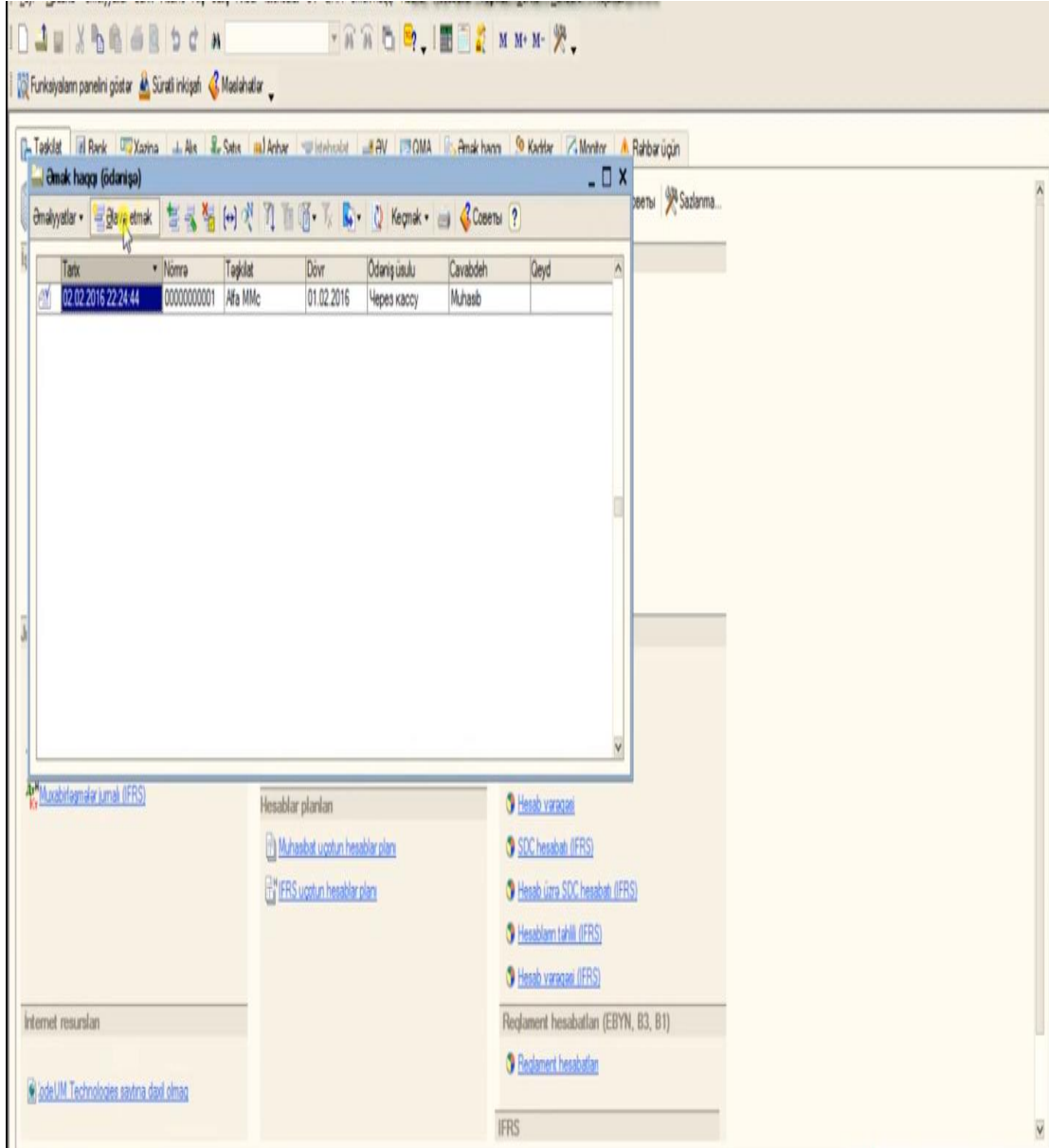
Ayın sonunda işçinin ücretini ödemek gerektiğinden ana menüde bulunan “Əmək haqqı” butonuna tıklayarak onun içinde bulunan “Əmək haqqı ödənişi” butonuna girmək gerek.

Şekil 13. İşçiye aylık ücretin ödenmesi sayfası.



Açılan yeni sayfada“əlavə etmək” butonuna tıklayarak yeni sayfaya keçiyoruz.

Şekil 14. Ücretle ilgili ek bilgilerin aktarılması.



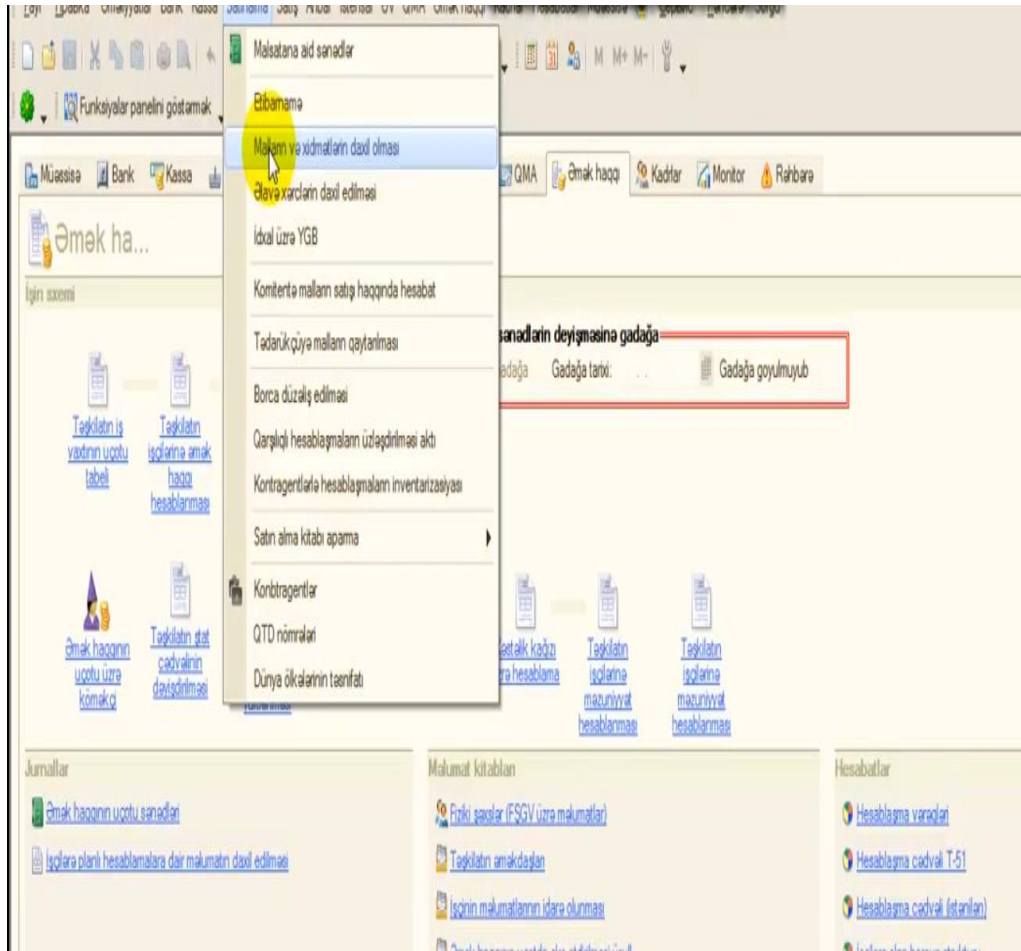
Bu sayfada işçi hangi şubede çalışacak o yeniden belirtilir. Hangi ay için ücret hesaplanıyorsa seçilir. Verilen ücretin kasadan veya bank hesabından verileceği mutlak olarak belirtilmelidir. Daha sonra “doldurmak” butonuna tıklayarak işçinin genel bilgileri elde edilir. Hesaplama butonuna girdikte ise eline geçecek net ücret hesaplanarak sunulur. En sonda “qeydetmək” butonuna tıklayarak “ödənilib” butonunu seçiyoruz. “Ödənilib” butonuna tıklanmazsa kasadan parayı götürmek olmaz. En sonda ise aşağıda bulunan “ok” butonuna tıklayarak işlemi bitiriyoruz.

Şekil 15. Ücretin ödenmesiyle ilgili onayın verilmesi.

The screenshot shows a software window titled "Зарплата к выплате организаций: Новый". The interface includes a menu bar with options like "Функционал панели", "Справка", "Модули", and "Справка". Below the menu, there are several input fields and buttons. The "Номер:" field is empty, and the "от:" date is set to "02.02.2016 0:00:00". The "Hes. ay:" field is set to "01.02.2016". The "Табель:" field is set to "А/а М/м". The "Оданиş усулу:" field is set to "Через кассу". The "Бөлмә:" field is set to "Мухаб". The "Cavabdeh:" field is set to "Мухаб". There is a "Hesablamaq" button. The bottom status bar shows "Ведомость не оплачена" and "Qeyd:". The window also has a "Yekun:" field at the bottom right.

Alış işleminin başlatılması için öncelikle ana menüdeki “satınalmalar” butonuna tıklayarak yeni pencere açıyoruz. Açılan yeni pencerede “mal ve hizmetlerin alımı” butonunu seçiyoruz. Daha sonra “elave et” butonunu seçerek “satınalma komisyonu” olan yere tıklıyoruz.

Şekil 16. Alış işleminin başlatılması



Burada malı aldığımız tarih kaydedilir ve bu sayfadan alım yaptığımız şirketlerin listesine geçiş yapılır.

Şekil 17. Alış-satış işleminin yapıldığı tarihin ve şirketimizin adının belirtilmesi.

Malların və xidmətlərin daxil olması: Satınalma, komisiye. Hissatı

Emaliyyat • Qiymət və valyuta • Hərəkət • ... • Coşması

Nömrə: d. 08.04.2017 0:00:00 Göstərmək ☐ vergi uçotu... ☐ Fərqli Anbarlar

Təqilət: Alfa MMC Anbar: aaaa

Kontragent: Müqavilə: ...

Hesablaşma sənədi: ☐ Avansın ƏDV-sinin a... Ticarət ... 0.00

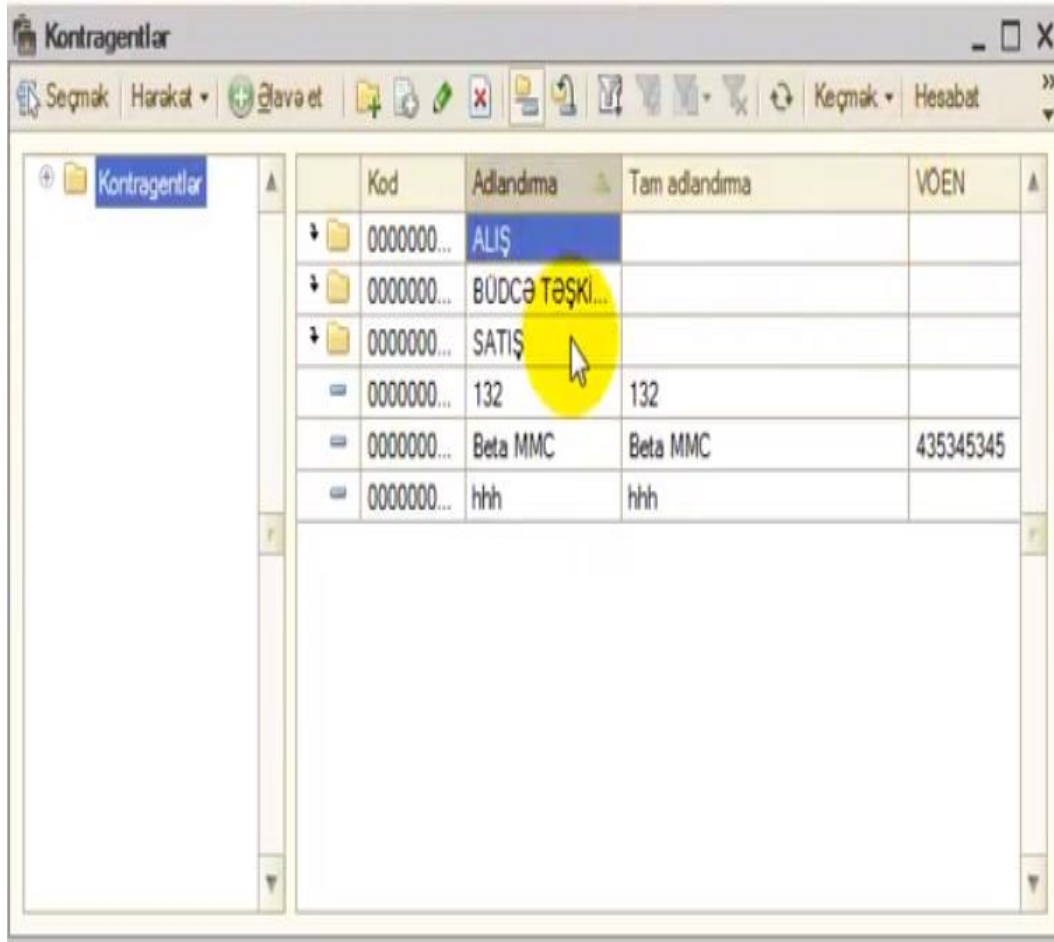
Mallar (0 qış) Xidmətlər (0 qış) Hesablaşmaların uçotu hesabı Əlavə olaraq Hesab-faktura

Seçmə Dayısmak Yüklə

№	Kod	Nömrə	Vahid	Ə	Yerləşin	Mədar	Qiymət	Məbləğ	ƏDV %i	ƏDV məbləği	Cəmi	Uçot hesabı (...)	ƏDV hesabı (...)
---	-----	-------	-------	---	----------	-------	--------	--------	--------	-------------	------	-------------------	------------------

Bir önceki sayfada “kontragentlər” yazılan butona tıklayarak alım-satım yaptığımız şirketlerin isimleri belirtilir. Yeni bir şirket ilave etmek için “əlavə etmək” butonuna tıklamak gerek.

Şekil 18. İlişkide olduğumuz şirketlerin gösterilmesi.



Kod	Adlandırma	Tam adlandırma	VÖEN
0000000...	ALİŞ		
0000000...	BÜDCƏ TƏŞKİ...		
0000000...	SATIŞ		
0000000...	132	132	
0000000...	Beta MMC	Beta MMC	435345345
0000000...	hhh	hhh	

Bu kısımda alış yapacağımız şirketin ismi vöeni hakkında bilgiler girilir.

Şirketin alış veya satış grunda yer alacağı belirtilir. Daha sonra şirketle sözleşme imzalanır.

Şekil 19. Alış yapacağımız şirketin bilgileri.

Kontragentlar: Cospawwe *

Harakat • Kəçmək • Hesabat • Coeəty • ?

Ad: Oksigen MMC Kod:

Ümumi Ünvanlar və telefonlar Əlaqələr Hesabatlar və müqavilələr Kontragentin sanadları

Hüq. Aiz. şaxsı: Hüq. Şaxsı

Kontragentlar qrupu: BUL

Tam ad: Oksigen MMC

VOEN: 45345345345

☐ Holdingə davıdır

Alacağımız ürünü belirtmek için tablodaki “seçmə” yazılan butona tıklamak gerekir. Tıkladıktan sonra tablonun sağ kısmında görüldüğü gibi bir sayfa açılacaktır. Buradan “nomenklatura” yazılan yerden biz malın ismini yazarak sisteme aktarabiliriz.

Şekil 20. Malların seçimi

The screenshot shows a software window titled "Malların və xidmətlərin daxil olması: Satınalma, komissiya. Номенклатура". The form includes fields for "№", "Tarix" (08.04.2017 0:00:00), "Göstərmək", "vergi uçuğu...", "Fərqli Anbarlar", "Təşkilat" (Afa MMC), "Anbar" (aas), "Kontragent" (Okigen MMC), "Müqavilə" (Alq/m2017-3), "Hesablama sənədi", "Avansın ƏDV-sinin a...", and "Ticarət" (0.00). Below these fields are tabs for "Mallar (0 seç)", "Xidmətlər (0 seç)", "Hesablaşmaları uçuğu hesabı", "Əlavə olaraq", and "Hesab-faktura". A table with columns "№", "Kod", "Nomenklatura", "Vahid", "Ə", "Yerləşir", "Miqdar", "Qiymət", and "Məbləğ" is shown. On the right, a sidebar titled "Подбор номенклатуры в документ" contains a search bar and a list of goods with codes and names like "Avadanlıq", "Hazır məhsul", "Mallar", "Materiallar", "Xidmətlər", "Azer Kompyuter", "mismar", "Sabat", "etol", "taxta", "telefon samsung A5", and "tv".

Burada “əlavə etmək” butonuna tıklayarak yeni malı belirdikdən sonra mal ilə ilgili kaydadağər bilgileri sisteme aktarıyoruz.

Şekil 21. Mal ilə ilgili bilgiler

Nomenklatura elementi: Telefon Samsung A3

Harakat: ... X Q

Keymək: ... Coşetmə: ?

Nomenklatura qrupu: ... X Q

Qisa ad: Telefon Samsung A3 Kod: 0000000014

Tam ad: Telefon Samsung A3 Kod NTN: ...

☐ Xidmat ☐ Həzır məhsul

ölçü vahidi: ədəd ... ədəd

İstiradət Qiymətlər Speşifikasiyalar Uçot hesabları Subkonto Əmsallar Güzəşt

ƏDV dərəcəsi: ƏDV-sız ... Malları qrupu (VHF): ... X

Nomenklatur qrupu: ... X Q

İdrazal mallarına dair məlumat

YGB nömrəsi: ... X

Məhsul ölkəsi: ... X

Yarımfabrikatların və materialların istehsalatı

Xərclər maddələri: Xammal və materiallar ... X Q

Şərtlər: ...

Подбор номенклатуры в документ Malları və xidmətlərin daxil olması ...

Seçmə: По справочнику

Nomenklatura qrupu: ... X Q

Axtarış üzrə: Ad üzrə ... Tv ... X Q

Peşəkar

Nomenklatura

- Avadanlıq
- Həzır məhsul
- Mallar
- Materiallar

Kod	Nomenklatura	
0000000003	Avadanlıq	
0000000004	Həzır məhsul	
0000000002	Mallar	
0000000001	Materiallar	
0000000005	Xidmətlər	
0000000012	Azer Kompüter	ədəd
0000000007	məhsul	kq
0000000011	Sabit	ədəd
0000000009	stol	ədəd
0000000006	taxta	m3
0000000008	taxta	m3
0000000014	Telefon Samsung A3	ədəd
0000000013	telefon samsung A5	ədəd
0000000010	tv	ədəd

☒ Miqdar ☒ Qiymət

Sonraki işlemdə “uçot hesabları” yazılan butona girerek “əlavə etmək” butonuna tıklamak gerektir.

Şekil 22. Malın aktarılacağı hesap gruplarına giriş.

Kod	Nomenklatura	Ölçü vahidi
0000000003	Avadanlıq	
0000000004	Hazır məhsul	
0000000002	Mallar	
0000000001	Materiallar	
0000000005	Xidmətlər	
0000000012	Acer Kompüter	adad
0000000007	məmar	kq
0000000011	Sabit	adad
0000000009	stol	adad
0000000006	taxta	m3
0000000008	taxta	m3
0000000014	Telefon Samsung A3	adad
0000000013	telefon samsung A5	adad
0000000010	tv	adad

Şekil 23. Malın aktarıldığı ilgili hesaplar.

49

Ürünü aldığımız zaman o ürünü nomenklaturada seçerek fiyatını ve miktarını yazıyoruz.

Şekil 24. Alım işleminin gerçekleşmesi.

Мәlumatlar: №: 08.04.2017 0:00:00 Göstərmək ☐ vergi ucu... ☐ Fərqli Anbarlar

Taghiyat: Alfa MMC Anbar: aas

Kontragent: Okigen MMC Müqavilə: Alqm2017-3

Hesablaşma sənədi: ☐ Avansın ƏDV-sinin a... Ticarət ... 0,00

Mallar (0 qış) Xidmətlər (0 qış) Hesablaşmaların ucuğu hesabı Əlavə olaraq Hesab-faktura

№ Kod Nomenklatura Vahid Ə Yəllərin Məqd

Количество и цена "Телефон Sams... X

Мəqdər: 100,000 aded

Qiymət: 300,00 AZN

Məbləğ: 30 000,00 AZN

OK

Справка

Подбор номенклатуры в документ Malları və xidmətlərin daxil olması ...

Сегна: По справочнику

Номенклатура:

Группа:

Адрес:

Адрес:

Перекру

Nomenklatura

- Avadanlıq
- Hazır məhsul
- Mallar
- Materiallar

Kod	Nomenklatura	
0000000003	Avadanlıq	
0000000004	Hazır məhsul	
0000000002	Mallar	
0000000001	Materiallar	
0000000005	Xidmətlər	
0000000012	Acer Kompüter	aded
0000000007	məmar	kq
0000000011	Sabit	aded
0000000009	stol	aded
0000000006	taxta	m3
0000000008	taxta	m3
0000000014	Телефон Samsung A3	aded
0000000013	telefon samsung A5	aded
0000000010	tv	aded

Qiymət növü: Doldurulmayıb!

Hesab-faktura: VHF-ni daxil etmək

Cami (AZN):

ƏDV (yuxarı...)

Yekun:

Burada ilgili hesapları aktarmak gerektir. Öncelikle ilgili hesaplar doldurulur.

Şekil 25. Hesaplaşmalar

Funksiyalar panelini göstərmək

Malların və xidmətlərin daxil olması: Satınalma, komisiya. Проведен

Əməliyyat: Qiymətlər və valyuta Hərəkət

Nömrə: 00000000000000000024 08.04.2017 14:52:33 Göstərmək ☐ vergi uçotu... ☐ Fərqli Anbarlar

Təqdimat: Alfa MMC Anbar: 6666

Kontragent: Oksigen MMC Müqavilə: Ağa/m2017-3

Hesablaşma sənədi: ☐ Avansın ƏDV-sinin a... Ticarət ... 0,00

Mallar (2 çeş.) Xidmətlər (0 çeş.) Hesablaşmaların uçotu hesabi Əlavə olaraq Hesab-faktura

Kontragentlərlə hesablaşmaların uçotu ... 531.01 X

Avanslar üzrə hesablaşmaların uçotu h... 243.01 X

Qiymət növü: Doldurulmayıb! Cəmi (AZN): 60 000.00

Hesab-faktura: VHF-ni daxil etmək ƏDV (yuxarı...)

Yekun: 60 000.00

Səhifələr

En sonda ise “muxabirləşmələr” yazılan butona tıklayarak bilanço çıxarmak gerektir.

Şəkil 26. Muhasebe kayıtlarının hazırlanması.

☐ Əl ilə düzəliş (sənədin hərəkətlərini redaktə etməyə imkan verir)

Mühasibat uçotu

Действия

Hesab Dt	Subkonto Dt	Miqdar Dt	Hesab Kt	Subkonto Kt	Miqdar Kt	Məbləğ
		Valyuta Dt			Valyuta Kt	Tərkib
		Val. məbləği Dt			Val. məbləği Kt	Jumla'nın Nə'i
Ar Kv 205	Telefon Samsung A3 aəss	100.000	531.01	Oksigen MMC Alqı/m2017-3		30 000,00 Поступление продк...
Ar Kv 205	telefon samsung A5 aəss	50.000	531.01	Oksigen MMC Alqı/m2017-3		30 000,00 Поступление продк...

SONUÇ

Günümüzde küreselleşmenin doğal sonucu olarak işletmeler daha ucuz, kaliteli ve kolay satılabilir ürünler üretmeye yöneltilmiştir. Bu durum işletmeler arası mevcut olan rekabeti daha da artırmıştır. Piyasa koşullarına ayak uyduracak işletmeler yaşamaya devam edecek ayak uydurmayan işletmeler ise piyasadan silinecektir. İşletmelerin böyle bir piyasa ortamında son derece hesaplı, planlı ve kontrollü olması zorunlu olmuştur. Etkin bir işletme yönetiminin en önemli gereksinimleri doğru zamanlı ve eksiksiz bilgi elde etme ve bu bilgileri değerlendirmesidir. Son yıllarda işletme sorunlarının çözümünde sayısal veri ve bilgilere duyulan gereksinim artmıştır. İşte bu bilgiler işletmelerin ana kaynağı olan muhasebe bölümleri ve muhasebe disiplini.

Hem teorik hem de pratik olarak muhasebe pek çok evrelerden geçerek gelişmesini sürdürmeye devam etmektedir. Muhasebe bilgilerine ve verilerine gün geçtikçe artan bilgi ve ihtiyaçlar bu disiplini daha da önemli bir konuma getirmektedir. Yöneticiler işletmelerinin kar elde edip etmediği finansal sorumluluklarının yerine getirip getirilmediğini muhasebe verilerine ve bilgilerine dayanarak öğrenmektedirler. Bu açılardan işletmelerde muhasebe ya da finansman bölümlerinde üretilen muhasebe veri ve bilgileri en önemli yardımcılardır.

Kısacası başarılı bir işletme yönetiminde muhasebe veri ve bilgileri işletme için büyük önem taşımaktadır. Bu veri ve bilgilere dayanılarak işletmelerde kararlar alınmakta, kontrol, planlama ve denetim işlevleri yerine getirilmektedir.

KAYNAKÇA

<http://muhasebemeslegigenel.blogspot.com/2011/05/muhasebenin-taraflari.html> 13.10.2016

<http://www.muhassebedersleri.com/genel-muhasebe-2/hesap-kavrami.html>
31.11.2016

<http://www.muhassebesitesi.com/muhasebe-turleri.html> 09.11.2016

<https://www.turkcebilgi.com/muhasebe> 22.09.2016

<https://www.yerliteknoloji.net/en-iyi-muhasebe-programlari.html>
21.02.2017

muhassebeegitim.blogspot.com/2013/06/bilgisayarli-muhasebe-nedir.html
09.09.2016

www.dersmuhassebe.com/muhasebenin-fonksiyonlari 10.10.2016

www.ipek.com.tr/Yararli-Bilgiler/Isletim-Sistemleri/b,96---Bilgisayar-Nedir-ve-Donanim-Hakkinda-Bilgiler.html 13.01.2017

www.ismmmo.org.tr/html.asp?id=4003 15.12.2016

www.izmirmikro.com/show?M=s&h=muhasebe-programlari-hakkinda-genel-bilgi 27.01.2017

www.muhassebedersleri.com/genel-muhasebe-2/muhasebe-tanimi.html
18.11.2016

www.muhassebenet.net/makale_huseyin_bozkurt_isletme%20yonetiminde%20muhassebenin%20onemi.html 14.11.2016

https://muhasib.az/Muhasibat/teshkili/hesablar_plani_yeni.php
03.05.2017

1C programı 20.05.2017

<http://1c.ru/> 19.02.2017

<http://1c.ru/> 25.03.2017