

# Masraf Yönetimi

Masraf yönetimi hakkında ayrıntılı bilgiye bu dokümandan ulaşılır.

Çalışanlarımız tarafından yapılan masrafların kayıt altına alınması, çalışanlara geri ödenmesi ve raporlanması desteklenmektedir. Genel / Yardımcı Programlar modülü altında masraf yönetimi grubu bulunmaktadır. Bu grup altında aki ekranları kullanarak çalışanlarımıza yaptığımız ödemeleri takip edebiliriz.

## Masraf Tip Tanımları

Bu ekran aracılığı ile masraflar tip bazında detaylandırılır. **Masraf Tip Kodu**, **Tip Açıklaması** ve bu tip kullanıldığında çalışacak muhasebe **Hesap Kodu** tanımlanır.

İlgili masraftan bir alış faturası oluşturulacaksa **Fatura Hizmet Stoğu** doldurulur.



Masraf Tip Kodu	Tip Açıklama	Hesap Kodu	Stok Kodu
T01	Taksi	760-01-001	HIZ0001
T02	Yemek	760-01-002	HIZ0003
T03	Konaklama	760-01-003	HIZ0003

Seçilen **Fatura Hizmet Stoğu** Binek Oto Kira ya da Binek Oto Masraf için açılmış bir stoksa, fatura kaydı oluşturulurken seçilen mevzuat tipine uygun şekilde kayıtlar oluşur.

## Masraf Neden Tanımları

Girilecek masrafın tipi dışında nedeni de takip edilir. Bu ekran aracılığı ile belirlemiş olduğumuz **Neden Kodu** ve **Açıklama** bilgisi girilir.

**Masraf Neden Tanımları**

Masraf Neden Kodu N02

Açıklama BAYİ AÇILIŞ

Masraf Neden Kodu	Açıklama
N01	FUAR
N02	BAYİ AÇILIŞ

### Detaylı Masraf Muhasebe Tanımları

Masrafların neden kodu ve tip kodu bazında detaylandırılması için kullanılan ekrandır. Bu ekran aracılığı ile aynı neden kodunda ama tipi farklı masrafların farklı hesapları çalıştırması sağlanır. İlgili alanlarda -1 (Hepsi) yöntemi kullanılarak da tanımlama yapılır.

**Detaylı Masraf Muhasebe Tanımları**

Masraf Merkezi

Masraf Neden Kodu

Masraf Tip Kodu

Hesap Kodu

Masraf Merkezi	Masraf Neden Kodu	Masraf Tip Kodu	Hesap Kodu
01	N02	T01	760-01-003
Hepsi	Hepsi	Hepsi	760-01-002
Hepsi	Hepsi	T01	760-01-001

### Masraf Yönetim Parametreleri

**Masraf Yönetim Parametreleri**

Muhasebe Hesapları Detaylı Takip Edilsin ☒

Ödeme Ekranından Açılan Masraf Formları Değiştirilebilsin ☐

Ödeme Ekranından Yapılan Değişiklikler İş Akışa Dahil Edilsin ☐

**Muhasebe Hesapları Detaylı Takip Edilsin:** Bu parametre işaretli olması durumunda oluşacak olan muhasebe fişler inde Masraf Tip Tanımlarındaki muhasebe kodu yerine Detaylı Masraf Muhasebe Tanımlarında yer alan, masraf merkezi tip kodu ve neden kodu bazında tanımlanmış olan muhasebe hesap kodları kullanımı sağlanır.

**Ödeme Ekranından Açılan Masraf Formları Değiştirilebilsin:** Bu parametrenin işaretli olması durumunda Masraf Ödeme Kayıtları ekranından ilgili masraf formuna ulaşılabilir ve belirlenen alanlarda düzenleme gerçekleştirilebilir. Parametre işaretlenmezse ödeme ekranında açılan masraf formlarında herhangi bir değişiklik yapılamaz.

**Ödeme Ekranında Yapılan Değişiklikler İş Akışa Dahil Edilsin:** Ödeme ekranında yapılan değişiklikler iş akışa dahil edilebilmesi sağlanır.

### Masraf Formu

Masraf formlarımızı aşağıdaki ekran üzerinden takip ederiz.

**Masraf Formu**

Masraf No: 0000000000000001 Personel Kodu: Masraf Tipi: TL Masraf Merkezi: Masraf Neden Kodu: Açıklama: Masraf Tarihi: 21.05.2023 Tutar: KDV Oranı: Müşteriye Faturalanacak: Faturası Var mı?: Fiş/Fatura No: Referans Kodu: Masraf Tip Kodu: KDV Tutarı: Müşteri Cari Kodu: Fatura Cari Kod: Ödeme Yöntemi: Proje Kodu: Belge Ekle Satıra Belge Ekle Formu Sil

Masraf Tarihi	Açıklama	Tutar	Masraf Tip Kodu	Tip Açıklama	KDV Oranı	KDV Tutarı
---------------	----------	-------	-----------------	--------------	-----------	------------

Ekrandaki alanların açıklaması aşağıdaki gibidir:

**Masraf No:** Program tarafından artan sırada atanan masraf numarası alanıdır.

**Personel Kodu:** Masraf formunun ait olduğu personel seçilir. Personeller Stok / Kayıt / Personel Tanımlama ekranı ndan tanımlanır.

**Tarih:** Masraf Formunun oluşturulan tarihinin girildiği alandır.

**Masraf Merkezi:** Formun masraf merkezi seçilir.

**Döviz Tipi:** Döviz tipinin girildiği alandır.

**Masraf Neden Kodu:** Masrafa sebep olan neden kodu girilir.

**Açıklama:** Varsa açıklama bilgisi girilir.

**Masraf Tarihi:** Masrafın gerçekleştiği fiili tarih girilir.

**Açıklama:** Varsa açıklama bilgisi girilir.

**Tutar:** Masrafın tutarının KDV Dahil olarak girildiği alandır.

**KDV Oran:** KDV Oranının girildiği alandır.

**KDV Tutar:** KDV oranına göre hesaplanmış KDV tutarıdır.

**Masraf Tip Kodu:** Daha önce yukarıda anlatılan masraf tip kodunun seçildiği alandır.

**Müşteriye Faturalanacak:** Raporlama amaçlı kullanılır. Hangi müşteriye faturalanacak ise cari kodu seçilmelidir.

**Faturası Var mı? :** Yapılan masraf için alınan fatura var ise işaretlenmelidir. Örneğin: Masrafımız karşılığında bir fiş yada fatura aldığımızda işaretlememiz gereklidir.

**Fiş / Fatura No:** Yapılan masrafın fiş veya fatura numarası girilmelidir.

**Ödeme Yöntemi:** Yapılan masrafın ödeme bilgisinin seçileceği alandır. Nakit, Firma Kredi Kartı , Şahsi Kredi Kartı , Harcırak seçenekleri bulunmaktadır. Nakit veya Şahsi Kredi Kartı seçeneği seçildiğinde masraf formunda seçilen personele geri ödeme yapılmaktadır. Diğer ödeme yöntemleri raporlama amaçlı kullanılır.

**Belge Ekle:** Masraf formunun geneline resim ve belge eklemek için kullanılır.

**Satıra Belge Ekle:** Seçilen satırlara resim ve belge eklemek için kullanılır.

**Formu Sil:** İlgili masraf formunun silinmesini sağlar.

**Masraf Ödeme Kayıtları**

Masraf Ödeme Kayıtları										
Tümünü Seç		Tümünü Kaldır		Muhasebeleştir	Muhasebeleştirme İptali	Ödeme Yap	Ödeme İptali			
Seçim	Masraf No	Tarih	Durum	Kayıt Yapan Kullanıcı	Personel Kodu	Personel Adı	Döviz Tipi	Genel Toplam	Geri Ödeme Tutarı	Net Ödenen Tutar (TL)
<input type="checkbox"/>	0000000000000001	11.05.2023	Muhasebeleştirilecek	OZGE	12313212123	OZGE	USD	2.000,00	2.000,00	0,00 01

Masraf formu oluşturulduktan sonra masraf ödeme kayıtları ekranında görüntülenmektedir. Yeni girilen kaydın durum bilgisi Muhasebeleştirilecek olarak görünür.



**Muhasebeleştir:** İlgili kayıt seçimi yapıldıktan sonra Muhasebeleştir butonuna basılır. İlgili Personel alacak kaydı atacak şekilde dekont kaydı oluşur.

Masraf formunda Faturası Var Mı işaretli ise ve alış faturası oluşturulacak ise Masraf Muhasebeleştirme ekranında **Alış Faturası Oluşturulsun** seçeneği işaretlenir. İşaretlenmemesi durumunda oluşacak olan dekont masraflara ait ilgili Muhasebe Kodu ve KDV tutarı borç olacak şekilde kayıt oluşturur.

Masraf Muhasebeleştirme

Dekont Seri

FT

Tarih

21.05.2023

Plasiyer Kod

Alış Faturası Oluşturulsun

☐

Tamam



**Ödeme Yap:** İlgili masraf için ödeme kaydı atılacak dekont ve banka bilgisi seçilerek personele ödeme gerçekleştirilir. İlgili masraf formu "ÖDENDİ" durumuna dönmüş olur.

Ödeme Kaydı

Dekont Seri

BK

Tarih

21.05.2023

Banka Hes. Kodu

001

Tamam



**Muhasebeleştirme İptali:** Muhasebeleştirme işlemi iptal edilebilir. Böylece masraf formu tekrar "MUHASEBELEŞTİRİLECEK" durumuna geri döner.



**Ödeme İptali:** Ödeme işlemi iptal edilebilir. Böylece masraf formu tekrar "ÖDEME BEKLİYOR" durumuna geri döner.

## Masraf Kayıtlarının Raporlanması

Masraf kayıtlarının raporlanabilmesi için; Yardımcı Programlar / Raporlar menüsü altında Masraf Kayıtları Raporlar indan alınmaktadır. Genel kısıtlardan Tarih Aralığı verilerek masraf formunun durumuna göre Mesaj Durumu seçilerek rapor alınır.

Masraf Kayıtları Raporu

Genel KısıtlarKısıtSıralamaÖlçeklemeYazıcı Seçenekleri

Rapor

Oku

Sakla

Düzenle

Yenile

Tarih Aralığı

01.01.2023

31.12.2023

Masraf No

0000000000000001

0000000000000001

Mesaj Durum

Odendi

Muhasebeleştirilecek  
Ödeme Bekliyor  
Odendi

Personel Kodu

Masraf Merkezi

Masraf Nedeni

Masraf Satır Detayları Getilirsın

Masraf Tipi

[illegible]