Cari Hesap Diğer Bilgiler

Cari hesaba ait işlemlerde kullanılacak diğer bilgiler cari hesap kartı üzerinde yer alan Diğer sayfasından kaydedilir.

Özel Kod: Cari hesap kartlarını gruplamakta kullanılan kodlama alanıdır. Özel kod, cari hesap kartlarını kullanıcının kendi firmasına özel bazı kriterlere göre gruplaması için kullanılır. 5 ayrı özel kod girilebilir. Özel kod, raporlarda filtre olarak da kullanılmaktadır.

Yetki Kodu: Detaylı yetki tanımlaması için kullanılır. Her kullanıcının iş tanımına göre, kullanabileceği kayıtlar değişik olacaktır. Detaylı yetki tanımlaması için öncelikle planlama yapmak gerekir. İlk adım olarak, hangi kullanıcıların veya kullanıcı gruplarının hangi kartlara ulaşabileceği ve işlem yapabileceği belirlenmelidir. Daha sonra, her yetki grubunun kullanabileceği kart gruplarına farklı yetki kodları verilmelidir. Yetki kodu alanında verilen bilgiye göre kart bazında şifreleme yapılarak karta yalnızca burada verilen yetki kodu ile programa giren kişilerin ulaşması ve işlem yapması sağlanır.

Veri Aktarım Numarası: Veri aktarım numarasıdır. Aktarım sonucunda bu alana gelen numara değiştirilemez.

Ödeme Planı Grup Kodu: Cari hesapları ödeme planlarına göre gruplamakta kullanılan kodlama alanıdır. Bu grup kodu altında yer alan ödeme/tahsilat planı tanımları fiş ve fatura geneline uygulanır. Ödeme planı grup kodları listesine ulaşılır ve ilgili tanım seçilir ya da yeni tanım yapılır.

Finans Çalışma bilgilerinde yer alan **Cari Hesap/Ödeme Planı Grup Kontrolü** parametresinde **Kontrol Yapılacak** seçi mi yapılmışsa, cari hesap tanımında, ödeme plan grubu seçilmeden ödeme planı seçilemeyecektir. Cari hesap için seçilebilecek ödeme planları da ilgili ödeme plan grubuna bağlı olmalıdır. Aksi taktirde program kullanıcıyı "öncelikle ödeme plan grup kodu seçilmelidir" mesajı ile uyarır.
Parametre **Kontrol Yapılmayacak** olarak belirlendiyse, ödeme plan grubu seçilmeden de ödeme planı seçimi gerçekleştirilir. Seçilen ödeme planının ödeme plan grup koduna bağlı olma şartı aranmayacaktır.

Hesap Kodu: Cari hesaba ait işlemlerin, muhasebeleştirme yapıldığında izleneceği hesap kodudur. Kartta verilen muhasebe hesap fiş ve faturalara öndeğer olarak aktarılır.

Masraf Merkezi: Cari hesap kartına ait işlemlerin ilgili olduğu masraf merkezinin kodudur.

Muhasebeleştirme işleminin yapılmasıyla, cari hesaplara ait işlemler ve kesilen fişler doğrudan muhasebeye aktarılır ve ilgili mahsup fişi program tarafından otomatik olarak oluşturulur. Genel Muhasebe program bölümünde, Muhasebe Bağlantı Kodları menü seçeneği ile cari hesap ile ilgili işlemlerin izleneceği muhasebe hesabı ve masraf merkezi belirlenmiş ve bunların kartlara öndeğer olarak aktarılacağı belirtilmişse, karta öndeğer olarak aktarılır. Cari hesabın, muhasebe bağlantı kodlarında belirlenen hesaptan farklı bir hesap altında izlenmesi isteniyorsa öndeğer olarak verilen kod değiştirilir. İlgili muhasebe hesap kodları yazılır. Bu durumda kartta verilen bu kod cari hesaplara ait işlemlere (fiş ve faturalar) öndeğer olarak aktarılır.

Grup Firma Numarası: Mali konsolidasyon özelliğinin kullanılması durumunda cari hesap grup firma numarasıdır. Kayıtlı firmalar listelenir ve ilgili firma seçilir.

Konsolidasyon Numarası: Mali konsolidasyon özelliğinin kullanılması durumunda, malzeme sınıfına ait konsolidasyon kodunu belirtir. Kayıtlı konsolidasyon tanımları listelenir ve ilgili tanım seçilir.

Ana Sektör Kodu: Cari hesabın bağlı olduğu sektördür. Sektörler Ana Kayıtlar altından tanımlanır.

Alt Sektör Kodu: Ana Sektör Kodu alanında yapılan seçim doğrultusunda cari hesabın bağlı olduğu alt sektörün seçildiği alandır.

Proje Kodu: Cari hesap için oluşturulan tüm fiş ve hareketlerde öndeğer gelmesi istenen proje kodu bu alanda belirlenir.

e-İş Ortamından Erişilebilir: Cari hesaba e-Ticaret uygulamalarından ulaşılacaksa bu seçeneğin işaretlenmesi gerekir.

Satış Noktalarından Ulaşılabilir: Cari hesaba mağaza uygulamalarından ulaşılacaksa bu seçeneğin işaretlenmesi gerekir.

Personel Masrafı: Bu alan işaretlendiğinde, cari hesap için kesilen hizmet faturası/Detaylar tabındaki Personel ve Diğer Masraflar alanı otomatik olarak seçili duruma geçer. Bu durumda ilgili hizmet faturası Form BA/BS'de listelenmeyecektir.

Form Gönderim Bilgileri: İrsaliye, sipariş, fatura, ihtar, mektup ve teklif/sözleşme, ekstre, cari hesaba ne şekilde ulaştırılacağı bu alanlarda belirlenir. Her bir alan (İhtar hariç) üç seçeneklidir; e-posta, faks ve (gönderilmemeli).

İhtar, mektup yoluyla da gönderilebilir.

Seçilen yönteme göre ulaşım bilgisi e-Posta Adresi alanında, belgenin formatı ise Gönderim Formatı alanlarında kaydedilir.

FBS Mutabakat/FBA Mutabakat alanlarında form BA/BS mutabakatlarının gönderileceği mail adresleri belirtilir. Bu alanlar boş ise, formlar mektup adresine gönderilir.

İhtar, Mektup, FBA Mutabakat, FBS Mutabakat ve Ekstre alanlarına mutabakat işlemlerinde firmaya gönderilecek mail adresi tanımlanır. Sistem Yönetimi/Firmalar/e-Devlet/e-Mutabakat sekmesi altında bulunan "e-Mutabakat Sunucuya Gönderilsin" alanı işaretli ise, mutabakat yapılan işleme ait bilgiler e-Mutabakat portalına gönderilir. Portal tarafından cari hesap kartında tanımlanan adrese mail iletilir. Ek dosya iletilecek ise gönderim formatına bakılmaz ek dosyalar Excel olarak iletilir.