

Gider Pusulası

Götürü usulde çalışan yani alınan mal ya da hizmet için fatura veremeyen ticari işletmelerden alınan mal ya da hizmet bedelleri gider pusulası ile işlenir.

Gider pusulası girişleri Kasa bölümünden yapılır. İşlem türü olarak, Gider Pusulası seçilir. İşlemin ait olduğu **Kasa Kodu** ve **İşlem Numarası** ilgili alanlara otomatik olarak gelir.

Belge Numarası işleme ait belgenin numarasıdır. Burada girilen belge numarası, muhasebeleştirme işlemi yapıldığında oluşacak olan muhasebe fişinde belge numarası alanına otomatik olarak aktarılacaktır.

Gider pusulasının düzenlenme tarihi, **Düzenleme Tarihi** alanında girilir. Öndeğer olarak günün tarihi gelir. Bilgi girilmesi zorunlu bir alandır.

Söz konusu gider işlemi mal alımı ile ilgili olabileceği gibi hizmet alımı ile de ilgili olabilir. Giderin ne için yapıldığı **Hizmet Tipi** alanında belirlenir.

Adres alanına yapılan ödemenin yapılacağı kuruluşun adresi yazılır. Alıcı Adı ve Soyadı alanlarına, mal ya da hizmetin alındığı kişinin adı ve soyadı yazılır.

Plaka No. alanına eğer söz konusu gider ulaşım türünde bir hizmet gideri ise aracın plaka numarası yazılır.

Genel Açıklama, işlem genel açıklamasıdır.

Stopaj Muhasebe Kodu alanına stopaj tutarı kadar alacaklı duruma geçecek stopaj hesabının kodu, **Fon Payı Muhasebe Kodu** alanına ise fon payı kadar alacaklı duruma geçecek olan hesap kodu yazılır. Her iki alanda da F10 tuşu ile hesap planı listelenip ilgili hesaplar seçilebilir.

İşlem Muhasebe Kodu alanında muhasebeleştirme yapıldığında işlemin izleneceği muhasebe hesap kodu verilir. Mal ya da hizmet alımını içeren gider pusulası masraf hesaplarının muhasebedeki hesap kodları farklıdır.

Gider pusulası işlemine ait muhasebe hesap kodları, muhasebeleştirme tanımları yapılırken verilmişse bu alanlara otomatik olarak aktarılır. Ancak yapılan işlem farklı bir muhasebe hesabı altında izlenecekse ilgili hesap kodu verilir. Bu durumda muhasebeleştirme yapılırken burada verilen muhasebe hesap kodu dikkate alınır.