

Dönemler

Firmanın mali yıl başı ve sonu arasında kalan süreye kısaca **Dönem** denir. GO 3 programı Mali Döneme Bağlı ve Mali Dönemden Bağımsız olmak üzere iki şekilde çalışır.

Mali Döneme Bağlı Çalışma: Dönemli çalışma söz konusu ise firma için dönem tanımının yapılması gerekir. Dönemlerden bağımsız veri yapılarına (kartlar, tanımlar vb.) ait dosyalar firma kataloğu altında tutulur. Bunun yanı sıra bir dönem içinde yapılan tüm işlemlere ait veri dosyaları da firma kataloğunun altında açılan dönem kataloglarında saklanır. Bunun amacı ticari sisteme ait raporları dönemlerden bağımsız olarak, yani birden fazla sayıda dönemi kapsayacak şekilde alabilmektir. Dönem eklemek için firmalar listesinde ilgili firma tanımını tıklanır. **Dönemler** simgesi üzerinde sağ fare düğmesi menüsündeki **Ekle** seçeneği ile dönem bilgileri kaydedilir.

Dönem bilgileri şunlardır:

No: Çalışma dönemi numarasıdır. Otomatik olarak gelir.

Başlangıç/Bitiş Tarihleri: Mali yıl başlangıç ve bitiş tarihleridir.

Para Birimi: Firmanın yasal olarak işlemlerini yürütmek zorunda olduğu ana para birimidir. Döviz türleri listelenir ve seçilir.

Dönem bilgileri **Kaydet** düğmesi tıklanarak kaydedilir. Dönem dosyalarının oluşturulacağını belirten ve onay isteyen mesaj ekrana gelir. Onay verilmesi durumunda firma dönem dosyaları oluşturulur. Dönem tanımının yanındaki eksi "-" işareti artı "+" olarak değişir.

Dönem dosyaları en fazla bir yıllık olarak açılır. Bazı firmaların çalışma dönemleri yıl başından yıl başına değil, yıl ortasında belli bir dönemden başlayabilmektedir. Çalışma dönemi tarihleri buna göre belirlenir.

Yapılan dönem tanımı firmalar listesinde, ilgili firma tanımının altında dönem numarası, mali yıl başlangıç, bitiş tarihi ve dosya bilgisi ile listelenir.

Dönem Seçimi: Bir firmaya ait çok sayıda dönem olabilir. Bu dönemlerden biri öndeğer olarak işaretlenir. Böylece ticari sisteme girildiğinde herhangi bir ek işlem yapmadan burada seçilmiş olan dönem üzerinde çalışılır. Dönem tanımı üzerinde F9 - sağ fare düğmesi menüsünde yer alan **Çalışma Dönemi Olarak İşaretle** seçeneği ile dönem seçimi yapılır.

Firmaya ait dönem seçimi ticari sistem içinden de yapılabilir. Dönem seçimi için Dosya menüsü altındaki **Çalışma Dönemi Seç** seçeneği kullanılır. Firmanın çalışma dönemleri listelenir. İlgili dönem tanımı üzerinde seçim yapıldığında dönemin aktif hale getirileceğini belirten mesaj ekrana gelir. Mesaja onay vermeniz durumunda dönem aktif hale getirilir.

Firma ya da Dönem Tanımının Silinmesi: Firma ya da dönem silme işlemleri de Firmalar listesinde **Çıkar** seçeneği ile yapılır. Firma silinecekse önce firmaya ait çalışma dönemlerinin çıkarılması gerekir. Aksi durumda program uyarı mesajı ile önce dönemlerin silinmesi gerektiğini belirtecek ve firma silinmeyecektir.

Mali Dönem Bağımsız Çalışma: Dönemsiz çalışma ile geçmiş dönem bilgilerine her an ulaşılabilir ve dönem sonunda yapılması gerekli devir işlemlerine gerek kalmaz.

Dönemsiz çalışma için, Firmalar listesinde F9-sağ fare düğmesi menüsünde yer alan **Mali Dönemden Bağımsız Çalışmaya Geçiş** seçeneği kullanılır.

Mali dönemden bağımsız çalışma sistemine geçildiğinde artık bu sistem ile çalışmaya devam edilir. Yeniden dönemli çalışmaya dönüş söz konusu değildir.

Mali Dönemden Bağımsız Çalışmaya Geçiş menüsü seçildiğinde eski çalışma sistemine dönülemeyeceğini belirten mesaj ekrana gelir. Mesaja onay verilmesi durumunda tanımlı dönemlerin dönem bitiş tarihleri değiştirilebilir durumuna gelecektir. Dönem bitiş tarihi önceki dönemin bitiş tarihinden erken olmamak kaydıyla kullanıcı tarafından değiştirilebilir. Dönemsiz çalışma ile birlikte devir işlemi yapılmaz. Yalnızca muhasebe açılış ve kapanış fişi oluşturmak için muhasebe devir işlemi yapılır. Bu işlem ile otomatik olarak açılış ve kapanış fişleri oluşturulur. Çalışma dönemi hangi aralığı kapsarsa kapsasın, muhasebe işlemleri mali yıl gözetilerek yapılır. Dönemsiz çalışma ile birlikte toplam raporları filtre satırlarında istenen yıl verilerek alınır. Hesap özeti pencerelerine tarih bilgisi eklenerek yıllar itibarıyla hesap özeti bilgilerine ulaşılabilmesi sağlanmıştır. Cari Hesap, Kasa ve Banka Hesap Özeti pencerelerinde çalışma dönemi başlangıç yılından sonraki her yıl için ilk satır "önceki dönem bakiyesi" olacaktır. Önceki dönem bakiyesi bir önceki yılın bakiyesini içerir. Eğer çalışma dönemime ara dönemde başlanmışsa ilk yıl için ara dönemden yıl sonuna kadar olan veriler, sonraki yıllarda yine yıllık veriler listelenir.