

Alt Bütçe Tanımları

Alt bütçe tanımları, Ayarlar-Bütçe Ayarları erişim ağacı üzerinde yer alan Alt Bütçe Tanımları menüsünden yapılır. Öncelikle hangi şirket için alt bütçe tanımlanacağı "Şirket" alanından seçilerek belirtilmelidir. Şirket tanımları Ayarlar-Genel Ayarlar-[Şirketler](#) menü seçeneği ile kaydedilir.

Alt bütçe tanımlamak için  Ekle düğmesi kullanılır.

Adı	Alt bütçenin adı bilgisidir. 24 karakter uzunluğunda alfanumerik bir alandır.
Açıklama	Alt bütçenin açıklamasıdır. 122 karakter uzunluğunda alfanumerik bir alandır.
Bütçe	Bütçe alanında, alt bütçe tanımlanacak olan şirkete ait bütçeler listelenir ve seçim yapılır.
Döviz Türü	Alt bütçe tanımı yapılan şirkete ait Döviz Türleri alana gelir ve seçim yapılır. Döviz türleri Ayarlar-Genel Ayarlar- Döviz Türleri menü seçeneği ile tanımlanır. Şirket tanımı esnasında belirtilen yerel para birimi, öndeğer olarak gelir; değiştirilebilir.
Döviz Kur Tipi	Alt bütçe tanımı yapılan şirkete ait Döviz Kur Tipleri alana gelir ve seçim yapılır. Döviz kur tipleri Ayarlar-Genel Ayarlar- Döviz Kuru Tipleri menü seçeneği ile tanımlanır. Şirket tanımı yapılırken belirtilmiş olan yerel para birimi ile bu alandaki döviz türü aynı ise, döviz kur tipi alanı değiştirilemez. Örneğin, yerel para birimi USD olan bir şirkette, alt bütçe ekleme esnasında döviz türü alanı yine USD seçilirse bu alan değiştirilemez. Döviz türü alanında yapılan seçim şirketin yerel para biriminden farklı ise, döviz kur tipi seçmek zorunludur.
Ödeme Planı	Şirket için tanımlı ödeme planları listelenir, alt bütçeye ait genel bir ödeme planı varsa seçim yapılır. Ödeme planı tanımları Ayarlar-Bütçe Ayarları- Ödeme Planı menü seçeneği ile yapılır.

EKLE

ADI

DÖVİZ TÜRÜ

Türk Lirası

AÇIKLAMA

DÖVİZ KUR TİPİ

Döviz Kur Tipi Seçiniz...

BÜTÇE

ÖDEME PLANI

Ödeme Planı Seçiniz...

BÜTÇE KALEMLERİ

ORGANİZASYONEL BİRİMLER

BOYUTLAR

SEÇİM	KODU	ADI
<input type="checkbox"/>	DMR	DEMİRBAŞLAR
<input type="checkbox"/>	GDR	GİDERLER
<input type="checkbox"/>	STK	STOKLAR

KAYDET

VAZGEÇ

Bütçe Kalemleri sekmesi altında şirket için tanımlanmış bütçe kalemleri, kodu ve adı bilgisi ile listelenir. Bütçe Kalemleri tanımı Ayarlar-Bütçe Ayarları-[Bütçe Kalemleri](#) menü seçeneği ile yapılır.

Ana bütçe kalemi için seçim kutucuğu işaretlendiğinde kendisine ait alt bütçe kalemleri varsa işaretlenmez. Ancak alt bütçe kalemi için işaretleme yapıldığında, üst bütçe kalemi otomatik olarak işaretlenir.

Organizasyonel Birimler sekmesi altında şirket için tanımlanmış organizasyonel birimler, kodu ve adı bilgisi ile listelenir. Organizasyonel birim tanımı Ayarlar-Bütçe Ayarları-[Organizasyon Şeması](#) menü seçeneği ile yapılır.

Organizasyonel birimler için yer alan seçim kutucuğunda, bir organizasyonel birim işaretlendiğinde kendisine ait bir alt organizasyonel birim varsa işaretlenmez. Ancak alt organizasyonel birim için işaretleme yapıldığında, üst organizasyonel birim otomatik olarak işaretlenir.

Kaydedilen bir alt bütçeden daha önce işaretlenmiş bir organizasyonel birim çıkartılacaksa, seçimi kaldırılan organizasyonel birime girilen değerler olduğu konusunda kullanıcıya bilgi verilir. Kullanıcı kaldırmak isterse "Ok" düğmesi ile devam eder.

Boyutlar sekmesi altında şirket için tanımlanmış boyutlar, kodu ve adı bilgisi ile listelenir. Boyut tanımı Ayarlar-Bütçe Ayarları- [Boyutlar](#) menü seçeneği ile yapılır.

Boyut için yer alan seçim kutucuğunda, bir boyut işaretlendiğinde kendisine ait bir alt boyutu varsa işaretlenmez. Ancak alt boyut için işaretleme yapıldığında, üst boyut otomatik olarak işaretlenir.

Bir alt bütçe için Bütçe Kalemi ve Organizasyonel Birim tanımı zorunlu iken, Boyut tanımı zorunlu değildir.

Bütçe Kalemi, Organizasyonel Birim ve Boyutlar sekmelerinin hepsinde yer alan



Tümünü Seç ve



Tümünü Kaldır düğmeleri, işaretlemede kolaylık sağlamak için kullanılır.

"Kaydet" düğmesi ile alt bütçe tanımı kaydedilir. Aynı tanımı



Kopyala düğmesi ile kopyalayarak yeni bir alt bütçe tanımı oluşturulur.

Alt bütçeye ait bir tanım silinecekse



Sil düğmesi kullanılır. Silinmek istenen alt bütçeye ait bütçe kayıtları varsa, kullanıcı alt bütçeye ait veri kaydı olduğuna dair uyarılır. Ancak kullanıcı onay verirse silinir.

Organizasyon Bütçe Kalemleri

Alt bütçe tanımı yaparken, organizasyonların seviyelerine göre farklı bütçe kalemi tanımları yapılır. Bunun için Alt

bütçe penceresinde yer alan



Organizasyon Bütçe Kalemleri düğmesi kullanılır. Buradan "Organizasyonda Kullanılacak Bütçe Kalemleri" penceresine ulaşılır. Pencere yer alan Organizasyon alanında, alt bütçe tanımında seçilen organizasyonlar listelenir.

Her bir organizasyon için farklı bütçe kalemi bu pencereden tanımlanır. Burada organizasyona göre seçilen bütçe kalemleri, bütçe editöründe ilgili organizasyonlar için ayrı birer satır olarak gelir.