atadestek
ERP Çözümleri ve Danışmanlık

LOGO ÜRÜNLERİ

YILSONU DEVİR İŞLEMLERİ

LOGO Yazılım Ticari / ERP uygulamalarında yeni yıla devir işlemleri 3 farklı yöntemde yapılabilmektedir. Bu yöntemler ve devir işlemleri öncesinde tamamlanması gereken süreçler hakkında detaylı bilgilendirmeler aşağıda özet şekilde bilgilerinize sunulmuştur.

DEVİR YÖNTEMLERİ 1- DÖNEM DEVRİ

(DÖNEM KAPATMA)

- Tüm kart tanımları mali yıldan bağımsızdır,
- Tüm işlemler ve bu işlemlere ait kart miktar / tutar toplam değerleri ait oldukları dönemde kalır,
- Kapanmamış ödeme planları bir sonraki döneme açılış bilgisi olarak aktarılır,
- İşlemleri tamamlanmamış çek ve senetler bir sonraki döneme devir çek ve senedi olarak aktarılır,
- Önceki mali yıldaki işlemler tamamlanmadan da yeni dönemde işlemlere devam edilebilir,
- Ticari Modüller ve muhasebe bilgileri ayrı ayrı devredilebilir, Eski dönemde gerekli düzeltmeler yapıldığında tekrar dönem devri ile açılış değerleri güncellenebilir.

!! KARTLAR BÜTÜN DÖNEMLERDE ORTAK OLARAK KULLANILDIĞINDAN, DÖNEMLERDEN BİRİNDE SİLİNEN BİR KART BÜTÜN DÖNEMLERDEN DE HAREKETLERİYLE BERABER SİLİNECEKTİR.

2- FİRMA DEVRİ İlgili cari döneme ait işlemlerin yoğunluğundan kaynaklı performans sorunları veya artık yeni dönemde kullanılmayacak bazı Cari, Stok, Banka ve Muhasebe Hesap kartlarının silinmesinin söz konusu olacağı durumlar için **dönem devri yöntemi önerilmemektedir.**

Yukarıdaki durumda mevcut firma verilerinin yeni açılacak farklı bir firmaya devir işleminin yapılması çok daha uygun olacaktır.

3- MALİ DÖNEM BAĞIMSIZ ÇALIŞMAYA GEÇİŞ

- Dönemsiz çalışmaya geçiş ile birlikte, tanımlı mali dönemlerin **dönem bitiş tarihleri değiştirilebilir**. Kullanıcı firmanın mali dönemine ait bitiş tarihini, önceki bitiş tarihinden erken olmamak kaydıyla istediği şekilde bitiş tarihini girebilir.
- **Bitiş tarihi girilmiş bir dönemin tarihi geri alınamayacak olup sadece uzatılabilecektir.!**
- "Mali Dönem Bağımsız" çalışmaya geçilmiş olan firmada dönem içinde ön muhasebe (Ticari modüller) içinde ile ilgili herhangi bir devir işlemi yapılmaz.
- Bu yöntemde yapılacak tek devir işlemi, Genel Muhasebe modülünde "Açılış" ve "Kapanış" fişlerinin oluşturulmasını sağlayacak olan "Muhasebe Devri" işlemidir.
- Bu yöntemde gerek ön muhasebe gerekse de genel muhasebeye ait tüm işlemler tek mali yılı olan bir firma üzerinde gerçekleştirilecektir.

ÖNEMLİ BİLGİLENDİRME!

LOGO YAZILIM ERP uygulamalarında yılsonu devir işlemlerinin sorunsuz bir şekilde yapılabilmesi için aşağıdaki işlemlerin devir işlemleri öncesinde dikkatli bir şekilde kontrol edilmesi gerekir.

STOK

- İrsaliye devri yapılmaz. Faturalanmamış irsaliyelerin tümü faturalandırılmalıdır. Faturalandırılmayan irsaliyeler varsa devir işleminde uyarı verecektir.
- Stok devirlerinin "Birim Fiyatlı" olarak yapılması isteniyorsa, devir işlemleri öncesinde "Maliyetlendirme" servisinin çalıştırılıp, envanter raporunun hatasız alınabiliyor duruma getirilmiş olmalıdır.
- Durumu **Kapandı** ya da **Tamamı Sevk edildi** olan sipariş fişleri devredilmez.

FATURA

- Proforma faturalarınızın hepsinin faturalandırılmış olması gerekmektedir. Aksi takdirde sistem bu faturaları yeni döneme aktaracaktır.

CARİ

- İrsaliye devri yapılırken irsaliye riskleri devredilmeyecektir. Çünkü yılsonu devir işleminde irsaliye devri yapılmaz. Tüm irsaliyelerin faturalandırılmış olması gerekmektedir.

- Devir işlemi ödeme/tahsilat üzerinden yapılacaksa (Vadeleri dikkate alarak) tüm hareketler için "**Borç Kapatma" işlemi yapılmış olmalıdır**. Bu yöntemle devirde, kapanmamış hareketlerin tümünün cari hesap açılış fişlerine yansıtılacağı unutulmamalıdır.

ÇEK/SENET

- Vadesi geldiği halde tahsil edilmemiş tüm çeklerin tahsil edilmiş olması gerekir.

MUHASEBE

- Hesap planında yılsonu kapanış işlemlerinin tamamlanmış olması, mali yıl sonunda hesaplar arasında yapılması gereken yansıtma işlemlerinin yapılmış olması devir işlemi için gereklidir.

GENEL

- Devir işleminin yapılacağı anda, programda hiçbir kullanıcının çalışmadığından emin olunmalıdır.
- Yılsonu devir işlemleri öncesinde mutlaka devir öncesi alınması gereken raporlar alınması ve sistemin yedeklerinin alınmış olması gerekmektedir. ▪ Devir işlemlerinden önce tüm veri dosyalarına ait yedeklerin sağlıklı bir şekilde alındığından emin olunmalıdır. (Database yedekleri)

LÜTFEN UNUTMAYIN!

Profesyonel destek hizmetleri, yalnızca Yetkili LOGO İŞ ORTAKLARI 'nda görevli LSU (Logo Sistem Uzmanı) sertifikalı ürün uzmanları tarafından verebilir. LOGO YAZILIM, Sertifikasız kişi veya yetkisiz kurumlar tarafından verilmiş eğitim ve destek hizmetlerine dair hiç bir güvence vermez.

Devir işlemleri ile ilgili hizmetler, firmanızda veya uzaktan erişim yöntemleri ile yapılabilmektedir. Bu işlemler hakkında daha detaylı bilgi almak, sğlıklı bir devir işlemi öncesi firmanızda yapılması gereken işlemler ve size uygun bir zaman randevusu için bizimle irtibata geçebilirsiniz.

(www.atadestek.com veya 444 8 123)