

06g GIB 2003 Ticari Paket Program Uygulamaları Dersi İsteğe Bağlı Dönem Çalışması Açıklaması

Lütfen dikkatli okuyup inceleyiniz...

Ticari paket programda uygulama yapmak için daha önce oluşturduğunuz hayali işletmenizin ana sözleşmesini hazırlayınız ve kuruluş için gereken belgeleri hayali olarak düzenleyiniz. Kuruluş aşamalarını ayrıntılı bir şekilde açıklayınız (**el yazısı ile düzenli ve okunaklı yazılacak resmi çekilecektir**). İşletmenizin türü limited şirket olmalı ve en az **3** ortağı olmalıdır.

- 1) Kurduğunuz işletmenizde **7** adet alıcı cari hesabı **3** adet satıcı cari hesabı, **2** adet personel cari hesabı ve işletme ortakları için açılmış en az **3** adet ortak cari hesabı (**toplam en az 15 cari hesap**), **15** adet stok ve **2** adet banka olmalıdır. **Cari hesap ve stok kodu deseninizi gösteriniz.**
- 2) Cari hesap ve stok kodu deseni oluşturunuz. Oluşturduğunuz cari hesap kart deseni en az **9 karakter** ve stok kartı deseni **13 karakter** olmalı ve açıklanmalıdır.
- 3) İşletmenizin faaliyete başlama tarihi **15 Eylül 2025**, Dönem sonu tarihi **31 Aralık 2025** tir. Dönem içinde işletmenizin ticari faaliyetlerinde oluşan belgeleri ticari paket programa giriniz. Mart, Nisan ve Mayıs ayları için aylık olarak **alıcı ve satıcılara ait cari hesaplarda en az 20, stok kartlarında en az 15, banka kartlarında en az 5** hareket olmalıdır. Ayrıca aylık olarak **en az 10** havale gelmiş, **en az 10** havale gönderilmiş olmalı, **en az 15** müşteri çeki, **en az 15** müşteri seneti, **en az 15** kendi çekimiz, **en az 15** kendi senedimiz kullanılmalı ve **en az 5** müşteri çeki, **en az 5** müşteri senedi bankaya tahsile gönderilmeli, **en az 15** alış irsaliyesi, **en az 15** satış irsaliyesi, **en az 15** alınan sipariş fişi, **en az 15** verilen sipariş fişi, **en az 10** alış iadesi fişi, **en az 10** satış iadesi fişi düzenlenmelidir.
- 4) Aldığınız raporların tanımını ve kaydını yaptığınız ticari işlemleri bir Word dosyasına **monografi** şeklinde yazınız.
- 5) Aşağıda belirtilen raporları elektronik olarak kaydediniz ve istenen aylık raporlarda verilen sıraya göre sıralayarak tek bir **pdf** dosyası oluşturunuz.
- 6) Oluşturacağınız **pdf** dosyasını aşağıdaki gibi isimlendiriniz.

Pdf dosyası isimlendirmesi örneği

kisaisim-firma adi(kodu)-ay.pdf

örnek : tbenli-MUH-00-donemsonu.pdf

proje ön kabul ve özen kriterleri

- cari hesap, stok ve banka kartlarının istenen sayıda olması
- aylık işlem sayılarının istenen sayıda olması
- dosya isminin istenen şekilde verilmesi
- kullanılan fiş, işlem, hesap çeşitliliği ve farklılığı
- oluşturulan pdf dosyasında istenen raporların verilen sırada yapılmış olması
- **raporların üzerine sıra numarası ve rapor adının yazılmış olması**
- projenin özgünlüğü ve öğretim üyesi üzerinde bıraktığı etki

açılış raporları (son gönderim tarihi)

1. ana sözleşme
2. limited şirket kuruluş süreci ve gereken belgelerin ayrıntılı anlatımı (**el yazısı ile düzenli ve okunaklı yazılacak resmi çekilecektir**)
3. hayali düzenlenmiş kuruluş belgeleri
4. limited Şirket Kuruluş kaydı ön muhasebe fişi çıktısı
5. limited Şirket Kuruluş kaydı muhasebe fişi çıktısı
6. cari hesap kodu deseni
7. malzeme kodu deseni
8. açılış bilançosu (ayrıntılı) – (sadece bakiyesi olan ana hesapları alınız)

aylık raporlar

1. giderler dökümü (her ay için ayrı olmalı ve mart-ayi-gider-dokumu gibi isimlendirilmelidir) **(her ay için kira, elektrik ve işçilik gideri olmak üzere en az üç gider gösterilmelidir)**
2. Cari hesap bakiye listesi **(mart-ayi-cari-hesap-bakiye-listesi şeklinde isimlendirilmelidir)**
3. özet adat raporu (mart-ayi-özet-adat-listesi şeklinde isimlendirilmelidir)
4. Borç dağılım raporu (mart-ayi-borç-dağılım-raporu şeklinde isimlendirilmelidir)
5. yaşlandırma raporu (mart-ayi-yaşlandırma-raporu şeklinde isimlendirilmelidir)
6. Dönemsel ödeme / tahsilat listesi (mart-ayi-dönemsel-odeme-tahsilat-listesi şeklinde isimlendirilmelidir)
7. kapanmamış faturalar listesi (mart-ayi-kapanmamis-faturalar-listesi şeklinde isimlendirilmelidir)
8. Bankalara göre kesilen çekler raporu (mart-ayi-bankalara-gore-kesilen-cekler-raporu şeklinde isimlendirilmelidir)
9. Malzeme envanter raporu (mart-ayi-malzeme-envanter-raporu şeklinde isimlendirilmelidir)
10. Malzeme giriş / çıkış raporu (mart-ayi-malzeme-giris-cikis-raporu şeklinde isimlendirilmelidir)
11. Yavaş hareket eden malzemeler raporu (mart-ayi-yavaş-hareket-eden-malzemeler-raporu şeklinde isimlendirilmelidir)
12. Malzeme devir hızı raporu (mart-ayi-malzeme-devir-hızı-raporu şeklinde isimlendirilmelidir)
13. Dönemsel satış raporu (mart-ayi-dönemsel-satış-raporu şeklinde isimlendirilmelidir)
14. Ayrıntılı satış raporu (mart-ayi-ayrıntılı-satış-raporu şeklinde isimlendirilmelidir)
15. Kâr marjı bazında çok satanlar raporu (mart-ayi-kâr-marjı-bazında-cok-satanlar-raporu şeklinde isimlendirilmelidir)
16. Kategori bazında satış raporu (mart-ayi-kategori-bazında-satış-raporu şeklinde isimlendirilmelidir)
17. Bakiye listesi (muasebe) - (sadece bakiyesi olan hesaplar)
18. aylık mizan - (mart-ayi-aylık-mizanı şeklinde isimlendirilmelidir)
19. 770 genel yönetim giderleri hesabı ekstresi (mart-770-hesabı-ekstresi gibi isimlendirilmelidir)
20. puantaj listesi (mart-ayi-puantaj-listesi şeklinde isimlendirilmelidir)
21. işçi ücret bordrosu (mart-ayi-ücret-bordrosu şeklinde isimlendirilmelidir)
22. KDV beyannamesi (mart-ayi-KDV-beyannamesi şeklinde isimlendirilmelidir)
23. aylık sigorta bildirgesi (mart-ayi-sigorta-bildirgesi şeklinde isimlendirilmelidir)

Dönem sonu raporları (son gönderim tarihi)

Son ay için ayrıca aylık rapor gönderilmesine gerek yoktur.

İstenen dönem sonu raporları

1. ana sözleşme
2. limited şirket kuruluş süreci ve gereken belgelerin el yazisi ile ayrıntılı anlatımı (word ve pdf dosyaları)
3. hayali düzenlenmiş kuruluş belgeleri
4. limited Şirket Kuruluş kaydı ön muasebe fişi çıktısı
5. limited Şirket Kuruluş kaydı muasebe fişi çıktısı
6. cari hesap kodu deseni ve açıklaması
7. malzeme kodu deseni ve açıklaması
8. cari hesap bakiye listesi (ortak ve personel cari hesapları dahil)
9. Dönemsel ödeme / tahsilat listesi (aylık)
10. ödeme tahsilat programı (alıcı)
11. ödeme tahsilat programı (satıcı)
12. Borç dağılım raporu
13. özet adat raporu

14. yaşlandırma raporu (üç aylık)
15. kapanmamış faturalar listesi (üç aylık)
16. Malzeme envanter raporu (üç aylık) **(zorunludur)**
17. Malzeme giriş / çıkış raporu (üç aylık) **(zorunludur)**
18. Yavaş hareket eden malzemeler raporu (üç aylık) **(zorunludur)**
19. Malzeme devir hızı raporu **(zorunludur)**
20. Dönemsel satış raporu (üç aylık) **(zorunludur)**
21. Ayrıntılı satış raporu (üç aylık) **(zorunludur)**
22. Kâr marjı bazında çok satanlar raporu (üç aylık) **(zorunludur)**
23. Kategori bazında satış raporu (üç aylık) **(zorunludur)**
24. Satın alma faturaları listesi (üç aylık)
25. Satın alma irsaliyeleri listesi (üç aylık)
26. Satış faturaları listesi (üç aylık)
27. Satış irsaliyeleri listesi (üç aylık)
28. Faturalanmamış irsaliyeler listesi (üç aylık) - Satın Alma
29. Faturalanmamış irsaliyeler listesi (üç aylık) - Satış Dağıtım
30. Mal Alım iade faturaları listesi (üç aylık)
31. Satış iade faturaları listesi (üç aylık)
32. Müşteri çekleri raporu (üç aylık) - (portföyde)
33. Ciro edilen çekler raporu (üç aylık)
34. Tahsil edilen çekler raporu (üç aylık) - (tahsil edildi / ödendi)
35. Müşteri çekleri tarihçe raporu
36. Müşteri senetleri raporu (üç aylık) - (portföyde)
37. Ciro edilen senetler raporu (üç aylık)
38. Tahsil edilen senetler raporu (üç aylık) - (tahsil edildi / ödendi)
39. Müşteri senetleri reeskont raporu
40. Müşteri senetleri tarihçe raporu
41. Müşteri çek / senetleri kambiyo defteri
42. Kendi çeklerimiz raporu (üç aylık)
43. Ödenen çekler raporu (üç aylık) - (tahsil edildi / ödendi)
44. Kendi çeklerimiz tarihçe raporu
45. Bankalara göre kesilen çekler raporu (üç aylık)
46. Kendi senetlerimiz raporu (üç aylık) - (Borç senedimiz)
47. Kendi senetlerimiz reeskont raporu
48. Ödenen senetler raporu (üç aylık) - (tahsil edildi / ödendi)
49. Kendi senetlerimiz tarihçe raporu
50. Kendi çek / senetlerimiz kambiyo defteri
51. Banka hesap bakiye listesi
52. Müşteri sipariş fişleri listesi (üç aylık)
53. Açık sipariş listesi (üç aylık) - Satış Dağıtım
54. Kapalı sipariş listesi (üç aylık) - Satış Dağıtım
55. Sipariş sevk listesi - Satış Dağıtım
56. Sipariş karşılaştırma raporu - Satış Dağıtım
57. Müşteri sipariş fişleri listesi (üç aylık)
58. Açık sipariş listesi (üç aylık) - Satın Alma
59. Kapalı sipariş listesi (üç aylık) - Satın Alma
60. Sipariş gelen listesi - Satın Alma
61. Sipariş karşılaştırma raporu - Satın Alma
62. iki alıcı cari hesabı ekstresi (üç aylık)
63. iki satıcı cari hesabı ekstresi (üç aylık)
64. iki alıcı vade farkı ekstresi (üç aylık)
65. iki satıcı vade farkı ekstresi (üç aylık)
66. iki malzeme kartı ekstresi (üç aylık)
67. iki banka hesap ekstresi (üç aylık) - (vade tarihi detaylı)
68. iki personel cari hesabı ekstresi (üç aylık)
69. iki ortak cari hesabı ekstresi (üç aylık)

70. kasa raporu (son ayın)
71. sabit kıymet kartları listesi **(en az bir bilgisayar - ofis mobilyası ve araç olmalıdır) (zorunludur)**
72. açılış bilançosu (ayrıntılı)
73. 101, 120, 320 ve 335 hesapları ekstresi (üç aylık)
74. giderler dökümü (her ay için ayrı olmalı ve mart-ay-gider-dokumu şeklinde isimlendirilmelidir) **(her ay için kira, elektrik ve işçilik gideri olmak üzere en az üç gider gösterilmelidir)**
75. Bakiye listesi (muhasabe) - (sadece bakiyesi olan hesaplar)
76. aylık mizan (üç aylık)
77. 770 genel yönetim giderleri hesabı ekstresi (her ay için ayrı olmalı ve mart-770-hesabı-ekstresi şeklinde isimlendirilmelidir)
78. puantaj listesi (her ay için ayrı yapılmalı mart-ay-puantaj-listesi şeklinde isimlendirilmelidir)
79. işçi ücret bordrosu (her ay için ayrı yapılmalı mart-ay-ücret-bordrosu şeklinde isimlendirilmelidir)
80. KDV beyannamesi (her ay için ayrı yapılmalı mart-ay-KDV-beyannamesi şeklinde isimlendirilmelidir)
81. aylık sigorta bildirgesi (her ay için ayrı yapılmalı mart-ay-sigorta-bildirgesi şeklinde isimlendirilmelidir)
82. BA - BS formları
83. dönem sonu sayım kayıtlarına ilişkin fiş çıktısı **(en az üç aktif bir aktif düzenleyici, üç pasif bir pasif düzenleyici hesap olmalı ve ekinde ayrıntılı bilgi verilmelidir) (zorunludur)**
84. dönem sonu sayım kayıtlarına ilişkin bir önceki maddede belirlenen sorunlardan en az dört tanesinin çözümü ile ilgili kayda ait fişlerin çıktısı **(düzeltme kayıtlarının iki tanesi aktif, iki tanesi pasif hesap olmalıdır. eklerinde yapılan kayıtla ilgili ayrıntılı bilgi verilmelidir) (zorunludur)**
85. amortisman ayırma kaydı fişi çıktısı **(sabit kıymet amortisman entegrasyonu) - (ekinde amortisman hesabı ayrıntılı gösterilmelidir. en az iki yöntem ve en az iki farklı süre olmalıdır) (zorunludur)**
86. reeskont kaydı fiş çıktısı **(finans yönetimi reeskont muhasebe işlemleri) - (ekinde reeskont hesabı ayrıntılı gösterilmelidir) (zorunludur)**
87. gelecek doneme aktarılan gelir gider kayıtları fiş çıktısı **(ekinde yapılan kayıtla ilgili ayrıntılı bilgi verilmelidir) (zorunludur)**
88. gelecek doneme aktarılan gelir gider tahakkukları kayıtları fiş çıktısı **(ekinde yapılan kayıtla ilgili ayrıntılı bilgi verilmelidir) (zorunludur)**
89. maliyet kaydı fişi çıktısı **(ekinde maliyet hesabı ayrıntılı gösterilmelidir) (zorunludur)**
90. yansıtma işlemleri kaydı fişi çıktısı **(zorunludur)**
91. gelir tablosu **(zorunludur)**
92. gelir gider hesapları kapatma kaydı muhasebe fişi çıktısı **(zorunludur)**
93. kâr / zararın ve kurumlar vergisinin belirlenmesi, kurumlar vergisi tahakkuk ettirilerek net kârın bilanço hesabına aktarılması fişi çıktısı **(ekinde kurumlar vergisi hesabı ayrıntılı gösterilmelidir) (zorunludur)**
94. ortaklara kâr dağıtımı tahakkuk fişi çıktısı **(ekinde ortaklara dağıtılacak kârın gerekçesi ile ilgili ayrıntı belirtilmelidir) (zorunludur) (normalde bir sonraki dönemde yapılır ve 570 hesabı kullanılır. Projenizde 590 hesabını kullanarak kayıtları gösteriniz)**
95. yedek akçe kaydı fişi çıktısı **(ekinde yedek akçe hesabı ayrıntılı gösterilmelidir) (zorunludur)**
96. kesin mizan **(zorunludur)**
97. kapanış bilançosu **(zorunludur)**
98. kapanış fişi çıktısı **(zorunludur)**
99. Yapılan işlemlerin tarih sırasına göre açıklaması (monografi)

Önemli Not : Raporların üzerine sıra numarası ve rapor adı yazılması zorunludur.

İyi çalışmalar...