

Finans / Muhasebe

47

Kasa, banka, cari ve gelir-gider tek defterde

Finans / Muhasebe, bürodaki para hareketlerinin defteridir: kasadaki nakit, banka hesapları ve kredi kartları, gelen vekalet ücretleri, ödenen kira ve faturalar, müvekkil avansları, aldığınız ya da verdiğiniz borçlar tek yerde tutulur. Girdiğiniz giderler Beyan / Vergi icmaline veri olur; tekrarlayan kalemlerin ve borç taksitlerinin vadeleri takvime düşer.

- Kasa, banka ve kredi kartı bakiyeleri tek ekranda
- Gider girerken seçilen KDV ve kesilen stopaj Beyan / Vergi icmaline yansır
- Müvekkil ve karşı taraf cari hesapları; ekstre ve tahsilattan makbuz
- Kira, maaş gibi tekrarlayan ödemeler takvime düşer, bildirim gider
- Kredi ve borç kayıtları taksitleriyle izlenir
- Dönemsel gelir-gider raporu ve cari yaşlandırma (yazdırma, CSV)

Finans / Muhasebe nedir?

Finans / Muhasebe, bürodaki para hareketlerinin defteridir: kasadaki nakit, banka hesapları ve kredi kartları, gelen vekalet ücretleri, ödenen kira ve faturalar, müvekkil avansları, aldığınız ya da verdiğiniz borçlar tek yerde tutulur.

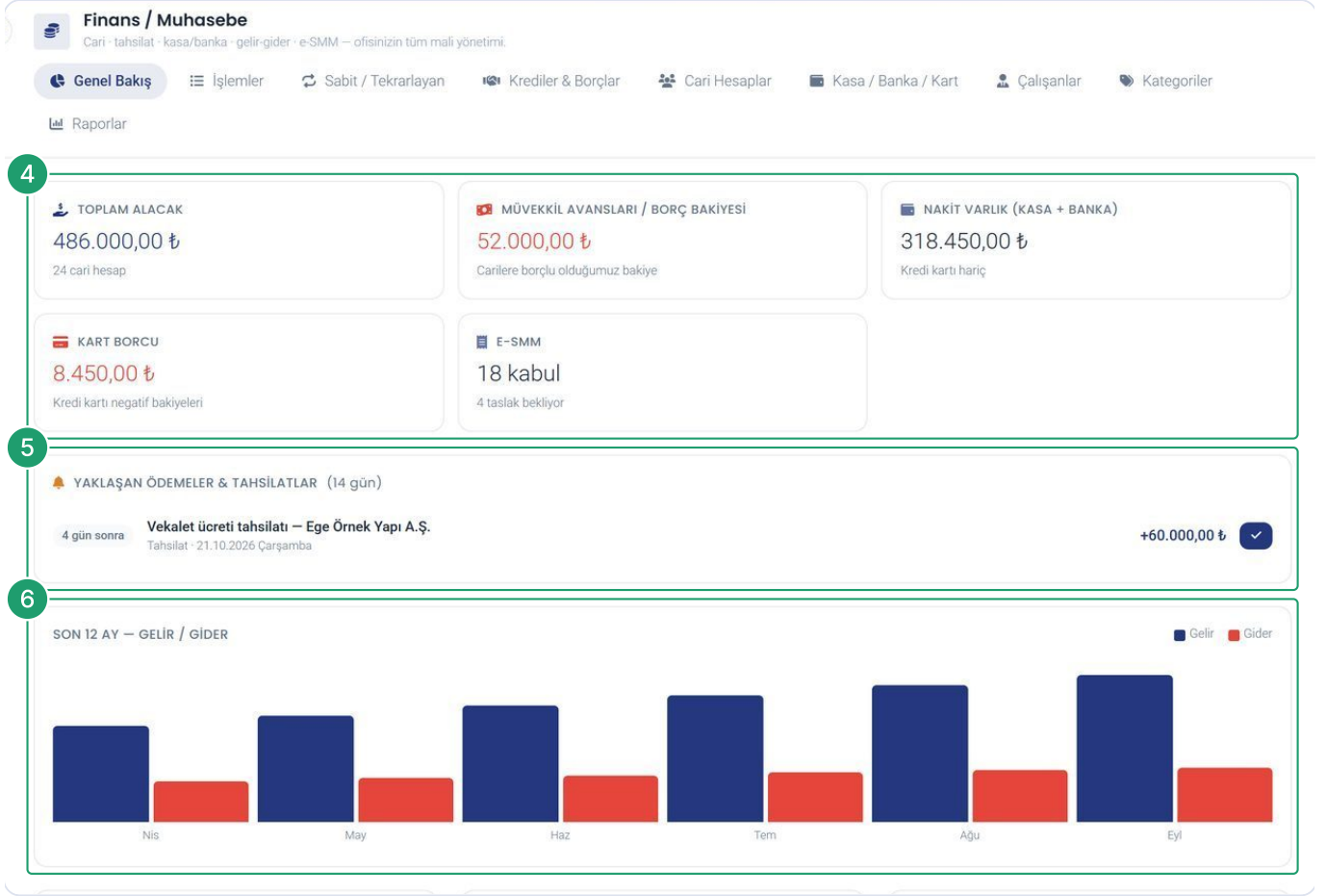
Girdiğiniz giderler Beyan / Vergi ekranındaki icmale veri olur: gider işleminde seçtiğiniz KDV oranı indirilecek KDV'ye, kestiğiniz stopaj muhtasara yansır. Tekrarlayan kalemlerin ve borç taksitlerinin vadeleri takvime düşer, bildirim gider.

Buradaki kayıtlar ofis içi takip içindir; cari ekstresi ve raporlar bilgilendirme amaçlıdır. Resmî defter ve beyan için mali müşavirinizle çalışın.

Kimler ne görür?

- **Ofis sahibi** — Tüm sekmeleri görür. Çalışanlar sekmesini ve personel maaş/SGK tutarlarını yalnız o görür ve işler.
- **Avukat (Tahsilat yetkisiyle)** — Hesap, işlem, cari, tekrarlayan kalem ve borç kaydı girer; personel ödemelerini "Personel ödemesi" adıyla ve tutarı "—" olarak görür.
- **Sekreter (Tahsilat yetkisiyle)** — Hesap, işlem, cari hareketi, tekrarlayan kalem ve borç kaydı girer, ödeme işler, rapor alır; silme düğmelerini görmez.
- **Takip Elemanı, Çağrı Merkezi** — Bu modülü açamaz; sol menüde Mali İşler başlığı görünmez.

Genel Bakış



4 Özet kartları

Toplam Alacak, Müvekkil Avansları / Borç Bakiyesi, Nakit Varlık (Kasa + Banka), Kart Borcu ve e-SMM. Kredi kartı Nakit Varlık'a katılmaz; eksi bakiyesi ayrıca Kart Borcu olarak gösterilir.

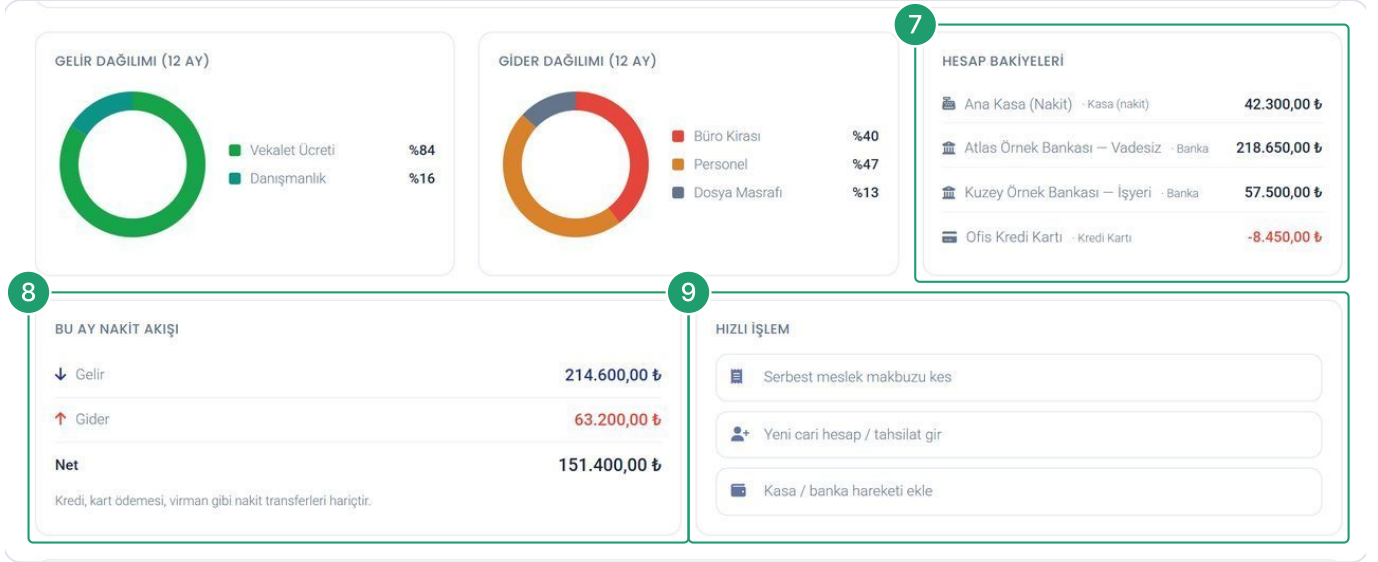
5 Yaklaşan Ödemeler & Tahsilatlar

14 gün içindeki tekrarlayan kalem ve borç vadeleri, gecikme ya da kalan gün etiketiyle listelenir. Sağdaki onay simgesiyle ödemeyi işlersiniz; tekrarlayan kalem bir sonraki vadesine geçer.

6 Son 12 Ay — Gelir / Gider

Son on iki ayın gelir ve gider karşılaştırması.

Bakiler, nakit akışı ve hızlı işlem



7 Hesap Bakiyeleri

Her kasa, banka ve kredi kartı hesabının güncel bakiyesi.

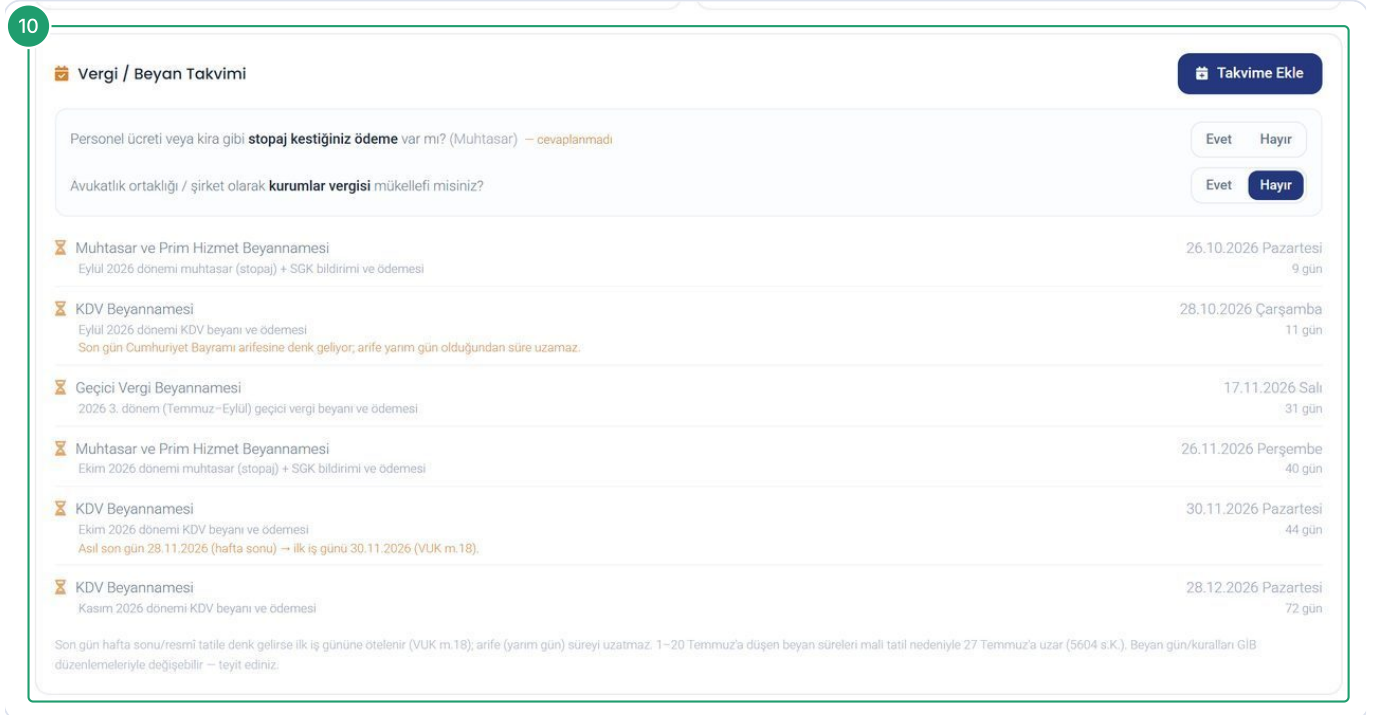
8 Bu Ay Nakit Akışı

Bu ayın geliri, gideri ve neti. Kredi, kart ödemesi, virman gibi nakit transferleri hariçtir.

9 Hızlı İşlem

Serbest meslek makbuzu kes, yeni cari hesap / tahsilat gir, kasa / banka hareketi ekle.

Vergi / Beyan Takvimi



10 Vergi / Beyan Takvimi

Stopaj kestiğiniz ödeme (Muhtasar) ve kurumlar vergisi sorularını Evet ya da Hayır ile yanıtlayıp Takvime Ekle'ye basınca yaklaşan beyan son günleri takviminize eklenir.

İşlemler

11

Tümü Gelir Gider Tüm hesaplar Tüm kategoriler Başlangıç gg.aa.yyyy Bitiş gg.aa.yyyy

12

GELİR : Tüm zamanlar 82.500,00 ₺ GİDER : Tüm zamanlar 63.200,00 ₺ NET : Tüm zamanlar 19.300,00 ₺

13

Açıklamada ara... + İşlem Ekle

İŞLEM	HESAP	TARİH	TUTAR
Vekalet Ücreti · Ege Örnek Yapı – vekalet ücreti 2. taksit	Atlas Örnek Bankası – Va	12.09.2026 Cumartesi	+60.000,00 ₺
Vekalet Ücreti · Ayşe Doğan – dava vekalet ücreti	Atlas Örnek Bankası – Va	10.09.2026 Perşembe	+22.500,00 ₺
Büro Kirası · Eylül büro kirası	Ana Kasa (Nakit)	05.09.2026 Cumartesi	-38.000,00 ₺
Dosya Masrafı · İcra dosya masrafları (harç+posta)	Kuzey Örnek Bankası – İş	03.09.2026 Perşembe	-12.500,00 ₺
Personel/Maaş · Sekreter maaşı (kısmi)	Atlas Örnek Bankası – Va	01.09.2026 Salı	-12.700,00 ₺

11 Süzgeçler

Tümü / Gelir / Gider düğmeleri, Tüm hesaplar ve Tüm kategoriler listeleri, Başlangıç ve Bitiş tarihleri.

12 Gelir, Gider, Net

Seçilen döneme ait Gelir, Gider ve Net kartları.

13 İşlem listesi

Tüm gelir ve giderler; Açıklamada ara kutusu açıklamada arar.

İşlem Ekle penceresi

+

İşlem Ekle

×

14

↓ Gelir

↑ Gider

Tutar (₺)

0,00

Hesap

Ana Kasa (Nakit) · Kasa (nakit) (42.300,00 ₺)

▼

Kategori (opsiyonel)

— Kategori seç —

▼

15

VERGİ BİLGİSİ (opsiyonel — beyana yansır)

KDV Oranı

Kesilen Stopaj (₺)

KDV yok

▼

0,00

Fatura KDV dahilse oranı seçin

Kira/ücret ödemesinde kestiğiniz stopaj (muhtasar)

Tarih

Açıklama

17.10.2026

📅

Not...

Tutar girilmedi

Vazgeç

✓ Kaydet

14 Gelir ya da Gider

Üstten Gelir ya da Gider seçilir; ardından tutar, hesap ve isteğe bağlı kategori girilir.

15 Vergi Bilgisi

Fatura KDV dahilse KDV Oranı seçilir; indirilecek KDV kendiliğinden hesaplanır. Kira ya da ücret ödemesinde kestiğiniz stopaj Kesilen Stopaj alanına yazılır ve muhtasara yansır.

Sabit / Tekrarlayan

Kira, maaş, fatura gibi düzenli kalemler. Vade gelince takvime düşer, bildirim gider; "Ödendi" deyince kasadan işlenir.

+ Yeni Tekrarlayan

16



Büro Kirası

Aylık Sıradaki: 05.10.2026 Pazartesi (gecikti) Ana Kasa

-38.000,00 ₺

✓ Ödendi



Personel Maaşları

Aylık Sıradaki: 01.10.2026 Perşembe (gecikti) Atlas Örnek Bankası

-45.000,00 ₺

✓ Ödendi



16 Tekrarlayan kalemler

Kira, maaş, fatura gibi düzenli kalemler. Her satırda periyot, sıradaki vade (gecikti / bugün işaretiyle), hesap, tutar, Ödendi ya da Tahsil edildi düğmesi ve Düzenle simgesi.

Kasa / Banka / Kart

17

NAKİT VARLIK (KASA + BANKA)

KART BORCU

318.450,00 ₺

8.450,00 ₺

+ Yeni Hesap

18



Ana Kasa (Nakit)

KASA (NAKİT)

42.300,00 ₺



Atlas Örnek Bankası — Vadesiz

BANKA

218.650,00 ₺

TR12 0099 9012 3456 7890 1234 56



Kuzey Örnek Bankası — İşyeri

BANKA

57.500,00 ₺

TR33 0099 8000 1234 0006 2987 65



Ofis Kredi Kartı

KREDİ KARTI

-8.450,00 ₺

Limit 50.000,00 ₺ - Son ödeme: her ayın 25.

17 Toplamlar

Nakit Varlık (Kasa + Banka) ve Kart borcu toplamları.

18 Hesap kartları

Her hesap için bakiye, IBAN ya da kart limiti ve son ödeme günü. Karta tıklayınca hareket dökümü açılır; Hareket Ekle ile giriş ya da çıkış girilir.

Cari Hesaplar

19

20

Cari ara (ad / VKN / TCKN)...

+ Yeni Cari

AD / UNVAN	TÜR	VKN / TCKN	BAKİYE
Ege Örnek Yapı San. Tic. A.Ş.	Müvekkil	5678901234	60.000,00 ₺ ALACAK
Ayşe Doğan	Müvekkil	11111111110	22.500,00 ₺ ALACAK
Hasan Kurt	Müvekkil	22222222220	20.000,00 ₺ ALACAK
Atlas Örnek Finans A.Ş.	Müvekkil	1112223334	50.000,00 ₺ ALACAK
Martı Örnek Faktoring A.Ş.	Müvekkil	2223334445	70.000,00 ₺ ALACAK
Merve Şen	Müvekkil	3333333330	Bakiye yok
Kadir Yılmaz	Müvekkil	44444444440	25.000,00 ₺ ALACAK
Kaya Örnek Tekstil A.Ş.	Karşı Taraf	2345678901	52.000,00 ₺ BORÇ

19 Cari ara, Yeni Cari

Cari ara kutusu ad, VKN ya da TCKN ile arar; Yeni Cari ile müvekkil, karşı taraf ya da diğer türde cari açılır.

20 Cari listesi

Ad / Unvan, Tür, VKN / TCKN ve Bakiye. Pozitif bakiye "alacak", negatif bakiye "borç" etiketiyle görünür; satıra tıklayınca hareket dökümü açılır.

Krediler & Borçlar

21	→ VERİLEN (ALACAĞIMIZ) 0,00 ₺	→ ALINAN KREDİ / BORÇ (BORCUMUZ) 52.000,00 ₺
	Tümü Verilen Alınan	+ Yeni Kredi / Borç
22	→ Ofis Demirbaş Kredisi — Atlas Örnek Bankası taksitli Alındı 15.01.2026 Perşembe - Vade 15.01.2027 Cuma	120.000,00 ₺ kalan 52.000,00 ₺

21 Verilen ve alınan

Verilen (alacağımız) ve Alınan kredi / borç (borcumuz) toplamaları.

22 Kredi / borç kaydı

Taksitli, kapandı, iptal etiketleri ve kalan tutar; vadesi geçenler kırmızı görünür. Kayda tıklayınca taksitler ve ödeme geçmişi açılır.

Gelir veya gider işlemi eklemek

- Alt çubuktaki İşlem Ekle düğmesine basın.
- Üstten Gelir ya da Gider seçin; tutarı yazın ve paranın girdiği ya da çıktığı hesabı seçin.
- İsterseniz kategori seçin. Giderde fatura KDV dahilse KDV Oranı'nı seçin; stopaj kestiyseniz Kesilen Stopaj alanına yazın.

4. Tarih ve Açıklama alanlarını doldurup Kaydet düğmesine basın. Hesap bakiyesi güncellenir; KDV ve stopaj Beyan / Vergi icmaline yansır.

Cari ekstresi ve tahsilattan makbuz

1. Cari Hesaplar listesinde cariye tıklayın.
2. Ekstre / Yazdır ile Tarih, İşlem, Borç, Alacak ve Bakiye sütunlu ekstreyi yazdırın ya da PDF olarak kaydedin.
3. Tahsilat satırındaki Makbuz Kes düğmesine basın; e-SMM / Makbuz ekranı alıcı, tutar ve muhatap tipi dolu açılır.

Sabit ödemeler ve borçlar

- Kira, maaş, fatura gibi kalemler Haftalık, Aylık ya da Yıllık tanımlanır; Ödendi ile ödeme hesaba işlenir ve kalem bir sonraki vadeye ilerler.
- Kredi ya da borç kaydı taksitli (2–240 taksit) ya da tek vadeli açılır; vade ve taksit tarihleri takvime düşer. Kalan sıfırlanınca kayıt kendiliğinden kapanır.
- Çalışan eklendiğinde maaş ve SGK, “çalışan” etiketli aylık gider kalemlerine dönüşür; personel takibi her planda yoktur.

Raporlar

Dönemsel Gelir-Gider raporu kasa/banka hareketlerinden, tahsil esasına göre hazırlanır; gelir ve gider kategori kırılımlarıyla yazdırılır ya da Türkçe Excel ile uyumlu CSV olarak indirilir. Cari Yaşlandırma — Alacak raporu açık alacakları vadesi gelmemiş, 0–30, 31–60, 61–90 ve 90+ gün gruplarında gösterir.

Bilmeniz gerekenler

- Her gelir/gider işlemi bir hesaba bağlıdır; önce en az bir kasa, banka ya da kart hesabı açılmalıdır.
- İşlemler ve hareketler silinmez; hata ters yönde Düzeltme hareketiyle düzeltilir.
- Cari hareketi yalnız carinin bakiyesini değiştirir; para hesaba girdiyse ayrıca hesaba hareket girin.
- Kaydet'e iki kez basılsa da aynı pencereden gönderilen kayıt bir kez işlenir (mükerrer kayıt koruması).

1 ay ücretsiz deneyin · hukukplus.com.tr