KULLANIM KILAVUZU

Finans Takip

Gelir-gider, kasa-banka, cari, ortaklar ve bilanço

Tarayıcıda çalışan program · Ekran görüntüleriyle adım adım

Bu kılavuzda

1. Başlarken
2. Şirket ayarları
3. Özet ekranı
4. Hızlı ekleme menüsü
5. Gelir ve gider kaydı
6. Borç, alacak ve tahsilat
7. Cariler
8. Kasa, banka ve virman
9. Ortaklar, sermaye ve kâr dağıtımı
10. Demirbaş ve yatırım harcamaları
11. Personel ve maaş
12. Raporlar
13. Denetim araçları
14. Yedek, geri yükleme ve görünüm

1. Başlarken

Finans Takip, şirketinizin gelir-gider, kasa-banka, cari, ortak ve sermaye kayıtlarını tutan bir ön muhasebe programıdır. Tek bir dosyadır; bilgisayarınızda Chrome ya da Edge ile açılır, kurulum gerektirmez.

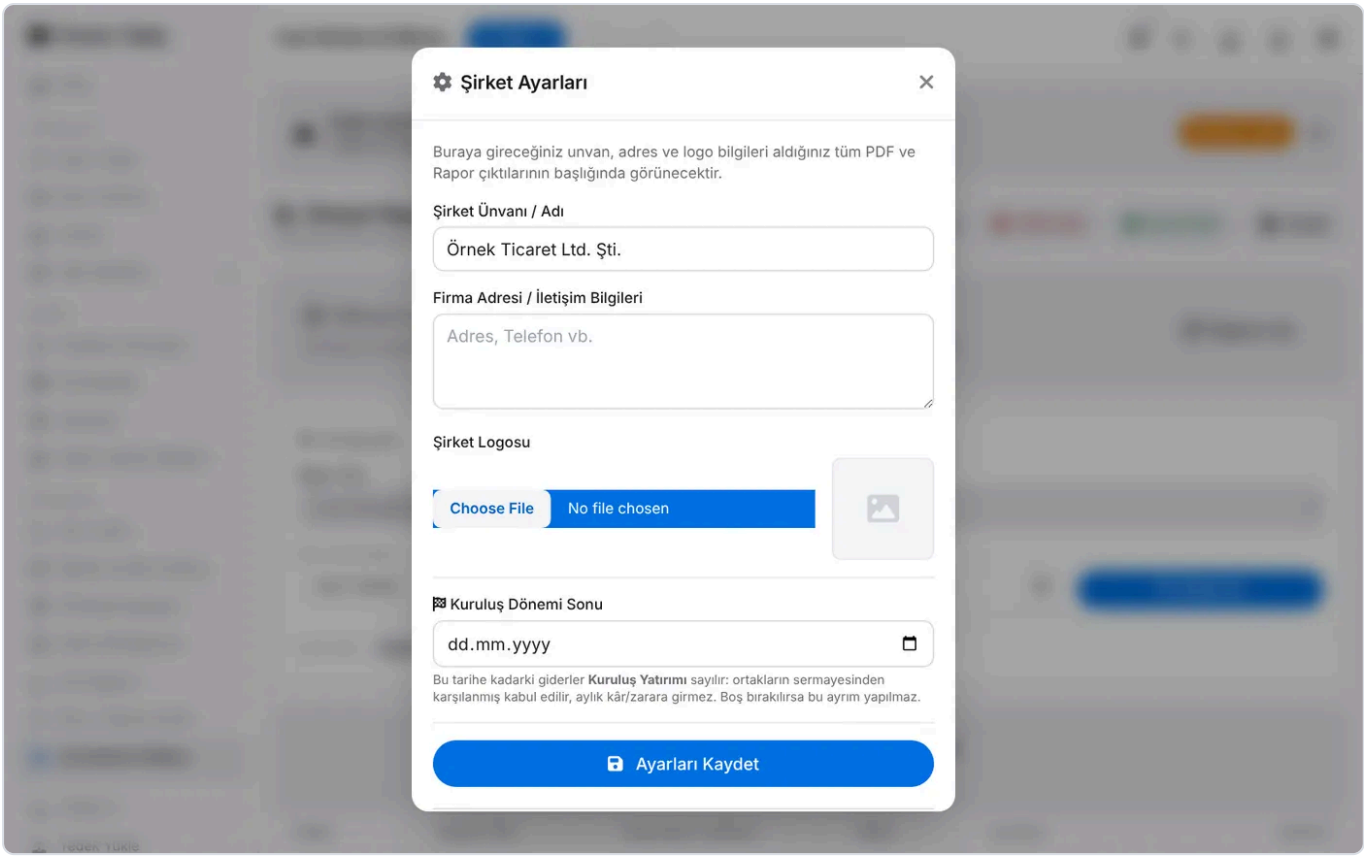
1. Size gönderilen **Finans-Takip.html** dosyasını bilgisayarınızda kalıcı bir klasöre koyun, örneğin *Belgeler\FinansTakip*.
2. Dosyaya çift tıklayın; program tarayıcınızda açılır.
3. Her seferinde aynı dosyayı, aynı tarayıcıyla açın. Kolay erişim için dosyanın kısayolunu masaüstüne koyabilirsiniz.

> **Dikkat:** Kayıtlar, programı açtığınız bilgisayardaki tarayıcının içinde saklanır; dosyanın kendisinde değil. Tarayıcı verilerini temizlerseniz ya da başka bir bilgisayara geçerseniz kayıtlarınız gelmez. Bu yüzden düzenli olarak **Yedek Al** kullanın (bkz. son bölüm).

Program finansal durumunuzu yönetmeniz için bilgi verir; resmî defter ve beyanname yerine geçmez. Resmî kayıtlarınızı mali müşavirinizle tutmaya devam edin.

2. Şirket ayarları

Sol menünün altındaki **Ayarlar**'ı açın. Girdiğiniz unvan, adres ve logo bütün PDF ve rapor çıktılarının başlığında görünür.

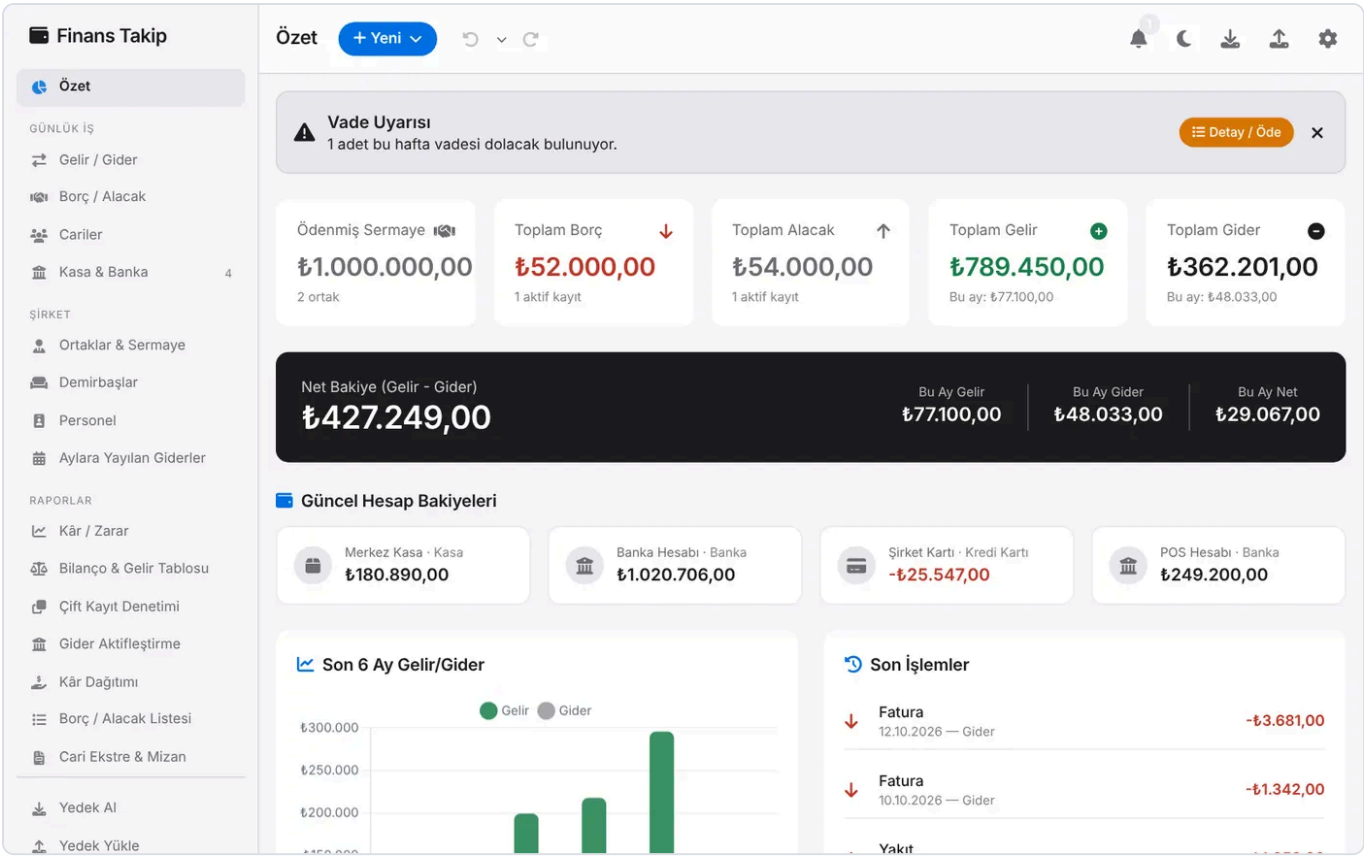


Şirket Ayarları

- **Şirket Ünvanı / Adı** ve **Firma Adresi / İletişim Bilgileri**.
- **Şirket Logosu**: görsel dosyanızı seçin.
- **Kuruluş Dönemi Sonu**: bu tarihe kadarki giderler "Kuruluş Yatırımı" sayılır, ortakların sermayesinden karşılanmış kabul edilir ve aylık kâr/zarara girmez. Boş bırakırsanız bu ayrım yapılmaz.

3. Özet ekranı

Program açıldığında Özet ekranı görünür.

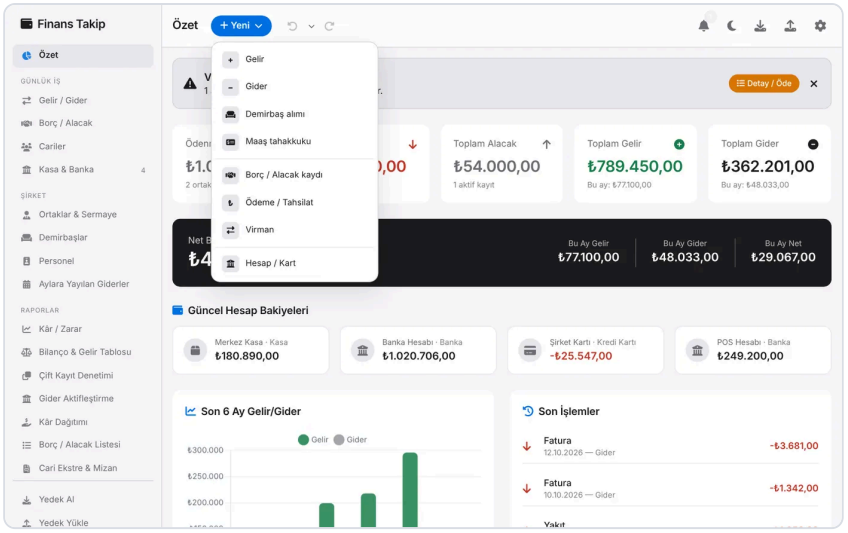


Özet

- Üstte **ödenmiş sermaye**, **toplam borç**, **toplam alacak**, **toplam gelir** ve **toplam gider** kartları.
- **Net bakiye** ve bu ayın gelir, gider ve net tutarı.
- **Güncel hesap bakiyeleri**: her kasa, banka ve kredi kartının anlık bakiyesi; karta tıklayınca o hesabın hareketleri açılır.
- **Son 6 ay gelir/gider** grafiği ve **son işlemler**.
- Vadesi yaklaşan borç ya da alacak varsa en üstte **Vade Uyarısı** çıkar; **Detay / Öde** ile ödemeye geçersiniz.

4. Hızlı ekleme menüsü

Üstteki **+ Yeni** düğmesi, hangi sayfada olursanız olun bütün kayıt türlerini açar.



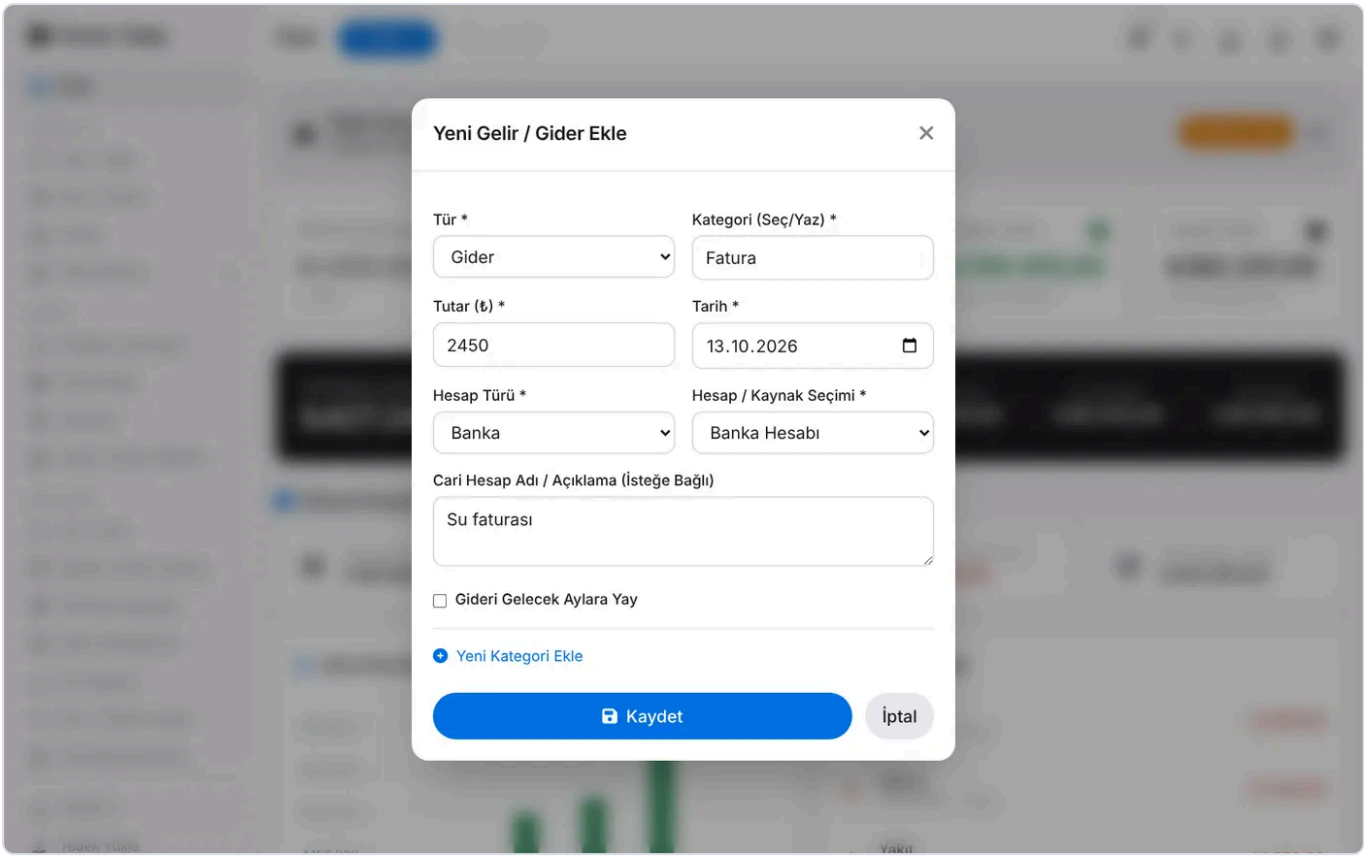
+ Yeni menüsü

- **Gelir**, **Gider**
- **Demirbaş alımı**: gider değil varlık olarak kaydedilir.
- **Maaş tahakkuku**
- **Borç / Alacak kaydı**, **Ödeme / Tahsilat**, **Virman**
- **Hesap / Kart**: yeni kasa, banka, kredi kartı, demirbaş ya da personel hesabı.

> **İpucu:** Yanlış bir işlem yaptıysanız üst çubuktaki geri al (↶) ve ileri al (↷) düğmelerini kullanın.

5. Gelir ve gider kaydı

1. **+ Yeni → Gider** (ya da Gelir) seçin.
2. **Kategori**yi listeden seçin ya da yeni bir ad yazın.
3. **Tutar** ve **tarih**i girin.
4. **Hesap Türü** ve **Hesap** seçin: paranın çıktığı ya da girdiği kasa, banka veya kredi kartı.
5. İsterseniz açıklama yazın ve **Kaydet**'e basın.



Yeni gider kaydı

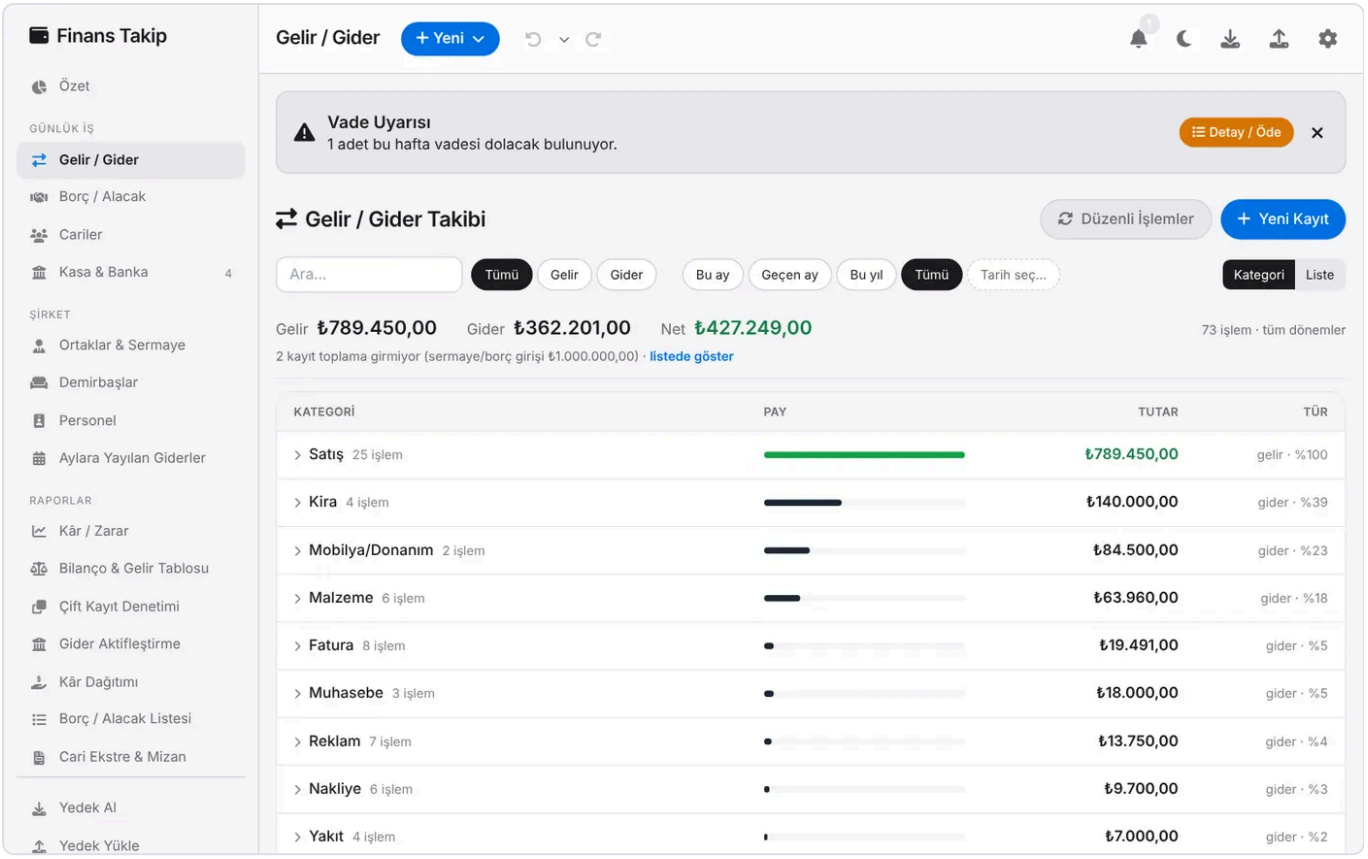
Hesap türleri

- **Kasa, Banka, Kredi Kartı**: seçilen hesabın bakiyesi değişir.
- **Cari (Veresiye / Vadeli)**: para henüz el değiştirmedi. Müşteri ya da tedarikçi adını yazarsınız; program onun adına otomatik borç ya da alacak kaydı açar.
- **Ortak / Sermaye**: ortaklardan biri kendi cebinden ödediyse; ortağın cari hesabına işlenir.
- **Personel**: personele yapılan gider ya da ondan alacak.
- **Demirbaş**: alınan demirbaş kartına varlık olarak işlenir.

Gideri Gelecek Aylara Yay kutusunu işaretlerseniz büyük bir gider (ör. yıllık sigorta) seçtiğiniz ay sayısına bölünür ve her aya bir taksit düşer.

Gelir / Gider listesi

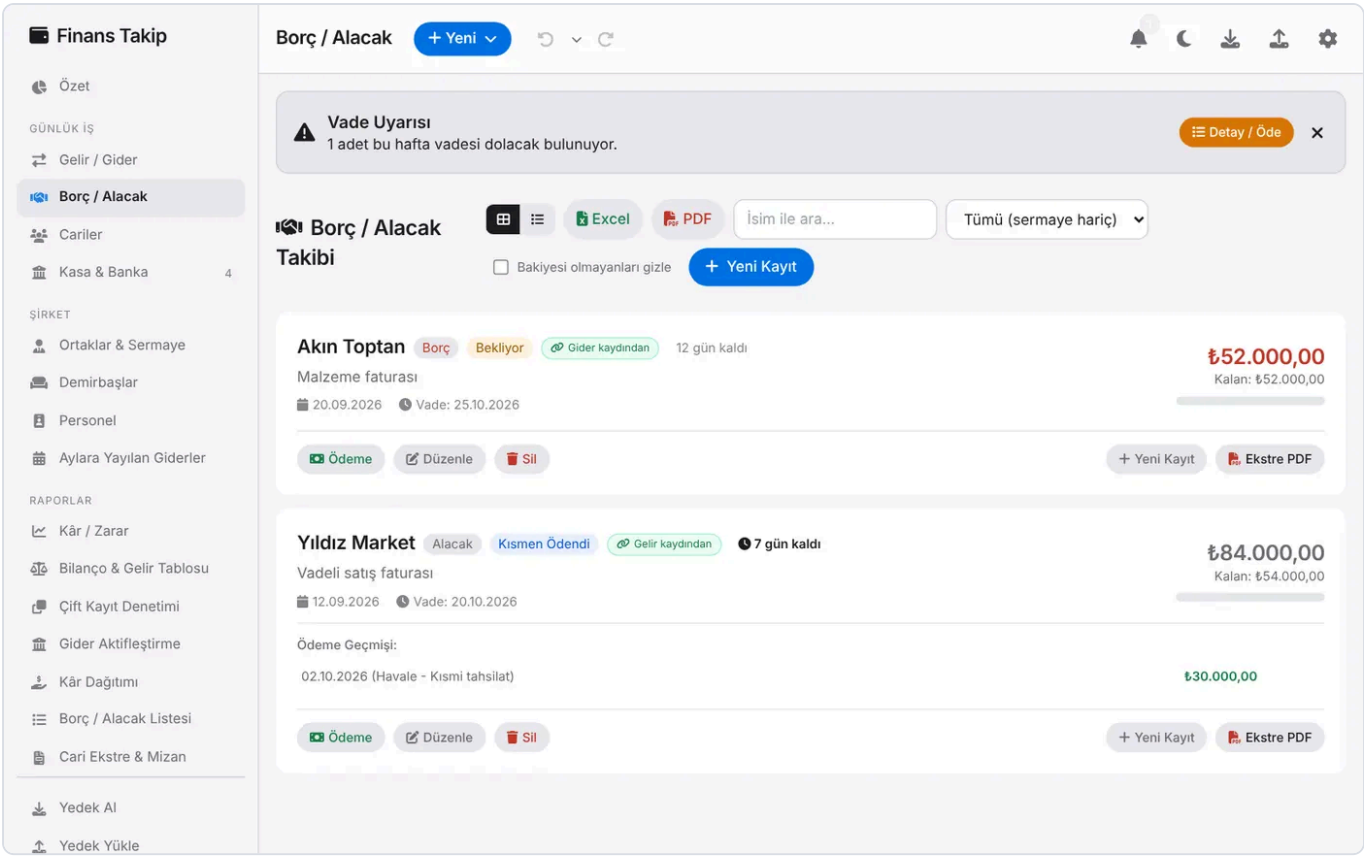
Sol menüden **Gelir / Gider**'i açın. Tarih aralığı (bu ay, geçen ay, bu yıl, özel), tür ve arama ile süzersiniz. Görünümü **Kategori** ya da **Liste** olarak değiştirebilirsiniz.



Gelir / Gider Takibi

6. Borç, alacak ve tahsilat

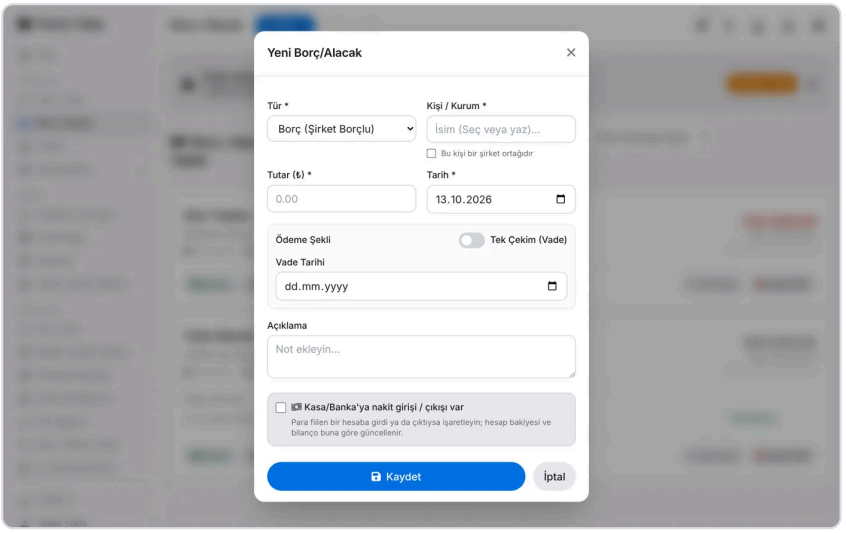
Sol menüden **Borç / Alacak**'ı açın. Her kayıt kartında kişi, tutar, kalan, vade ve ödeme geçmişi görünür. Kayıt bir gelir ya da gider işleminden doğduysa "Gelir kaydından / Gider kaydından" rozeti çıkar.



Borç / Alacak takibi

Yeni borç / alacak

+ Yeni → Borç / Alacak kaydı ile türü, kişiyi, tutarı ve vadeyi girin. Ödeme taksitliyse **Tek Çekim** anahtarını kapatıp taksitleri oluşturun. Para fiilen bir kasaya girdi ya da çıktıysa **Kasa/Banka'ya nakit girişi / çıkışı var** kutusunu işaretleyin.

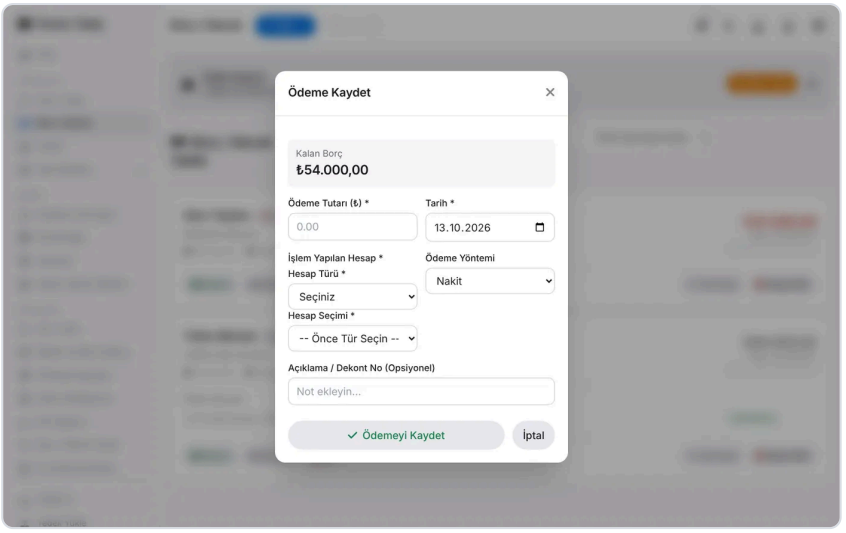


Yeni borç / alacak

Ödeme ya da tahsilat girme

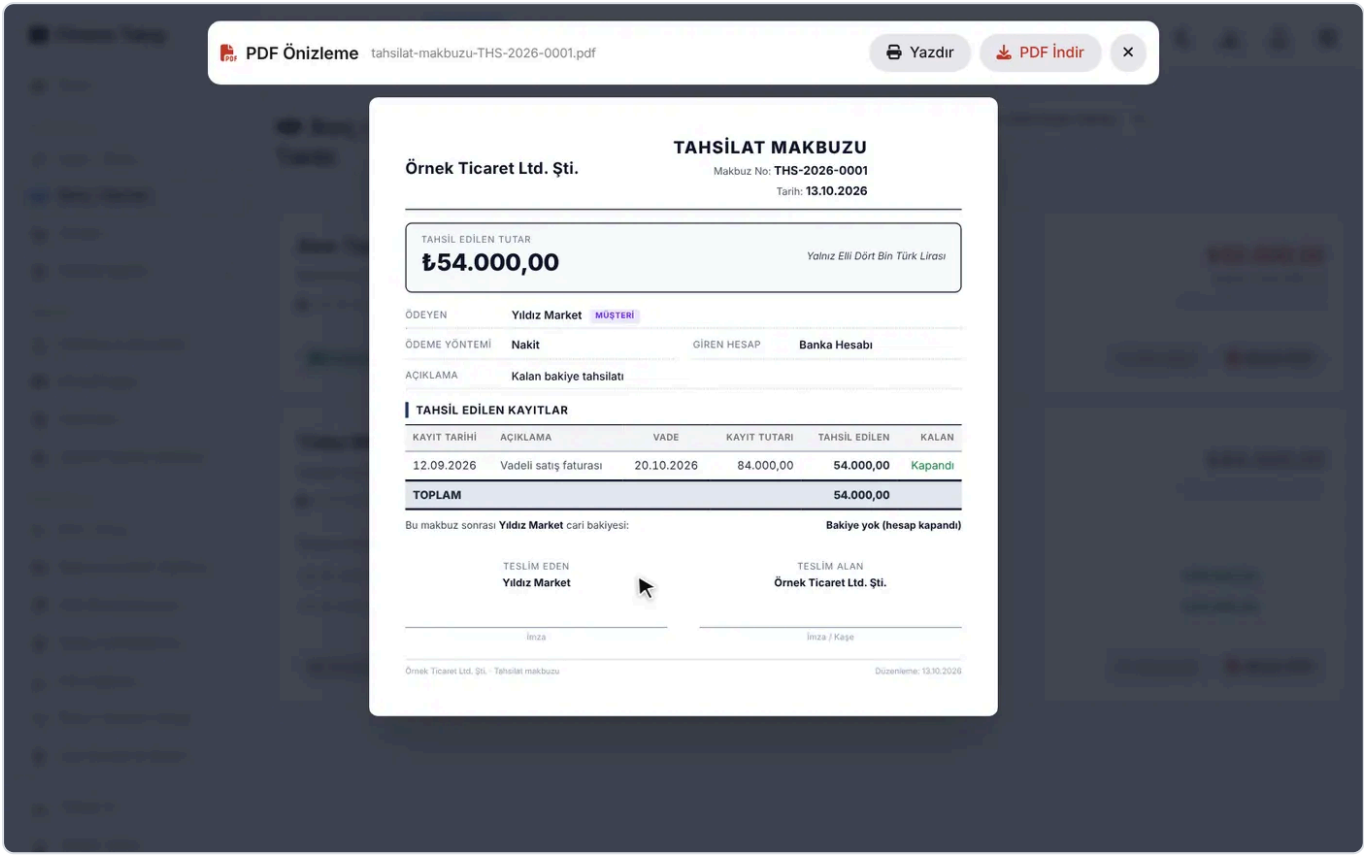
1. Kaydın kartındaki **Ödeme** düğmesine basın.
2. Tutarı, tarihi ve paranın girdiği ya da çıktığı hesabı seçin.

3. **Ödemeyi Kaydet**'e basın.



Ödeme kaydet

Tahsilattan sonra program **tahsilat makbuzu** yazdırmak isteyip istemediğinizi sorar. Makbuzda tutar yazıyla, kapanan kayıtlar ve müşterinin kalan bakiyesi bulunur; önizlemeden yazdırır ya da PDF olarak indirirsiniz.

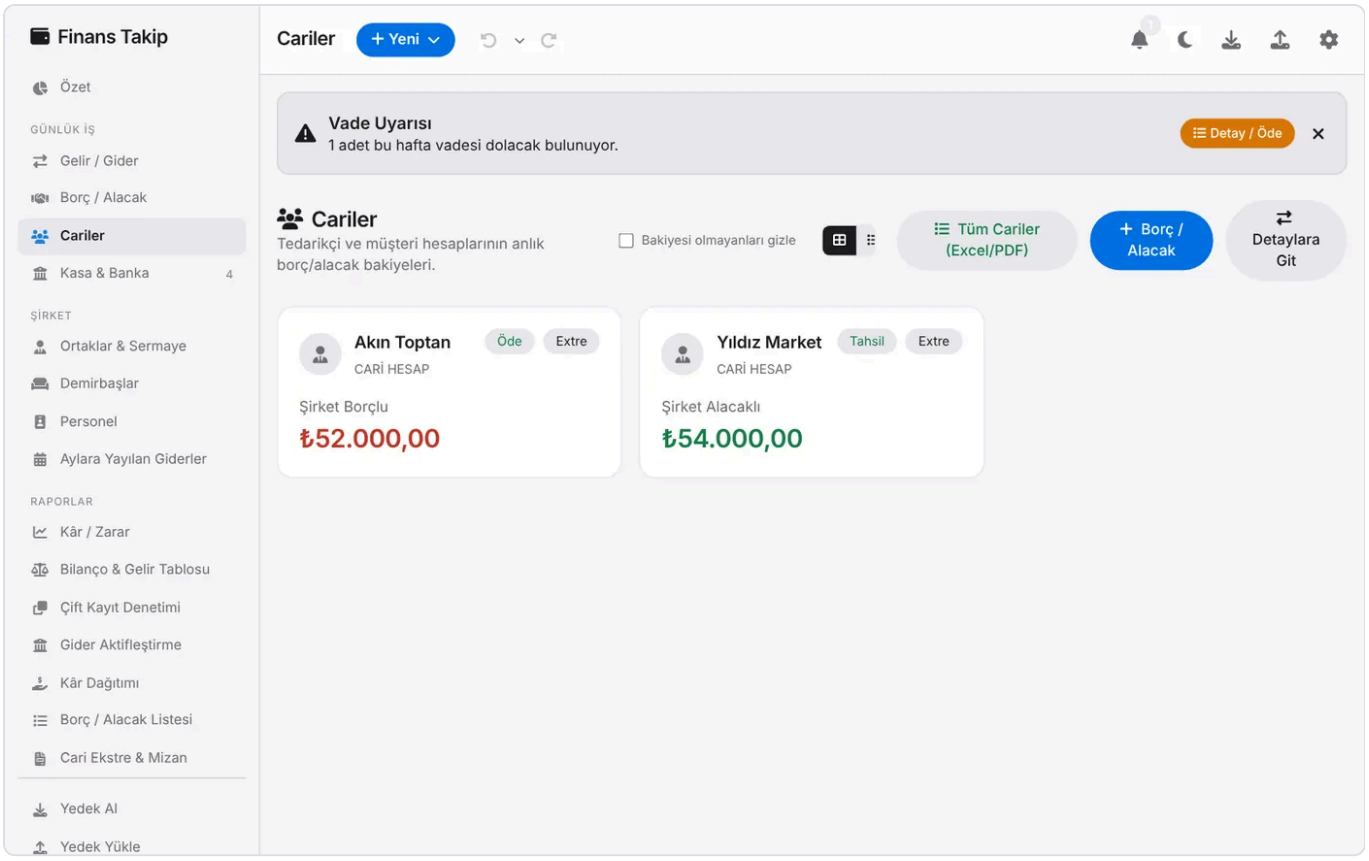


Tahsilat makbuzu önizlemesi

> **İpucu:** Kart üzerindeki **Ekstre PDF** o kişinin bütün hareketlerini döker. Listeyi **Excel** ya da **PDF** olarak da alabilirsiniz.

7. Cariler

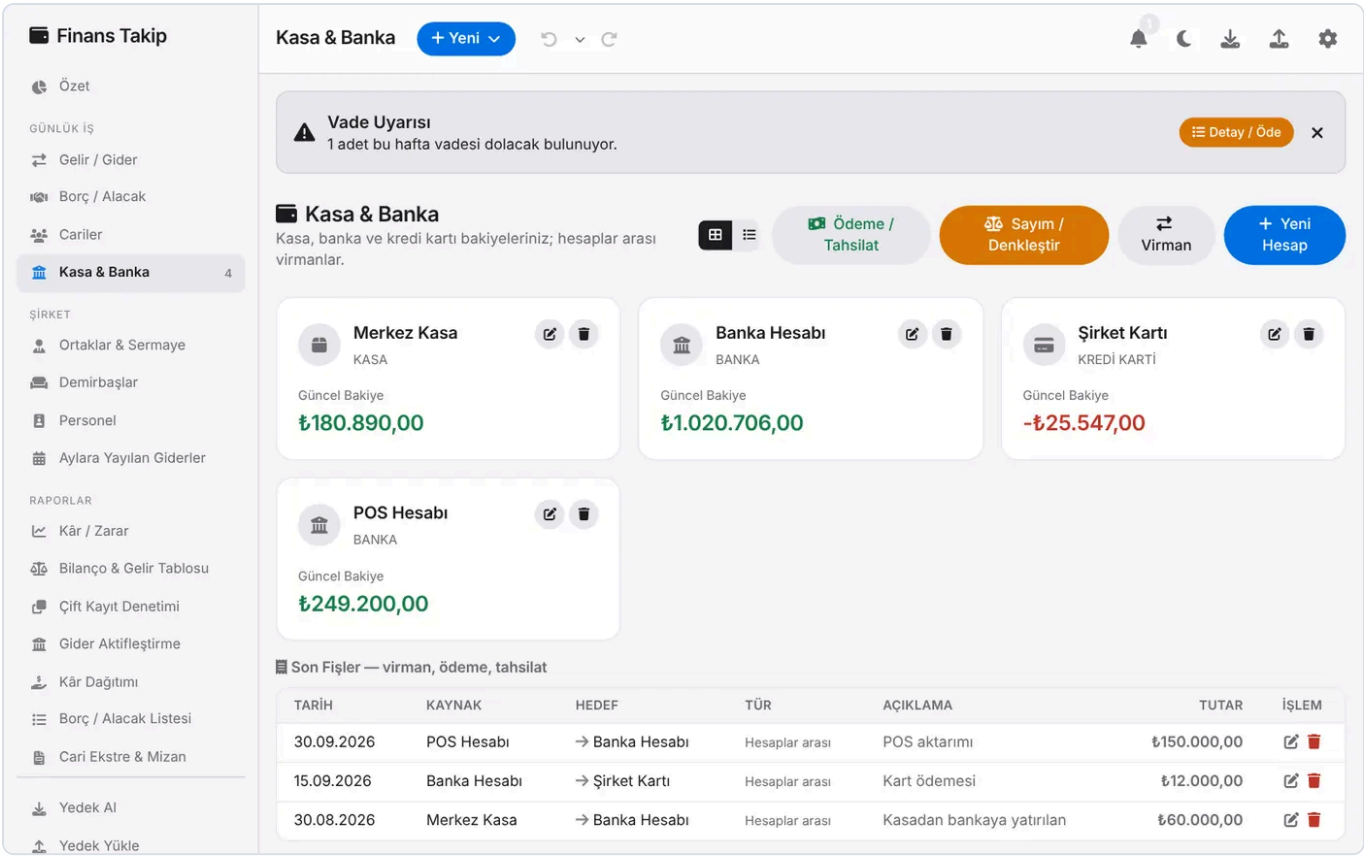
Cariler sayfası her müşteri ve tedarikçinin anlık bakiyesini kart olarak gösterir. Karta tıklayınca o carinin bütün hareketleri açılır.



Cariler

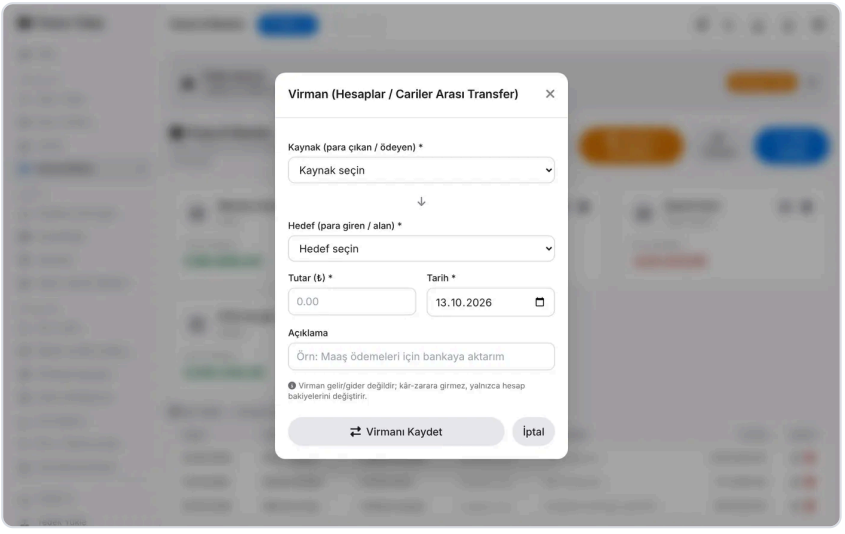
8. Kasa, banka ve virman

Kasa & Banka sayfasında kasa, banka ve kredi kartı hesaplarınız bakiyeleriyle durur. Altta son virmanlar listelenir.



Kasa & Banka

- **Yeni Hesap**: yeni kasa, banka ya da kredi kartı açın; açılış bakiyesini girin.
- **Virman**: hesaplar arasında para aktarımı (ör. kasadan bankaya yatırılan, kredi kartı ödemesi). Virman gelir ya da gider sayılmaz.
- **Sayım / Denkleştir**: kasada saydığınız tutar programdakinden farklıysa farkı tek kayıtla düzeltir.

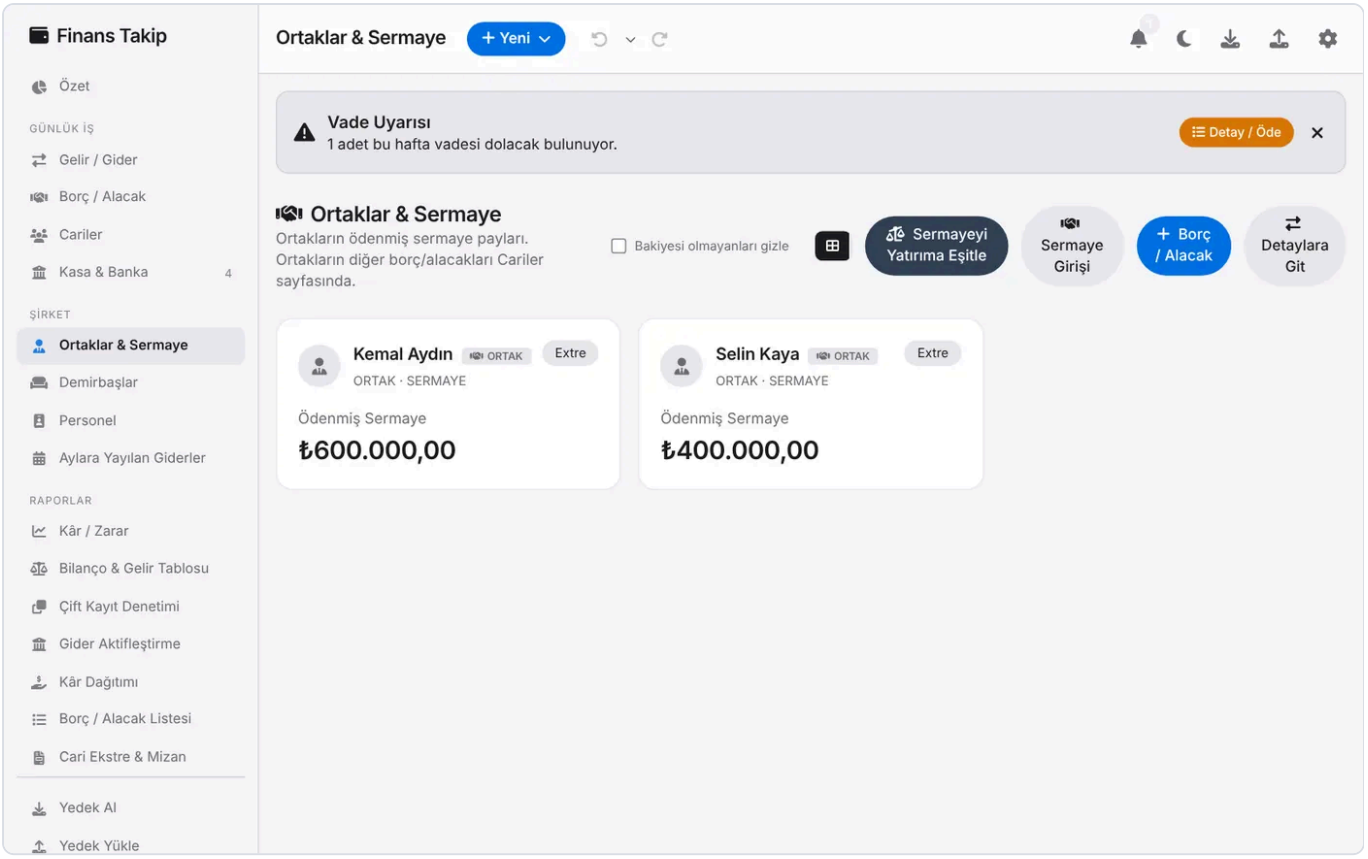


Virman

9. Ortaklar, sermaye ve kâr dağıtımı

Ortaklar & Sermaye sayfası her ortağın ödenmiş sermayesini gösterir. Sermaye girişi için **Sermaye Girişi** düğmesini kullanın; paranın girdiği hesabı seçmeniz gerekir. Taahhüt edilen ile fiilen giren

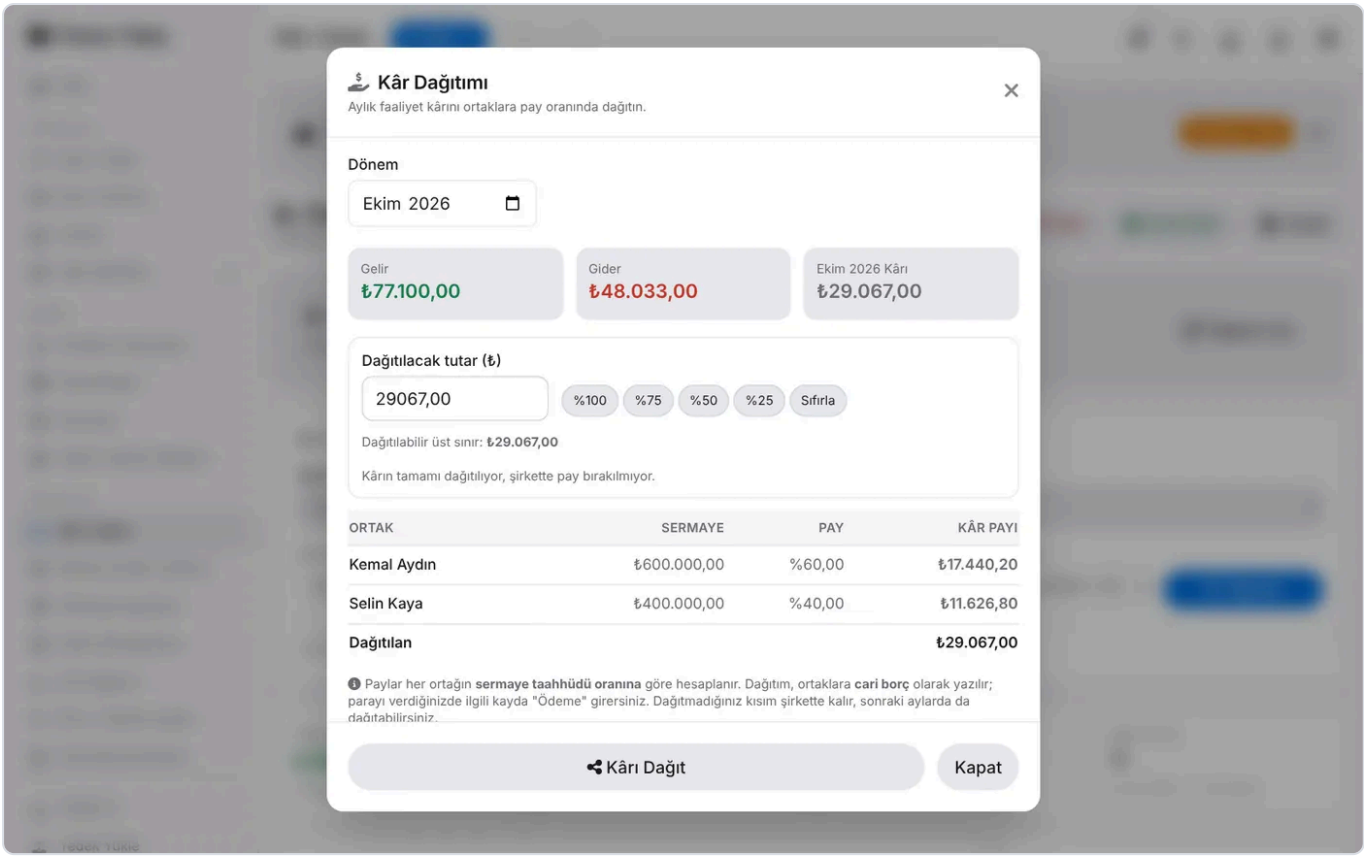
nakit arasındaki fark "Ödenmemiş Sermaye" olarak görünür.



Ortaklar & Sermaye

Kâr dağıtımı

1. Raporlar altından **Kâr Dağıtımı**'nı açın.
2. Dönemi (ay) seçin; o ayın geliri, gideri ve kârı görünür.
3. Dağıtılacak tutarı yazın ya da **%100, %75, %50, %25** düğmelerinden birine basın.
4. Tabloda her ortağın sermaye oranına göre payı görünür. **Kârı Dağıt**'a basıp onaylayın.

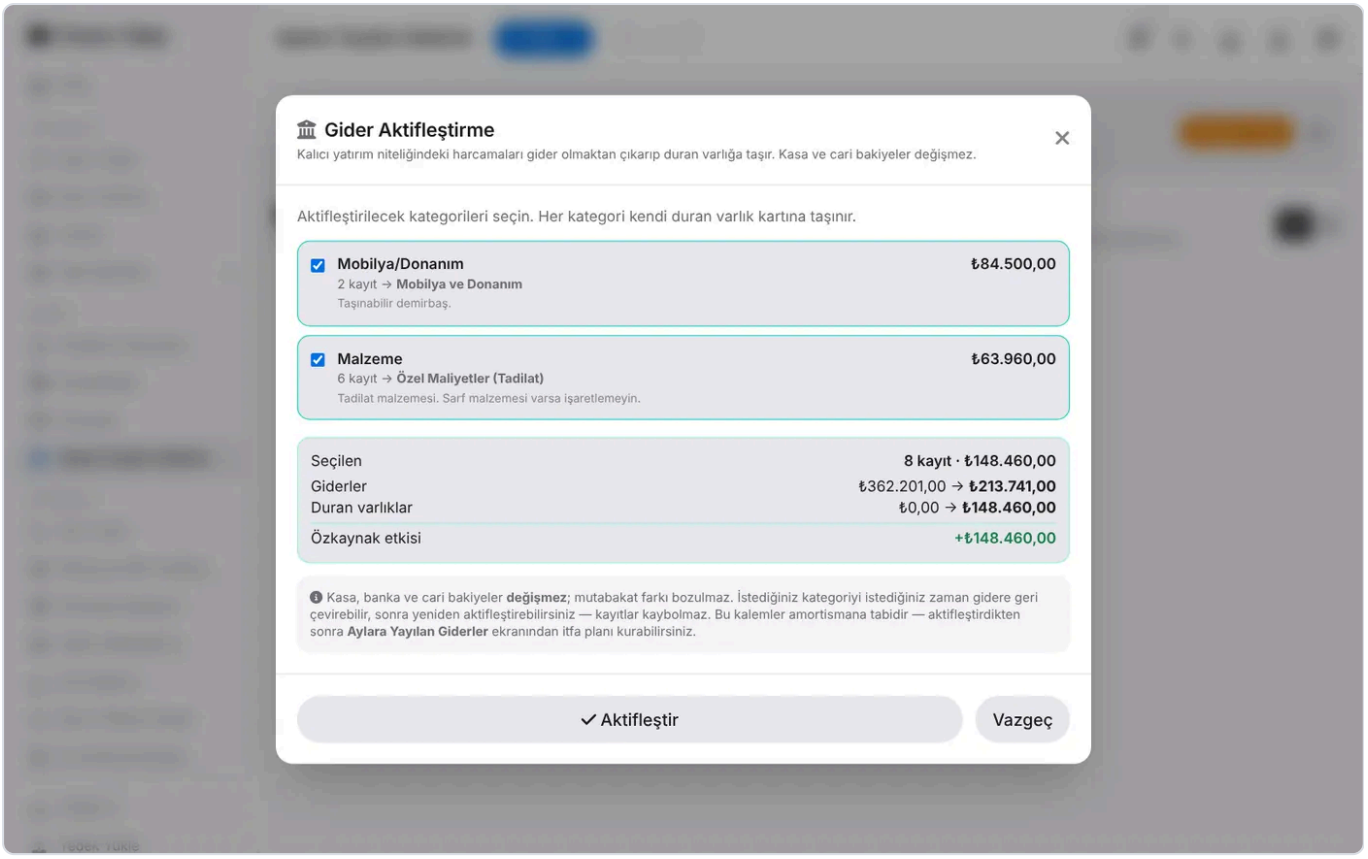


Kâr dağıtımı

Dağıtım ortaklara **cari borç** olarak yazılır; parayı verdiğinizde ilgili kayda "Ödeme" girersiniz. Dağıtmadığınız kısım şirkette kalır, sonraki aylarda da dağıtabilirsiniz.

10. Demirbaş ve yatırım harcamaları

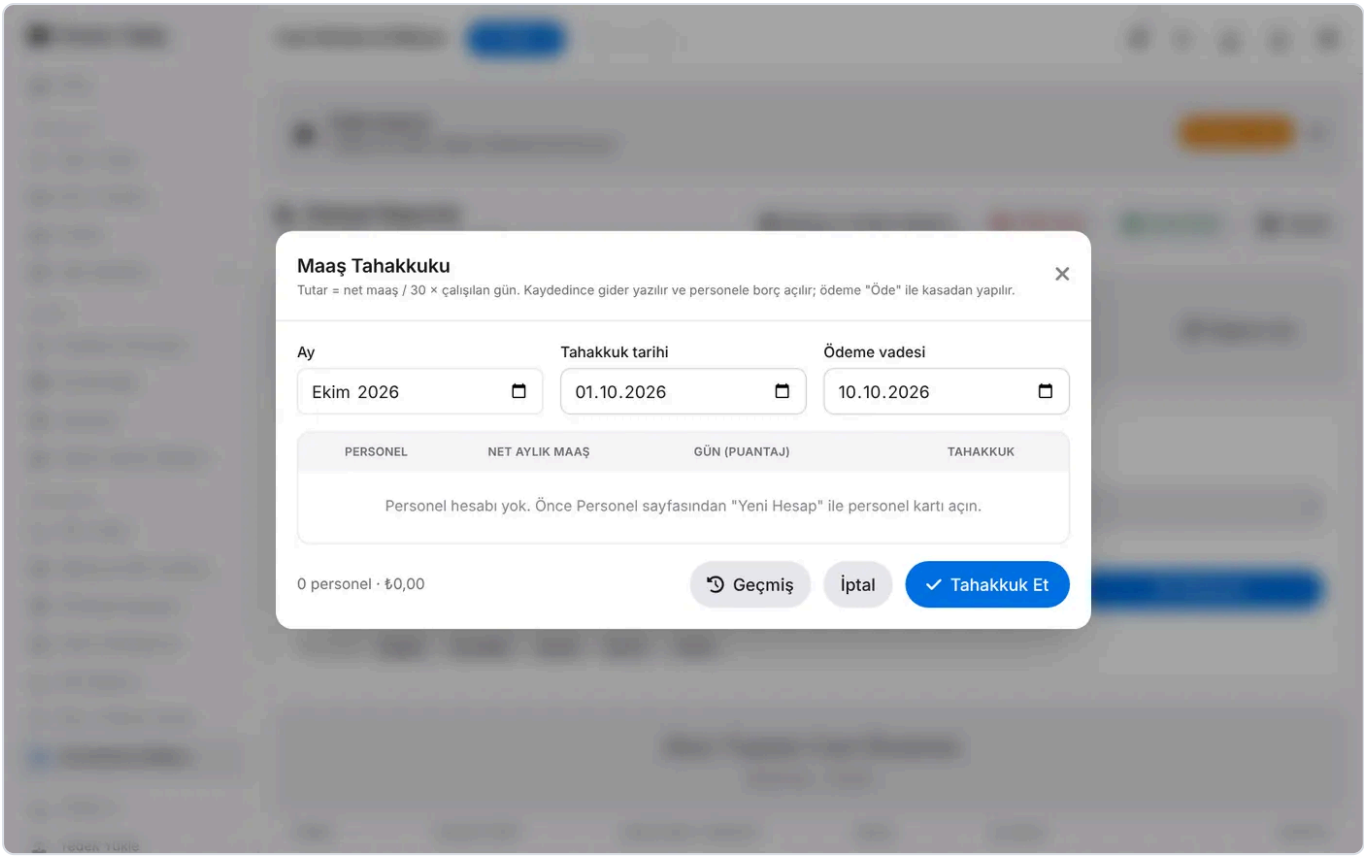
- **Demirbaşlar**: **+ Yeni → Demirbaş alımı** ile alınan demirbaş, adet ve birim fiyatıyla bir demirbaş kartına işlenir. Gider değil varlık sayılır ve bilançoda *Sabit Kıymetler* altında görünür.
- **Aylara Yayılan Giderler**: gelecek aylara yaydığınız giderlerin taksit planı.
- **Gider Aktifleştirme**: daha önce gider yazdığınız yatırım niteliğindeki harcamaları (ör. mobilya, tadilat malzemesi) kategori bazında duran varlığa taşır. Kasa ve cari bakiyeleri değişmez; istediğiniz zaman geri alabilirsiniz.



Gider aktifleştirme

11. Personel ve maaş

Personeli **+ Yeni → Hesap / Kart** ile *Personel* türünde hesap olarak açarsınız. **+ Yeni → Maaş tahakkuku** seçtiğiniz ay için personelin maaşını tahakkuk ettirir; ödemeyi daha sonra **Ödeme / Tahsilat** ile kasadan ya da bankadan yaparsınız.



Maaş tahakkuku

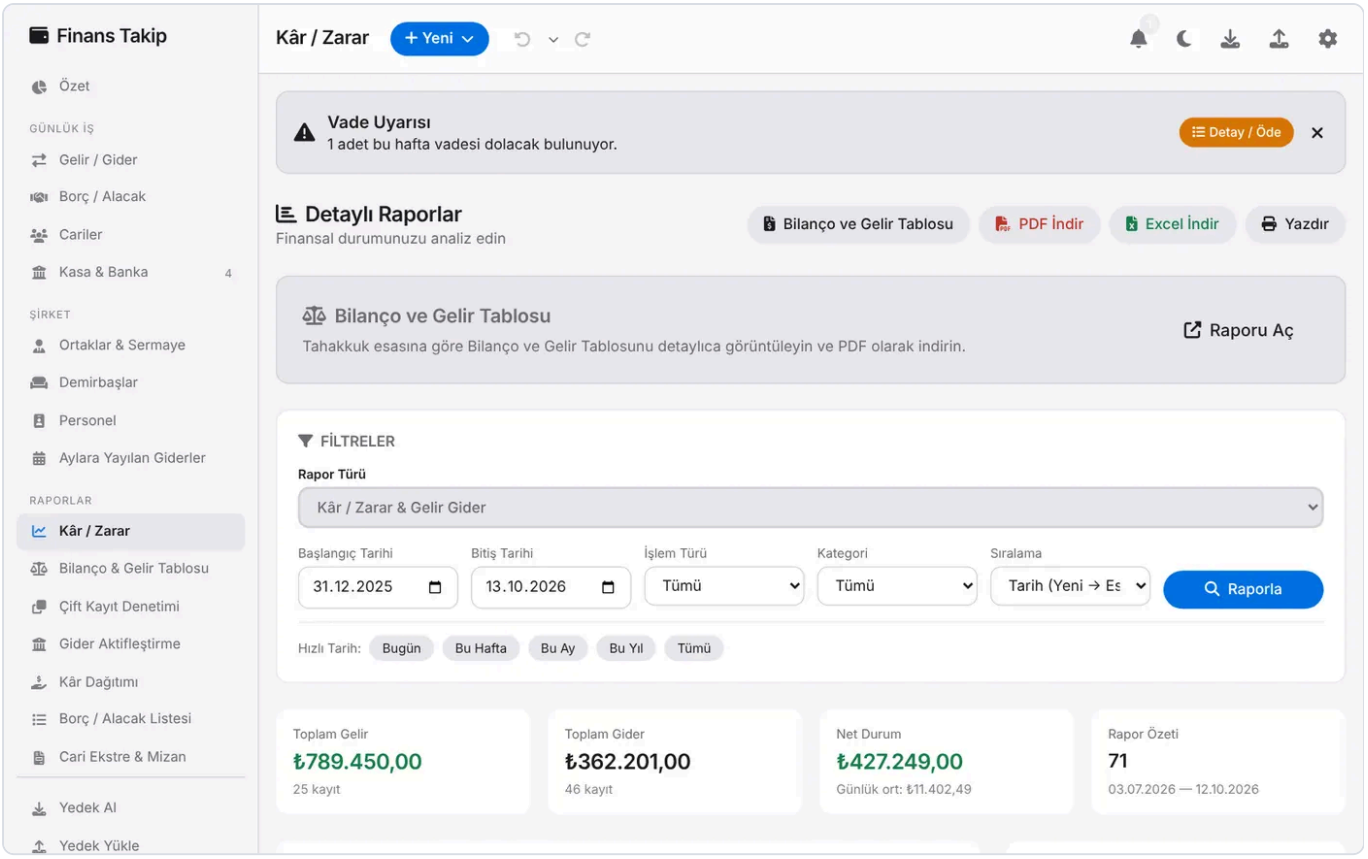
Personel hesabına çıkış tarihi girildiğinde program kıdem ve ihbar tazminatı ile kullanılmayan yıllık izin ücretini hesaplamayı önerir.

> **Dikkat:** Tazminat hesabı bilgi amaçlıdır; kesin tutar için mali müşavirinize danışın.

12. Raporlar

Kâr / Zarar

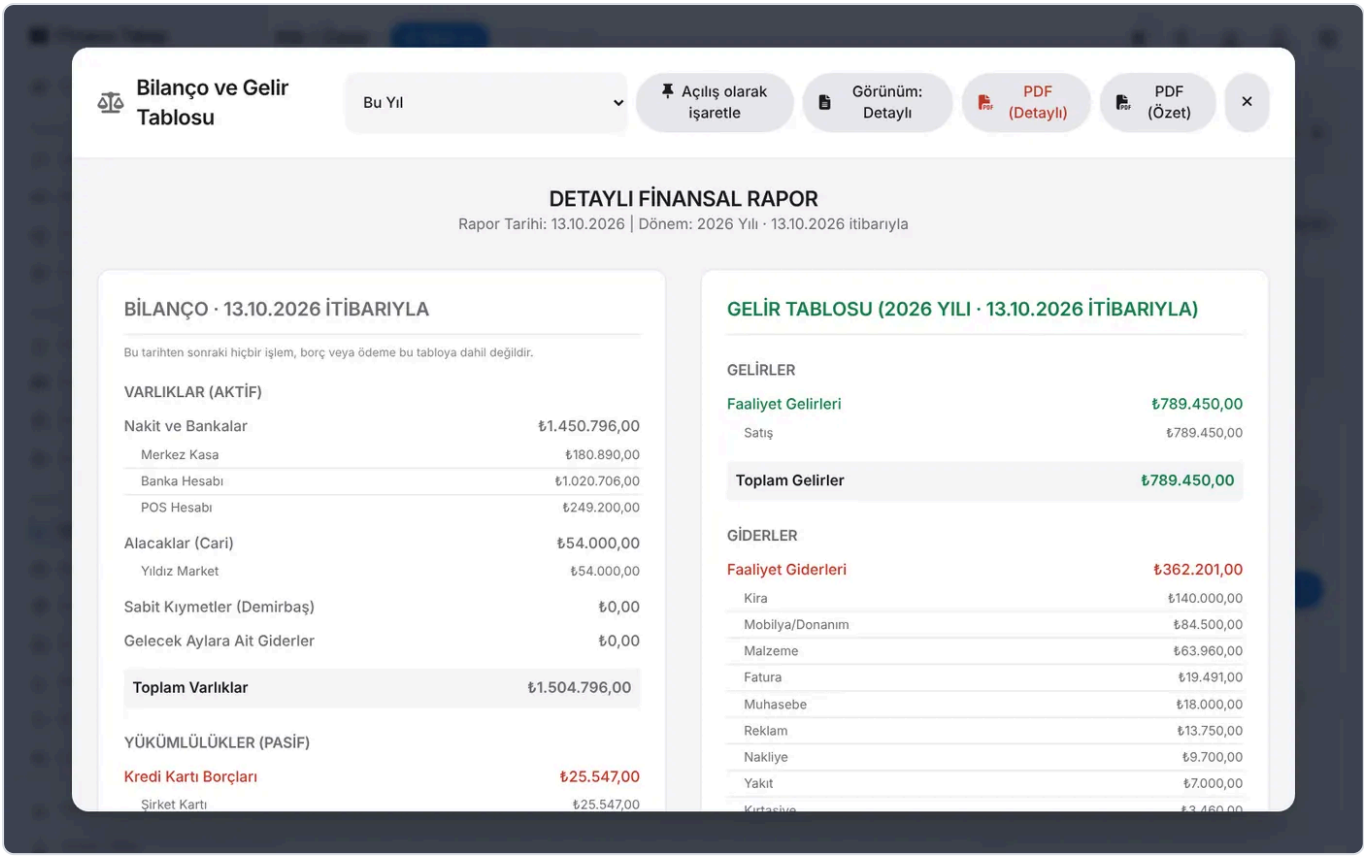
Tarih aralığı, hesap, kategori ve tür seçerek gelir, gider ve net kârı görürsünüz; aylık kırılım, kategori özeti ve detaylı işlem listesi alırsınız. Rapor PDF ya da Excel olarak indirilir.



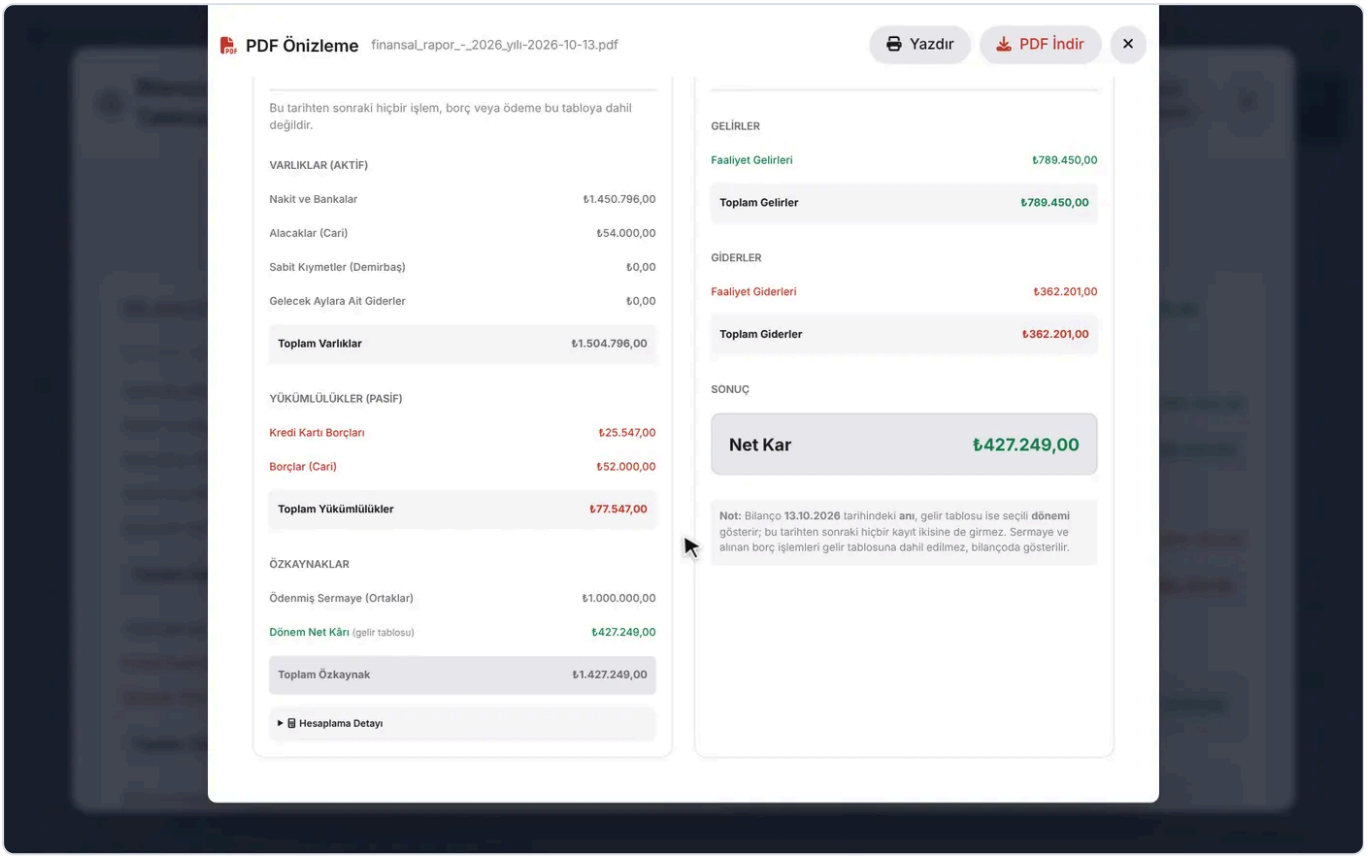
Kâr / Zarar raporu

Bilanço ve gelir tablosu

Seçtiğiniz tarihteki varlıklar (kasa, banka, alacaklar, demirbaş), yükümlülükler (kredi kartı, borçlar) ve özkaynaklar (sermaye, dönem kârı) ile seçtiğiniz dönemin gelir tablosu yan yana durur. **PDF (Detaylı)** ya da **PDF (Özet)** ile önizleme açılır; oradan yazdırır ya da indirirsiniz.



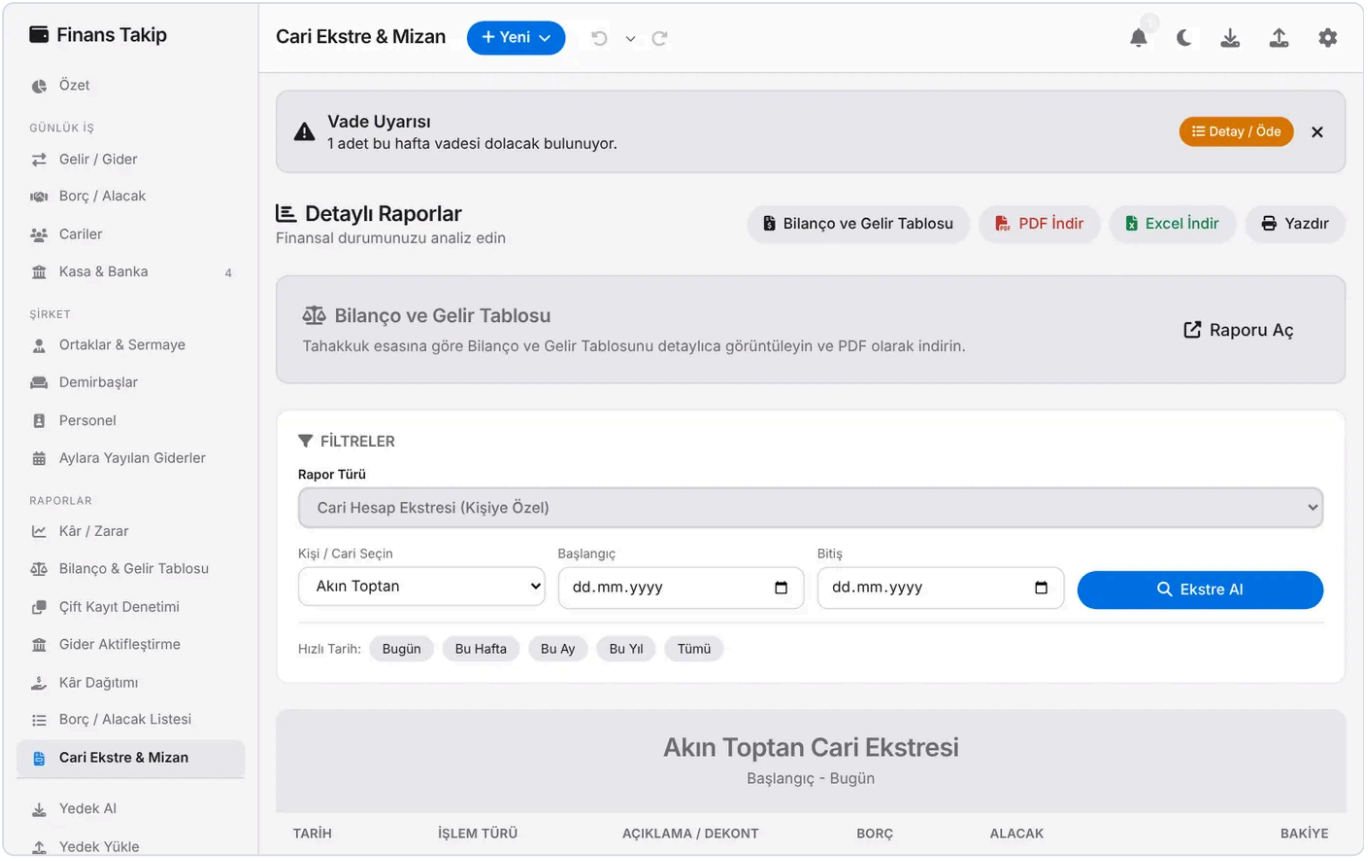
Bilanço ve gelir tablosu



Özet finansal rapor PDF önizlemesi

Cari ekstre ve mizan

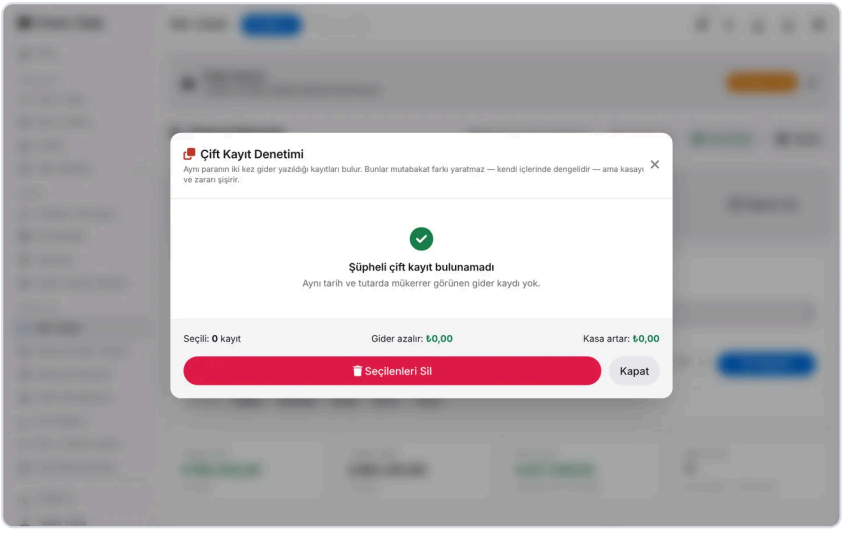
Bir cari seçip tarih aralığı verdiğinizde o kişinin borç, alacak ve bakiye hareketlerini ekstre olarak alırsınız.



Cari Ekstre & Mizan

13. Denetim araçları

- **Çift Kayıt Denetimi**: aynı tarih ve tutarda iki kez girilmiş görünen giderleri bulur; seçip silebilirsiniz.
- Bilançoda varlıklar ile kaynaklar arasında fark çıkarsa program farkın nereden geldiğini gösteren **mutabakat düzeltme** önerileri sunar.



Çift kayıt denetimi

14. Yedek, geri yükleme ve görünüm

- **Yedek Al**: bütün kayıtlarınızı tek bir .json dosyası olarak indirir. Haftada en az bir kez yedek alıp dosyayı başka bir yerde (USB bellek, bulut klasörü) saklayın.
- **Yedek Yükle**: aldığınız yedeği geri yükler. Başka bilgisayara geçerken de bu yolu kullanırsınız.
- **Tüm Verileri Sıfırla** (Ayarlar içinde) bütün kayıtları siler; önce yedek alın.
- Üst çubuktaki ay simgesiyle **koyu tema**ya geçebilirsiniz.

Sorunuz olursa arayın ya da yazın: **Salih Duman · 0546 430 22 28**.

Duman Bilişim · Salih Duman · 0546 430 22 28 · www.dumanbilisim.com