

Cost Modülü Ay sonu İşlemleri

- Stokta devir işlemi yapıldığında, devir tarihinden önceki dönemlere işlem yapılamadığından ve modüller arası tam entegrasyon olduğundan, stok ve cost programından da sağlıklı bir raporlama hazırlanabilmesi için stok ve cost programlarının ay sonu devir işlemlerinin aynı tarihte yapılması tavsiye edilir. Cost devir işlemlerine başlanmadan önce yapılması gerekenler aşağıdaki gibidir;

1. Günlük Ambar Transferi

- Günlük ambar transferi aslında sadece ay sonu işlemlerine başlamadan değil her gün yapmamız gereken bir işlemdir. Günlük ambar transferinin amacı stok programı ile cost programını entegre etmektir. Stoktan yaptığınız departmana çıkışlar, departman iadeler vs. bu yolla cost departmanlarınıza işlenmektedir. Bu sebeple cost programına işlenmemiş herhangi bir hareket kalmaması için devir veya sayım öncesinde günlük ambar transferi çalıştırılmalıdır. Aksi takdirde hatalar doğacak bu hatalar maliyetlerinizin yanlış olmasına sebebiyet verecektir. Günlük ambar transferi penceresine aşağıdaki menülerden ulaşabilirsiniz.



- Günlük ambar transferi programı sadece aynı ay için çalıştırılabilmektedir. Örnek olarak;
İlk tarih : 01.06.2012
Son tarih : 10.07.2012 gibi bir tarih yazılamaz. Sadece aynı ayı kapsayan iki tarih kullanılabilir.
- Günlük ambar transferi departmanlardaki ürün maliyetlerini direk olarak etkileyen bir işlem olduğu için yapılması gerekli ve önemlidir.

2. Cost Hareket Maliyet Güncelleme

- Cost hareket maliyet güncelleme; departmanlara tüm giriş ve çıkışlar tamamlandıktan sonra ürün maliyetlerini güncellemek için kullanılır. Maliyetler güncellendikten sonra ürünlerin sayımı girilmelidir. Aksi takdirde ürünlerin sayım maliyetleri yanlış olacak, bu durum da costunuzu olumsuz yönde etkileyecektir.

- Maliyet Güncelleme penceresine;



Menüsünden ulaşabilirsiniz.

- Departmanlarınızda ay içerisinde eksiye düşen malzemeniz varsa bu ürünler doğru şekilde maliyetlendirilemez. Burada dikkat edilmesi gereken husus eğer bir malzemenin maliyeti yanlış geliyorsa bunun kaynağını doğru şekilde bulabilmektir. Bir malzeme ile ilgili hareketlerin tamamını görmek için;



Raporunu kullanabilirsiniz. Bu rapordan bakarak malzeme maliyetinin neden, hangi işlemden sonra, değiştiğini görebilir, malzeme maliyetini düzeltmek için gerekli işlemleri yapabilirsiniz.

3. Sayım Girişi

- Sayım girişini iki farklı menüden yapabilirsiniz;
 - A) Sayım Fiş Girişi menüsünü kullanarak sayım girişi;
- Sayım fiş girişi penceresine;



Menüsünden ulaşabilirsiniz. Bu ekran da maliyetleri güncellerken tarihlere dikkat edilmelidir.

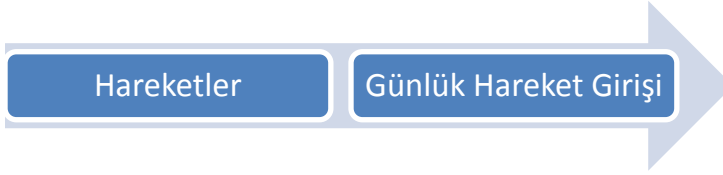
Devir Tarihi : Bir önceki ayın devir tarihi
Bitiş Tarihi : Sayım Tarihi (Devir yapılacak tarih de diyebiliriz)
Sayım Tarihi : Sayım tarihi

- Hareket gören stok kodları seçeneği seçiliyse program sadece hareket görmüş olan stok kartlarını sayım girişi için ekranda listeleyecektir.
- Ada göre koda göre seçeneğiyle de sıralama kriterinizi belirleyebilirsiniz.
- Sayımını gireceğiniz departmanı belirtip F2- Sayım fişi düzenle butonuna bastığınızda, seçtiğiniz departman altında hareket gören stok kartları, aşağıya hareketleriyle beraber listelenecektir.
- Listenin sağına doğru geldiğinizde en sonda kalan hanesini göreceksiniz. Kalan miktar ve tutar hanesi, departmana gerçekleşen girişler ve çıkışların sonucunda elinizde kalan malzemeyi miktar ve tutar olarak gösteren sütundur.Sayım girişi için kullanılacak sütun yine listenin sonlarına doğru yer alan sayım tam, sayım küsur sütunlarıdır.

- Bu sütunlara girdiğiniz bilgiler sayım miktar hanesinde birleştirilmiş olarak gösterilecektir. Örnek olarak; birimi adet cost ölçüsü 70 olduğunu var saydığımız bir üründen(ÖRN:Rakı) 1 tam rakı bir de içinde 28CL olan rakı olduğunu düşünelim. Bu ürünün sayımını girerken tam hanesine 1 kusura hanesine 28 yazdığımızda program bu girişi miktar hanesinde 1,400 olarak gösterecektir. Yani girdiğimiz kusura cost ölçüsüne bölerek($28 / 70 = 0,4$) miktar hanesinin ondalık kısmına yazacaktır.
- Eğer sayım girişini sayım fiş girişinden yaptıysanız sayım fişinin içeriğinin maliyetlendirmek için bir kez daha cost hareket maliyet güncelleme çalıştırmanız gerekmektedir. Maliyet güncelleme işlemini yukarıdaki gibi yapabilirsiniz.

B) Malzeme hareket girişi ekranından sayım fişi girişi;

- Sayım girişi için kullanabileceğiniz bir diğer menü malzeme hareket girişi ekranıdır.
- Bu bölümden sayım fiş girişinin, normal bir fiş girişinden hiçbir farkı yoktur. Tarih alanına sayım tarihi girilir, fiş numarası üzerinden "enter" tuşuna basılarak geçilir. Program otomatik olarak fiş numarasını verdikten sonra fiş tipi sayım olarak seçilir ve fiş girişine başlanılır.
- Sayım fişi girişi malzeme hareket girişinden yapıldığında extradan cost hareket maliyet güncelleme işlemine gerek kalmaz. Çünkü sizin de sayım girerken göreceğiniz gibi ürünler sayım anında maliyetleri ile beraber fiş içerisine kaydedilir.
- Malzeme hareket girişi penceresine;



Menüsünden ulaşabilirsiniz.

- Malzeme hareket girişinden girdiğiniz fişlere daha sonra tarih, fiş numarası ve fiş tipini yazarak ulaşabilirsiniz. Fiş numarasını bilmiyorsanız fişin işlenmiş olduğu tarihi girdikten sonra fiş numarası alanında F1 tuşuna basarak işlemiş olduğunuz fişlere ulaşabilirsiniz.
- İki seçenektan birisini kullanarak sayım fişinizi girdikten sonra girdiğimiz sayımın kontrolünü yapmanız gerekmektedir. Sayım fişinin kontrolünü yapabileceğiniz en doğru yer Tüketim raporudur.

4. Tüketim raporu ve sayım kontrolü

- Tüketim raporu penceresine;



Menüsünden ulaşabilirsiniz. Tüketim raporunu alırken dikkat edilmesi gereken bazı hususlar vardır, bunlar;

- Malzeme malzeme ürünlerimizin ay içindeki giriş çıkışlarını görmek istiyorsak Rapor Formatı Malzeme detayı olarak seçilmelidir.

Devir tarihi : Bir önceki ayın devir tarihi
Bitiş Tarihi : Yeni devir tarihiniz(devir yapılmadıysa sayım tarihi olarak düşünebilirsiniz)
Sayım Tarihi : Sayım fişini işlediğiniz tarih

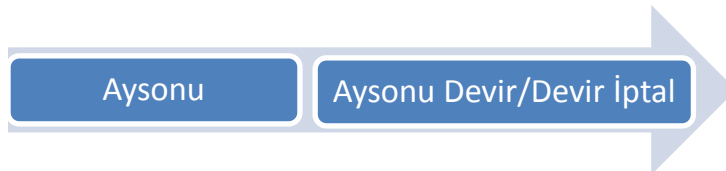
olarak girilir.

ASYASOFT COST MODÜLÜ VER.8.1.3

- Departman ayrımı yapılmayacaksa ambar kodu yazılarak departman kodları boş olarak geçilir. Böyle yapıldığında program raporu ilk departmandan son departmana kadar verecektir. Eğer sadece belli bir departmanı görmek istiyorsak ilk departman ve son departman bölümüne görmek istediğimiz departmanın kodunu yazarak raporumuzu alabiliriz.
 - Rapor özelliği Geniş Format – Cost Ölçüsüne Böl olarak kalmalıdır.
 - Diğer seçenekler kullanıcının isteği ve gereklilikleri ölçüsünde değişebilir.
 - Raporumuzu ekrana aldığımızda Devir, Giriş, Tr(+),Tüketim vs. gibi sütunlar göreceksiniz. Bu sütunlardan ay içerisinde herhangi bir malzeme de hangi işlemlerin uygulandığını kolayca görebilirsiniz.
 - Rapor ekranında sağa doğru ilerlediğinizde Kalan Miktar ve Kalan Tutar Sütunlarını göreceksiniz. Kalan alanındaki miktar ve tutarlar tüm girişler ve çıkışlar tamamlandıktan sonra departmanınız da aslında bulunması gereken(beklenen) ürün miktar ve tutarını verir.
 - Sayım Miktarı ve Tutarı sütunları girdiğiniz sayım fişindeki miktar ve tutarı gösterir.
 - Fark miktarı (Sayım Miktarı – Kalan Miktar)'dır. Fark miktarının (-) olması örnek olarak şöyle açıklanabilir;
Kalan sütununda 216 KG Tavuk But olduğunu varsayalım, sayım miktarımızda 126 KG olsun. Bu durumda kalan miktar -90 olacaktır. Tüketim raporunda görülebilecek en olası durum budur. Malzeme olması gerekenden eksik sayılmış yani departmanda tüketilmiştir. Zaten sayım fişi girerek fark raporu çekmedeki amaç; sayım ile mevcut arasında ki farkı(tüketimi) Bulmaktır.
 - Bir diğer durum fark miktarının (0) olması durumudur. Bu durumda sayım kalana eşit demektir.
 - Son olasılık da fark miktarının (+) olması durumudur. Bu durumda elinizde olmayan bir malzemeyi saymışsınız veya aslında elinizde olan bir malzeme departmanınızda eksik demektir. Bu durumun gerçekleşmesi için birkaç seçenek vardır;
 - o Sayım yanlış girilmiş olabilir,
 - o Ya da gerçekten böyle bir durum söz konusudur. Örnek olarak departmanınızdan satış yapılırken kola satılmış ama misafire sprite, fanta vs. verilmiş olabilir,
 - o Satış kodunuzun reçetesi yanlışsa siz kola sattığınızda sisteminizden fanta düşüyor, bu da aslında elinizde olması gereken malzemeyi eksiye düşürüyor olabilir.
- Bu tarz bir durumla karşılaştığınızda öncelikle üç olasılığı kontrol etmeniz gerekmektedir.
- Sayımınızın doğruluğunu kontrol ettikten sonra artık devir işlemine geçebilirsiniz.

5. Devir İşlemi

- Devir işlemi yapacağınız pencereye;



Menüsünden ulaşabilirsiniz.

- Açılan ekrandan işlem tipimizi Devir olarak seçiyoruz,
- Sayım ve Devir Tarihi alanına sayım fişlerini işlediğimiz tarihi yazıyoruz,
- Ambar kodunu boş geçebiliriz, bu durumda ambar ayırt etmeden program aşağıya girmiş olduğunuz bütün sayım fişlerini listeleyecektir.
- Eğer daha önce devir yapılmış ise devir penceresinin sağ tarafında bulunan liste ekranında

Devir fişleri listelenecek ve daha önce devir yapılmış olan departmanlar için;

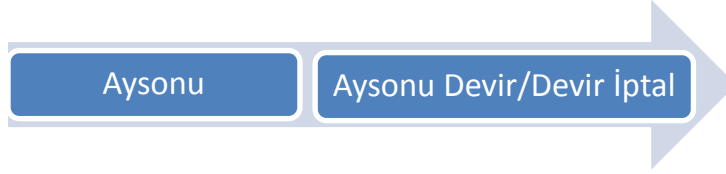
Fiş No	Ambar	Departman	Uyarı
00040	01	001	'nolu departman daha önce devredilmiş.

Şeklinde bir uyarı alacaksınız. Bu uyarıları aldığınız departmanlar için tekrar devir yapmadan önce devir iptal yapmalısınız.

- Yukarıdaki gibi bir uyarı almıyorsanız ve sayım kısmıyla ilgili tüm işlemlerinizi bitirip departmanlarınızı devir işlemine hazır hale getirdiyse tek yapmanız gereken devir işlemi penceresinde **F2->Devir** butonuna basmaktır. Kısa sürede program devir işlemi tamamlayacak ve bitiminde size uyarı verecektir.

6. Devir İptal İşlemi

- Devir iptal işlemi yapacağınız pencereye;



Menüsünden ulaşabilirsiniz.

- Açılan ekrandan işlem tipimizi Devir İptal olarak seçiyoruz,
- Sayım ve Devir Tarihi alanına sayım devri yaptığımız tarihi yazıyoruz,
- Ambar kodunu boş geçebiliriz, bu durumda ambar ayırt etmeden program aşağıya oluşturmuş olduğunuz bütün devir fişlerini listeleyecektir.
- Burada yapmanız gereken ekranın altında bulunan **F2->Devir İptal** butonuna basmaktır. Program girdiğiniz tarihte oluşturulmuş olan bütün devir fişlerini iptal edecektir.

7. Devir Kontrolü

- Devir işleminin kontrolünü;



Menüsünden yapabilirsiniz.

- Rapor penceresini açtığınızda;

İlk Tarih : Devir tarihi

Son Tarih : Devir tarihi

Olacak şekilde tarih alanlarını doldurmanız gerekmektedir. Sonrasında ambar kodumuzu belirtmeliyiz. Departmanların alanlarından "enter" tuşuna basarak geçtiğimizde ilk departman – son departman aralığını program otomatik olarak atayacaktır.

- **Fiş tipimizi** A->Devir
- **Malzeme Tipi** H->Hepsi
- **Rapor Tipi** 1->Detay
- **Grup** ->Enter tuşu yardımıyla grup alanının üzerinden geçerek tüm grupları seçiyoruz.
- **Tamam(F2)** tuşuna basarak raporunuzu alabilirsiniz.
- Bu rapor üzerinden devredilen malzemelerin listesini alabilirsiniz.

Cost modülünün yılsonu devri ay sonu devir işlemiyle aynıdır.
Yılsonunda takip eden işlemleri yapmanız yeterli olacaktır.