
ms excel ile muhasebe ileri excel uygulamaları

Bu kitapta anlatıldığı şekliyle MS Excel'de yapılacak olan bir muhasebe programı, çok sayıda mal üreten, değişik üretim ve diğer departmanları olan büyük işletmeler dışında kalan tüm işletmelerde çok rahatlıkla ve güvenle kullanılan bir program olacaktır. Çünkü bu programı bir muhasebeci olarak siz yapacaksınız ve uygulayacaksınız.

Her muhasebe kaydının ortak özellikleri vardır. Muhasebe kayıtları girilmeden önce işletmenin yapısına göre bir Hesap Planı oluşturulmalıdır. Hesap adları tanımlandıktan sonra sıra yevmiye girişlerine gelmektedir. Klasik olarak elle tutulan muhasebe yevmiye kaydında sırasıyla yevmiye no, yevmiye tarihi, borçlu hesap kodu, adı ve tutarı, daha sonra alacaklı hesap kodu, adı ve tutarı girilip borçlu ve alacaklı hesap tutarları eşitlendikten sonra yevmiye kaydı tamamlanmış olur, yevmiye maddesinin altı çizilir.

Biz de bu programımızda yukarıda sayılan işlemleri aynı sıra ile uygulayacağız. Ancak aradaki fark her bir işlemi teker teker bilgisayara girmeyip, sadece değişen tarihleri, hesap kodu, hesabın türü ve hesap tutarları girilecek. Bunların dışında kalan yevmiye no, ana ve tali hesap adları, yevmiye kayıtlarının altının çizilmesi, yevmiyenin ilk kaydının borçlu hesap olması gibi özellikler hiçbir işlem yapmadan otomatik olarak yaptığımız program tarafından yürütülecektir. Bunun yanında hatalı girişleri önlemek üzere birkaç denetim özelliği ve diğer uygulamalar kullanılacaktır.

Eğer Microsoft Office ailesinden Word'ü etkili bir şekilde kullanabiliyorsanız Muhasebe programından üretebileceğiniz onlarca tablo ve grafik ile rapor hazırlayabileceğiniz gibi, Word'den de Powerpoint'e geçiş yaparak patronunuza ve yöneticilerinize mali durumunuz hakkında bir sunu da düzenleyebilirsiniz. Verileri her seferinde ayrı ayrı giremeyeceğiniz için raporunuzdaki veya sununuzdaki verilerin tamamı muhasebe kayıtlarına yüzde yüz uyumlu olacağı gibi hazır verilerden yararlandığınız için, sununuzu haftalar süren bir çalışmanın amatör ürünü olarak değil, birkaç saatlik zevkli bir çalışmanın profesyonel ürünü olarak ortaya koyabileceksiniz.

Bu kitaptaki uygulamaları daha kolay anlayabilmeniz için MS Excel konusunda az çok bir bilginiz olması gerekmektedir. O yüzden basit kurallar ve anlatımlar üzerinde hiç durulmamıştır. Örnek olarak biçimlendirilmiş bir hücrenin aşağıya kadar kopyalanması istendiğinde, bu işlemi okurun, a) Düğmelerle, b) Düzen menüsünden Kopyala komutuyla, c) Kısayol menüsünden Kopyala komutuyla, d) Hücre tutamağından aşağıya sürüklemek suretiyle veya e) Hücre tutamağına çift tıklamayla yapabileceği varsayılmıştır. Bu örnekte de görüldüğü üzere neyle çift tıklanacağı belirtilmemesine rağmen tıklamanın farenin (mouse) sol tuşuna yapılacağı anlaşılmalıdır. (Eğer 6 yaşındaki kızım gibi solaksanız ve farenin ayarı sol elle ise tabi ki sağ tuşa tıklayacaksınız.)

Kitapta anlatılanları uygulayarak Excel ile tablo yapmayı hiç bilmeyenlerin de muhasebe programını yapacağı, bu arada Excel ile tablolu tekniklerini de öğreneceği bir seviyeye ulaştıracağı akılda tutulmalıdır. Yine de zorlukla karşılaşılması durumunda bir bilenden yardım istenebileceği gibi piyasadaki MS Excel öğreten diğer yayınlardan da istifade edilebilir.

Kitabın 1 – 5. bölümleri ile ilgili uygulamaların örnekleri Muhasebe.xls dosyasında hazırlanmıştır. 6 – 10. bölümlerin uygulamaları ise xyz inşaat.xls dosyasında hazırlanmıştır. Gerektiğinde bu dosyalardan formül ve denetimlerle ilgili uygulamaların nasıl yapıldığını daha iyi anlayacaksınız. Bu dosyalara daha az müracaat etmenizden öğrenme açısından fayda bulunmaktadır.

MS Excel ile Muhasebe –İleri Düzey Excel Uygulamaları- kitabının tüm bilgisayar kullanan muhasebeciler ile bilgisayara meraklı olanlara faydalı olmasını temenni ederim.

Birinci Bölüm: YEVMİYE DEFTERİ KAYITLARI

Muhasebe yevmiye kaydını, yevmiye no, yevmiye tarihi, hesap kodu ve hesap adı, borç ve alacak tutarı işleyerek yapmaktayız. Bilgisayara veri girişi yaparken yukarıda sayılan her bir veriyi girmemiz gerekiyor. MS Excel'de aelade bir tablo düzenlememiz halinde, bir yevmiye kaydını ve yukarıda sayılan tüm işlemleri sırasıyla yaparak birkaç dakikada tamamlarız. Birçok kullanıcı maalesef Excel'i basit tabloların yapılabildiği bir program sanmaktadır. Bu şekilde bir muhasebe kaydı tutmaya kalkışırsak, dışarıya karşı biz muhasebemizi bilgisayarla tutuyoruz diye övünebiliriz.

Bu durumda kalemle kayıt tutmakla, bilgisayara yukarıda anlatılan şekilde veri girmek arasında bir fark olmayacaktır. Hal böyle olunca, babadan kalma birinci alternatifi tercih etmemiz daha akılcı olacaktır. Ancak, bu kitabı tamamladığımızda kendi işyerinizin muhasebesini MS Excel'de tutmaktan vazgeçemeyeceksiniz. Çünkü basit bir tablo programlamıyoruz, ciddi bir bilgisayar programı yazıyoruz.

YEVMİYE DEFTERİ ALAN İSİMLERİ

MS Excel'de oluşturduğumuz her liste veri tabanı özelliğini taşımaktadır. Buna göre listedeki sütunlar veri tabanındaki alanları, sütun etiketleri alan adlarını, her bir satır veri tabanındaki bir kaydı oluşturmaktadır. Muhasebede her yevmiye, bir kayıttır. Ancak kayıt dendiğinde hem yevmiye kaydı, hem de veri tabanındaki kaydı kastetmiş olacağız. Aradaki nüansı okuyucu konunun gidişatına göre algılamalıdır.

Tablolarda sütun başlıkları olarak girilen etiketler "Alan Adı" olarak tanımlanmıştır. Kullandığımız alan adlarının muhasebedeki manalarını bilsek de, bilgisayar ortamındaki ifadelerine kısaca değinelim.

Y.No, Tarih Alanı

Burada dikkati çeken ilk husus yevmiye no ve yevmiye tarihinin aynı yevmiye kaydında yinelenmesidir. Halbuki sadece ilk satıra yevmiye no ve yevmiye tarihi verebilirdik. Her bir satırda yevmiye no ve tarih verisi girmemiz veritabanının özelliğidir.

Hesap Kodu Alanı

Hesap kodu sütununda hesap numaraları on beş bin bir şeklinde okunmaktadır. Halbuki 150 01 veya 150-01 gibi gösterim her zaman için tercih edilebilir. Verimizi ardışık olarak 15001 şeklinde gireceğiz, ancak tercih ettiğimiz biçime göre şekillendireceğiz. İlerleyen bölümlerde ise farklı ihtiyaca cevap verebilmek amacıyla farklı bir hesap kodu girişi yapılacaktır.

Borç ve Alacak Alanları

Borç alacak tutarları girilirken yanlışlıkla alacaklı hesap sütunu yerine borçlu hesap sütununa girme ihtimali bulunmaktadır. Daha sonradan bu hatayı bulup, düzeltmek tecrübeli muhasebeciler için zor olmasa da, böyle bir hata ile karşılaşmamak için tedbirimizi baştan alacağız. Koşullu biçimlendirme ve makro yazarak hatalı girişi önleyeceğiz.

Kontrol Alanı

Borç tutarı olarak girilmiş hesap veya hesaplara karşılık daha ne kadar alacak tutarı girebileceğimizi bu alanda takip etmekteyiz. En son alacak tutarı girildiğinde son Kontrol sütunu sıfır olacaktır. Bu sütun yevmiye defterinin görsel yerleşiminde neredeyse kilit rol oynamaktadır.

Hesap İsimleri Alanı

Tali hesap ve Ana hesap isimleri genelde bilgisayarla muhasebe çıktılarında tutarların solunda yer almaktadır. İlk bölümlerde veri girişlerinde hız kazanmak amacıyla sağ tarafta yer verilmiştir. İlerleyen bölümlerde Makro ile veri girişi yapacağımız zaman normal muhasebe kurallarına göre dizilimi gerçekleştireceğiz.

Açıklama Alanı

Açıklama alanı ile ilgili olarak Excel işlev ve komutları kullanılmadığından üzerinde durulmayacaktır.

YEVMIYE KAYDI

Şimdi MS Excel'de boş bir tabloya veri girişi yapmaya başlayalım.

Önce birinci satıra sırasıyla, Y.NO, TARİH, H.KODU, B/A, BORÇ, ALACAK, KONTROL, TALİ HESAP, ANA HESAP yazın. Daha sonra herhangi bir yevmiye kaydı giriyormuş gibi veri girin. Büyük bir ihtimalle yevmiye kaydınız aşağıdakine benzeyecektir. Belki siz maddenin başına bir adet yevmiye no ve tarih girmeyi tercih edebilirsiniz. Fakat ben, her bir satırdaki verinin Defteri Kebir hesaplarında işime yarayacağını bildiğimden her bir hücreye aynı veriyi içerse de bilgi girdim.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Y.NO	TARİH	H.KODU	B/A	BORÇ	ALACAK	KONTROL	TALİ HESAP	ANA HESAP	AÇIKLAMA	
2	15	25.01.00	15001	B	5.000.000		5.000.000	SUNTA STOKLARI	150 İLK MADDE MALZEME		
3	15	25.01.00	10301	A		2.000.000	3.000.000	KEŞİDE EDİLEN ÇEK	103 VERİLEN ÇEK ÖDEME EMRİ		
4	15	25.01.00	10001	A		2.000.000	1.000.000	KASA	100 KASA		
5	15	25.01.00	32001	A		1.000.000	0	SATICI Y	320 SATICILAR		

GÖRÜNTÜ DENETİMİ

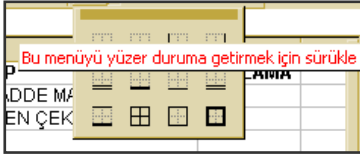
Görüldüğü üzere tüm kayıtlar standart bir yevmiye kaydında bulunması gereken unsurları içermektedir. Ancak bu şekildeki kayıtlar göze hoş gelmediği gibi hata yapma oranının yüksekliği açısından güvenilir olmamaktadır.

Göze Hoş Görünmeyenler

- Kılavuz çizgileri,
- Sütunların birbiri içine girmiş gibi görünmesi.

Kılavuz Çizgilerini Kaldırmak ve Sütunları Dış Kenarlık ile Ayırmak

- Araçlar menüsünden Seçenekler Komutunu seçin.
- Görünüm kartı (sekmesi), Pencere seçeneklerinden Kılavuz çizgileri onay kutusunu temizleyin.
- A ve B sütunlarını seçin.
- Biçim menüsü Hücreler komutunu tıklayın.
- Kenarlık kartı İlk ayarlar bölümündeki Çerçeve düğmesini tıklayın.
- C,D,E sütunlarını seçin,
- Biçimlendirme araç çubuğundan Kenarlıklar düğmesinin açılır okuna basın.
- Başlık çubuğundan tutup sürükleyerek Kenarlıklar araç çubuğunu sayfa içinde uygun bir yere bırakın. Üçüncü satır üçüncü sıradaki düğmeyi tıklayın.



9. G sütununu seçin, 7. maddeyi uygulayın. H ve I sütunlarını seçin, 7. maddeyi uygulayın. J sütununu seçin, 7. maddeyi uygulayın.

10. Son olarak A1:J1 hücrelerini seçin, 2.7. maddeyi uygulayın.

Yeni Görünüm

Görüntü şu şekilde olmalıdır.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Y.NO	TARİH	H.KODU B/A	BORÇ	ALACAK	KONTROL	TALİ HESAP	ANA HESAP	AÇIKLAMA		
2	15	25.01.00	15001 B	5.000.000		5.000.000	SUNTA STOKLARI	150 İLK MADDE MALZEME			
3	15	25.01.00	10301 A		2.000.000	3.000.000	KEŞİDE EDİLEN ÇEK	103 VERİLEN ÇEK ÖDEME EMRİ			
4	15	25.01.00	10001 A		2.000.000	1.000.000	KASA	100 KASA			
5	15	25.01.00	32001 A		1.000.000	0	SATICI Y	320 SATICILAR			

Galiba biraz çeki düzen geldi.

Her şey bitmiş gibi görünse bile biz henüz amaçladığımız hedef için hazırlık bile yapmadık sayılır.

İzleyen bölümlerde her bir kayıta karşımıza çıkan problemleri eze eze en mükemmel doğru gideceğiz. Zaten Excel'in Türkçe karşılığı da mükemmel demek değil midir? Öyleyse mükemmel bir program mükemmel (MS Excel) bir yazılım ile yapılır ya da mükemmel (MS Excel) bir yazılımla mükemmel bir program yapılır.

Öyleyse bu mükemmelliğin sınırlarına doğru yolculuğa başlayabiliriz.

İkinci Bölüm : ALANLARA VERİ GİRİŞİ

Muhasebede ilk yevmiye kaydı 1 numaralı yevmiyedir. Buna göre Y.NO alanına ilk kayıt olarak 1 rakamını gireceğiz. TARİH alanına yevmiye maddesini ilgilendiren belgenin tarihi yazılacaktır. Tek düzen muhasebe sistemine göre oluşturduğumuz bir listeden uygun hesabın kodunu H.KODU alanına, daha sonra da kaydın borçlu mu, alacaklı mı olduğunu B/A alanına gireceğiz.

Daha sonra BORÇ veya ALACAK alanına tutar yazılacaktır. En son olarak da tali hesap adı ve ana hesap adı kendi alanlarına kaydedilecektir.

Bundan sonra aynı yevmiye maddesinin bir sonraki kaydı girilecektir. Sırasıyla yine 1, yine aynı tarih, hesap kodu, B veya A, tutar kaydı, tali hesap ve ana hesap.

Sırasıyla her bir alana karşılık gelen verilerin girişini kolaylaştıracak olan işlev ve uygulamalara göz atalım.

Y.NO ALANI

Önceki Hücreye Başvuru

Bu alana yevmiye kayıtlarının yinelenerek girilmesini önleyeceğiz. En basit işlem, önceki hücreye başvuruda bulunmaktır. Bunun için, bulunduğumuz hücrede (bu örnekte A3) =A2 yazıp bu formülü istendiği kadar aşağıya kopyalayın.

Böylece her hücredeki veri bir önceki hücredeki veri ile aynı olacaktır. Ta ki yeni yevmiye numarası verilene kadar.

Yevmiye Numarasını Eğer İşlevi ile Otomatikçe Bağlamak

Yevmiye Numarası alanına EĞER işlevli bir formülle yevmiye numaraları otomatik olarak yazdırılabilmektedir.

MS Excel'de yüzlerce işlev arasında en çok kullandığım işlev EĞER işlevidir.. Tabloya hafiften acımsı bir tatlılık verir. Her derde deva, çaresiz Excel kullanıcılarına şifa olan, "ben tabloya tablo demem, Eğer işlevi kullanılmayınca" dedirtecek kadar faydalı bir işlevdir Bu kadar reklam yaptıktan sonra, tablonuzda görünümü bozan bir durum varsa, hiç tereddüt etmeden şu yolu izleyin.

Ekle menüsü, İşlev komutu, İşlev kategorisi kutusundan Mantıksal, İşlev Adı kutusundan EĞER'i tıklayın. Karşınıza gelen formül paletindeki uygun yerlere koşullarınızı yazın. Eğer belirlediğiniz koşula uymayan sonuç ortaya çıktığında, yine sizin belirlediğiniz bir sonucu yazdırabilirsiniz.

Eğer

Bir öğrencinin almış olduğu notlar 0, 1, 2 ise "Çalışmalısın", 3, 4, 5 ise "Durumun iyi" yazdıralım.

1. Önce A2 hücrelerine Matematik, A3 Hücrelerine Türkçe yazın.
2. B2 hücrelerine 2, B3 hücrelerine 4 yazın.
3. C2 hücrelerine gelin ve EĞER formül paletini yukarıda açıklandığı şekilde ekrana getirin.

EĞER = =EĞER()

EĞER

Mantıksal_sinama = mantıksal_ifade

Eğer_doğruysa_değer = herhangi

Eğer_yanlışsa_değer = herhangi

Belirttiğiniz koşul DOĞRU olarak değerlendiriliyorsa bir değer, YANLIŞ olarak değerlendiriliyorsa başka bir değer verir.

Mantıksal_sinama DOĞRU veya YANLIŞ olarak değerlendirilebilecek bir değer veya deyim.

Formül sonucu =

4. Mantıksal_sinama kutusuna B2>2 yazın.

5. Eğer_doğruysa_değer kutusuna "Durumun iyi" yazın. Şayet tırnak içinde yazmazsanız formül paleti tırnak işaretlerini kendisi koyacaktır. Formül paleti olmadan formülü kendiniz giriyorsanız tüm metinleri tırnak içinde girmek zorundasınız.

6. Eğer_yanlışsa_değer kutusuna "Çalışmalısın" yazın. Tamam düğmesini tıklayın veya Enter'e basın.

7. Sonuç "Çalışmalısın" olacaktır. Çünkü Matematik notu, Mantıksal_sinama ile belirlediğimiz 2'den büyük değil. Öyleyse Eğer_yanlışsa_değer kutusuna yazdığımız değeri döndürecektir.

8. C2'deki hücreyi C3'e kopyalayın.

9. Sonuç, "Durumun iyi". Çünkü Mantıksal_sinama koşulu sağlanmış ve Eğer_doğruysa_değer kutusundaki değeri döndürmüştür.

Her yeni yevmiye kaydında Y.NO alanı bir önceki yevmiye kaydını 1 sayı artıracaktır. Önemli olan Excel'e girilen kaydın yeni bir yevmiye kaydı olduğunu anlatmaktır. Yeni bir yevmiye kaydı Borç tutarlarının Alacak tutarlarına eşit olan son kaydın girilmesi ile meydana gelmektedir. Öyle bir koşul aramalıyız ki kaydın tamamlandığını ve yevmiye maddesinin kapatılacağını anlayalım.

İstenen koşulu G sütunundaki KONTROL alanında arayacağız. G sütunu her 0 (sıfır) değeri aldığı yeni bir yevmiye numarası verilecektir. Bunu

=EĞER(G5=0;A5+1;A5) formülü ile sağlamaktayız.

Konuşma diliyle şöyle ifade edebiliriz. Eğer G5 hücresindeki veri sıfıra eşit (G5=0) ise (;), bir önceki hücredeki yevmiye numarasını 1 artır (A5+1), değil ise (;) bir önceki hücredeki yevmiye numarasının aynıısını yaz (A5).

Böylece borç tutarı ile alacak tutarı eşitlendiği anda, yevmiye numarası otomatik olarak 1 artacaktır. Bu formül A3 hücresinden itibaren aşağıya kadar kopyalandığı zaman artık Y.NO alanına el ile veri girişi yapılmayacaktır.

A6		= =EĞER(G5=0;A5+1;A5)						
A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Y.NO TARİH	H.KODU B/A	BORÇ	ALACAK	KONTROL	TALİ HESAP	ANA HESAP	
2	15 25.01.2000	150 01 B	5.000.000		5.000.000	SUNTA STOKLARI	150 İLK MADDE MALZEME	
3		103 01 A		2.000.000	3.000.000	KEŞİDE EDİLEN ÇEK	103 VERİLEN ÇEK ÖDEME E	
4		100 01 A		2.000.000	1.000.000	KASA	100 KASA	
5		320 01 A		1.000.000	0	SATICI Y	320 SATICILAR	
6	16 25.01.2000	101 01 B	3.000.000		3.000.000	ALINAN ÇEKLER	101 ALINAN ÇEKLER	
7		600 01 A		3.000.000	0	YATAK ODASI SATIŞ	600 YURTIÇI SATIŞ	

TARİH ALANI

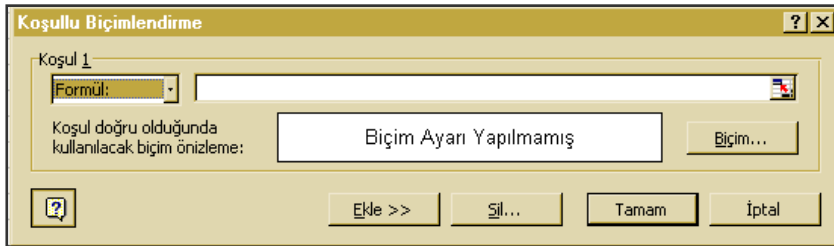
Tekrar Eden Bilgileri Göstermemek

Yevmiye defterimizde istenmeyen ya da fazlalık olan bilgileri görsel olarak kayıtlardan çıkarmak için Koşullu Biçimlendirme komutunu kullanacağız.

Koşullu Biçimlendirme

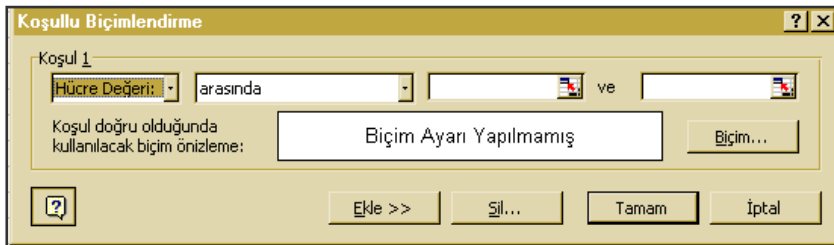
Özet Tablo Raporu MS Excel 5 sürümünün bombası olarak adlandırılmıştı. MS Excel 7 (MS Office 95) sürümünde bir bomba bulamamıştık ama MS Excel 8 (MS Office 97) sürümünün bombası ise Koşullu Biçimlendirme olmuştur. Aslında muhasebe kitabı yazana kadar bunun Özet Tablo Raporu gibi bir önemli yenilik olduğunun farkında değildim, ama şimdi benimle beraber sizler bundan haberdar olanlardansınız. Muhakkak ki MS Excel yaratıcıları Koşullu Biçimlendirmeyi daha değişik amaca hizmet etmesi için oluşturmuşlarsa da, bizler aklımızı ve zekamızı kullanarak istediğimiz şekilde yönlendirebiliyoruz. Koşullu biçimlendirmeyi anlatan bütün örneklerde falanca satışların 100 adetten büyük olanlarını kırmızı ile göster gibi sorularla öğretilmeye çalışılan bu komut gerçek anlatımını bu kitapta bulmuş oldu.

1. Biçimlendirmek istediğiniz hücre veya hücreleri seçin.
2. Biçim menüsünden Koşullu Biçimlendirme'yi tıklatın. Karşınıza Koşullu Biçimlendirme diyalog kutusu gelecektir.



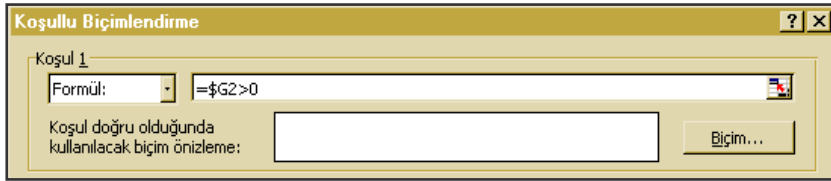
3. Bizim yapmaya çalıştığımız biçimlendirme üzerinde bulunduğumuz hücrenin kendi değeri ile ilişkili olmadığından, yani başka bir hücredeki değerle bağlantılı olacağından, birinci açılır liste kutusundan Formül'ü seçin.
4. Sağdaki kutuya ölçütü sağlayacak bir formül girin.
5. Biçim'i tıklatın ve koşul sağlandığı zaman uygulamak istediğiniz yazı tipi biçimini, yazı tipi rengini, alt çizgiyi, kenarlıkları, gölgelendirmeyi veya desenleri belirleyin.
6. Başka bir koşul eklemek için, Ekle'yi tıklatın, sonra 3 ile 5 arasındaki adımları yineleyin. Bu şekilde ancak üç koşul birden belirleyebilirsiniz. Daha fazlasına MS Excel izin vermeyecektir.

Yevmiye İçindeki Tekrarları Gizlemek



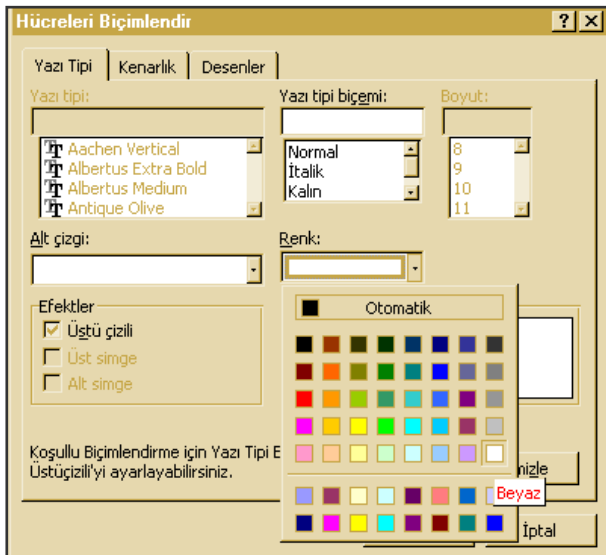
Yevmiye defterimizdeki Y.NO ve TARİH alanlarındaki her hücre formül içermekte, ve yevmiye kaydının her satırında aynı veriler birden fazla tekrarlanmaktadır. Lüzumsuz tekrarları ekranda ve yazıcıdan görmemek için her iki alandaki tekrarlayan bilgileri gözle görülmeyecek şekilde biçimleyeceğiz.

1. Tarih alanı B3 hücresini etkinleştirin.
2. Biçim menüsü, Koşullu Biçimlendirme komutunu tıklayın.
3. Açılan diyalog kutusundaki birinci kutuyu açarak Formül'ü seçin.
4. İkinci kutuya giderek $=G2>0$ yazın. Formülü yazarken dikkat edilecek husus, 2 sayısının önündeki \$ işaretinin mutlaka kaldırılmasıdır. Kaldırılmazsa, aşağı doğru kopyalama yapıldığında, koşulun sağlanıp sağlanmadığı için her defasında G2 hücresine bakacaktır. G önündeki \$ işaretini kaldırıp kaldırmamakta okuyucu serbest bırakılmıştır. (Not : Her güzelin bir kusuru olduğu gibi MS Excel'in kusuru da sütun başlığı önündeki \$'ın ne işe yaradığının belli olmaması. Gerçi hücre içine yazılan formüllerde mutlak hücre adresini belirleyen \$ işaretleri kullanıcının çok işine yaramasına rağmen, burada ne işe yaradığını anlayamadım. Yevmiye defterindeki sütunların yerini değiştirdiğimde borç ve alacak sütunlarındaki desenler sütun başlığı önünde \$ işareti olsun ya da olmasın, başka alanlara kaymaktadır.)



5. Biçim düğmesini tıklatarak açın.
6. Yazı Tipi kartındaki Renk kutusunu açın ve renk paletinden Beyaz'ı seçin.
7. Tamam düğmesine basın. Tekrar Tamama basın
8. İstenildiği kadar aşağıya kadar kopyalayın veya biçim boyacısı ile biçimleyin.

Her ne kadar hücrede günün tarihi görünmüyor olsa da, yazıyı beyaza boyadığımız için gözle algılayamıyoruz. Ancak Excel orada bir formül olduğunu ve bir üstteki tarihin orada da var olduğunu algılıyor. Algılaması da lazım. Çünkü ileride lüzumsuz gibi görünen bilgiler işimize yarayacak.



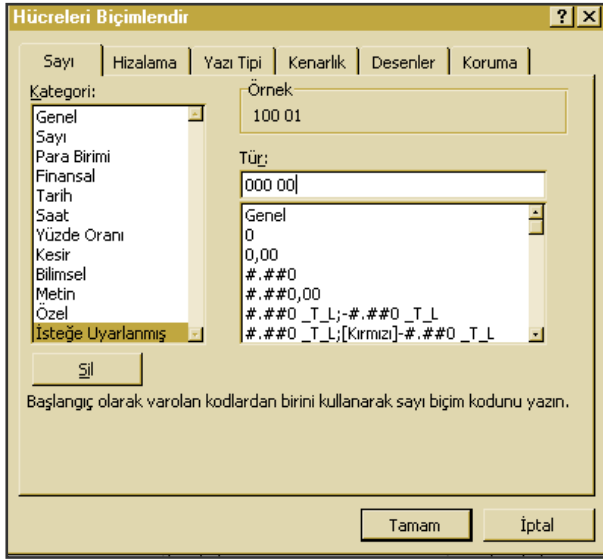
TARİH alanı için uygulamış olduğumuz biçimlendirmeyi Y.NO alanı için de uygulayın. (Not : Bu konuya yeri geldiğinde ayrıntılı olarak yer verilecektir.)

H.KODU ALANI

Hücreleri Biçimlendir

A sütunundaki 5 haneli sayıları Muhasebede kullanılan biçime getirmek için Hücreleri biçimlendir komutundan yararlanacağız.

1. A sütununu etkinleştirin.
2. Biçim menüsünü açın.
3. Hücreleri biçimlendir komutunu tıklayın.
4. Karşınıza gelen Hücreleri Biçimlendir diyalog kutusundaki, Kategori bölümünden İsteğe Uyarlanmış'ı seçin.



5. Tür kutusunu tıklayarak, 000 00 yazın.

A Sütunundaki bütün rakamlar yeni biçimiyle görüntülenmiş oldu.

Eğer 100-01 gibi bir format kullanmak isterseniz. Tür kutusuna 000-00 yazın. Artık hesap kodları onbinbir şeklinde değil yüz sıfırbir şeklinde okunacaktır.

TÜM ALANLARIN ORTAK ÖZELLİĞİ

Yevmiye Kaydı ile Sonucu Gözlemek

Aşağıdaki görüntüde muhasebesini tuttuğumuz firmanın açılış bilançosu kaydı görülmektedir. Tüm kayıtlar girilmiş ve F15 hücresine en son kayıt olarak 3.000.000 TL girilmek üzeredir. Henüz Enter tuşuna basmadığımız için giriş tamamlanmamış demektir.

F15		= 3000000							
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Y.NO	TARİH	H.KODU	B/A	BORÇ	ALACAK	KONTROL	TALİ HESAP	ANA HESAP
2	1	25.01.2000	100 01	B	1.000.000		1.000.000	KASA	100 KASA
3			102 01	B	5.000.000		6.000.000	İŞ BANKASI	102 BANKALAR
4			150 01	B	2.000.000		8.000.000	SUNTA STOKLARI	150 İLK MADDE MALZEME
5			150 02	B	3.000.000		11.000.000	KAPLAMA STOKLARI	150 İLK MADDE MALZEME
6			150 03	B	5.000.000		16.000.000	KERESTE STOKLARI	150 İLK MADDE MALZEME
7			253 01	B	3.000.000		19.000.000	HIZAR MAKİNASI	253 TES.MAK VE CİHAZ
8			253 02	B	2.000.000		21.000.000	ZIMPARA MAKİNASI	253 TES.MAK VE CİHAZ
9			255 01	B	1.000.000		22.000.000	KOMPRESÖR	255 DEMİRBAŞLAR
10			300 01	A		5.000.000	17.000.000	EMLAK BANKASI	300 BANKA KREDİLERİ
11			320 01	A		4.500.000	12.500.000	SATICI Y	320 SATICILAR
12			320 02	A		3.500.000	9.000.000	SATICI Z	320 SATICILAR
13			500 01	A		3.000.000	6.000.000	ORT M.SER. PAYI	500 SERMAYE
14			500 02	A		3.000.000	3.000.000	ORT N.SER. PAYI	500 SERMAYE
15			500 03	A		3000000	3.000.000	ORT O.SER. PAYI	500 SERMAYE
16							3.000.000		
17							3.000.000		
18							3.000.000		

Şimdi Enter tuşuna basın ve ne olduğunu gözleyin.

Enter tuşuna bastığımızda, G15 hücresi 0 olacak ve bu koşula bağlı olarak yevmiye defterimizdeki ilk yevmiye B olarak kayda geçecektir. Görüldüğü gibi, borç ve alacak tutarları eşitlendiğinde;

1. 1 nolu yevmiye kaydımızın tamamlandığı Excel tarafından algılandı ve madde bir çizgi ile kapatılmış oldu.
2. Yeni yevmiye numarası Excel tarafından kendiliğinden verildi.
3. Yevmiye maddesi borçlu bir hesapla başlayacağından B/A alanına B harfi otomatik olarak girdi.
4. B/A alanı B harfi girildiğinden Alacak alanı yanlış veri girişini önlemek amacıyla desen ile kapatıldı.
5. Tarih alanına elle yeni tarih girilmediği sürece bir önceki tarihi otomatik olarak girdi.

Yukarıda sayılan tüm işlemler bir Enter tuşuna basmakla kendiliğinden oluşan işlemlerdir. Şimdi bunları nasıl yaptığımızı sırasıyla görelim.

E16		=		Formül Çubuğu					
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Y.NO	TARİH	H.KODU	B/A	BORÇ	ALACAK	KONTROL	TALİ HESAP	ANA HESAP
2	1	25.01.2000	100 01	B	1.000.000		1.000.000	KASA	100 KASA
3			102 01	B	5.000.000		6.000.000	İŞ BANKASI	102 BANKALAR
4			150 01	B	2.000.000		8.000.000	SUNTA STOKLARI	150 İLK MADDE MALZEME
5			150 02	B	3.000.000		11.000.000	KAPLAMA STOKLARI	150 İLK MADDE MALZEME
6			150 03	B	5.000.000		16.000.000	KERESTE STOKLARI	150 İLK MADDE MALZEME
7			253 01	B	3.000.000		19.000.000	HIZAR MAKİNASI	253 TES.MAK VE CİHAZ
8			253 02	B	2.000.000		21.000.000	ZIMPARA MAKİNASI	253 TES.MAK VE CİHAZ
9			255 01	B	1.000.000		22.000.000	KOMPRESÖR	255 DEMİRBAŞLAR
10			300 01	A		5.000.000	17.000.000	EMLAK BANKASI	300 BANKA KREDİLERİ
11			320 01	A		4.500.000	12.500.000	SATICI Y	320 SATICILAR
12			320 02	A		3.500.000	9.000.000	SATICI Z	320 SATICILAR
13			500 01	A		3.000.000	6.000.000	ORT M.SER. PAYI	500 SERMAYE
14			500 02	A		3.000.000	3.000.000	ORT N.SER. PAYI	500 SERMAYE
15			500 03	A		3.000.000	0	ORT O.SER. PAYI	500 SERMAYE
16	2	25.01.2000		B			0		
17	3	25.01.2000					0		
18	4	25.01.2000					0		

B/A ALANI

EĞER ve VE işlevinin birlikte kullanılması

EĞER işlevini VE işlevi ile birlikte kullandığımız zaman iç içe EĞER işlevini yazmaktan kurtaracaktır.

Biz istiyoruz ki, birinci yevmiye kaydı 15. Satırda bittiğinde, 16 satır ile D sütununun kesiştiği D16 hücresine otomatik olarak Borçlu anlamına gelen B harfi konsun. Bunun için yazacağımız formül =EĞER(G15=0;"B";" ") olmalıdır. Fakat bu formülü aşağıya doğru kopyaladığımızda, ileride de görüleceği gibi, KONTROL alanına girilen yevmiyenin en son kaydından sonra devamlı 0 (sıfır) görüleceği için, EĞER koşulunun ikinci bölümü hiçbir zaman yürütülmeyecek ve aşağıya doğru daima B harfi gözükecektir. Öyleyse bunu önlemek için ikinci bir koşulun daha gerçekleşmesi ile B yazdırılması gündeme gelecektir. Bunu ise VE işlevi ile yapmaktayız.

Yeni formülün genel görünümü şöyle olacaktır. "=EĞER(VE(G15=0;G14>0);"B";" ")". Sözlü anlatımı; Eğer G5 hücresindeki değer sıfıra eşit ve G4 hücresindeki değer sıfırdan büyük ise "B" yaz, değil ise boşluk karakteri yaz. Ancak ve ancak VE ortak parantezi ile göstermiş olduğumuz koşullar yerine gelirse "B" yazılacak, değilse boş bırakılacak. Tablonun genel yapısı incelendiğinde her halükarda, en son alacak kaydını girdiğimiz veri sonucunda bu koşul sağlanmış olacaktır.

D16		=EĞER(VE(G15=0;G14>0);"B";" ")								
A	B	C	D	E	F	G	H	I		
1	Y.NO	TARİH	H.KODU	B/A	BORÇ	ALACAK	KONTROL	TALİ HESAP	ANA HESAP	
2	1	25.01.2000	100 01	B	1.000.000		1.000.000	KASA	100 KASA	
3			102 01	B	5.000.000		6.000.000	İŞ BANKASI	102 BANKALAR	
4			150 01	B	2.000.000		8.000.000	SUNTA STOKLARI	150 İLK MADDE MALZEME	
5			150 02	B	3.000.000		11.000.000	KAPLAMA STOKLARI	150 İLK MADDE MALZEME	
6			150 03	B	5.000.000		16.000.000	KERESTE STOKLARI	150 İLK MADDE MALZEME	
7			253 01	B	3.000.000		19.000.000	HIZAR MAKİNASI	253 TES.MAK VE CİHAZ	
8			253 02	B	2.000.000		21.000.000	ZİMPARA MAKİNASI	253 TES.MAK VE CİHAZ	
9			255 01	B	1.000.000		22.000.000	KOMPRESÖR	255 DEMİRBAŞLAR	
10			300 01	A		5.000.000	17.000.000	EMLAK BANKASI	300 BANKA KREDİLERİ	
11			320 01	A		4.500.000	12.500.000	SATICI Y	320 SATICILAR	
12			320 02	A		3.500.000	9.000.000	SATICI Z	320 SATICILAR	
13			500 01	A		3.000.000	6.000.000	ORT M.SER. PAYI	500 SERMAYE	
14			500 02	A		3.000.000	3.000.000	ORT N.SER. PAYI	500 SERMAYE	
15			500 03	A		3.000.000	0	ORT O.SER. PAYI	500 SERMAYE	
16	2	25.01.2000	150 01	B	1.000.000		1.000.000	SUNTA STOKLARI	150 İLK MADDE MALZEME	
17			391 02	B	170.000		1.170.000	%17 ALIŞ İADE KDV	391 HES.KDV	
18			100 01	A		1.170.000	0	KASA	100 KASA	

Tekrarlayalım, VE işlevi kullanılmamış olsaydı, en son kayıttan sonraki bütün kayıtlar koşulu sağlamış olacağı için formül bulunan hücrelerde istenmeyen B harfleri gözükecekti. Yeni durumda tek bir B harfi görünecektir.

Formül Sonucu

VE işlevinde koşulun yerine gelmesinin tek şartı vardır. Mantıksal sınamadan biri istenen koşulu sağlıyor diğeri sağlamıyorsa, birinci değer yürütülmeyecek, ikinci değer döndürülecektir. Buraya yazılan formül aşağıya doğru kopyalandığında, her bir hücreye formülü yerleştirecektir.

Gerçekte G6 hücresine G5=0 formülü yazmakla işimizi halledebilirdik. Ancak formül aşağıya doğru kopyalandığında G sütunu borç-alacak hesabı eşitlendiğinde tüm hesaplanan hücrelerde "B" harfi gözükecek, dolayısıyla tüm satırlardaki Alacak sütunları veri girişine kapalı anlamında desenle doldurulacaktı. İkinci koşulun konma sebebi böyle hoş olmayan bir görüntüyü önlemek içindir.

Bir yevmiye kaydı girdiğimizde ilk kaydın Borçlu hesap olduğunu Excel otomatik olarak bildirirken ondan sonraki kayıtların Borçlu veya Alacaklı hesap olduğunu kendimiz belirleyeceğiz. Klavye ile girdiğimiz her "B" ve "A" harfi o hücreye önceden yazılmış olan formülü silecek, yerine klavye ile girdiğimiz "B" veya "A" harfini yerleştirecektir. Formüllerin üzerine yapılan girişin, istediğimiz sonucu etkilemeyeceği de bilinmelidir. Ancak böyle bir uygulama Excel açısından doğru olmamakla birlikte öğrenmiş olmak için iyi bir uygulamaydı.

Biraz Daha Denetim

Önceki başlıklarda anlatıldığı gibi B/A Alanına "A", "a", "B" veya "b" harflerinden birini girmemiz gerektiğini öğrendik. Peki yanlışlıkla "B" harfi yerine "S" harfi girersek ne olacak? F klavye kullanmakta olduğumdan B tuşunun yanında bulunan S harfine sıklıkla basmaktayım. Yanlış bir harf girdiğimde Borç ve Alacak alanları hiç bir tepki vermeyecektir.

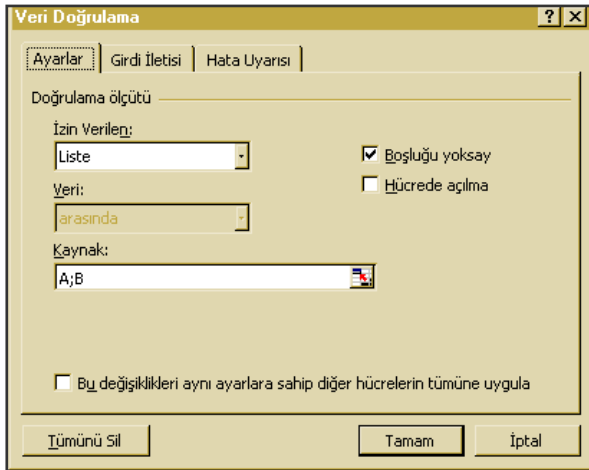
Her ne kadar MS Excel bu denetimde büyük küçük harf ayırımı yapmadan belirlediğimiz koşulu uygulasa da bazı maddelerde büyük harf, diğerlerinde küçük harf olması göze hoş görünmeyecektir.

Biz yine de bir bu alana hiçbir şekilde B ve A harfi dışında bir harf girilmesine müsaade etmeyelim ve girilen her harfin büyük A ve B olmasını isteyelim.

Veri/Doğrulama

Veri/Doğrulama komutu ile hücre veya hücelere girilecek verileri kısıtlamak amacıyla kullanılır. İstediğimiz hücrede A veya B'den başka bir veri girilmesini istemiyorsak aşağıdaki uygulamayı yapmamız gerekmektedir.

1. Veri/Doğrulama komutunu tıklayın.

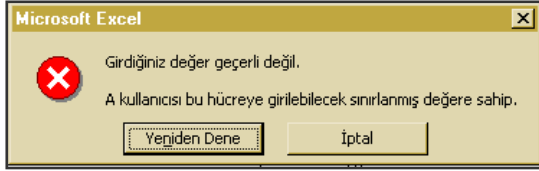


2. Açılan diyalog kutusundaki İzin Verilen açılır kutusunu açın.

3. Liste'yi seçin.

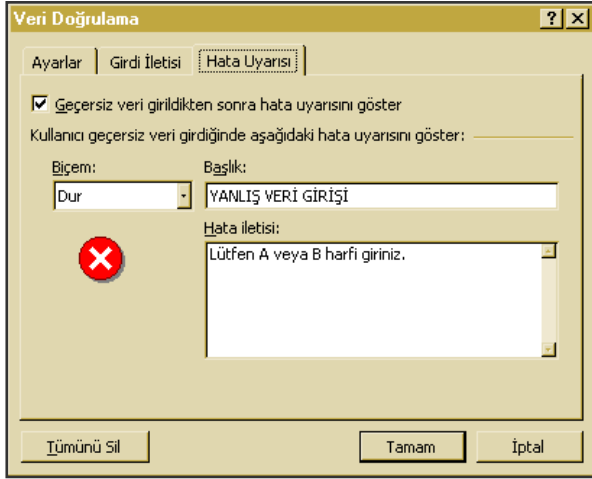
4. Kaynak kutusunu "A;B" yazın. Tamam'a tıklayın.

Artık B/A alanına A ve B harfleri dışında bir harf giremeyeceğiniz gibi, küçük a ve b harfi de giremeyeceksiniz. Girmeye kalktığınız takdirde şu şekilde bir uyarı alacaksınız.

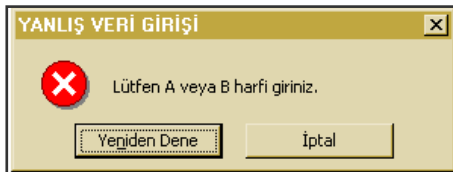


Ancak kullanıcı buraya ne gireceğini nasıl bilecek.? Onun için yukarıdaki uygulamayı devam ettirelim.

1. Aynı hücrede iken Veri/Doğrulama komutunu tıklayın. Aşağıdaki diyalog kutusu gelecektir.



2. Hata Uyarısı kartını seçin.
3. Başlık Kutusuna "YANLIŞ VERİ GİRİŞİ" yazın.
4. Hata İletisi kutusuna da "Lütfen A veya B harfi giriniz." yazın.
5. Tamam düğmesine basın.
6. B/A alanına c harfini yazın ve aşağıdaki iletiyi görün.



Yaptığımız program biraz biraz profesyonelce hazırlanmışa doğru yol almaya başlıyor.

BORÇ ALANI

Borç alanı, dolayısıyla Alacak alanı yevmiye kaydımızdaki en kritik alanlar olarak göze çarpmaktadır. Buralara gireceğimiz her yanlış kayıt, muhasebe raporları çıkarmaya çalıştığımız zaman bizleri hayli uğraştıracak demektir. O yüzden bu alanlardaki denetimleri öyle bir şekilde yapalım ki yanlış alana veri girişinde bulunmayalım.

Bu alanda yapılacak olan işlem Koşullu Biçimlendirme komutu ile alandaki hücreleri biçimlendirmek olacaktır.

Koşullu Biçimlendirme Komutunu açın ve aşağıdaki adımları izleyin.

9	A	B	C	D	E	F	G	H	I
10			255 01 B	1.000,000		22,000,000	KOMPRESÖR	255 DEMİRBAŞLAR	
11			300 01 A		5,000,000	17,000,000	EMLAK BANKASI	300 BANKA KREDİLERİ	
12			320 01 A		4,500,000	12,500,000	SATICI Y	320 SATICILAR	
13								SATICILAR	
14								SERMAYE	
15								SERMAYE	
16	2	2						SERMAYE	
17								İLK MADDE MALZEME	
18								HES.KDV	
								KASA	

Koşullu Biçimlendirme

Koşul 1

Formül: =D10="a"

Koşul doğru olduğunda kullanılacak biçim önizleme: AaÇçĞğŞşZz

Biçim...

1. Birinci kutudan Formül'ü seçin.
2. İkinci kutuya =D10="a" veya "A" yazın. (D10 hücresinde olduğumuzu varsayarsak.)
3. Biçim menüsünü tıklayın.

Hücreleri Biçimlendir

Yazı Tipi | Kenarlık | Desenler

Yazı tipi: Aachen Vertical, Albertus (WT), Albertus Extra Bold, Albertus Medium

Yazı tipi biçemi: Normal, İtalik, Kalın

Boyut: 8, 9, 10, 11

Alt çizgi: Renk:

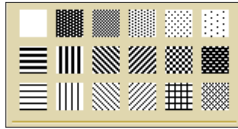
Efektler: Üstü çizili, Üst simge, Alt simge

Önizleme: AaÇçĞğŞşZz

Koşullu Biçimlendirme için Yazı Tipi Biçimi, Altçizgi, Renk ve Üstüçizil'i ayarlayabilirsiniz. Temizle

Tamam İptal

4. Hücreleri Biçimlendir diyalog kutusundan Desenler kartını seçin.



5. Desen açılır düğmesini tıklayın ve ilk sıradaki desenlerden 5 veya 6. deseni seçin.
6. Tamam'a ve tekrar Tamam'a basın.
7. Biçimlenmiş hücreyi, aşağıdaki hücreler boşsa kopyalayabilirsiniz. Doluyrsa Biçim Boyacısı ile biçimleri kopyalayabilirsiniz.

Böylece B/A Alanına A harfi girildiğinde Borç alanındaki ilgili hücre desenle kapatılacaktır.

ALACAK ALANI

Bu alan için de yukarıda anlatılanların hemen hemen aynısı uygulanacaktır. Ancak, ilgili hücreye, yine F10 hücresinde olduğumuzu varsayarsak, Koşullu Biçimlendirme diyalog kutusundaki ikinci bölüme =D10="B" yazın ve diğer maddeleri aynen uygulayın.

B/A Alanına B harfi girildiğinde, yukarıdakinin aksine Alacak alanındaki ilgili hücre desenle kapatılacaktır.

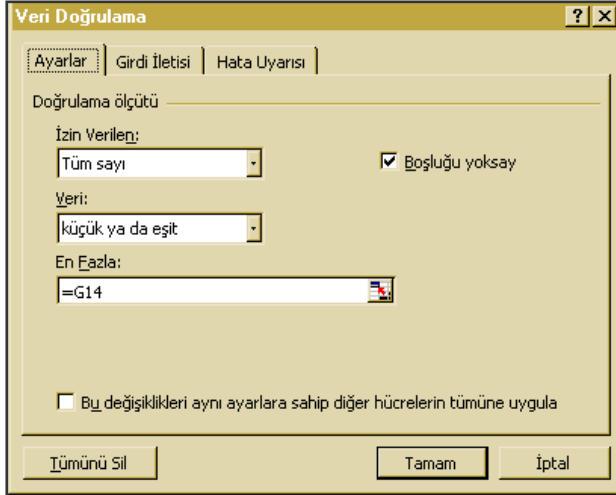
Biraz Daha Denetim

Her yevmiye maddesinin son alacak kaydı girildiğinde borç ve alacak tutarı birbirine eşitlenecek demektir. Diyelim ki alacak tutarı/tutarları borç tutarı/tutarlarından büyük oldu. Bir denetim yapılmamış olsa bile birkaç yevmiye maddesi girişinden sonra yanlışlığın farkına varılabilir ve düzeltilebilir. Fakat biz yine de işi şansa bırakmayacağız. Alacak alanındaki borçlu tutarlara karşılık gelen alacak tutarlarının daha büyük bir değere sahip olduğunda uyarılmamızı isteyelim. Bunun için aşağıdaki uygulamaları sırasıyla yapalım.

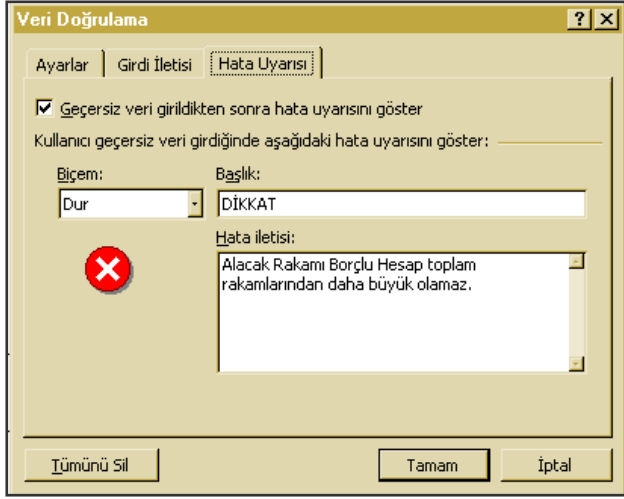
Veri Doğrulama

B/A alanına veri girişini gördüğümüzde Veri/Doğrulama komutunu görmüştük. Şimdi aynı komutu biraz değişik haliyle göreceğiz.

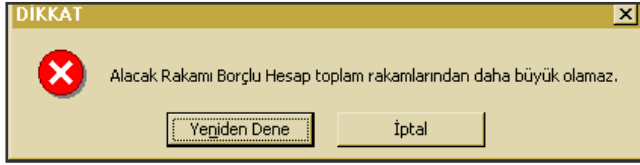
1. F sütununun tamamını veya F sütununda denetim yaptıracağınız hücreler kadarını etkinleştirin. Şayet tüm sütunu seçtiyseniz Ctrl tuşuna basarak bir hücre seçin. (örneğimizde F15 hücresinin seçili olduğu varsayılmıştır.) Uygulamayı tek hücre seçili iken yaparsanız daha sonra kopyalamak durumunda kalacaksınız.
2. Veri/Doğrulama komutunu tıklayarak. Veri Doğrulama diyalog kutusunu açın.
3. İzin Verilen kutusundan Tüm sayı'yı seçin.



4. Veri Kutusundan "küçük ya da eşit"i seçin.
5. En Fazla Kutusuna =G14 yazın. Anlamı, F15 hücresine G14 hücresindeki veriden ya küçük ya da eşit bir sayı girebileceğiz demektir.
6. Hata uyarısı kartını seçin.
7. Biçem kutusundan Dur'u seçin.
8. Başlık Kutusuna DİKKAT yazın.



9. Hata iletisi kutusuna "Alacak Rakamı Borçlu Hesap toplam rakamlarından daha büyük olamaz." yazın.
10. Tamam düğmesine basın. Alacak alanına borçlu hesap tutarından daha büyük sayı girin ve sonucu gözleyin.



KONTROL ALANI

Formül Girişi

KONTROL alanı yevmiye defterimizdeki en kritik alan olma özelliğine sahiptir. Bu alan, hem yevmiye kaydı girildikçe daha hangi tutarda alacak kaydı gireceğimizi hem de en son alacak kaydı gireceğimiz zaman bu tutarını miktarını göstermektedir.

İlk olarak orta şekerli MS Excel kullanıcılarının bile yazabileceği bir formülü bu alana giriyoruz.

G2 hücrene =E2-F2 formülünü girdikten sonra, G3 hücresinden itibaren tek bir formül gireceğiz.

G3 hücrene =E3+G2-F3 formülünü gireceğiz. Bu formülü istediğimiz kadar aşağıya kopyaladığımızda bu alanla ilgili işlemimizi bitirmiş olacağız.

Bu formülün sözlü anlatımı E3 hücresine (Borç) girilen rakam ile G2 hücresine (Kontrol Alanı) girilen rakamı topla, F3 hücresine girilen (Alacak) rakamı çıkar.

Borç ve alacak rakamları eşitlendiğinde G alanındaki son hücre 0 olacak ve bir yevmiye kaydının tamamlanmış olduğunu anlayacağız.

MADDE KAYDINI KAPATMAK

Biraz Eğlenelim

Kabilede doğup büyümüş bir Afrikalı Londra'da Wembley stadında bir futbol maçına gitmiş ve Afrika'ya dönüşünde kabile efradına yaşadığı olayı şu şekilde anlatmış.

-Beyaz adamların stat dedikleri kocaman bir yere girdim. Sanki bütün dünya oraya toplanmış. O kadar kalabalık. Toplananlar sürekli dua ediyorlar. Daha sonra iki kabileye mensup olan ve renkli

kıyafet giymiş 22 dansçı ve başlarında siyahlar giyinmiş üç büyücü olduğu halde çayırın tam ortasına yuvarlak bir şey koydular. Büyücü başı düdüğü çaldı ve kabile dansçılarından biri ortadaki yuvarlak şeye ayağı ile vurdu ve işte o anda mucize gerçekleşti. Büyük bir gürültüsüyle beraber yağmur yağmaya başladı.

Biz mucize gerçekleştirmeyeceğiz. Ancak, Kontrol alanı sıfır olduğunda, yani borç ve alacak tutarların birbirine eşitlendiğinde fıkradakine benzer bir şeyler gerçekleştirmiş olacağız. YEVMİYE MADDESİNİN ALTINI BİR ÇİZGİ İLE KAPATACAĞIZ.

Maddenin Altını Çizdirmek

Yevmiye defterine girilen her kayıttan sonra yevmiye kaydının altının çizilmesi gerekmektedir. Biz de yevmiye maddesinin son kaydını girdikten sonra yevmiye maddesinin altını çizdireceğiz. Bunun için kitap boyunca sıklıkla başvurduğumuz Koşullu Biçimlendirme komutunu uygulayacağız.

Daha önce Y.NO, TARİH, BORÇ ve ALACAK alanlarında kullandığımız Koşullu Biçimlendirmelere bir adet Koşul daha ilave edeceğiz.

Her bir alan için uygulayacağımız Koşullu Biçimlendirme farklı olacaktır. Bir kısmında istenen koşul sağlandığında hücrenin altını çizdirirken, diğer hücrelerde ise üstünü çizdireceğiz. Teknik zorunluluktan dolayı böyle bir yola başvurmuş olmamıza rağmen sonuç istediğimiz gibi olduğu için ister üstü çizilmiş olsun ister altı çizilmiş olsun bizi fazla ilgilendirmeyecek.

Daha önceden yeteri kadar Koşullu Biçimlendirme üzerinde durduğumuz için şimdi her bir alan için nasıl biçimlendirme yapıldığı sadece şekillerle gösterilmiştir.

Y.No ve Tarih Alanları

İkinci Koşulda hücrenin üzeri çizdirilmiştir. Aynı Koşul 2'yi TARİH alanı için de uygulayın. Daha sonra aynı sütunlarda aşağıya doğru kopyalayın. Hücrelerde veri varsa Biçim Boyacısı ile hücreleri biçimleyin.

A16		=EĞER(G15=0;A15+1;A15)					
A	B	C	D	E	F	G	H
1	Koşullu Biçimlendirme			ANA HESAP			
2	Koşul 1			100 KASA			
3	Formül:	=G15>0		102 BANKALAR			
4	Koşul doğru olduğunda kullanılacak biçim önizleme:			150 İLK MADDE MALZEME			
5	Biçim...			150 İLK MADDE MALZEME			
6	Koşul 2			253 TES.MAK VE CİHAZ			
7	Formül:	=VE(G15=0;D16="B")		253 TES.MAK VE CİHAZ			
8	Koşul doğru olduğunda kullanılacak biçim önizleme:			255 DEMİRBAŞLAR			
9	AaÇÇĞĞŞŞZz			300 BANKA KREDİLERİ			
10	Biçim...			320 SATICILAR			
11	Ekle >>			500 SERMAYE			
12	Sil...			500 SERMAYE			
13	Tamam			500 SERMAYE			
14	İptal			150 İLK MADDE MALZEME			
15	2	25.01.2000	150 01 B	1,000,000	1,000,000	SUNTA STOKLARI	150 İLK MADDE MALZEME
16			391 02 B	170,000	1,170,000	%17 ALIŞ İADE KDV	391 HES.KDV
17			100 01 A	1,170,000	0	KASA	100 KASA
18							

H.Kodu, B/A, Kontrol, Tali Hesap, Ana Hesap Alanları

Tek koşulda hücrenin altı çizdirilmiştir. Bu koşulu diğer alanlara da uygulayın ya da kopyalayın. Daha sonra aynı sütunlarda aşağıya doğru kopyalayın. Hücrelerde veri varsa Biçim Boyacısı ile hücreleri biçimleyin.

C15		= 50003								
A	B	C	D	E	F	G	H	I		
1	Y.NO TARİH	H.KODU B/A	BORÇ	ALACAK	KONTROL	TALİ HESAP	ANA HESAP			
2	1 25.01.2000	100 01 B	1,000,000		1,000,000	KASA	100 KASA			
3		102 01 B	5,000,000		6,000,000	İS BANKASI	102 BANKALAR			
4	Koşullu Biçimlendirme						150 İLK MADDE MALZEME			
5	Koşul 1						150 İLK MADDE MALZEME			
6	Formül: =VE(\$G15=0;\$D16="B")						150 İLK MADDE MALZEME			
7	Koşul doğru olduğunda kullanılacak biçim önizleme: AaÇçĞğŞşZz						253 TES.MAK VE CİHAZ			
8							253 TES.MAK VE CİHAZ			
9							255 DEMİRBAŞLAR			
10							300 BANKA KREDİLERİ			
11							320 SATICILAR			
12							320 SATICILAR			
13		500 01 A		3,000,000	6,000,000	ORT M.SER. PAYI	500 SERMAYE			
14		500 02 A		3,000,000	3,000,000	ORT N.SER. PAYI	500 SERMAYE			
15		500 03 A		3,000,000		ORT O.SER. PAYI	500 SERMAYE			
16	2 25.01.2000	150 01 B	1,000,000		1,000,000	SUNTA STOKLARI	150 İLK MADDE MALZEME			

Borç Alanı

Koşul 2 ile hücrenin üstü çizdirilmiştir. Bu şekildeki biçimlendirme sadece Borç alanı için geçerlidir. Bu biçimi aşağıya ve yukarıya doğru kopyalayın. Eğer hücreler veri içeriyorsa biçim boyacısı ile biçimi kopyalayın.

E16		= 1000000							
A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1	Y.NO TARİH	H.KODU B/A	BORÇ	ALACAK	KONTROL	TALİ HESAP	ANA HESAP		
2							100 KASA		
3							102 BANKALAR		
4							150 İLK MADDE MALZEME		
5							150 İLK MADDE MALZEME		
6							253 TES.MAK VE CİHAZ		
7							253 TES.MAK VE CİHAZ		
8							255 DEMİRBAŞLAR		
9							300 BANKA KREDİLERİ		
10							320 SATICILAR		
11							320 SATICILAR		
12							500 SERMAYE		
13							500 SERMAYE		
14							500 SERMAYE		
15							500 SERMAYE		
16	2 25.01.2000	150 01 B	1,000,000		1,000,000	SUNTA STOKLARI	150 İLK MADDE MALZEME		
17		391 02 B	170,000		1,170,000	%17 ALIŞ İADE KDV	391 HES.KDV		
18		100 01 A		1,170,000		KASA	100 KASA		

Alacak Alanı

Koşul 2 ile altı çizdirilmiştir. Bu şekildeki biçimlendirme de sadece Alacak alanı için geçerlidir. Bu biçimi aşağıya ve yukarıya doğru kopyalayın. Eğer hücreler veri içeriyorsa biçim boyacısı ile biçimi kopyalayın.

F18		= 1170000							
A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1	Y.NO TARİH	H.KODU B/A	BORÇ	ALACAK	KONTROL	TALİ HESAP	ANA HESAP		
2							100 KASA		
3							102 BANKALAR		
4							150 İLK MADDE MALZEME		
5							150 İLK MADDE MALZEME		
6							150 İLK MADDE MALZEME		
7							253 TES.MAK VE CİHAZ		
8							253 TES.MAK VE CİHAZ		
9							255 DEMİRBAŞLAR		
10							300 BANKA KREDİLERİ		
11							320 SATICILAR		
12							320 SATICILAR		
13							500 SERMAYE		
14							500 SERMAYE		
15							500 SERMAYE		
16							150 İLK MADDE MALZEME		
17		391 02 B	170,000		1,170,000	%17 ALIŞ İADE KDV	391 HES.KDV		
18		100 01 A		1,170,000		KASA	100 KASA		
19	3 26.01.2000	100 01 B	5,000,000		5,000,000	KASA	100 KASA		

Üçüncü Bölüm : HESAP PLANI

Yevmiye kaydına başlamadan önce, firmamızda kullanacağımız hesapların bir listesini, daha doğru bir deyişle bir hesap planı yapmak durumundayız.

Hesap planında önce kullanacağımız hesap isimlerini ve bu isimlere karşılık gelen hesap kodlarını ayrı sütunlara girmeliyiz. Biz de öyle yaptık ve Excel'in boş bir sayfasına aşağıdaki şekilde bir hesap planı oluşturduk.

	A	B	C	D	E
1	H.KODU	TALİ HESAP	ANA HESAP	KODLU HESAP	
2	100 01	KASA	KASA	100 KASA	
3	100 02	DÖVİZ KASASI	KASA	100 KASA	
4	101 01	ALINAN ÇEKLER	ALINAN ÇEKLER	101 ALINAN ÇEKLER	
5	102 01	İŞ BANKASI	BANKALAR	102 BANKALAR	
6	102 02	ZİRAAT BANKASI	BANKALAR	102 BANKALAR	
7	103 01	KEŞİDE EDİLEN ÇEK	VERİLEN ÇEK ÖDEME EMRİ	103 VERİLEN ÇEK ÖDEME EMRİ	
8	120 01	MÜŞTERİ A	ALICILAR	120 ALICILAR	
9	120 02	MÜŞTERİ B	ALICILAR	120 ALICILAR	
10	121 01	PORTFÖYDEKİ SENETLER	ALACAK SENETLERİ	121 ALACAK SENETLERİ	
11	121 02	TEMİNATTAKİ SENETLER	ALACAK SENETLERİ	121 ALACAK SENETLERİ	
12	121 03	TAHSİLDEKİ SENETLER	ALACAK SENETLERİ	121 ALACAK SENETLERİ	
13	127 01	PROTESTOLU SENETLER	DIĞER TİCARİ ALACAKLAR	127 DIĞER TİCARİ ALACAKLAR	
14	128 02	İCRADAKİ ŞÜPHELİ ALACAKLAR	ŞÜPHELİ TİCARİ ALACAKLAR	128 ŞÜPHELİ TİCARİ ALACAKLAR	
15	150 01	SUNTA STOKLARI	İLK MADDE MALZEME	150 İLK MADDE MALZEME	
16	150 02	KAPLAMA STOKLARI	İLK MADDE MALZEME	150 İLK MADDE MALZEME	
17	150 03	KERESTE STOKLARI	İLK MADDE MALZEME	150 İLK MADDE MALZEME	
18	151 01	YM YATAK ODASI	YARI MAMÜL ÜRETİM	151 YARI MAMÜL ÜRETİM	
19	151 02	YM YEMEK ODASI	YARI MAMÜL ÜRETİM	151 YARI MAMÜL ÜRETİM	
20	152 01	YATAK ODASI	MAMULLER	152 MAMULLER	
21	152 02	YEMEK ODASI	MAMULLER	152 MAMULLER	
22	190 01	DEVİR ALIŞ/GİD.IN.KDV	DEVREDEN KDV	190 DEVREDEN KDV	
23	191 01	ALİŞ/GİD.Y	İNDİRİLE ÇEK KDV	191 İNDİRİLE ÇEK KDV	

A sütununa 5 haneli hesap kodlarını (isterseniz daha fazla haneli), B sütununa Tali hesap adlarını, C sütununa da Ana Hesap adlarını girdik. D sütununa ise ana hesaplar ile hesap kodunun ilk üç hanesinin gösterildiği kodlu hesaplar girildi.

Önceki bölümde olduğu gibi bu bölümde de alanların özelliklerini kısaca inceleyelim.

H.KODU ALANI

Bu alana girdiğimiz verilerin biçimlendirilmesi işlemi Yevmiye Defterindeki H,Kodu alanındaki biçimlendirmeye aymıdır. Bu alana işyerimizde kullandığımız hesapların kodlarını yazmamız gerekecektir.

TALİ HESAP VE ANA HESAP ALANI

Bu alanlara yine işyerimizde kullanacağımız tali hesap isimleri ile ana hesap isimlerini gireceğiz. Bu hücrelerle ilgili olarak bir biçimlendirme yapılması söz konusu olmayacaktır.

KODLU HESAP

Hesap planı sayfasında tasarladığımız KODLU HESAP alanında, H:KODU alanındaki kodun ilk üç rakamı ile ANA HESAP alanındaki hesap isimlerini birleştirme işinin nasıl yapılacağını göreceğiz.

Soldan

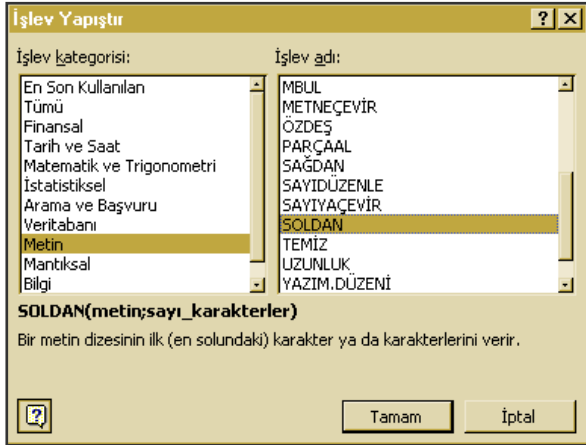
Bir metin dizesinin ilk (en solundaki) karakter ya da karakterlerini verir. Örnek =SOLDAN("Cemil";3) Cem sonucunu verir.

Tek düzen muhasebe sisteminde üçlü, beşli, yedili gibi kod numaralarına karşılık gelen hesap isimleri vardır. Konuyu anlaşılır kılmak ve orta düzey bir firmanın muhasebesinin ihtiyacını görmesi açısından üçlü ve beşli kodları kullandık. Beş kodlu hesaplar Tali Hesap, üç kodlu hesaplar Ana Hesap olarak adlandırılmıştır.

Örnek 100 01 Merkez Kasa, 100 02 Şube Kasa olarak adlandırılırken, her iki hesabın ortak olan ilk üç basamaktaki sayısı 100 KASA olarak belirlenmiştir.

MS Excel ile muhasebede verileri hatasız bir şekilde girmek için beşli kod girilecektir. 100 01 kodu girildiğinde Tali Hesap olarak Merkez Kasa otomatik olarak yazılırken, Ana Hesap olarak 100 KASA yazılmış olacaktır. Öncelikle 100 01 gibi bir veriyi nasıl 100 olarak gösteriyoruz? Bunu aşağıda adım adım açıklayalım.

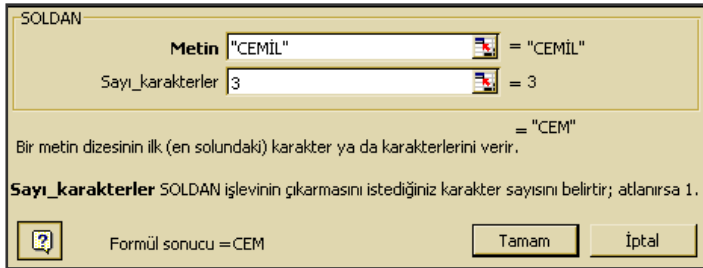
1. Ekle menüsü, İşlev Yapıştır komutunu seçin. Karşımıza İşlev Yapıştır diyalog kutusu çıkacaktır.



2. İşlev Kategorisi bölümünden Metin'i seçin.

3. İşlev Adı kutusundan SOLDAN işlevini bulun ve seçin. Tamama tıklayın.

4. Karşımıza aşağıdaki görülen SOLDAN formül paleti çıkacaktır. Metin kutusuna kendi adınızı yazın. Ben kendi adıma yazdım.



5. Sayı_karakterler kutusuna 3 yazın. Ben yazdığımda Formül sonucu olarak CEM yazdı. Tamam'a tıklayın.

Eğer metin yerine sayı girersek hiçbir şey değişmeyecektir. Bu defa sayıyı istenen hanede alacaktır. Örnek olarak CEMİL yerine 50000 yazarsak sonuç 500 olarak gözükecektir. 500 sayısının hücre içindeki konumu her ne kadar metin gibi görünse de, Excel metin biçimiyle girilen sayılarla matematik işlem yapabilmektedir.

Yukarıda anlatılanları D2 hücresinde uygularsak işlevimizin görünümü şu şekilde olacaktır.

=SOLDAN(A2;3)

Anlamı A2 hücresindeki 100 00 rakamının soldan itibaren ilk üç rakamını yaz. Böylece D2 Hücresine 100 yazdırmış olduk. Ancak henüz yapmak istediklerimiz bitmedi.

ANA HESAP alanındaki bilgileri de 100 rakamının yanına ekleyeceğiz. Onun için yapmamız gereken iş İngilizce "ve" anlamına gelen & bağlacını kullanacağız.

1. Önce yukarıda yazmış olduğumuz formülde parantezin hemen yanına & simgesini ve boşluk çubuğu ile bir boşluk verin.
2. Boşluktan sonra tekrar & simgesini yazın.
3. ANA HESAP adının bulunduğu hücreyi (C2) girin.
4. Enter'a basın.
5. D2 hücresi şu şekilde görünmelidir. 100 KASA

Yukarıda anlatılan uygulamaların hepsini Tali Hesap adları için de uygulayacağız. Her ne kadar verdiğimiz örneklerde gerekli bir şart olmaması açısından bu tür hesabı kullanmasak da daha sonra ele alacağımız denetimlerde işimize yarayacaktır. Hesap planı sayfasında E2 hücresine =A2&" "&B2 şeklindeki formülü girerek bir kodlu tali hesap adı oluşturun. Formülü istenildiği kadar aşağıya kopyalayın.

Dördüncü Bölüm : VERİ TABANI İŞLEMLERİ

Düşey Ara

Bir tablo dizisinin en solundaki sütununda belirtilen kritere göre bir değeri arar ve belirtilen sütuna aynı satırın keşiştiği hücredeki değeri verir. DÜŞEYARA muhasebede işe en çok yarayan işlem olmaktadır. Artık sadece hesap kodunu girmekle işimizi bitirmiş olacağız.

1. TALİ HESAP alanında verinin ilk girileceği (H2) hücrelerini etkinleştirin.
2. Standart araç çubuğundaki İşlev Yapıştır düğmesini tıklayın veya Ekle Menü, İşlev komutunu seçin.
3. Karşınıza gelen İşlev Yapıştır diyalog kutusundaki İşlev kategorisi bölümünden Arama ve Başvuru'yu, İşlev adı bölümünden DÜŞEYARA'yı seçin.

ŞİMDİ - X ✓ = =DÜŞEYARA(C2;'HESAP PLANI'!A:D;2;0)

DÜŞEYARA

Bakılan_değer C2 = 10001

Tablo_dizisi 'HESAP PLANI'!A:D = {...}

Sütun_indis_sayısı 2 = 2

Aralık_bak 0 = YANLIŞ

= "KASA"

Bir tablonun en sol sütunundaki bir değeri arar ve daha sonra aynı satırda belirttiğiniz sütundan bir değer verir. Varsayılan olarak tablo artan sırada sıralanmalıdır.

Bakılan_değer tablonun ilk sütununda bulunacak değerdir ve bir değer, bir başvuru ya da bir metin dizisi olabilir.

Formül sonucu =KASA

Tamam İptal

4. Bakılan değer : Hücreye yazılacak olan veri için hangi hücre referans alınacak ise o hücrenin adresi yazılır. C2 hücresi H.KODU alanındaki bir kayıttır.
5. Tablo dizisi : Hücreye yazdırılacak olan verinin alındığı tablo dizisidir. HESAP PLANI sayfasındaki A ile D sütunları arasında kalan tüm hücreler tablo dizisi olarak seçildi. Seçimin bu kadar geniş tutulmasının sebebi, listeye her yeni hesap adı eklendiğinde yevmiye defterindeki formülleri düzeltmemek içindir.
6. Sütun indis sayısı : A ile D arasında bulunan 4 sütunun kaçınıcısından alınacağını göstermektedir. TALİ HESAP alanına veri girileceği ve bu hesaplar ikinci sütunda yer aldığı için Sütun indis sayısı 2 alındı.
7. Aralık bak : Bu kutuya Doğru, yanlış veya bu kavramlara karşılık gelmek üzere 1 veya 0 yazmamız gerekecektir. 1 yazarsak, H.KODU alanına gireceğimiz bir kod, yanlış dahi olsa, o koda en yakın bir kodun karşılığındaki hesap adı yazılacaktır. Ancak muhasebenin hesap kodu ayrı, hesap adı ayrı bir yevmiye kaydına tahammülü olmayacaktır. Yanlış veya 0 yazdığımızda Tablo dizisinde tanımlı olmayan bir hesap kodu bulunmaması halinde #YOK yazacaktır. Böylece girdiğimiz hesap kodunun ya yanlış olduğunu anlayacağız ya da yanlış değilse o hesap kodunu ve hesap isimlerini HESAP PLANI sayfasına işleyeceğiz demektir.

TALİ HESAP

Yevmiye defterinde anlatmadığımız iki alanın birincisi tali hesap, her işletmenin kendi yapısına uygun bir şekilde belirleyeceği hesap isimlerinden oluşmaktadır. Örnek olarak alıcılar ana

hesabında tüm alıcıların tamamının borç alacakları takip edilirken, tali hesaplarda A, B, veya C alıcısı olarak ilişki kurulan alıcılar kadar hesap açılabilir.

Bu alanda kullandığımız ana işlev DÜŞEYARA olmakla beraber küçük bir ilave ile EĞER işlevi ile takviye edilmiştir. EĞER ile takviye edilmemiş bir DÜŞEYARA işlevinde aşağıya doğru kopyalanan ve henüz kayıt yapılmamış olan satırlara karşılık gelen hücrelerde #YOK hata sonucunu görecektik.

Hatalı sonuçla karşılaşmamak için;

=EĞER(C2>0;DÜŞEYARA(C2;'HESAP PLANI'!A:D;2;0);" ") şeklinde bir formül yazmamız ve bu formülü istenildiği kadar kopyalamamız gerekecektir.

Formülün EĞER bölümünü ilgilendiren kısmın açıklaması şu şekildedir.

Eğer, C2 hücresi 0'dan büyükse Düşeyara işlevini yerine getir, C2 hücresi 0'dan küçükse yani veri içermiyorsa, burayı boş bırak.

Böylece H.KODU alanına hiçbir veri girilmemişse formülün bulunduğu hücreler boş görünecektir.

ANA HESAP

=EĞER(C2>0;DÜŞEYARA(C2;'HESAP PLANI'!A:D;3;0);" ")

Ana hesap alanına gireceğimiz formül Tali Hesap alanına girdiğimiz formülün aynısı olmakla beraber, sütun indis sayısı değişik olacaktır. Ana Hesap, tablo dizisinin 3. Sütununda Kodlu Hesap alanında tanımlandığı için Sütun indis sayısını da 3 yapmak zorundayız. Böylece H.KDODU alanına 10001 yazdığımızda Tali Hesap alanında İŞ BANKASI görünürken, Ana Hesap bölümünde 101 BANKALAR yazacaktır.

Böylece Yevmiye Defteri ile Hesap Adları bölümünü bitirmiş, bundan sonra bir müddet muhasebe kaydı yapmaya sıra geldi. Belli bir aşamaya geldikten sonra Defteri Kebir hesapları, dolayısıyla mizan çıkarmak gerekecektir.

Buraya kadar anlattıklarımızla kendi muhasebenizin temelini oluşturabileceksiniz. Ancak Excel ile yapabileceklerimiz bunlarla sınırlı değildir. Sınırlı olmadığımı da bu çalışmayı yaptığım dönemde muhasebeci tanıdıklarımın önerileriyle yeni özellikler eklemeyi uygun gördüm.

Sonraki bölümde gerçek verilerle hazırlanmış muhasebe kayıtlarını görürken yeni özellikleri o bölümde anlatacağız.

Beşinci Bölüm : HESAP ADLARI DENETİMİ

Birçok muhasebeci hesap isimlerinin görüleceği bir pencerenin yevmiye girişi sayfasında olmasını, hatta hesap adının ilk birkaç harfini girerken bu pencerede girilmek istenen hesabın adının görünmesini isterler. Şüphesiz ki Visual Basic ile bunu Excel'de yapabilmek mümkündür. Bu durum kullanıcıların Excel'i öğrenmesini değil, kendilerinin bir katkıda bulunmadan kullanmasını gerektirir ki bizim amacımızı aşan bir iş olması açısından tercih etmedik. (Gerçekte Visual Basic konusunda yeteri kadar deneyimli değilim.) Bunun yerine her ne kadar muhasebecilerin tam olarak istedikleri gibi bir denetim yapamadıysak da amaca uygun bir denetim sağlamayı başardık.



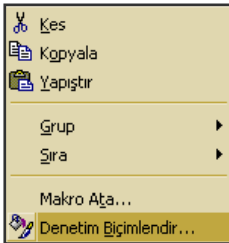
1. Yevmiye kaydı yapacağımız dosyada iken araç çubukları üzerinde iken sağ fare düğmesine basıp açılan menüden Formlar'ı seçin ve Formlar araç çubuğu görünsün.
2. Formlar araç çubuğundan Açılan Kutu düğmesine basın.
3. Fare imlecini sol düğmesine basılı tutarak bir hücre yüksekliğinde ve en az iki hücre genişliğinde bir dikdörtgen çizin.
4. Fare düğmesini bıraktığımızda aşağıdaki açılan kutu meydana gelecektir.



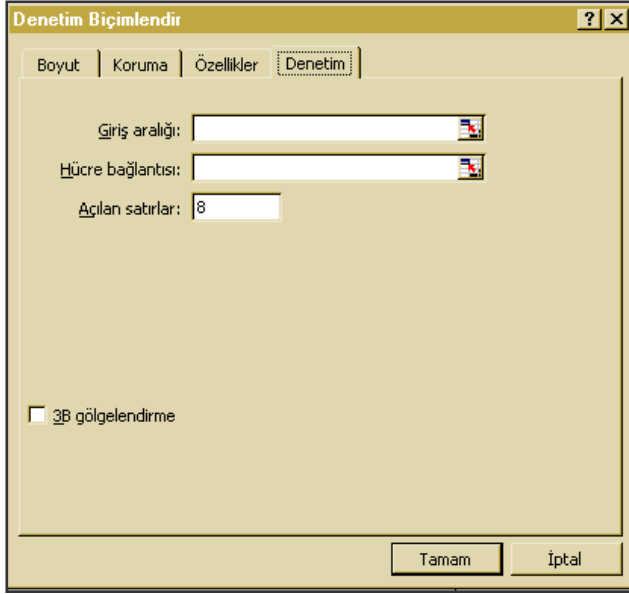
İşimiz bu kadarla bitmiş olmadı. Bundan sonra açılan kutu içinde bulunması gereken bilgilerin nasıl oluşturulacağına sıra geldi. Ancak denetimimizi daha sağlam temellere dayandırmak için Hesap planı içinde oluşturduğumuz KODLU TALİ HESAP alanına ihtiyacımız olacak.

Açılan Kutu üzerinde iken sağ fare düğmesine tıklayın.

1. Açılan menüden Denetim Biçimlendir komutunu seçin. Denetim Biçimlendir diyalog kutusu açılır.



2. Denetim Biçimlendir diyalog kutusundan Denetim kartını etkinleştirin.
3. Fare imlecini Giriş aralığı kutusunun içine getirin ve Hesap Planı sayfasında Kodlu Tali Hesap alanının bulunduğu E sütunun tamamını seçin.



4. Hücre bağlantısı bölümünü boş bırakın.
5. Açılan satırlar bölümündeki 8 rakamını 30 yapın. Böylece kutu açıldığında 30 adet veriyi bir anda görebileceksiniz.
6. Tamam'a basın.

Açılan kutunun düğmesine fare imleci bir el işaretini gösterirken basarsanız, 30 adet hesap adının görüntülediği bir kutu açılmış olacaktır.

Yevmiye kaydı girerken hatırlamadığımız bir hesap adı olduğunda bu kutuyu açarak hesap planımızda olan tüm hesapları görebileceğiz. O anda kullanacağımız hesap adının üzerine tıkladığımızda kutu kapanacak, ancak en son seçtiğimiz hesap adı kutuda sonraki seçilene kadar görünecektir.

Ekran Görünümünü Ayarlama

Veri girişi yapıldıkça Açılan Kutu yukarı doğru kayacak ve ekrandan dışarı çıkacaktır. O halde bunu önlememiz gerekecektir.

1. Birinci satırı etkinleştirin ve farenin sağ düğmesine basarak açılan kısayol menüsünden Ekle komutu ile boş bir satır ekleyin.
2. Yevmiye defteri sayfasında A3 hücresi üzerindeyken Pencere menüsünü seçin.
3. Açılan menüden Bölmeleri Dondur komutunu seçin.
4. Böylece sayfa ikiye bölünmüş olacaktır.
5. Hesap adlarının bulunduğu Açılan kutunun üzerine fare imleci ile gelerek önce sağ tıklayarak etkinleştirin.
6. Etkinleşen kutuyu, farenin sol düğmesi basılı olduğu halde birinci boş satıra doğru sürükleyip bırakın.

Artık hangi satırda olursanız olun açılan kutu sürekli olarak göz önünde bulunacaktır.

Altıncı Bölüm : MAKROLARLA İŞİ KOLAYLAŞTIRMA

MS Excel ile yapacağımız işlerin daha kolay ve hata oranının az olması için makrolardan yararlanmak söz konusudur. Yukarıdaki muhasebe işlemlerinin bir çoğu makrolar ile yapılabilmesine rağmen, MS Excel'in daha iyi kavranılabilmesi için buraya kadar makrolardan bahsetmedik. Yine buraya kadar muhasebe sistemine uygun sıralı biçimde veri girişi yapmadık. Yevmiye no ve tarihinden sonra hesap kodunu girdik. Buraya kadar her şey normal.

Daha sonra bilgisayar mantığına göre olması gereken ancak muhasebe kuralına göre olmaması gereken hesabın borçlu mu, alacaklı mı olduğunu belirten bir kod girdik.

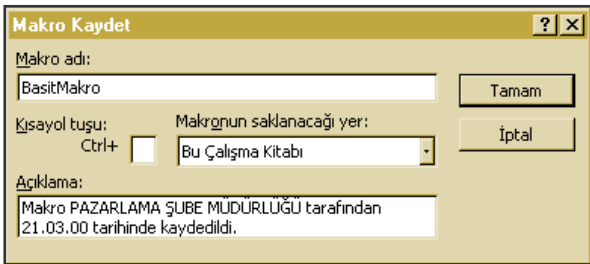
Sırada hesap isimleri olmasına rağmen, hesap isimlerini girmeyip hemen yandaki sütuna tutarları girdik. Bunu yapmaktaki tek etken, veri girişinde zaman kaybetmeyi önlemek içindi. Çünkü B veya A harfini girdikten sonra ana ve tali hesaplar yazılmış olsaydı, borç ve alacak alanlarının bulunduğu sütuna kadar 2 veya 3 kere sağ ok tuşuna basmak zorunda kalacaktık. Bazen iki kere sağ ok tuşuna bastığımızı zannedip yanlış sütuna veri girişi yapacaktık. Bunu önlemek için muhasebe sisteminden biraz taviz vermek durumunda kalmıştık. Döküm alacağımız zaman sütunları taşıyarak veya yer değiştirerek muhasebe kurallarına uygun döküm alacağımız için bunların üzerinde fazla durmamıştık. Fakat muhasebe kurallarına harfiyen uymak isteyen kullanıcılar kendilerine güveniyorlarsa bu şekilde bir düzenlemeyi baştan yapabilirler.

Bu cümleden olmak üzere, kendine güvenmeyen ve bilgisayardan daha fazla işler bekleyen kullanıcılar için makrolar yardımıyla veri girişlerinin daha sağlam ve güvenilir olarak yapılmasını sağlayacağız.

Bu bölümden itibaren uygulamalarımızı xyz inşaat isimli Excel dosyasındaki örneğe göre oluşturacağız.

Basit bir makro yazımı

1. Yeni bir çalışma sayfası açın. A1 Hücresinde olduğunuzdan emin olun.
2. Araçlar Menüünden Makro Komutunu seçin.



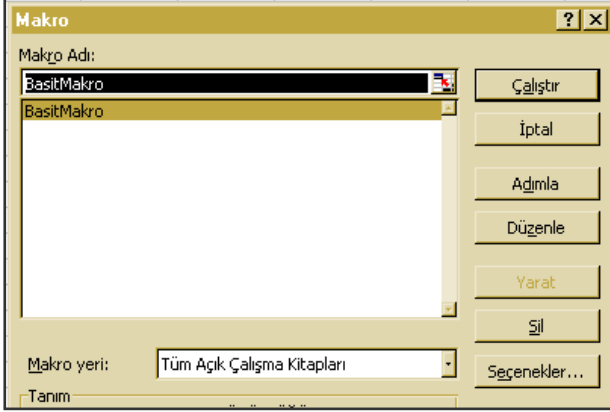
3. Açılan Menüden Yeni Makro Kaydet Komutunu seçin.
4. Karşınıza gelen Makro Kaydet diyalog kutusundaki Makro adı bölümüne BasitMakro (bitişik olmasına dikkat) yazın. Makronuzu görenlerin basit makroyu ben de yaparım demelerinden çekiniyorsanız, Makro adı'na KarmaşıkMakro da yazabilirsiniz.
5. Tamam düğmesine basın.
6. Tamam düğmesine bastığımızda Kaydı Durdur araç çubuğu ekrana gelecektir.
7. Bulduğunuz hücreye kendi adınızı yazın ve Enter tuşuna basın.



8. Kaydı Durdur araç çubuğundaki Kaydı Durdur düğmesine tıklayın.

Bu şekilde makromuzu yazmış olduk.

Şimdi ise makroyu yürütmeye sıra geldi.



1. Sayfanın ortalarında bir yerdeki hücreyi seçin.
2. Araçlar Menüsü Makro komutunu tıklayın veya Alt+F8 tuş bileşimine basın.
3. BasitMakro'nun seçili olduğundan emin olun.
4. Çalıştır düğmesine basın.
5. Makro, adınızı bulunduğu hücreye yazdı ve A2 hücresine giderek bu hücreyi etkinleştirdi.
6. Yukarıdaki işlemleri başka bir hücrede iken tekrarlayın.
7. İşlem tamamlandıktan sonra yine A2 hücresi etkinleşecek.

Bu durum arzuladığımız bir husus olmamaktadır. Öyleyse bunu düzeltmemiz gerekmektedir. Makro çalıştıktan sonra Enter tuşuna basılmış gibi hemen alttaki hücrenin etkinleşmesini istiyoruz. O halde yapılacak tek iş makroyu yazmadan önce, Kaydı Durdur araç çubuğundaki Göreceli Başvuru düğmesini seçmemiz olacaktır.

Basit bir makro yazımı altındaki uygulamaların 6. Maddesine aşağıdaki altı çizili ve italik yazıyı ekleyin.

6. Tamam düğmesine batığınızda Kaydı Durdur araç çubuğu ekrana gelecektir. *Bu araç çubuğundaki Göreceli Başvuru düğmesini tıklayın.*

Makronuzu tekrar yazın ve sonucu görün.

YEVİMİYE KAYDINDA MAKRO

Daha önceki sayfalarda veri girişinin rahat olabilmesi için muhasebe düzenine göre farklı sayılabilecek bir sıralamayla yaptığımız görünümü, şimdi makro kullanacağımızdan dolayı muhasebe sistemine uygun bir biçimde düzenleyeceğiz.

1. Yevmiye No
2. Yevmiye Tarihi
3. *Hesap Kodu (Döküimde Gizlenecek)*

4. Açıklama (Döküm alındığında yeri değişecek)
5. B/A (Dökümde Gizlenecek)
6. Ana Hesap
7. 1. Tali Hesap
8. 2, 3 vs. Tali Hesap (Kitabımızda yer verilmemiştir, ancak istenmesi halinde kitaptaki bilgiler ışığında alt düzeyde başka tali hesaplar eklenebilir.
9. Borç
10. Alacak
11. Kontrol (Dökümde gizlenecek)

Önceki bölümlerde olduğu gibi yevmiye no **otomatik** olarak yazılacak.

Yevmiye tarihi günde bir defa **elle** girilecek.

Hesap kodu her kayıta **elle** girilecek.

B/A girişi kolaylaştırmak için anahtar sütun görevi yapacak. **Makro** ile girilecek.

Açıklama her kayıta o kaydı açıklayan bilgi şeklinde **elle** girilecek.

Ana Hesap ve Tali Hesap **otomatik** olarak yazılacak.

Borç ve Alacak **elle** girilecek.

Kontrol hesaplama **kendi** yapacak.

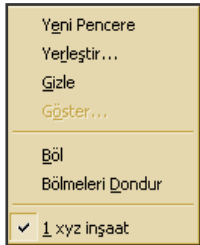
Görüldüğü üzere her yevmiye kaydında Hesap Kodu ile Borç ve Alacak kayıtları elle girilecek. Peki B/A alanına veri girişi nasıl yapılacaktır? Bu işi makro yardımı ile yaptıracağız.

Makrolara geçmeden önce ekranı veri girişlerine hakim olacak şekilde yeniden düzenleyelim.

Yeni Ekran Düzeni

Şimdiki durumda veri girişinde ekranda bazı verileri sürekli görmemiz gerektiğinden aşağıda açıklanan uygulamaları sırasıyla yapınız.

1. J sütununu, ekranın en sağına gelecek şekilde görüntüyü ayarlayın.



2. J3 hücrelerini etkinleştirin. Kontrol yazılı hücrenin bir altındaki hücre.
3. Pencere Menüsünden Böl Komutuna tıklayın.
4. Ekran görüntünüz aşağıdaki gibi olmalıdır.

C10		= 361.001							
	A	B	C	D	E	F		J	
1						100.001 Merkez Büro Kasası			
2	Y.NO	TARİH	H.KODU	AÇIKLAMA	B/A	ANA HESAP	TALİ HESAP	KONTROL	
3	4	3.1.00	191.001		B	191 İNDİRİLECEK KDV	191.001 Bu D	8,346,526	
4			329.002	Tahsin Çiçek Havale	B	329 DİĞER TİCARİ BORÇLAR	329.002 İstan	1,924,346,526	
5			740.004		B	740 HİZMET ÜRETİM MALİYETİ	740.004 Dışar	1,973,443,743	
6			102.001	Tahsin Çiçek Havale	A	102 BANKALAR	102.001 Kentl	57,443,743	
7			329.002	Mais 179897 Ft	A	329 DİĞER TİCARİ BORÇLAR	329.002 İstan	0	
8	5	3.1.00	100.001	Kentbanktan çekilen	B	100 KASA	100.001 Merk	500,000,000	
9			191.001	Petrol Akaryakıt 715380 Ft	B	191 İNDİRİLECEK KDV	191.001 Bu D	506,320,513	
10			361.001	12/99 SSK Ödemesi	B	361 ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİ	361.001 İstan	4,262,238,263	
11			740.004	Petrol Akaryakıt 715380 Ft	B	740 HİZMET ÜRETİM MALİYETİ	740.004 Dışar	4,300,417,750	
12			740.005	12/99 SSK Ödemesi	B	740 ÇEŞİTLİ GIDERLER	740.005 İstan	4,301,417,750	

Artık ekranın ana bölümde istediğiniz gibi sağa sola, aşağı yukarı gidebilirsiniz. Başlıklar ile Kontrol alanının bulunduğu sütun sürekli olarak ekranda kalacaktır.

Not : Bundan sonraki örneklerimizde 6'lı şekilde hesap kodu gireceğiz. Diğer yandan Tali Hesap için de Kodlu Tali Hesap oluşturacağız. Kodlu Tali Hesapta hesap kodunun ayrımının biçimli gösterimi yapılamadığı için hesap kodunu girerken noktalı biçimde gireceğiz. 100001 nolu hesabı 100.001 (100 nokta 001) olarak gireceğiz. Bu şekildeki girişi MS Excel binlik ayrıçlı veya ondalık hane biçiminde algılamaması için hem yevmiye defteri hem de Hesap Adı sayfasındaki H.KODU alanlarını, veri girişi yapmadan önce metin olarak biçimlendirmeyi unutmayın. (Biçim,Hücreler, Kategoriler kutusundan Metin'i seçin)

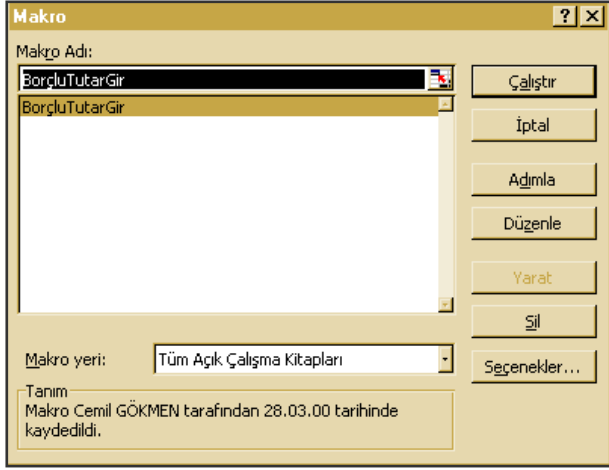
Borç Tutarı İçin Makro

Borçlu hesaba kayıt yapabilmek için aşağıdaki açıklamalar ışığında hareket edin.

1. B/A alanında herhangi bir hücreyi etkinleştirin. Örneğimizdeki E sütunu.
2. Araçlar menüsünden Makro açılır komutunu, daha sonra Yeni Makro Kaydet komutunu seçin.

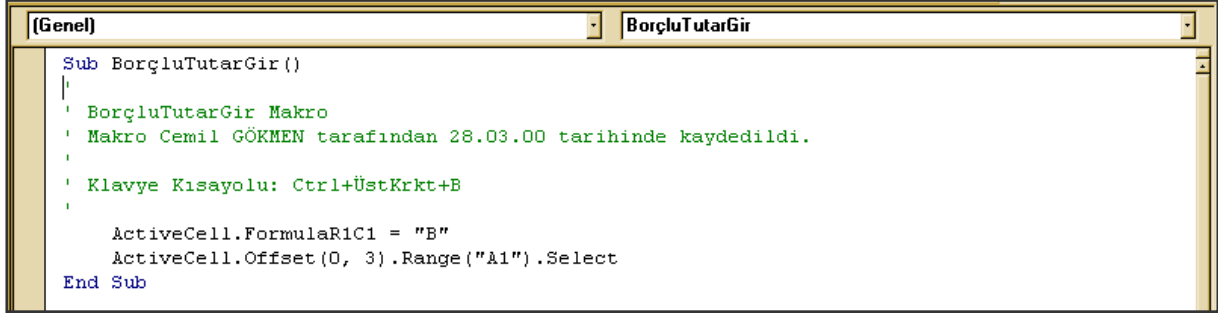
3. Karşınıza gelen Makro Kaydet iletişim kutusunda Makro adı bölümüne BoçluTutarGir yazın.
4. Kısayol tuşu bölümüne büyük harfle B yazın.
5. Tamam düğmesine basın.
6. Kaydı durdur Araç çubuğundaki Göreceli Başvuru düğmesi etkin değilse etkinleştirin.
7. Büyük Harfle B yazın ve borçlu hesabı gireceğiniz sütuna gidin.
8. Kaydı durdur araç çubuğundaki Kaydı Durdur düğmesini tıklayın.

Makronuz yazıldı. Şimdi B/A alanında boş bir hücreye gelin ve Ctrl ve Shift tuşu basılı iken B yazın. Eğer B/A alanına B yazıldı ve BORÇ alanındaki hücre etkinleşti ise makronuz başarıyla ulaştı demektir.



Yazdığımız makronun içeriğini görmek için şu adımları takip edin.

1. Alt F8 tuş bileşimine basın. Makro iletişim kutusu aşağıdaki gibi olmalıdır.
2. BorçluTutarGir Makrosunun etkin olduğundan emin olun.



3. Düzenle Düğmesine basın. Yeşil bölümler hariç yazdığımız Makro aynen aşağıdaki gibi olmalıdır.

Alacak Tutarı İçin Makro

Alacak tutarı girmek için yukarıdaki örneği adım adım tekrarlayın. Ancak Makro Adı Bölümüne AlacaklıTutarGir, Kısayol Tuşu için de büyük harfle A yazmayı unutmayın.

Böylece iki tane makro yazmış olduk. Artık, Hesabın türünü belirttikten sonra oklarla yanlış yere gelme riskini önlemiş olduk. B/A alanına Ctrl+Shift+B yazdığımızda BORÇ alandaki ilgili hücre, Ctrl+Shift+A yazdığımızda ise ALACAK alandaki ilgili hücre etkinleşecek. Böylece hatalı yere veri girişi yapmamış olacağız.

Visual Basic İle Biraz Daha İlgilenelim

Alacak Tutarı için yeniden makro oluşturmak yerine, önceden yazılmış olan makrodan istifade edeceğiz.

1. Açık değilse Microsoft Visual Basic düzenleyicisini açın. (Araçlar-Makro-Mkrolar veya Alt+F8)
2. AlacaklıTutarGir makrosu düzenlemiş iseniz bunu silin.
3. Önceden oluşturduğunuz BorçluTutarGir makrosu seçili iken Düzenle düğmesine basın.
4. Sayfada gördüğünüz bütün kodu seçili hale getirin ve kopyala tuşuna basın.
5. Kopyalanmak istenen kodu birkaç satır aşağıya yapıştırın.

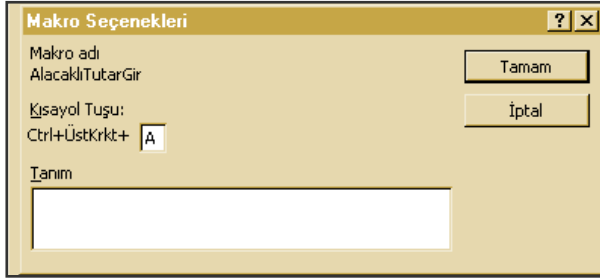
Şimdi aynı makrodan iki tane oldu. Sırasıyla şu işlemleri yapın.

1. "Borçlu" kelimelerinin hepsini "Alacaklı"ya çevirin.
2. Klavye Kısayolu: Ctrl+ÜstKrkt+B bölümündeki B harfi ile ActiveCell.FormulaR1C1 = "B" harfini A yapın.
3. ActiveCell.Offset(0, 3)'teki 3'ü 4 yapın.

Yeni makro yazımı işini halletmiş olduk. Bundan sonraki işimiz bu makroya kısayol tuşu atamak olacaktır.

Makroya Kısayol Tuşu Atamak

1. Alt+F8 tuş bileşimine basın.
2. Makro adı bölümünde AlacaklıTutarGir makrosunu seçin.
3. Seçenek düğmesine tıklayın.
4. Kısayol Tuşu bölümüne büyük harf olarak A harfini girin.
5. Tamam düğmesine basın.
6. B/A alanında iken Ctrl+Shift+A tuş bileşimine basın.



Yedinci Bölüm : MAHSUP FİŞLERİ

Muhasebede her bir yevmiye kaydı, aynı zamanda bir mahsup demektir. Bu mahsubun da ekleri mahsup fişine yazılı olan fatura ve diğer belgelerdir. Mahsup fişinin belki de en önemli özelliği ilgili fatura ve belgeleri bir arada tutmasıdır.

MAHSUP OLUŞTURMA

Elle tutulan muhasebede yevmiye kaydından önce mahsup fişi oluşturulur, daha sonra her bir fiş içeriğiyle birlikte yevmiye defterine işlenir. Bilgisayar programlarında ise yine önce mahsup fişi oluşturulmaktadır. Yevmiye kayıtları ise otomatik olarak yapılmaktadır. Hatalı bir işlem yapıldığında, hata yevmiye kayıtları ve defteri kebir kayıtlarının incelenmesi ile ortaya çıkar. Ancak kendimizin hazırlamış olduğu bir programda hataların önüne nasıl geçildiğini önceki bölümlerde anlatmıştık. Yevmiye kaydını direkt olarak işlediğimizden dolayı, artık her bir yevmiye kaydında oto kontrolü çeşitli yöntemlerle sağlamış olduk.

Bundan sonra iş belgeleri bir arada tutmaya yarayan mahsup fişi almaya kaldı.

Veritabanından İstenen Bilgileri Alma

Yevmiye olarak işlediğimiz her bir satır veri tabanındaki bir kaydı oluşturmaktadır. Veritabanı şeklinde işlenen verilere süzgeç uygulanarak belli kriterlere göre istenen verileri görme işlemi tüm bilgisayar programlarında mutlaka vardır. Biz de bir program yaptığımızı göre MS Excel'in bu özelliğinden faydalanmamak olmazdı.

Süz Komutu

Yevmiye defterinde verilerin bulunduğu herhangi bir hücreyi etkinleştirin. Sayfanızdaki alan isimleri aşağıdaki gibi olmalıdır.

2	Y.NO	TARİH	H.KODU	AÇIKLAMA	B/A	ANA HESAP	TALİ HESAP	KONTROL
3	4	3.1.00	191.001		B	191 İNDİRİLECEK KDV	191.001 Bu D	8,346,526
4			329.002	Tahsin Çiçek Havale	B	329 DİĞER TİCARİ BORÇLAR	329.002 İstan	1,924,346,526

Veri menüsü, Süz Komutunu tıklatarak, gelen menüden Otomatik Süz'ü seçin. Bu komutu seçer seçmez alan isimlerinin yanlarında aşağıda görüldüğü gibi aşağı açılan ok şeklinde düğmeler yerleştirildi.

2	Y.NO	TARİH	H.KODU	AÇIKLAMA	B/A	ANA HESAP	TALİ HESAP	KONTROL
3	4	3.1.00	191.001		B	191 İNDİRİLECEK KDV	191.001 Bu D	8,346,526
4			329.002	Tahsin Çiçek Havale	B	329 DİĞER TİCARİ BORÇLAR	329.002 İstan	1,924,346,526

Şimdi Y.NO etiketinin yanındaki düğmeyi tıklayarak, açılan kutudan herhangi bir yevmiye maddesini seçin. Bu aynı zamanda mahsup fişi olarak adlandırabileceğimiz bir fiş oldu.

Yazıcınızdan dökümünü alıp, belgelerinizi dökümün ekine koyabilirsiniz.

Sekizinci Bölüm : DEFTERİ KEBİR HESAPLARI

Buraya kadar anlattıklarımızla orta ölçekli bir firmanın yevmiye kayıtlarını tutabileceğimiz bir muhasebe sistemini oturtmuş olduk. Bundan sonraki bölümlerde Muhasebe kayıtlarında çok önemli bir konuya sıra geldi. Defteri Kebir hesapları. Defteri Kebir hesaplarını oluştururken, hem veri tabanı işlemlerini daha iyi kavramış olacağız, hem de bana göre MS Excel'in yarısından fazlası demek olan (bilmeyenlerin itiraz hakkı vardır) Özet Tablo'yu öğrenmiş olacağız.

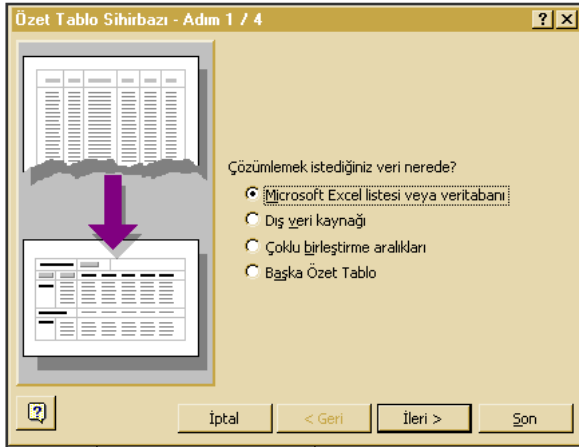
ÖZET TABLO RAPORU

MS Excel 5 sürümü piyasaya çıktığında Özet Tablo özelliği bir bomba olarak tanıtılmıştı. O günden bu güne kadar bir çok kullanıcı bunun gerçek bir bomba olduğunu düşünerek ellerinde patlayacağını sandıklarından olsa gerek bu özellik ile pek ilgilenmemektedirler. Bir çok kurum ve kuruluşta çalışanlar MS Excel'in daha yüksek sürümlerini kullanmalarına rağmen bu özellik ile ya hiç tanışmamışlardır ya da bu da ne işe yarıyor diye birkaç kez baktıktan sonra bir daha kullanmamışlardır. Diğer yandan piyasada yayınlanmış bulunan Excel ile ilgili BİR ÇOK kitapta da ya bu özelliğe hiç yer verilmemiş ya da önemsiz gördüklerinden olsa gerek şöyle bir geçilmiştir. Eğer BİR AZ kitapta yer verilmişse de ben görmedim.

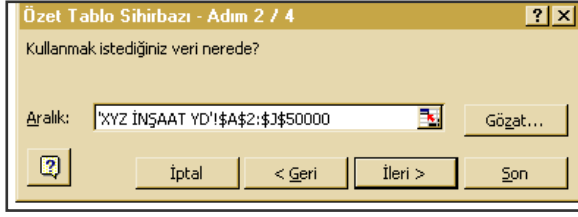
Vakit kaybetmeden hemen Özet Tablo Raporuna geçelim.

Yine hep yaptığımız gibi, önce yevmiye defterimizde, kayıt alanındaki her hangi bir hücre içinde bulunun ve aşağıdaki işlemleri sırasıyla yapın.

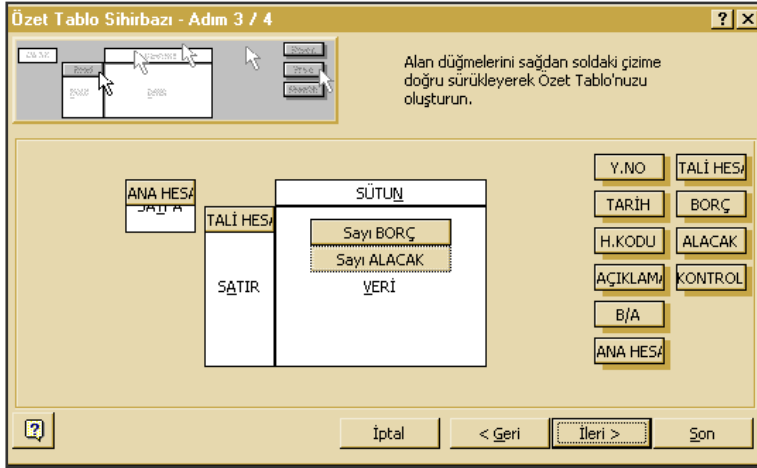
1. Veri menüsünden Özet Tablo Raporunu seçin.



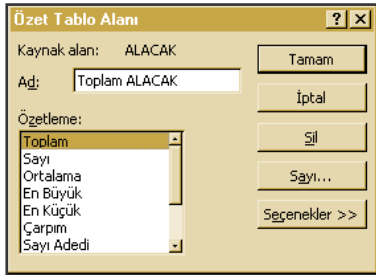
2. Özet Tablo Sihirbazı birinci adımda Çözümlemek istediğiniz veri nerede? Sorusunun altındaki Microsoft Excel listesi veya veritabanı'nın seçili olduğundan emin olduktan sonra İleri tuşunu tıklayın.
3. 2. Adımda Aralık bölümünde bir değişiklik yapacağız. Bu değişiklik şu şekilde olacaktır. J\$'ın yanındaki rakamları silip yerine 50000 yazın. Bu, ellibininci satıra kadar yevmiye kaydı yapabileceğiniz anlamını taşımaktadır. İsterseniz bu sayıyı 65536'ya kadar artırabilirsiniz. Ancak veri okuma işi yavaşlarsa yine de size lazım olan kadar bir aralık belirleyin. Bu rakamı yüksek tutmak veri girişi arttıkça yeniden aralık belirlememek içindir. Şimdi İleri'yi tıklayın.



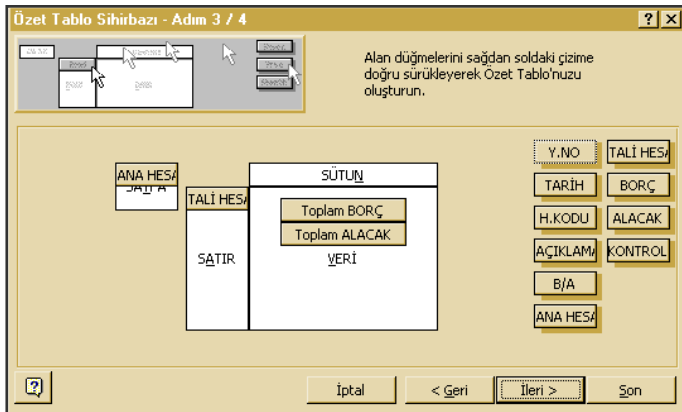
4. 3. Adımda karşınıza çıkan diyalog kutusunun sağ tarafında bulunan yevmiye kaydında kullandığımız alan isimlerini şekilde görüldüğü gibi fare tuşuna basılı tutarak ilgili yerlerine sürükleyin. Gördüğümüz gibi VERİ bölümüne aldığımız BORÇ ve ALACAK alanlarının başına Sayı ibaresi eklendi. Gerek muhasebe kayıtlarında gerekse diğer veritabanlı listelerin % 90'ında Toplam işlevi uygulanmaktadır.



5. VERİ içindeki alanları istediğimiz şekle getirebilmek için Sayı BORÇ düğmesini çift tıklayın. Karşınıza gelen kutudaki Özetleme bölümünden Toplam'ı seçin. Tamam düğmesine basın. Aynı işlemi Sayı ALACAK düğmesi için de tekrarlayın.



6. Sihirbazın 3. Adımı aşağıdaki gibi olmalıdır. Ekrandaki görünümünüz aşağıdaki gibi ise İleri düğmesini tıklayın.



Sıra son adıma geldi. Bu adımda yapacağımız daha iş var, ancak bunları karşımıza problem olarak çıktıkça çözümleneceğiz. Şimdilik Son düğmesine basın.

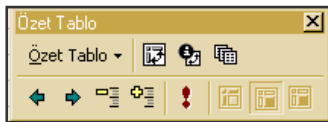


7. Ve işte beklenen daha doğrusu beklenmeyen son. Aşağıda!

Şu haliyle ham sayılan bu raporu yoğurup öyle bir kıvama getireceğiz ki, bu özelliği hiç kullanmayan ya da kitaplarında yer vermeyen herkesi adeta pişman edeceğiz.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	ANA HESAP	(Tümü)									
2											
3	TALI HESAP	Veri	Toplam								
4		Toplam BORÇ									
5		Toplam ALACAK									
6	100.001 M	Toplam BORÇ	630000000								
7		Toplam ALACAK	579684464								
8	100.002 İS	Toplam BORÇ	5402500000								
9		Toplam ALACAK	1126861204								
10	102.001 K	Toplam BORÇ									
11		Toplam ALACAK	89364961000								
12	102.003 K	Toplam BORÇ	10000000000								
13		Toplam ALACAK	9850337750								
14	103.013 O	Toplam BORÇ	5400000000								
15		Toplam ALACAK	5400000000								
16	133.001 T	Toplam BORÇ	35000000000								
17		Toplam ALACAK									
18	133.002 J	Toplam BORÇ	35000000000								
19		Toplam ALACAK									
20	180.002 G	Toplam BORÇ	1000000								
21		Toplam ALACAK									
22	191.001 B	Toplam BORÇ	3417506134								
23		Toplam ALACAK									

Özet Tabloyu Düzenlemek



1. Özet tablonuzun bulunduğu sayfada ortada duran Özet Tablo araç çubuğunun, başlığını tutarak, sayfanın sol tarafındaki satır sayılarının üzerine taşıyın. Bundan böyle özet tabloların bulunduğu her sayfaya girişinizde araç çubuğu solda yer alacaktır.
2. A sütununu hücre içindeki verilerin sığacağı genişliğe göre ayarlayın.
3. Tablodaki herhangi bir Toplam BORÇ yazısının bulunduğu hücreyi etkinleştirin.
4. Formül çubuğundan Toplam üzerini çift tıklayın ve Delete/Del tuşuna basın.2 ve 3. Adımı Toplam ALACAK için tekrarlayın.

5. Şimdi anlatacaklarımızı çok dikkatlice uygulayın. B sütununda bulunan Veri düğmesini (Çünkü tüm alan isimleri düğme şekline dönüştü) fare tuşu ile hemen yanındaki (C3) Toplam yazılı hücre üzerine taşıyarak bırakın. Görünüm aşağıdaki gibi olacaktır.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ANA HESAP	(Tümü)						
2								
3		Veri						
4	TALI HESAP	BORÇ	ALACAK					
5								
6	100.001 Merkez Büro Kasası	630000000	579684464					
7	100.002 İstanbul Şantiye	5402500000	1126861204					
8	102.001 Kentbank Ulus		89364961000					
9	102.003 Kentbank Kartal	10000000000	9850337750					
10	103.013 Ocak 2000 Verilen	5400000000	5400000000					
11	133.001 Taşova İnşaat	35000000000						
12	133.002 Jet Yapı Tic.	35000000000						
13	180.002 Gelecek Dönem Sig.P.	1000000						
14	191.001 Bu Döneme Ait İnd. K.D.V.	3417506134						
15	196.002 Rasim Yıldırım	75000000						
16	196.003 Mehmet Dağlı	58000000						
17	196.004 Mustafa Karakoç	75000000						
18	196.005 İlyas Işıtan	75000000						
19	196.006 Mehmet Yalçın	75000000						
20	196.007 Turan Aslan	75000000						
21	196.008 Nurettin Taşçı	75000000						
22	196.009 Naci Bozdoğan	75000000						
23	196.010 Kamil Mete	93000000						

Yeni görünümüz biraz biraz Defteri Kebir'e dönüştü. Unutmayın. Bu uğurda henüz yola çıktık sayılmayız. Şimdi sadece hazırlıklarımızı yapıyoruz. Asıl yolculuk ilerleyen bölümlerde.

Şimdi biraz alıştırma yapabilirsiniz. ANA HESAP düğmesinin yanındaki aşağı açılır oka basın ve oradaki hesap isimlerini teker teker seçerek eserinize övünmeye başlayın.

Verilere Ayraç Koymak

Gerçekte veriler arasına binlik ayraç koymak MS Excel'de kolay almasına rağmen, Özet Tablo Raporunda normal yollardan binlik ayraç koymak her zaman istenen neticeyi vermemektedir. O yüzden kalıcı ayraç konması için yapmamız gereken işlemler olacaktır.

Yazımızda bolca geçen binlik ayraç kelimesine bir açıklık getirelim. Büyük rakamların rahat okunabilmeleri için binlik hanelerde nokta veya virgül konması gerekmektedir. Amerikan sisteminde ayraç olarak virgül, ondalık olarak nokta kullanılmaktadır. Türkçe'de ise tam tersi uygulama söz konusudur. Yani ayraç olarak nokta, ondalık olarak virgül kullanılır. F (Yazıldığı gibi okunur. eF değil Fe) Klavye üreticileri ne hikmetse klavyedeki harflerin yerini Türkçe dizimine göre yerleştirmelerine rağmen, rakamların yazılı olduğu bölümde virgül yerine nokta koymaktadırlar. Bu ise hızlı MS Excel kullanıcıları için Türkçe'deki biçimiyle ayarladıkları tablolarında, özellikle ondalık sayı yazmaları gerektiğinde virgülu harf tuşları bölümünden girmelerini icap ettirmektedir. Bu nedenle kendi sisteminizde ayraç nokta veya virgül biçiminde olması ihtimaline karşılık, nokta veya virgül kelimesini kullanmak yerine ayraç kelimesini tercih ettik.

Şimdi binlik ayraç koymak için aşağıdaki işlemleri yapalım.

1. Özet tabloda Borç alanında her hangi bir hücrede bulunun.
2. Özet Tablo araç çubuğundaki Özet Tablo Alanı düğmesine tıklayın. Karşınıza gelen iletişim kutusu size yabancı gelmeyecek.

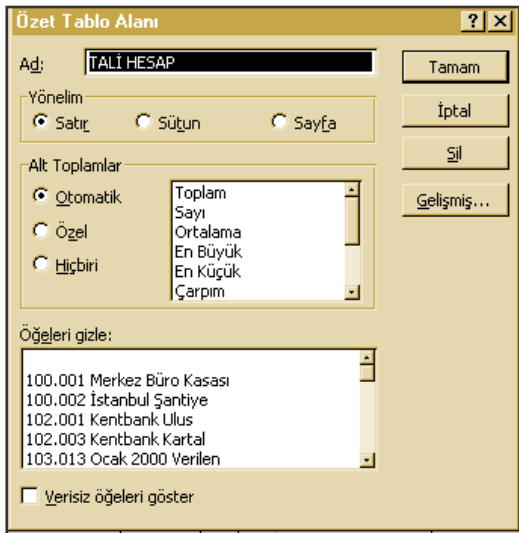
3. Sağdaki düğmelerden Sayı'yı tıklayın. Gelen kutudaki Kategori bölümünden Sayı'yı seçin.
4. 1000 Ayırıcısı (,) Kullan yanındaki kutuyu tıklayarak onay imini koyun.
5. Ondalık basamak sayısı 0 değilse, 0 yapın.
6. Tamam'a ve tekrar Tamam'a basın.
7. Yukarıdaki işlemleri Alacak alanı için de tekrarlayın. Artık kalıcı bir şekilde binlik ayırıcı koymuş olduk.

Alanlar İçindeki Fazlalıkları İptal Etmek

Muhasebe programımızda Ana Hesap ve Tali Hesap alanında EĞER işlevi kullanmıştık. Hücrede istenen koşulun sağlanması halinde hesap adlarını yazıyor, koşul sağlanmamış ise boş bırakıyordu. İşte bu boşluklar Özet Tablonun en üst satırında anlamsızca bulunmaktadır.

Bir de tablonun en altında bulunan (boş) verisi vardır ki, bu da henüz hiçbir şekilde veri girişi yapılmamış hücreleri temsil etmektedir. Şayet başlangıçta özet tablo veri alanını genişletmeseydik bu ifade görünmeyecekti. Fakat önemi yok. Şimdi bütün alanlardaki boşluklar ile (boş) verileri gizleyeceğiz.

1. Tablodaki Tali Hesap başlığını (düğmesini) çift tıklayın.



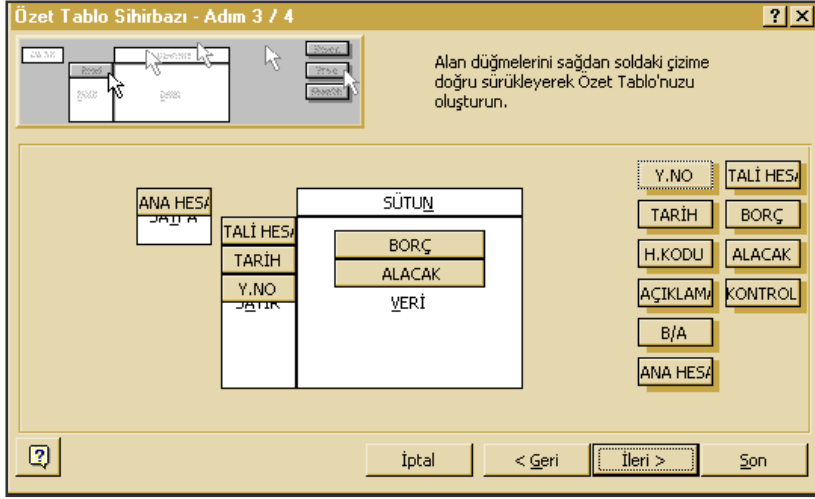
2. Açılan kutudaki Öğeleri gizle bölümünden en üstteki boş alan ile kaydırma çubuğu ile en altta bulacağımız (boş) alanı fare ile etkinleştirin.
3. Tamam tuşuna basın.

Problem büyük bir oranda ortadan kalkmış olmasına rağmen, Ana Hesap başlığını çift tıklayarak önceki adımları tekrarlayın.

DEFTERİ KEBİR RAPORLARI

Şimdi Özet Tablomuza birkaç alan ekleyerek raporlama işlemine başlayacağız.

1. Özet Tablo araç çubuğundan Özet Tablo Sihirbazına tıklayın.



- Özet Tablo Sihirbazının üçüncü adımı karşınıza gelecektir. Sağ tarafta bulunan düğmelerden TARİH ve Y.NO alan düğmelerini SATIR bölmesine sürükleyip bırakın.

A		B	C	D	E	F	G	H
1	ANA HESAP	(Tümü)						
2								
3				Veri				
4	TALİ HESAP	TARİH	Y.NO	BORÇ	ALACAK			
5	100.001 Merkez Büro Kasası	03.01.00	5	500,000,000	30,000,000			
6			6		200,000,000			
7	Toplam 03.01.00			500,000,000	230,000,000			
8		05.01.00	11		110,400,000			
9	Toplam 05.01.00				110,400,000			
10		06.01.00	15	130,000,000	111,972,855			
11	Toplam 06.01.00			130,000,000	111,972,855			
12		07.01.00	16		89,619,298			
13	Toplam 07.01.00				89,619,298			
14		12.01.00	21		16,309,815			
15	Toplam 12.01.00				16,309,815			
16		13.01.00	24		4,305,600			
17	Toplam 13.01.00				4,305,600			
18		15.01.00	25		17,076,896			
19	Toplam 15.01.00				17,076,896			
20	Toplam 100.001 Merkez Büro Kasası			630,000,000	579,684,464			
21	100.002 İstanbul Şantiye	03.01.00	5		13,500,000			
22			6		1,516,320			
23	Toplam 03.01.00				15,016,320			

- Son Düğmesini tıklayın. Tablo görünümü yukarıdaki gibi olmalıdır.

Özet tablo Raporu oluşturduğumuzda görüldüğü gibi her şey tam da istediğimiz gibi olmayabiliyor. O halde istediklerimizi yapabilmek için biraz daha çaba sarf etmemiz gerekmektedir. Özet Tablo Raporuna alt seviyede alan eklendikçe bir üst seviyedeki alanın ara toplamını almaktadır. Belki bu toplamların bazılarının olmasını isteyebiliriz. Ancak fazla olarak gözükten TARİH alanındaki toplamı kaldırmak için aşağıdaki uygulamayı yapın.

- Tarih düğmesinin üzerini bir kez tıklayın.
- Özet Tablo araç çubuğundaki Özet Tablo Alanı düğmesini seçin. (1 ve 2. Uygulamayı Özet Tablo üzerindeki TARİH alanına çift tıklayarak bir kerede yapabilirsiniz.)

Özet Tablo Alanı

Ad: TARİH Tamam

Yönelim: Satır Sütun Sayfa İptal

Alt Toplamlar: Sil

Otomatik Özel Hiçbiri Gelişmiş...

Öğeleri gizle:

03.01.00
04.01.00
05.01.00
06.01.00
07.01.00
10.01.00

Verisiz öğeleri göster

3. Özet Tablo Alanı iletişim kutusunun Alt Toplamlar bölümündeki Hiçbiri düğmesini etkinleştirin.
4. Tamama basın.
5. Yeni görünüm aşağıdaki gibidir.

ANA HESAP		(Tümü)					
TALI HESAP		TARİH	Y.NO	BORÇ	ALACAK		
100.001 Merkez Büro Kasası		03.01.00	5	500,000,000	30,000,000		
			6		200,000,000		
		05.01.00	11		110,400,000		
		06.01.00	15	130,000,000	111,972,855		
		07.01.00	16		89,619,298		
		12.01.00	21		16,309,815		
		13.01.00	24		4,305,600		
		15.01.00	25		17,076,896		
Toplam 100.001 Merkez Büro Kasası				630,000,000	579,684,464		
100.002 İstanbul Şantiye		03.01.00	5		13,500,000		
			6		1,516,320		
		04.01.00	7	600,000,000	70,200,000		
		05.01.00	9	800,000,000	19,500,000		
		06.01.00	13	2,500,000	33,108,105		
			14		353,000,000		
		12.01.00	19		144,430,000		
			20	4,000,000,000	202,606,779		
			21		14,000,000		

Bütün hesapların defteri kebirde tutulan kayıtları böylece tek bir sayfada gösterilmiş oldu. Merkez Büro Kasası ile ilgili 7 günde yapılmış olan 8 kaydın tamamını görebiliyoruz. 03.01.2000 tarihinde iki Merkez Büro Kasası ile ilgili iki yevmiye kaydının yapıldığına dikkatinizi çekmek istiyorum. MS Excel Tarih alanında her bir satıra tekrar tekrar tarih koyma lüzumunu hissetmediğinden bu şekilde bir gruplamaya gidiyor. Aslında fena da olmuyor. Çünkü belli bir tarihi satır satır arayacağımıza bir bakışta görmemizi sağlıyor.

Peki, aslında Y.NO alanı önce TARİH alanı sonra olsaydı ne olurdu? Bu bir tercih meselesidir. Muhasebeyi klasik yöntemle elde tutuyor olsaydık, mutlaka muhasebenin kendi kurallarına uymak durumunda kalırdık. Fakat muhasebeyi bilgisayar ortamında tutmanın bizlere kazandırdığı serbestlik ve esneklik kaydımızı istediğimiz şekilde tutmamıza imkan tanıyor. Yine de ne olduğunu

görmek için önceki bilgiler ışığında TARİH alanı ile Y.NO alanını yer değiştirin. Gerekli düzenlemeleri yapın ve tercihinizi belirleyin.

Tabloyu Okunur Yapmak

Özet Tablo Raporundaki ANA HESAP açılır kutusundaki aşağı oka basın ve BANKALAR'ı seçin ve Bankalarla ilgili yapılmış olan işlemleri ayrıntılı olarak görün.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	ANA HESAP	102 BANKALAR							
2									
3				Veri					
4	TALİ HESAP	TARİH	Y.NO	BORÇ	ALACAK				
5	102.001 Kentbank Ulus	03.01.00	4		1,916,000,000				
6			5		500,000,000				
7		04.01.00	7		81,818,961,000				
8		06.01.00	15		130,000,000				
9		12.01.00	20		5,000,000,000				
10	Toplam 102.001 Kentbank Ulus				89,364,961,000				
11	102.003 Kentbank Kartal	03.01.00	5		3,757,917,750				
12		04.01.00	7	5,000,000,000	600,000,000				
13		05.01.00	9		800,000,000				
14		06.01.00	13		603,500,000				
15		12.01.00	20	5,000,000,000	4,088,920,000				
16	Toplam 102.003 Kentbank Kartal			10,000,000,000	9,850,337,750				
17	Genel Toplam			10,000,000,000	99,215,298,750				
18									
19									
20									
21									
22									
23									

Bizim kayıtlarda iki banka şubesi ile yapılmış olan kayıtlar görünmektedir. Kayıtlar gözle izlendiğinde ara toplam rakamları da normal işlemiş görünmektedir. Ara toplamları koyulaştırmak için ara toplamlardan birini seçin. Siz bir ara toplamı seçtiğinizde tüm ara toplamlar kendiliğinden seçilmiş olacaktır. Şimdi Araç çubuğu üzerinden Kalın düğmesini tıklayarak seçili kısımları koyulaştırın.

ANA HESAP düğmesinden bu sefer KASA'yı seçin. Ne görüyorsunuz? TALİ HESAP adı altındaki alt hesapların ara toplamların koyu yazdırılmadığını görmüş olduk. Tüm hesapların ara toplamlarının koyu yazdırılmış olması için önce ANA HESAP düğmesinden (Tümü)'nü seçin ve ara toplamlardan birini tıklayıp, kalın düğmesi ile seçili bölümleri koyulaştırın.

Şimdi istediğiniz hesabı açın ve ara toplamların koyu yazdırıldığını görün.

İlk defa özet tablo oluşturduğunuz zaman MS Excel varsayılan olarak Sayfa1 diye sayfa açarak raporu bu sayfada oluşturur. Biz bu Sayfa1'e çift tıklayarak adını KEBİR olarak değiştirelim.

Defteri Kebir Yekunu

Aşağıdaki işlemleri sırasıyla ve dikkatli bir şekilde yapalım.

1. TARİH ve Y.NO alanını Sayfa bölümüne sürükleyerek bırakın.
2. Sayfa bölümündeki ANA HESAP alanını Satır bölümünde TALİ HESAP düğmesinin sağına sürükleyerek bırakın.
3. Yeni durumu inceledikten sonra TALİ HESAP düğmesini Sayfa bölümüne sürükleyerek bırakın.

4. Görünüm aşağıdaki gibi olmalıdır.

	A	B	C	D	E	F
1	TALİ HESAP	(Tümü)				
2	TARİH	(Tümü)				
3	Y.NO	(Tümü)				
4						
5		Veri				
6	ANA HESAP	BORÇ	ALACAK			
7	100 KASA	6,032,500,000	1,706,545,668			
8	102 BANKALAR	10,000,000,000	99,215,298,750			
9	103 VERİLEN ÇEK VE ÖDEMELER	5,400,000,000	5,400,000,000			
10	133 BAĞLI ORTAKLARDAN A.	70,000,000,000				
11	180 GELECEK AYLARA AİT GİD.	1,000,000				
12	191 İNDİRİLECEK KDV	3,417,506,134				
13	196 PERSONEL AVANSLARI	676,000,000				
14	329 DİĞER TİCARİ BORÇLAR	9,231,221,000	23,078,988,061			
15	336 DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR	475,000,000	585,000,000			
16	360 ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR		165,000,000			
17	361 ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK	3,755,917,750				
18	740 ÇEŞİTLİ GİDERLER	1,043,755,414				
19	740 HİZMET ÜRETİM MALİYETİ	19,562,532,426				
20	770 GENEL YÖNETİM GİDERİ	555,399,755				
21	Genel Toplam	130,150,832,479	130,150,832,479			
22						
23						

Borç ve alacak toplamları 130,150,832,479 TL ile birbirine eşittir. Yevmiye kayıtlarını tuttuğumuz bölümde borç ve alacak rakamlarını ayrı ayrı topladığımız zaman da bu rakama ulaşacaksınız. Zaten muhasebe açısından da başka bir alternatif düşünmek mümkün olmazdı.

Eğer Genel Toplam rakamını koyu bir şekilde görmek istiyorsanız, bildik yöntemle bu satırı koyulaştırabilirsiniz.

Ancak bu şekildeki bir rapor muhasebedeki Kebir hesaplarından daha çok mizana benzemektedir. Aslında bir de bakiyeleri olsaydı mizan diyebilirdik. O halde sıra şimdi mizanı anlatmaya geldi.

ÖZEL HESAPLAR İÇİN ÖZET TABLO

Her an elimizin altında olmasını istediğimiz hesaplar bulunabilir. Örneğimizde her alım faturası ile birlikte ödediğimiz Katma Değer vergilerini her an takip etmek isteyebiliriz. Acaba önemizdeki dönemde ne kadar K.D.V. indiriminde bulunacağız? Eğer satış ağırlıklı bir işletme olup ve sık fatura kesiyor olsaydık o zaman Devlete ödeyeceğimiz K.D.V.'yi merak ediyor olabilirdik. Bu türden olup sıklıkla takip etmek istediğimiz hesaplar için ayrı bir sayfa açıp, bu sayfalarda sadece bu hesapları takip edebiliriz.

1. MİZAN sayfasından bir kopya hazırlayın ve adını İND:KDV olarak değiştirin.
2. Özet Tablo Sayfa alanında ANA HESAP bulunmalıdır.
3. Satır alanında TALİ HESAP, isteğe bağlı olarak TARİH ve Y.NO alanlarını yerleştirin.
4. ANA HESAP düğmesini tıklayarak 191 İNDİRİLECEK KDV hesabını seçin.
5. Şimdi aşağıda görüldüğü gibi indirilecek KDV hesaplarını takip edebileceğimiz bir sayfamız oldu.

D10		= 7034909					
	A	B	C	D	E	F	G
1	ANA HESAP	191 İNDİRİLMİŞ ÇEK KDV					
2							
3				Veri			
4	TALI HESAP	TARİH	Y.NO	BORÇ	ALACAK	B.BAKİYE	A.BAKİYE
5	191.001 Bu Döneme Ait İnd. K.D.V.	03.01.00	4	8,346,526		8,346,526	
6			5	6,320,513		6,320,513	
7			6	220,320		220,320	
8		04.01.00	7	23,120,000		23,120,000	
9			8	2,547,838,000		2,547,838,000	
10		05.01.00	9	7,034,909		7,034,909	
11			10	451,605		451,605	
12			11	15,256,410		15,256,410	
13		06.01.00	15	5,372,124		5,372,124	
14		07.01.00	16	9,589,737		9,589,737	
15		10.01.00	17	286,873,017		286,873,017	
16			18	7,505,750		7,505,750	
17		12.01.00	19	1,430,000		1,430,000	
18			20	480,656,701		480,656,701	
19			21	4,403,990		4,403,990	
20		13.01.00	24	625,600		625,600	
21		15.01.00	25	12,460,932		12,460,932	
22	Toplam 191.001 Bu Döneme Ait İnd. K.D.V.			3,417,506,134		3,417,506,134	
23	Genel Toplam			3,417,506,134		3,417,506,134	
24							

Not : Özet tabloda unutulmaması gereken çok önemli bir husus vardır. Özet Tablolar siz veri girdikçe kendiliğinden güncelleşmezler. Güncelleşmesi için Özet Tablo araç çubuğundaki Veri yenile (!) düğmesine basmanız gerekmektedir.

Muhasebede mizan çıkarmak, mizanı çıkarılacak olan dönemin en zorlu ve en heyecanlı kısmı olsa gerektir. Çünkü bir dönem içinde sarf edilen çabanın sonucunda her hesabın borçlu ve alacaklı hesaplarının toplamı alınır, toplamların pozitif farkları Borç Bakıyesi, negatif farkları ise Alacak Bakıyesine işlenir. "Toplam Borç Bakıyesi -Toplam Alacak Bakıyesi = sıfır" sonucunu vermek zorundadır. Şayet bu sonucu vermezse ki, beşer şaşar, çoğunlukla da vermez. Artık dönem içindeki çabadan daha çoğu bu farklılığın nereden geldiğinin aranmasına harcanır.

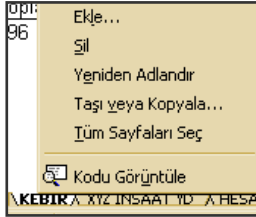
Tüfek icat oldu mertlik bozuldu, bilgisayar icat oldu muhasebeciliğin zevki kalmadı. Gece yaralarına kadar hatta sabahlara kadar aranan birkaç liralık hatanın bulunarak mizanı tutturmanın zevkini bilgisayarla tutulan muhasebede bulamazsınız.

Muhasebenin can alıcı noktası mizan çıkarmak olduğu halde kitabı oluştururken en az zahmetle hazırlayacağımız bölüm de mizan olacaktır. Zaman kaybetmeden mizanımızı oluşturalım.

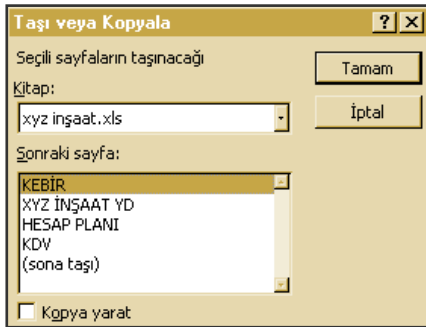
Mizan Oluşturma

Yevmiye kaydı yaparken EĞER işlevi ile hücrelere formül yazmayı öğrenmiştik. Şimdi aynı formülü alanlara yazıp mizan çıkartacağız. Ancak alanlara formülü önce basit şekliyle girip hatayı gördükten sonra şartlı formülle düzenleyeceğiz.

Önce KEBİR olarak adlandırdığımız Excel sayfasından bir MİZAN adlı kopyasını oluşturalım.



1. KEBİR sayfasının sekmesine sağ tıklayın.
2. Açılan Kısayol menüsünden Taşı veya Kopyala'yı tıklayın.
3. Diyalog kutusundaki Kopya Yarat kutusunu onaylayın.
4. Tamam düğmesine basın.
5. KEBİR2 olarak açılmış olan sayfanın adını MİZAN olarak değiştirin.



Artık kebir hesapları ile Mizanı takip edeceğimiz iki tane rapor sayfamız oldu.

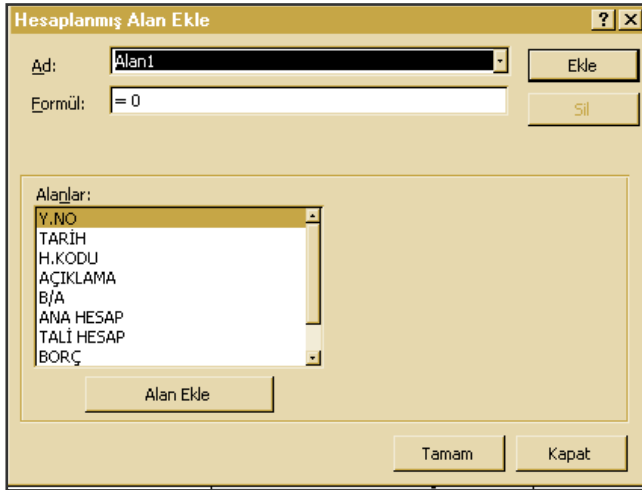
Mizanda, Tarih ve Yevmiye numaralarına ihtiyacımız olmayacağı için, bu iki alanı rapordan çıkaralım. Bunun için TARİH alan düğmesini fare ile tutarak mümkün olduğunca sağ tarafa

taşıyalım. Alan düğmesinin üzerinde çarpı (x) işareti belirince fare düğmesini serbest bırakın. Aynı işlemi Y.NO alan düğmesi için de uygulayın. Özet tablo ile üzerinde boş satırlar kalması halinde bunları silebilirsiniz.

BAKİYELERİ OLUŞTURMA

Borç Bakiyesi

1. Özet tablonun içinde bir yerde iken, Özet Tablo araç çubuğundaki Özet Tablo menüsünü seçin. Formüller alt menüsünü seçin Hesaplanmış alan komutunu seçin.



2. Hesaplanmış Alan Ekle iletişim kutusu Ad bölümündeki Alan1 yerine BORÇ BAKİYESİ yazın.
3. Formül bölümüne geçin ve Alanlar kaydırma kutusundaki BORÇ yazısı üzerine gelerek Alan Ekle düğmesini tıklayın.
4. BORÇ yazısının yanına eksi (-) yazın
5. Alanlar kaydırma kutusundan ALACAK alanını bulun. Eğer bu alanın varlığından eminseniz ki eminiz ALACAK yazısını klavye ile de girebiliriz. Formül bölümünde BORÇ-ALACAK yazılı olmalıdır.
6. Alan Ekle düğmesine tıklayın. Sonra Tamam düğmesini tıklayın.

Özet Tablo raporunuzda Toplam BORÇ BAKİYESİ adı altında yeni bir alan oluştu. Başlıktaki Toplam kelimesini silebilirsiniz.

Aynı işlemi Alacak bakiyesi ile ilgili olarak yapmadan önce buradaki hatayı giderelim. Borç bakiyesi bölümündeki negatif sayılar muhasebe kuralına göre ALACAK BAKİYESİNİ oluşturmaktadır. Negatif sayıları yok etmemiz daha doğrusu etkisiz hale getirmemiz gerekmektedir. Burada biraz da matematik bilgisi satalım. Toplama ve çıkarma işleminde 0 etkisiz elemandır. Öyleyse negatif sayıları 0 yapacak bir formül bulmalıyız. Bunu sağlayabilecek olan işlemimiz EĞER işlevi olacaktır. Kısaca aşağıdakileri uygulayalım.

1. Hesaplanmış Alan Ekle iletişim kutusunu tekrar açın.
2. Ad açılır kutusunun yanındaki oka tıklatarak BORÇ BAKİYESİ'ni seçin.
3. Formül bölümüne aşağıda aynen =EĞER(BORÇ>ALACAK;BORÇ-ALACAK;0) yazın

Hesaplanmış Alan Ekle

Ad: BORÇ BAKİYESİ

Formül: =EĞER(BORÇ>ALACAK;BORÇ-ALACAK;0)

Alanlar:

- Y.NO
- TARİH
- H.KODU
- AÇIKLAMA
- B/A
- ANA HESAP
- TALİ HESAP
- BORÇ

4. Tamam'a basın.

Alacak Bakiyesi

Borç bakiyesi için anlattıklarımızın tamamını Alacak Bakiyesi için de uygulayın. Formüldeki BORÇ ve ALACAK alanlarını yer değiştirerek bir formül yazın. Yanlış yazdığımız her formülü daha sonra Hesaplanmış Alan Ekle iletişim kutusundaki Sil düğmesi ile silebilirsiniz.

Sıfır Değerlerini Kaldırma

Şimdi BORÇ BAKİYESİ ve ALACAK BAKİYESİ alanındaki negatif sayıların yerinde sıfırlar ediyor. Bu alandaki sıfırlar da fazla diyorsanız, onları da yok edin.

1. Araçlar menüsü Seçenekler komutunu tıklayın.

Seçenekler

Geçiş	Özel Listeler	Grafik	Renk
Görünüm	Hesaplama	Düzen	Genel

Göster

Formül çubuğu Durum çubuğu

Açıklamalar

Yok Yalnızca açıklama göstergesi Açıklama ve gösterge

Nesneler

Tümünü göster Yertutucuları göster Tümünü gizle

Pencere seçenekleri

Sayfa sonları Satır ve sütun başlıkları Yatay kaydırma çubuğu

Formüller Seviyelendirme simgeleri Dikey kaydırma çubuğu

Kılavuz çizgileri Sıfır değerleri Sayfa sekmeleri

Renk:

2. Seçenekler iletişim kutusu Pencere seçenekleri bölümündeki Sıfır değerleri onay tutusundaki onay imini kaldırın.

3. Tamam düğmesine basın.

Şimdi de sıfırların yerinde yeller esiyor.

Onuncu Bölüm : BİLANÇO

Yıl sonunda sonuç hesapları kâr/zarar hesaplarına aktarıldıktan sonra çıkarılacak olan kesin mizanın borç ve alacak bakiyeleri bilançonun kendisini verecektir. Yani Bilanço çıkarmak için özel bir gayret sarf edilmeyeceği için, Bilanço üzerinde durulmamıştır.

Bilanço üzerinde durulmamasını gerektiren bir diğer sebep ise, elimizdeki kayıtlardan henüz bir Bilanço Raporu çıkaracak kadar bir veriye sahip olmamamızdır.

Bilanço çıkarırken hesapların Alacaklı veya Borçlu karakterdeki hesapların ayırımının yapılması gerekmektedir. Yapılmasa bile bilanço rakamlarını çıkarmak mümkün olmakla birlikte, kusursuz bir bilanço istiyorsak ayarımın baştan yapılmasında fayda var.

Ayrıca yıl sonu işlemleri ile sonuç hesaplarının kâr/zarar hesapları ile kapatılması gerekmektedir.

Tüm bu ayrıntıları anlatmaya kalktığımızda kitap bitene kadar Excel'in yeni sürümü piyasaya çıkar. Bu kitaptaki örnekler ve uygulamalar MS Excel 97 sürümüne göre hazırlanmıştır. Kitabın fikri yönden hazırlığının yapılması bu sürüm dönemine rastladığından yeni çıkan MS Excel 2000 sürümüne yetişememiştir netekim. Ancak ne olursa olsun bu kitaptan MS Excel 2000 sürümünü kullananlar da geniş bir şekilde istifade edeceklerdir.

Biz şimdilik Bilanço üzerinde yine de kısaca duralım.

1. Yine Mizan sayfasından bir kopya oluşturun. Adımı BİLANÇO olarak verin.
2. Özet Tablo sihirbazına girerek Satır alanında ANA HESAP, veri alanında ise sadece BORÇ BAKİYESİ ve ALACAK BAKİYESİ alanlarının olmasını sağlayın.
3. Görünümümüz aşağıdaki gibi ise BİLANÇO'nuz çıkmış demektir. Daha doğrusu sene sonunda çıkaracağınız bilançonun temelini oluşturmuş oluyorsunuz.

	A	B	C	D	E
1		Veri			
2	ANA HESAP	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ		
3	100 KASA	4,325,954,332			
4	102 BANKALAR	15,784,701,250			
5	103 VERİLEN ÇEK VE ÖDEMELER				
6	133 BAĞLI ORTAKLARDAN A.	10,000,000,000			
7	180 GELECEK AYLARA AİT GİD.	1,000,000			
8	191 İNDİRİLECEK KDV	3,417,506,134			
9	196 PERSONEL AVANSLARI	676,000,000			
10	329 DİĞER TİCARİ BORÇLAR		13,847,767,061		
11	336 DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR		110,000,000		
12	360 ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR		165,000,000		
13	361 ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK	3,755,917,750			
14	740 ÇEŞİTLİ GİDERLER	1,043,755,414			
15	740 HİZMET ÜRETİM MALİYETİ	19,562,532,426			
16	770 GENEL YÖNETİM GİDERİ	555,399,755			
17	500 SERMAYE		45,000,000,000		
18	Genel Toplam				
19		59,122,767,061	59,122,767,061		
20					
21					
22					
23					

Çok önemli : 7 ile başlayan masraf hesapları dönem sonunda ilgili hesaplara aktarılacağından bilançoda yer almazlar. Bilgisayar öğrenme açısından sakıncası yok gibi görünse de muhasebe açısından sakıncalı olan bu ve buna benzer diğer durumlar için muhasebecilerin hoşgörüsüne sığınıyorum.

SONUÇ

Buraya kadar anlattıklarımızla MS Excel ile bir muhasebe programı yapabileceğiniz gibi, öğrendiklerinizle de üstesinden gelemeyeceğiniz veri tabanlı problem çözümü kalmayacaktır. Bundan sonrasında deneme yanılma ile daha fazla işlevlerle yeni çözümleme yolları bulabileceksiniz.

Muhasebeye yardımcı olabilecek çek senet takibi, cari hesap takibi işlemlerini, bordro programını rahatlıkla yapabilecek düzeye gelmiş bulunmaktasınız. Fakat yine de Excel'in o kadar incelikleri var ki, her yeni projede yeni işlevler ve yeni yollarla özgün programlar ortaya çıkarmak mümkün olmaktadır.

Öyle ki, bu kitabın içeriğinde olması gereken, ancak yazdıkça genişleme ile birlikte anlaşılma zorluk olacağı düşüncesiyle bu kitaba almadığımız diğer özelliklerde de, belki hiçbir Excel kullanıcısının hiç denemediği ve aklına bile gelmeyen (ben de dahil) uygulamalar olabilecektir.

Örnek vermek gerekirse her bir yevmiye kaydının bulunduğu ayın ayrı bir alana hatasız bir şekilde yazdırma işlemi daha önceleri bana çok zor geliyordu. Yapacağımız bir işlev ile bunu o kadar kolay bir şekilde halledeceğiz ki, böyle bir işlevi sadece muhasebe programlarında değil, her türden Excel dosyalarında kullanabileceğiz.

Diğer yandan Düşey Ara işlevini Bordro oluşturmada kullandığımızda iki alana göre bir arama yaptırmayı normal şartlarda beceremiyorsak da bir iki numara ile bunu sağlayabiliyoruz. Yani Mart ayında Cemil Gökmen'in çalıştığı günlere bakarak (Puantaj Defteri) maaş bordrosunu oluşturmaya kalktığımızda, sadece Cemil GÖKMEN'e göre arama yaptırabiliyorduk. Büyük bir ihtimalle her seferinde Cemil GÖKMEN'in ilk sıradaki yani Ocak ayındaki çalışma günlerine başvuruda bulunulacaktı. Halbuki yapacağımız bir iki numarayla bunu bertaraf etmiş olacağız.

Değişik raporlar çıkarmak için elimizde aylara sari muhasebe verileri olması gerekmektedir. Bu kitapta böyle kapsamlı bir veri girişi yapmış olsaydık, o vakit Excel öğrenimi yerine Muhasebe dersi gibi olurdu. Bu sebepten dolayı muhasebe işleyişi ile ilgili hatalarımız oldu ise muhasebecilerden bir kere daha anlayış umuyoruz.

ANKARA 10 Nisan 2000