

AGSoft Vade Farkı Hesaplama Programı

Programın Kullanımı

Genel: Değişik tarihlerdeki vadeleri olan borç ve alacakların ortalama vadelerinin hesaplandığı ve girilen vade farkı oranına göre işlem tarihinde oluşan vade farkı tutarını borç ve alacak olarak hemde toplam tutar olarak hesaplayan, aynı zamanda daha sonra tekrar ulaşmak için cari hareketlerin saklanması sağlayan bir programdır.

Kullanılışı: İlk önce İşlem tarihinin ne olacağını belirleyerek işe başlarız. Sonra yıldaki gün sayısını 365 veya 360 olarak belirler, aylık veya yıllık vade farkı oranını girdikten sonra borç veya alacak olarak ek süre olarak gün ekleyip eklemeyeceğimizi, borç veya alacak hafta sonu tatillerine rastlayan günleri ilk işgünü olarak dikkate alıp almayacağımızı tesbit ettikten sonra borç veya alacakların vadesi ve tutarlarının girişine geçeriz. Program otomatik olarak her işlem girişimiz sonrası yeni işlem girişi için otomatik bir satır açar. Her işlem girişimiz sonrası ortalama vadeyi ve vade farkını otomatik olarak hesaplar.

Dikkat edilmesi gereken nokta herbir borç veya alacak işleminin ayrı satırlara girilmesidir.


Örneğin bir satış işlemi giriyorsak; Önümüzde iki seçenek mevcuttur. Birincisi eğer tüm satışlarımızın vadesi ortak bir süre ise (örneğin 60 gün) borç ek süre ekle kısmına 60 gün girer ve işlem vadesi kısmına fatura tarihini girer, yapılan işlem firmaya yapılan satış dolayısıyla firmanın borç işlemi olduğundan fatura tutarını Borç Tutarı'na yazarız. İkincisi İşlem Vadesine faturanın vade tarihini yazar tutarı da Borç Tutarı'na yazarız.

Eğer bir alış işlemi giriyorsak; Önümüzde iki seçenek mevcuttur. Birincisi eğer tüm satışlarımızın vadesi ortak bir süre ise (örneğin 60 gün) alacak ek süre ekle kısmına 60 gün girer ve işlem vadesi kısmına fatura tarihini girer, yapılan işlem firmadan yapılan alış dolayısıyla firmanın alacak işlemi olduğundan fatura tutarını Alacak Tutarı'na yazarız. İkincisi İşlem Vadesine faturanın vade tarihini yazar tutarı da Alacak Tutarı'na yazarız.

Yapılan Ödemelerin Girişi: Ödeme yapıyorsak: Çekle yapılan ödemelerde İşlem Tarihi kısmına çekin vade tarihini, nakit yapılan ödemelerde ödemenin yapıldığı tarihi yazar, tutarını da Alacak Tutarı'na yazarız.

Alınan Ödemelerin Girişi: Ödeme alıyorsak: Çekle alınan ödemelerde İşlem Tarihi kısmına çekin vade tarihini, nakit yapılan ödemelerde ödemenin yapıldığı tarihi yazar, tutarını da Borç Tutarı'na yazarız.

Başlıklarla Kullanım Kılavuzu;

Hesap Tarihi 10.12.2012  Vade Farkının çıkarılacağı tarihin girilmesi gereklidir. Çıkacak vade farkı işlem tarihi itibarı ile geçerli olduğundan, bu tarihin işlemin yapıldığı firma ile karşılıklı mutabakata varılacak tarih olarak ortak tesbit edilmelidir.

Firma Adı	<input type="text"/>	Ek Süre	
Hesap Tarihi	10.12.2012 <input type="button" value="v"/>	Yıllık Faiz	24 <input type="checkbox"/> Borç Cumartesi - Pazar Ekle
Yıldaki Gün	365	Aylık Faiz	2 <input type="checkbox"/> Alacak Cumartesi - Pazar
		Borç	<input type="text"/>
		Alacak	<input type="text"/>

Yıldaki gün : Genel olarak yıldaki gün sayısı 365 olarak alınır ama bazı bankaların ve firmaların uygulamaları ay gün sayısı ortalaması 30 olarak alınıp kolaylık olsun diye 360 olarak ta alınabilmektedir. Bu rakamın değişmesi vade farkını değiştirir.

Yıllık Faiz: Borç – Alacak işlemlerinin vade farkının hesaplanmasında esas olacak orandır. Aylık Faiz ile paralel çalışır. Bu bölüm değişirse aylık faiz otomatik olarak hesaplanıp değiştirilir.

Aylık Faiz: Borç – Alacak işlemlerinin vade farkının hesaplanmasında esas olacak orandır. Yıllık Faiz ile paralel çalışır. Bu bölüm değişirse yıllık faiz otomatik olarak hesaplanıp değiştirilir.

Borç Ek Süre: Girilecek borç işlemlerinin hepsine belirli bir süre eklenmek isteniyorsa (örneğin satış işleminde işlem tarihine fatura tarihi girilip buraya da tanınan vade süresi eklenerek) buraya gün sayısı yazılır

Alacak Ek Süre: Girilecek alacak işlemlerinin hepsine belirli bir süre eklenmek isteniyorsa (örneğin alış işleminde işlem tarihine fatura tarihi girilip buraya da tanınan vade süresi eklenerek) buraya gün sayısı yazılır

Borç Cumartesi - Pazar Ekle: Vadesi hafta sonlarına denk gelen Borç işlemlerinin ancak ilk işgünü tahsil edilebileceğinden vadesinin Pazartesi günü olarak esas alınması için bu bölümün seçili hale getirilmesi gereklidir.

Alacak Cumartesi - Pazar Ekle: Vadesi hafta sonlarına denk gelen Alacak işlemlerinin ancak ilk işgünü tahsil edilebileceğinden vadesinin Pazartesi günü olarak esas alınması için bu bölümün seçili hale getirilmesi gereklidir.

Firma Adı : Vade farkının hangi firmaya çıkarılacağı yazılır.

Tuşların Kullanımı

İşlemi Kaydet: Girilen işlemlerin kayıt edilmesini sağlar. Otomatik olarak program dosya konumunun altında yer alan “Dosya” klasörü seçilir. İstenirse saklanacak alan değiştirilebilir.

Kayıttan Aç: Kayıt edilmiş bir işlemi tekrar açmak için kullanılır. Otomatik olarak program dosya konumunun altında yer alan “Dosya” klasörü seçilir. İstenirse açılacak dosyanın bulunduğu konum değiştirilebilir.

Excel’e veri aktar: Borç Alacak ve hesaplama bilgilerinin Excel’e aktarılmasını sağlar.

Excel’den Veri Al : Borç Alacak bilgilerinin Excel’den aktarımın yapılması için aktarım bölümünün açılmasını sağlayan tuş.

Oranları Sakla : Bu tuşla programın sonraki tekrar kullanımında girilen oranların mevcut ayarlarda gelmesi için saklanmasını sağlar.

Yeniden Hesapla: Borç-Alacak sonrası kriterlerde yapılan değişiklikler sonrası tüm işlemlerin tekrar vade farkı ve ortalamaların hesaplanması için bu tuş kullanılır.

Sıfırla: Yeni işlem girişi için tüm hareketlerin silinmesini sağlar.

Program Veri Giriş Alanının Kullanımı

	İşlem Tarihi	Vade Tarihi	Açıklama	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Gün	B.Vade Farkı	A.Vade Farkı
1								

İşlem Tarihi : İşlem tarihi işlemin gerçekleştiği tarihtir. Vadeyi içermez. Fatura ise fatura tarihi, tahsilat veya ödeme se ödeme veya tahsilat evrakının tarihidir. Bu alana giriş yapıldıktan sonra vade tarihine aynı tarih otomatik çıkar. Vade tarihi farklı ise değiştirilmesi gerekir.

Önemli Not: Tarih girişlerinde gün ve ay girildikten sonra çıkılırsa hesap tarihindeki yıl otomatik yazılır. Yıl girişi içi yılın son iki rakamının girilmesi yeterlidir. Örneğin 2012 yılı için sadece 12 girilebilir.

Vade Tarihi ve Borç/Alacak Tutarları:

Örneğin bir satış işlemini giriyorsak; Önümüzde iki seçenek mevcuttur. Birincisi eğer tüm satışlarımızın vadesi ortak bir süre ise (örneğin 60 gün) borç ek süre ekle kısmına 60 gün girer ve vade tarihi kısmına fatura tarihini girer, yapılan işlem firmaya yapılan satış dolayısıyla firmanın borç işlemi olduğundan fatura tutarını Borç Tutarı'na yazarız. İkincisi Vade tarihine faturanın vade tarihini yazar tutarı da Borç Tutarı'na yazarız.

Eğer bir alış işlemini giriyorsak; Önümüzde iki seçenek mevcuttur. Birincisi eğer tüm satışlarımızın vadesi ortak bir süre ise (örneğin 60 gün) alacak ek süre ekle kısmına 60 gün girer ve vade tarihi kısmına fatura tarihini girer, yapılan işlem firmadan yapılan alış dolayısıyla firmanın alacak işlemi olduğundan fatura tutarını Alacak Tutarı'na yazarız. İkincisi Vade tarihine faturanın vade tarihini yazar tutarı da Alacak Tutarı'na yazarız.

Yapılan Ödemelerin Girişi: Ödeme yapıyorsak: Çekle yapılan ödemelerde Vade Tarihi kısmına çekin vade tarihini, nakit yapılan ödemelerde ödemenin yapıldığı tarihi yazar, tutarını da Alacak Tutarı'na yazarız.

Alınan Ödemelerin Girişi: Ödeme alıyorsak: Çekle alınan ödemelerde Vade Tarihi kısmına çekin vade tarihini, nakit yapılan ödemelerde ödemenin yapıldığı tarihi yazar, tutarını da Borç Tutarı'na yazarız.

Çıkan Sonuçlar Bölümü:

Borç Toplam Tutar	<input type="text"/>	Borç Vade Farkı	<input type="text"/>	Borç Ort.Vade	10.12.2012	▼
Alacak Toplam Tutar	<input type="text"/>	Alacak Vade Farkı	<input type="text"/>	Borç Ortalama Gün	<input type="text"/>	
Bakiye Tutarı	<input type="text"/>	Net Vade Farkı (*)	<input type="text"/>	Alacak Ort.Vade	10.12.2012	▼
Genel Ortalama Vade	10.12.2012	Genel Ortalama Gün	<input type="text"/>	Alacak Ortalama Gün	<input type="text"/>	

Borç Toplam Tutar: Giriş yapılan borç işlemleri tutarlarını,

Alacak Toplam Tutar: Giriş yapılan alacak işlemleri tutarlarını,

Bakiye Tutarı: Borç toplamı ile alacak tutarı farkını, yani bakiye tutarını,

Genel Ortalama Vade: Borç – Alacak işlemleri sonucu firmanın ortalama vadesini,

Borç Vade Farkı: Giriş yapılan borç işlemleri tutarları karşılığında oluşan vade farkını,

Alacak Vade Farkı: Giriş yapılan alacak işlemleri tutarları karşılığında oluşan vade farkını,

Net Vade Farkı: Borç vade farkı ile alacak vade farkı arasında oluşan firmaya ait vade farkını,

Genel Ortalama Gün: Borç – Alacak işlemleri sonucu firmanın ortalama gününü,

Borç Ortalama Vade: Borç hareketleri sonucu oluşan borç işlemlerinin ortalama vadesini,

Borç Ortalama Gün: Borç hareketleri sonucu oluşan borç işlemlerinin ortalama gününü,

Alacak Ortalama Vade: Alacak hareketleri sonucu oluşan alacak işlemlerinin ortalama vadesini,

Alacak Ortalama Gün: Alacak hareketleri sonucu oluşan alacak işlemlerinin ortalama gününü,

Excel'den Aktarım Bölümünün Kullanımı

Genel: Verilerin excel ortamından “Vade Farkı” bölümlerine aktarılması için kullanılan bölümdür. Excel ortamında oluşturulan veya excel ortamına aktarılan bilgilerin programa aktarılarak işlem yapılmasını sağlamaktadır.

Kullanılışı: İlk önce “Excel Dosyası Aç” tuşu ile aktarılacak dosya seçilir ve bölüm içindeki dosyaya bilgilerin aktarılması sağlanır. Aktarım işlemi yapıldıktan sonra tabloda üstte yer alan

Sa/Si	1	2	3
1	S	SÜTUN	
2	A		
3	T		
4	R		

vade tarihin yer aldığı sütun numarası (üstteki sayılara denk gelen tarihin bulunduğu numara)

Vade Tarihi Sütunu	1	<input type="checkbox"/> Vade Tarihi Aynı Zamanda İşlem Tarihi			
İşlem Tarihi Sütunu	2	Borç Sütunu	4	Baş. Satır	6
Açıklama Sütunu	3	Alacak Sütunu	5	Bitiş Satır	7

“**Vade Tarihi Sütunu**” bölümüne, işlem vadesi sütünü “**İşlem Tarihi Sütunu**” (eğer vade tarihi ile işlem tarihi sütunları aynı ise boş bırakılır) açıklamanın sütünü “**Açıklama Sütunu**” bölümüne, Borç tutarının yer aldığı sütun “**Borç Sütunu**” bölümüne, Alacak tutarının yer aldığı sütun “**Alacak Sütunu**” bölümüne yazılır.

Programa aktarılacak ilk verinin olduğu satır numarası (solda yer alan ve aşağıya doğru artarak inen sayılar) da “**Baş.Satır**” bölümüne, aktarılacak son verinin olduğu satır numarası da “**Bitiş Satır**” bölümüne yazılır.

“**Vade Farkına Aktar**” tuşu ile aktarma işlemi tamamlanır.

© AGSoft Yazılım
www.malidanisman.com