

Butces

Bütçe planlama ve sapma takibi — Kullanım Kılavuzu

Butces, bütçenizi departman ve kalem bazında planlamanızı, onaydan geçirip kilitlemenizi, gerçekleşen harcamaları elle ya da dosyayla girmenizi ve aradaki sapmanın ne kadarının gerçekten fazla harcamadan, ne kadarının kur hareketinden geldiğini ayırt etmenizi sağlar. Satın alma tarafında taahhütleri de hesaba katar: para çıkmadan önce verilmiş sözü de bütçenizden düşer.

İçindekiler

1. Başlarken: kayıt, kurum kurulumu ve kurulum sırası
2. Tanımlar: mali yıl, departman, hesap planı, proje
3. Bütçe oluşturma ve kalem girişi
4. Onay akışı, kilitleme ve revizyon
5. Gerçekleşen harcama girişi
6. Dosyadan toplu harcama aktarma
7. Döviz ve iki ayrı kur kavramı
8. Satın alma, teklif karşılaştırma ve tedarikçi puanı
9. Raporlar: sapma, nakit akışı, senaryo karşılaştırma
10. Kullanıcılar, roller, departman kapsamı ve abonelik
11. Sık sorulan sorular

1. Başlarken: kayıt, kurum kurulumu ve kurulum sırası

Kayıt ve kurum açılışı

1. [butces.com](#) adresinden **Üye Ol**'a tıklayın. E-posta ve parola ile kayıt olabilir, derseniz parolasız giriş bağlantısını kullanabilirsiniz; kredi kartı istenmez.
2. İlk girişte kurum kurulum ekranı açılır: **firma adı** ve **KVKK onayı**. Kurumu açan kişi otomatik olarak **Yönetici** rolünü alır.
3. Kurulumla birlikte **30 günlük deneme süreniz** başlar. Deneme bir kez verilir.

Butces'te sıra önemlidir. Bir mali yıl açıp aktifleştirmeden bütçe ekranı açılmaz; departman ve hesap kalemi tanımlanmadan bütçe satırı girilemez. Aşağıdaki sırayı izlerseniz hiçbir ekran sizi geri itmez.

Kurulum sırası

1. **Mali yıl açın ve aktifleştirin** — [Tanımlar](#) → [Mali Yıllar](#) . Yıl eklemek yetmez, **Aktifleştir** düğmesine de basmanız gerekir.
2. **Departmanları tanımlayın** — [Tanımlar](#) → [Departmanlar](#) . Her departmana kısa bir kod verin; dosyadan aktarmada bu kodu kullanacaksınız.
3. **Hesap planını kurun** — [Tanımlar](#) → [Hesap Planı](#) . Gelir ve gider kalemlerini ağaç olarak tanımlayın.
4. **Projeleri tanımlayın** (isteğe bağlı) — proje bazlı takip yapacaksanız.
5. **Kurları girin** (yalnız dövizli çalışacaksanız) — [Tanımlar](#) → [Kurlar](#) .
6. **İlk bütçenizi oluşturun** — [Bütçe](#) → [B0 oluştur](#) .
7. **Kalemleri girin**, onaya gönderin, onaylayın, kilitleyin.
8. **Gerçekleşen harcamaları** girmeye başlayın, sonra raporlara bakın.

Ekip daveti

[Kullanıcılar](#) sayfasından e-posta daveti gönderin; davetli kendi kullanıcı adı ve parolasını belirleyerek kuruma katılır. Bağlantı 7 gün geçerlidir.

2. Tanımlar: mali yıl, departman, hesap planı, proje

Mali yıllar

Her şey bir mali yıla bağlıdır. Yıl ekledikten sonra **Aktifleştir** demeniz gerekir; aynı anda tek yıl aktif olur, eskisi kapalıya çekilir. Kapalı yılın verisi silinmez, yalnızca yeni kayıtlar aktif yıla girer.

Departmanlar

Kod (kısa, örneğin SATIS), ad ve sorumlu kullanıcı girilir. Kod özellikle önemlidir: dosyadan harcama aktarırken satırları bu kodla eşleştirirsiniz.

Hesap planı

Butces BETA

Kurum Sağlığı

Gösterge Paneli

BÜTÇE

Bütçe

Gerçekleşen

Raporlar

SATIN ALMA

Satın Alma

Tedarikçiler

YÖNETİM

Tanımlar

Kullanıcılar

Rol İzinleri

Denetim Kaydı

Stil Rehberi

HESAP

Abonelik

Hesabım

Destek Taleplerim

Güncellemeler

Tanımlar

Departmanlar Projeler Hesap Planı Mali Yıllar Kurlar Satın Alma Sapma Uyansı

Hesap Planı 9 kalem

Bütçe ve hareket yalnızca **yaprak** kalemlere girilir. Üst kalemlerin tutarı alt kalemlerden toplanır.

KOD	AD	TİP	YAPRAK	DURUM	İŞLEM
600	Gelirler	Gelir	Üst kalem	Aktif	Düzenle Sil
600.01	L Yurt içi satış	Gelir	Yaprak	Aktif	Düzenle Sil
600.02	L İhracat	Gelir	Yaprak	Aktif	Düzenle Sil
770	Faaliyet Giderleri	Gider	Üst kalem	Aktif	Düzenle Sil
770.01	L Personel	Gider	Yaprak	Aktif	Düzenle Sil
770.02	L Kira	Gider	Yaprak	Aktif	Düzenle Sil
770.03	L Yakıt	Gider	Yaprak	Aktif	Düzenle Sil
770.04	L İthal hammadde	Gider	Yaprak	Aktif	Düzenle Sil
770.05	L Genel giderler	Gider	Yaprak	Aktif	Düzenle Sil

Yeni kalem

Üst kalem

— kök kalem —

Üzerinde kayıt olan kaleme alt kalem eklenemez.

Kod

Ad

Tip

Gider

Sıra

0

☒ Aktif

Ekle

Hesap planı: gelir ve gider kalemleri ağaç olarak tanımlanır; veri yalnız yaprak kalemlere yazılır

Gelir ve gider kalemlerini ağaç olarak kurarsınız. Üç kural vardır:

- **Veri yalnız yaprak kaleme yazılır.** Üst kalem toplama hizmet eder; ona bütçe satırı ya da harcama girilemez.
- Üzerinde kayıt bulunan bir kaleme **alt kalem eklenemez** (aksi halde o kayıtlar artık yaprak olmayan bir kaleme bağlı kalırdı).
- Bir kalem kendi alt ağacına taşınamaz.

Projeler

İsteğe bağlıdır. Proje bazlı bütçe ve harcama takibi yapacaksanız tanımlayın; yapmayacaksanız hiç dokunmayın, alanlar boş kalabilir.

Silmek yerine pasife alın: Kullanımda olan departman, proje ya da hesap kalemi silinemez. Sistem "buna bağlı N kayıt var" der ve pasife almanızı önerir. Pasif tanım yeni kayıtlarda seçilemez ama geçmiş veriniz bozulmaz.

3. Bütçe oluşturma ve kalem girişi

Sürüm mantığı

Bütçes

BETA

Kurum Sağlığı

Gösterge Paneli

BÜTÇE

Bütçe

Gerçekleşen

Raporlar

SATIN ALMA

Satın Alma

Tedarikçiler

YÖNETİM

Tanımlar

Kullanıcılar

Rol İzinleri

Denetim Kaydı

Stil Rehberi

HESAP

Abonelik

Hesabım

Destek Taleplerim

Güncellemeler

Bütçe

Q Ara...

Ctrl K

27

ozknnc

Yönetici

Koyu tema

Çıkış

MALİ YIL 2026

Bütçe versiyonları

VERSİYON	AD	DURUM	SATIR	TOPLAM ₺	İŞLEM		
B0	güncel Orijinal bütçe	Kilitli	72	36.420.000,00	Görüntüle	Kilidi aç	Revizyon aç
TASLAK		ONAY BEKLİYOR	ONAYLI	KİLİTLİ			
Serbestçe düzenlenir. Raporla girmez. Bitince onaya gönderilir.		Salt okunur. Onay yetkilisi onaylar ya da gerekçeyle geri çevirir.	Salt okunur, kilitlemeye hazır. Düzeltme için onay geri alınır.	Satırları değişmez. Sapma raporu bu versiyona karşı hesaplanır. Değişiklik gerekiyorsa revizyon açın.			

Bütçe sürümleri: B0 orijinal bütçe, sonraki revizyonlar R1, R2 diye ilerler

Bütçeniz sürümlerden oluşur. İlk sürüm **B0** (orijinal bütçe), sonraki revizyonlar **R1**, **R2** diye devam eder.

Bütçe → B0 oluştur yalnızca ilk sürüm için çalışır; sonrasında yeni sürüm açmanın yolu **revizyondur**.

Kalem girişi

Bütçes BETA

Kurum Sağlığı

Gösterge Paneli

BÜTÇE

Bütçe

Gerçekleşen

Raporlar

SATIN ALMA

Satin Alma

Tedarikçiler

YÖNETİM

Tanımlar

Kullanıcılar

Rol İzinleri

Denetim Kaydı

Stil Rehberi

HESAP

Abonelik

Hesabım

Destek Taleplerim

Güncellemeler

Bütçe — B0

Q Ara...

Ctrl K

27 ozknnc Yönetici Koyu tema Çıkış

BÜTÇE - MALİ YIL 2026

B0 Orijinal bütçe Kilitli

Bu versiyon kilitli, satırları salt okunur. Değıştirmek için kilidi açın veya bu versiyondan yeni bir revizyon oluşturun.

Aylık bütçe

TRY - KDV HARİÇ

Departman

Proje

Para birimi

İK — İnsan Kaynakları

— projersiz —

TRY

KALEM	OCA	ŞUB	MAR	NİS	MAY	HAZ	TEM	AĞU	EYL	TOPLAM
GELİR										
600.01 Yurt içi satış										—
600.02 İhracat										—
GİDER										
770.01 Personel	480.000,00	480.000,00	480.000,00	480.000,00	480.000,00	480.000,00	480.000,00	480.000,00	480.000,00	5.760.000,00
770.02 Kira										—
770.03 Yakut										—
770.04 İthal hammadde										—
770.05 Genel giderler										—
Toplam	480.000,00	480.000,00	480.000,00	480.000,00	480.000,00	480.000,00	480.000,00	480.000,00	480.000,00	5.760.000,00

Sabit bütçe kuru

VERSİYONA ÇİVİLİ

Bütçe TL'ye bu kurla çevrilir; gerçekleşen hareket ise işlem gününün kuruyla. Sapmanın kur bileşeni bu farktan doğar.

1 TRY

1 EUR

1 USD

1,0000 ₺

50,0000 ₺

44,0000 ₺

Bütçe giriş ekranı: departman, proje ve para birimi seçilir; satırlar kalemler, sütunlar aylardır

Bütçe ekranında bir **dilim** seçerek çalışırsınız: departman, proje ve para birimi. Satırlar yaprak hesap kalemleri, sütunlar 12 aydır. Değerleri girip kaydettiğinizde o dilim topluca yazılır.

İpucu: Büyük bütçelerde departman departman ilerlemek en pratiğidir. Her dilim bağımsız kaydedildiği için yarıda bırakıp sonra devam edebilirsiniz.

Dövizli dilim çalışıyorsanız: o para birimi için **sabit bütçe kuru** tanımlı olmalıdır, yoksa kayıt kabul edilmez. Sabit bütçe kuru, sürüm oluşturulurken o günün kurundan doldurulur; o gün kur bulunamadıysa hiç yazılmaz ve elle girmeniz gerekir (bkz. 7. bölüm).

4. Onay akışı, kilitleme ve revizyon

Durumlar

Durum	Anlamı
Taslak	Hazırlanıyor, serbestçe değiştirilebilir
Onay bekliyor	Onaya gönderildi, karar bekleniyor
Onaylı	Kabul edildi
Kilitli	Değiştirilemez; raporların karşılaştırma tabanı budur

Akış ve kim ne yapar

İşlem	Hangi durumdan	Kim
Onaya gönder	Taslak	Bütçeyi giren (düzenleme yetkisi)
Onay talebini geri çek	Onay bekliyor	Gönderen kişi
Geri çevir (gerekçeli)	Onay bekliyor	Onay yetkisi olan
Onayla	Taslak ya da onay bekliyor	Onay yetkisi olan
Onayı geri al	Onaylı	Onay yetkisi olan
Kilitle	Onaylı	Onay yetkisi olan
Kilidi aç	Kilitli	Onay yetkisi olan
Revizyon aç	Taslak dışındaki her durum	Revizyon yetkisi olan

Geri çevirirken **gerekçe yazarsınız** ve gerekçe bütçeyi hazırlayana görünür. Yeniden onaya gönderildiğinde gerekçe temizlenir. Onaya gönderdiğinizde onay yetkisi olan kullanıcılara uygulama içi bildirim düşer; karar verildiğinde gönderene bildirim gider.

Kilitlemenin iki anlamı

- Sürüm **salt okunur** olur. Değiştirmek için kilidi açmanız ya da yeni revizyon açmanız gerekir. Bu kural sunucu tarafında uygulanır, yalnızca arayüzde düğme gizlemesi değildir.
- Kilitlenen sürüm o mali yılın **güncel karşılaştırma tabanı** olur; sapma, nakit akışı ve karşılaştırma raporları varsayılan olarak onu kullanır.

Revizyon

Revizyon açtığınızda kaynak sürümün **kurları ve satırları kopyalanır**, tutarların TL karşılığı hedef kurla yeniden hesaplanır. Böylece R1'e sıfırdan başlamazsınız. Hangi sürümden türetildiği kayıtlı kalır.

İpucu: Yıl içinde bütçe değişikliği gerektiğinde kilidi açıp düzeltmek yerine **revizyon açmak** daha sağlıklıdır: B0 ile R1 arasındaki farkı Karşılaştırma raporunda görebilir, yönetime "neyi neden değiştirdik" diye sunabilirsiniz.

5. Gerçekleşen harcama girişi

Gerçekleşen sayfası, fiilen olan gelir ve giderleri tuttuğunuz yerdir.

Alanlar

Alan	Açıklama
Tarih	İşlem tarihi. Kur bu tarihe göre bulunur.
Hesap kalemi	Yalnız yaprak kalemler seçilebilir
Departman	Zorunlu
Proje	İsteğe bağlı
Tutar	KDV hariç net tutar
KDV oranı	Yüzde olarak; KDV tutarı ve brüt tutar kendiliğinden hesaplanır
Para birimi	TRY, USD ya da EUR
Açıklama, belge no	İzlenebilirlik için

Tutar alanına KDV dahil yazmayın. Sistem net tutardan KDV'yi ve brüt tutarı kendisi hesaplar. KDV dahil yazarsanız bütçe karşılaştırmanız şişer.

Dövizli kayıt için o günün kuru gerekir. İşlem tarihine ait kur yoksa kayıt reddedilir ve sizden Tanımlar → Kurlar bölümünden kuru girmeniz istenir.

Silme işlemi ayrı bir yetkiye bağlıdır ve denetim kaydına yazılır.

6. Dosyadan toplu harcama aktarma

Muhasebe programınızdan aldığınız listeyi tek tek girmek yerine dosyayla aktarabilirsiniz.

Dosya biçimi

Yalnızca CSV kabul edilir, Excel dosyası (.xlsx) kabul edilmez. Excel'de dosyanızı açıp **Farklı Kaydet** → **CSV (ayraç ile ayrılmış)** seçin. Ayraç olarak noktalı virgül ya da virgül kullanabilirsiniz; hangisi olduğunu aktarma ekranında seçersiniz.

Adımlar

- Yükle.** Gerçekleşen → İçer aktar ile dosyayı seçin.
- Eşle.** Sistem başlık satırından kolonları tahmin eder, siz doğrularsınız.
- İşle.** Geçerli satırlar kaydedilir, hatalı satırlar gerekçesiyle listelenir.

Kolonlar

Kolon	Zorunlu	Not
Tarih	Evet	—
Hesap kalemi kodu	Evet	Yalnız yaprak kalem kodları tanınır
Departman kodu	Evet	Tanımlar'daki kod
Tutar (KDV hariç)	Evet	Net
Para birimi	Hayır	Boşsa TRY sayılır
KDV oranı	Hayır	—
Proje kodu	Hayır	—
Açıklama, belge no	Hayır	—

Hatalı satır dosyayı geri çevirmez. 900 satırlık bir dosyada tek yazım hatası yüzünden her şeyin reddedilmemesi için, geçerli satırlar yazılır ve hatalılar rapor edilir. Aktarma sonunda **hata listesine mutlaka bakın**; yoksa eksik veriyle rapor çıkarırsınız.

Yanlış aktarmayı geri alma

Her aktarma bir **parti** olarak kaydedilir. Yanlış dosya yüklediyseniz partiyi **geri alabilirsiniz**; o partiyle gelen bütün hareketler tamamen silinir. Geri alınan parti tekrar işlenemez, dosyayı düzelterip yeniden yüklersiniz.

Departman sorumluları yalnızca **kendi yükledikleri** partileri görür ve geri alabilir.

7. Döviz ve iki kur kavramı

Butces'te "kur" kelimesi iki farklı şeyi anlatır. Karıştırılması en sık yaşanan sorundur, o yüzden ayrı bir bölüm hak ediyor.

Kavram	Nerede tanımlanır	Ne için kullanılır
Sabit bütçe kuru	Bütçe sürümünün içinde, sürüme çivilenir	Bütçe satırlarının TL karşılığı
İşlem günü kuru	Tanımlar → Kurlar	Gerçekleşen harcamanın ve satın alma taahhüdünün TL karşılığı

Bu ikisinin arasındaki fark, sapma raporundaki **kur bileşenidir**: bütçeyi 30 TL/dolar ile yaptıysanız ve harcama 35 TL/dolar günde olduysa, aşımın bir kısmı fazla harcama değil kur hareketidir. Butces bunu size ayrı sütunlarda gösterir.

Kur girme yolları

- **Elle**: Tanımlar → Kurlar bölümünden tarih ve değer girerek. Ondalık ayırıcı olarak virgöl kullanabilirsiniz.
- **TCMB'den çek**: düğmeye bastığınızda son bir haftanın eksik günleri tamamlanır. Hafta sonu ve tatiller atlanır, bu normaldir.

Türk lirası için kur girilmez, daima 1'dir. Bir güne ait kur yoksa sistem o günden önceki en yakın kuru kullanır (piyasa kapalıyken son kur geçerlidir).

Otomatik kur: Günlük kur çekme, sisteme giren ilk kullanıcı tarafından tetiklenir ve günde bir kez, TCMB yayınından sonra (öğleden sonra) çalışır. Bir gün kimse girmezse o günün kuru gelmez; Tanımlar → Kurlar bölümünden "TCMB'den çek" ile geriye dönük tamamlayabilirsiniz.

Raporlar her zaman **Türk lirası** üzerinden hesaplanır; listeler orijinal para birimini de gösterir. Desteklenen para birimleri: TRY, USD, EUR.

8. Satın alma, teklif karşılaştırma ve tedarikçi puanı

Durum akışı

Durum	Anlamı	Nereye geçebilir
Sipariş	Verildi, henüz teslim alınmadı	Teslim, Tamamlandı, İptal
Teslim	Mal/hizmet alındı	Tamamlandı, İptal
Tamamlandı	Süreç bitti	—
İptal	Vazgeçildi	—

Yalnızca **Sipariş** durumundaki kayıt düzenlenebilir.

Taahhüt: para çıkmadan bütçeden düşer

Açık siparişler (sipariş ve teslim durumundakiler) **taahhüt** sayılır. Sapma raporunda "Kalan" hesaplanırken bütçeden gerçekleşen harcamalar **ve** taahhütler düşülür. Böylece "bütçemde para var" derken henüz ödemediğiniz ama söz verdiğiniz tutarı unutmazsınız.

Bütçe aşımı engel değil, uyarıdır: Sipariş kaydederken bütçeyi aşıyorsanız sistem sizi uyarır ama kaydı engellemez. Acil bir alım bütçe revizyonunu bekleyemez; aşım kayda ve rapora düşer, böylece sonradan görülür.

Teklif karşılaştırma ve üç teklif kuralı

Bütçes BETA

Kurum Sağlığı

Gösterge Paneli

BÜTÇE

Bütçe

Gerçekleşen

Raporlar

SATIN ALMA

Satın Alma

Tedarikçiler

YÖNETİM

Tanımlar

Kullanıcılar

Rol İzinleri

Denetim Kaydı

Stil Rehberi

HESAP

Abonelik

Hesabım

Destek Taleplerim

Güncellemeler

Satın Alma

Q Ara... Ctrl K

27 ozknn Yönetici Koyu tema Çıkış

SATIN ALMA

Satın Alma Kayıtları

Tedarikçiler

Kayıtlar 4 KAYIT · SİPARİŞ → TESLİM → TAMAMLANDI

Durum Tedarikçi Departman Süz Temizle

— hepsi — — hepsi — — hepsi —

TARİH	TEDARİKÇİ	KALEM	DEPARTMAN	TUTAR	DURUM
28.08.2026	Hızlı Lojistik 0 - yeni	770.05 Genel giderler	Satış ve Pazarlama	6.300,00 ₺	Sipariş
28.08.2026	Merkez Ofis Donanım A.Ş. 0 - yeni	770.05 Genel giderler	Üretim	12.750,00 ₺	Teslim alındı
08.07.2026	Merkez Ofis Donanım A.Ş. 0 - yeni	770.05 Genel giderler	İnsan Kaynakları	42.000,00 ₺	Tamamlandı
08.07.2026	Yıldız Kırtasiye Ltd. 0 - yeni	770.05 Genel giderler	Satış ve Pazarlama	8.500,00 ₺	Tamamlandı

Yeni satın alma

Tedarikçi Hızlı Lojistik (0,0)

Parantezdeki sayı güven puanıdır (-10...+10).

Sipariş tarihi 28.08.2026

Hesap kalemi 600.01 — Yurt içi satış

Departman İK — İnsan Kaynakları

Proje — projersiz —

Tutar (KDV hariç) Para birimi TRY

KDV oranı % 20 Belge no

Açıklama

Kayıt sipariş durumunda açılır; teslim alındığında ve tamamlandığında listeden ilerletilir. Tamamlanınca gerçekleşen harekete işlenebilir ve tedarikçi değerlendirilir.

Sipariş oluştur

Satın alma: sipariş, teslim ve tamamlanan kayıtlar tek listede izlenir

- Bir satın almaya birden çok **teklif** ekleyebilir, kazananı seçebilirsiniz. Kazanan seçildiğinde tedarikçi ve tutar bilgileri satın almaya işlenir.
- Aynı tedarikçiden ikinci teklif eklenemez; revize için önce eskisini silin.
- Üç teklif eşiği** tanımlarsanız (Tanımlar → Satın Alma), eşiği aşan alımlar teslim ya da tamamlandı aşamasına geçerken en az üç teklif ister. Teklif sayısı azsa ya da seçtiğiniz teklif en düşük olan değilse **gerekçe yazmanız** gerekir.

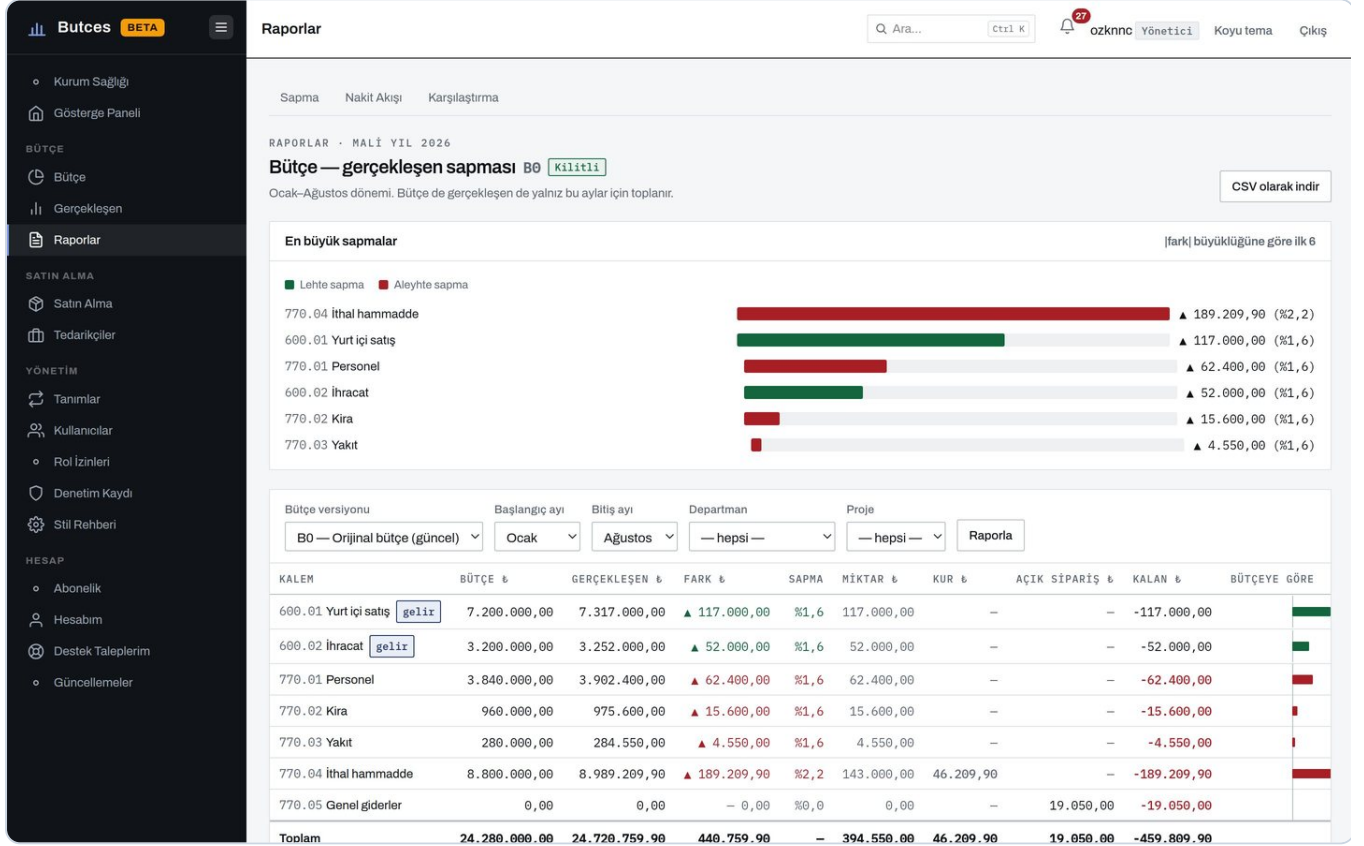
Tedarikçi puanı

Tamamlanan satın almayı üç ölçüde değerlendirirsiniz: teslim, kalite ve fiyat (her biri eksi ikiden artı ikiye). Tedarikçinin güven puanı bu değerlendirmelerden kendiliğinden hesaplanır; **elle değiştirilemez**. Puan geçmişini **Tedarikçiler** sayfasından görebilirsiniz.

Tamamlanan satın almayı gerçekleştiren harcamaya **tek işaretle aktarabilirsiniz**; o gün için kur yoksa satın alma tamamlanır ama harcamaya yazılmaz ve uyarılırsınız. Değerlendirilmiş bir satın alma silinemez.

9. Raporlar: sapma, nakit akışı, senaryo karşılaştırma

Sapma raporu



Sapma raporu: farkın ne kadarı fazla harcamadan, ne kadarı kur hareketinden geldiği ayrı sütunlarda

Kalem bazında bütçe, gerçekleşen, fark ve yüzde sapmayı gösterir. Ayırt edici iki sütun:

- **Miktar bileşeni:** gerçekten planlanandan fazla mı harcadı?
- **Kur bileşeni:** aşımın ne kadarı kur hareketinden geldi?

Ayrıca **Açık sipariş** (taahhüt) ve **Kalan** sütunları vardır. Türk lirası kalemlerinde kur bileşeni her zaman sıfırdır.

Varsayılan dönem bu aya kadardır. 12 aylık bütçeyi 7 aylık gerçekleşenle karşılaştırmak her kalemi yapay olarak "bütçe altında" gösterirdi. Tüm yılı görmek isterseniz ay aralığını elle genişletin.

Filtreler: bütçe sürümü, ay aralığı, departman, proje. Rapor CSV olarak dışa aktarılabilir ve Excel ile doğrudan açılır. Nakit akışı ve karşılaştırma raporlarını çıktı almak için tarayıcınızın yazdır işlevini kullanabilirsiniz.

Nakit akışı projeksiyonu

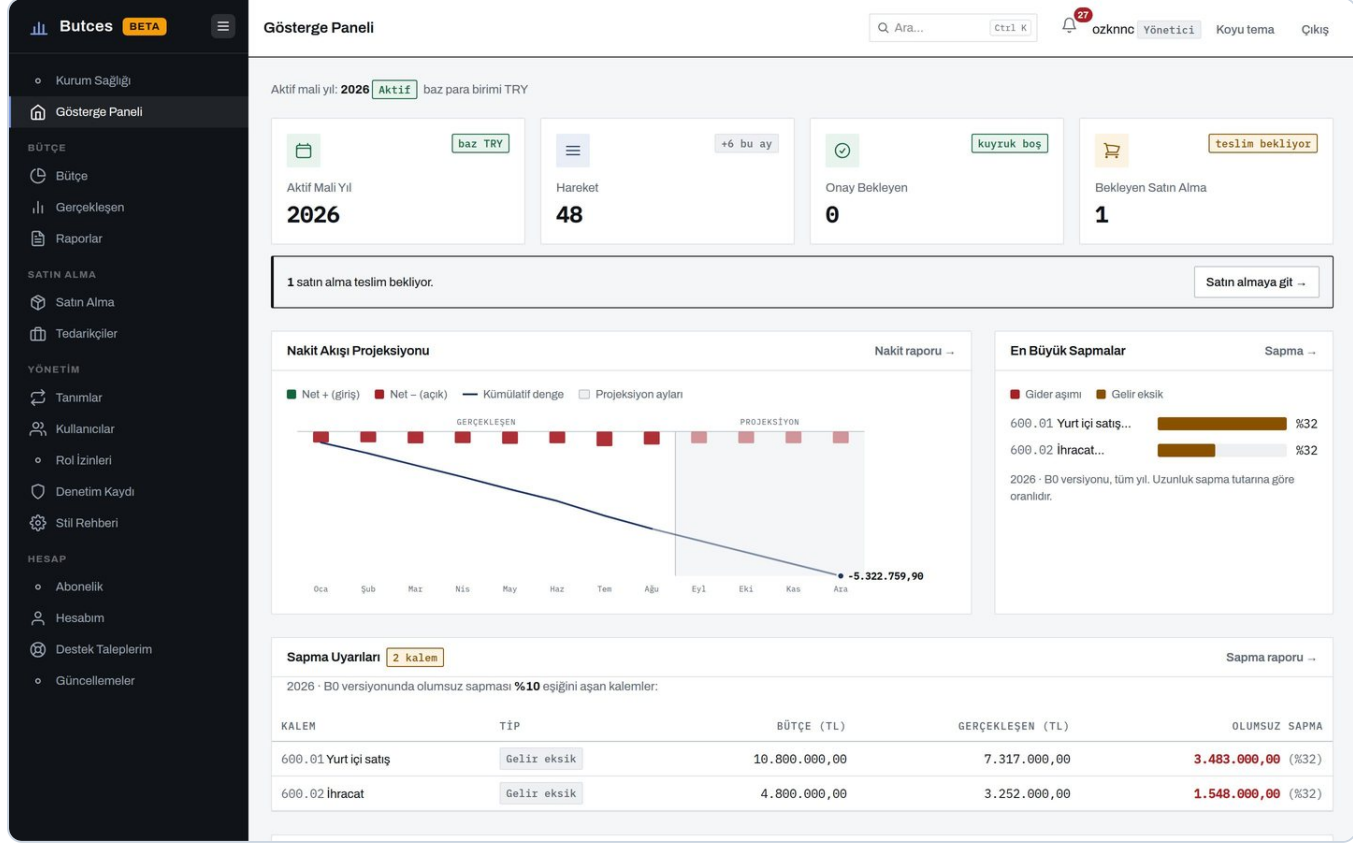
Aylık gelir, gider, net ve kümülatif tutarları verir. **Geçmiş aylar gerçekleşenden, gelecek aylar bütçeden** beslenir; böylece yıl sonuna kadar nakit resmini görürsünüz. Geçmiş olan aylar ayrıca

işaretlenir.

Senaryo karşılaştırma

İki bütçe sürümünü kalem kalem yan yana koyar (örneğin B0 ile R1). Yönetime "neyi neden değiştirdik" sunmanın en kısa yolu budur.

Gösterge paneli



Gösterge paneli: nakit akışı projeksiyonu, en büyük sapmalar ve eşiği aşan kalemler

Panelde eşiği aşan sapma uyarıları, en büyük sapmalar, nakit akışı grafiği ve onay bekleyen bütçe sayısı bulunur. Sapma uyarı eşiğini **Tanımlar → Sapma Uyarısı** bölümünden yüzde olarak belirlersiniz.

10. Kullanıcılar, roller, departman kapsamı ve abonelik

Roller

Rol	Ne yapar
Yönetici	Her şey: bütçe onaylama ve kilitleme, tanımlar, kullanıcılar, abonelik, denetim kaydı.
Departman Sorumlusu	Yalnız bağlı olduğu departmanların bütçesini ve harcamalarını görür ve girer. Bütçe onaylama ve revizyon açma yetkisi yoktur.
İzleyici	Salt okunur: görüntüler ve rapor dışı aktarır.

Yeni davet edilen kullanıcılar varsayılan olarak **izleyici** olur.

İzin ile departman kapsamı ayrı şeylerdir

Departman Sorumlusu rolü vermek yetmez. Kullanıcıyı ayrıca **departmanlara bağlamanız** gerekir. Hiçbir departmana bağlanmamış sorumlu, izinleri olduğu hâlde hiçbir veri görmez ve ekranda "hiçbir departmana bağlı değilsiniz" uyarısı alır. Departman ataması Kullanıcılar ekranında yapılır.

Rol izinlerini **Rol İzinleri** ekranından kurumunuza göre değiştirebilirsiniz; değişiklik kullanıcının bir sonraki isteğinde geçerli olur. Bir kullanıcı kendi rolünden kullanıcı yönetimi iznini kaldıramaz.

Abonelik

- Kurulumda **30 günlük deneme** başlar, bir kez verilir.
- Durum: **Deneme sürümü, Aktif abonelik, Süresi doldu.** Tarihlerden hesaplanır.
- Bitişe **14 gün** kala panelde uyarı bandı görünür.
- Erken yenilerseniz kalan günleriniz kaybolmaz.

Ücretlendirme izlediğiniz şirket sayısına göredir: ilk şirket 10.000 TL, her ek şirket 4.000 TL (yıllık, KDV hariç). Kullanıcı sayısı, bütçe kalemi sayısı ve işlem adedi ücretlendirilmez. Şirket sayınızı

Abonelik sayfasından beyan edersiniz; fatura bilgilerinizi de aynı sayfadan girebilirsiniz.

Denetim kaydı

Geri dönüşü olmayan işlemler (kilit açma, onay geri alma, harcama silme, aktarma geri alma)

Denetim Kaydı sayfasına yazılır. Kim ne zaman ne yaptı sorusunu buradan yanıtlarsınız.

11. Sık sorulan sorular

Bütçe ekranı "önce mali yıl açın" diyor, ama açtım.

Yıl eklemek yetmez, **Aktifleştir** düğmesine basmanız gerekir. Aynı anda tek bir mali yıl aktif olabilir.

Kurları girdim ama bütçe ekranı hâlâ kur istiyor.

İki ayrı kur kavramı var. Tanımlar → Kurlar bölümüne girdiğiniz **işlem günü kurudur** ve gerçekleşen harcamada kullanılır. Bütçe ekranı **sabit bütçe kuru** ister; bu, bütçe sürümünün kendi içinde tanımlanır (7. bölüm).

Hesap kalemi kodunu yazdım, "bulunamadı" diyor.

Veri yalnız **yaprak** kalemlere yazılır. Girdiğiniz kod bir üst (toplam) kalem olabilir; onun altındaki kalemin kodunu kullanın.

Excel dosyamı yükleyemiyorum.

Yalnız CSV kabul edilir. Excel'de **Farklı Kaydet** → **CSV (ayraç ile ayrılmış)** yapın, sonra aktarma ekranında ayracı (noktalı virgül ya da virgül) seçin.

Aktardım ama satırların bir kısmı gelmemiş.

Hatalı satırlar atlanır, dosyanın tamamı reddedilmez. Aktarma sonundaki **hata listesine** bakın; en sık nedenler tanınmayan kalem/departman kodu ve o güne ait kurun bulunmaması olur.

Yanlış dosya yükledim, nasıl geri alırım?

İçe aktarma listesinden o partiyi **geri alın**; partiyle gelen bütün hareketler silinir. Departman sorumluları yalnız kendi yükledikleri partiyi geri alabilir.

Kilitli bütçeyi değiştirmem gerekiyor.

İki yol var: kilidi açmak (denetim kaydına yazılır) ya da **revizyon açmak**. Yıl içi değişiklikler için revizyon daha sağlıklıdır; B0 ile farkı raporlayabilirsiniz.

Departman sorumlusu hiçbir şey görmüyor.

Rol vermek yetmez, kullanıcıyı departmanlara **bağlamanız** gerekir. Kullanıcılar ekranından departman ataması yapın.

Destek nasıl alırım?

Panel içindeki **Destek Taleplerim** sayfasından talep açabilir ya da info@voltranyazilim.com adresine yazabilirsiniz.