

MOD FRONT OFFICE - YENİ YIL İŞLEMLERİ (Açık olan oteller için geçerlidir)

- 31/12 tarihinde Check/in – Check/out – Adisyon işleme vs tüm işlemler tamamlanır.
- Otelde konaklamaya devam eden misafirlerin faturaları sarkan yılda kesilebilir, yasal açıdan herhangi bir sakınca yoktur. Standart diğer günlerde ne yapıyorsanız Room Posting ve End Of Day aynı işlemler yapılarak 01/01 yeni tarihe geçilip sistem kullanılmaya devam edilebilir. Bu durumda aşağıdaki işlemlerin hiç birini yapmanıza gerek yoktur.
- Tavsiye etmemekle birlikte 31.12 gecesi tüm odaların hesaplarını sıfırlayıp, faturalarının kesilmesini isteyen işletmeler “End Of Year” programını kullanılabilir. Bu durumda Night menüdeki standart Room Posting ve End Of Day programını kullanmanıza gerek yoktur. End Of Year işlemleri için Önbüro menüsünde Sol alt köşedeki MOD logosu tıklanıp Yan menü açılır. Start Search bölümüne “End” yazılarak gelen arama sonucundaki “**End Of Year**” programı çalıştırılır (Eğer arama sonucunda bu program görünmüyorsa yetkili bir kullanıcı ile önbüro programına giriş yapınız)

END OF YEAR programında sırasıyla aşağıdaki işlemler yapılmalıdır (Ekranı gelen seçeneklerde ekstra herhangi bir değişiklik yapmadan sadece ÇALIŞTIR butonu tıklanır) ;

1.ADIM : End Of Year programı içindeki Room Posting işlemi yapılır.

2.ADIM : Önbüro Hesapları Otomatik Bakiye Sıfırlama Çalıştırılır. (Company ve Payment seçeneği mevcut, ihtiyaç halinde çalıştırılabilir). Normal Departman kodları ile karışmaması için alttaki departman kodları Sistem tarafından olarak açılır ve Bakiye veren hesaplar için alttaki kodlarla otomatik kapatılır.)

Departman Kod: (995–Yılsonu C/L Room , 996–Yılsonu C/L Extra , 997–Yılsonu SELF)

| | | |
|---------------------------|----------------|-------------------------|
| SELF ödemeli misafirlerin | TÜM borçları | 997 – Yılsonu SELF |
| C/L ödemeli misafirlerin | ODA borçları | 995 – Yılsonu C/L Room |
| C/L ödemeli misafirlerin | EXTRA borçları | 997 – Yılsonu SELF |
| FCL ödemeli misafirlerin | ODA borçları | 995 – Yılsonu C/L Room |
| FCL ödemeli misafirlerin | EXTRA borçları | 996 – Yılsonu C/L Extra |

3.ADIM : Speed key – Folio işlemlerinden Fatura kesilmesi gereken odalara girilip < ALT + > tuşu ile fatura kesilecek tüm harcama kalemleri seçilir. < ENTER > ile Fatura ekranına geçilip ara Fatura print edilir. 01/01 ve sonraki tarihte yapacağı harcamalar önceki kesilen fatura ile karışmaz. C/Out edilirken sadece yeni yaptığı harcamalar faturaya gelir. (Önemli; Fatura keserken sol tarafta Invoice Payment yani Nakit, Kredi Kartı gibi ödeme türü programınızda kullanılıyorsa hem Aralık hem de Ocak ayında kesilecek faturalarda fatura toplamı ile Ödeme bölümü tutmuyorsa Fatura tutarı kadar rakamı sol taraftaki EOD (End of Day) koduna girebilirsiniz. EOD kodu sizde görünmüyor, C/L KREDİ seçebilirsiniz. Aynı şekilde ilgili misafir için Ocak ayında keseceğiniz 2.faturada ilgili tutar kadar payment türü seçilebilir)

4.ADIM : Bu işlem yapılmadan önce Active Folio toplamı Sıfır (0) ‘mı kontrol edilir. Daha sonra End Of Year programı içindeki 4.madde GÜNSONU çalıştırılır.

5.ADIM : Önceki yıl Kapanış Tutarları, Yeni yıla Devir olarak alınır. (Sadece ödeme alınması gereken hesaplar Yeni Yıla devir olarak otomatik aktarılır). Amaç; hesapların sıfırlanması ve 31/12 itibariyle faturaların kesilmesi olduğu için Odaların Check-Out / Check-In yapılmasına gerek yoktur. Yukarıdaki işlemler ile Önceki yıla ait foliolar sıfırlanmış olur ve ödeme yapmayan misafirlerin hesapları Yeni yıla devir alınmış olur.

ÖNEMLİ NOT : e-Fatura , e-Arşiv Fatura kullanan veya yeni dönemde kullanacak olan işletmelerin Yeni yılda kesecekleri ilk fatura XXX.....00001 ‘den başlaması gerekmektedir. Seri numarası 1’den başlamıyorsa mutlaka ofisimiz ile iletişime geçiniz.

MOD BACK OFFICE - YENİ YIL İŞLEMLERİ

1-) Muhasebe :

- Muhasebe Parametre menüsünde yer alan “Yeni Yıl İşlemleri” programına girilerek Yeni Yıl açılmış olur. Menüden bu programa girdikten sonra gelen ekranda hiçbir şey değiştirmeden TAMAM butonunu tıklayınız. Muhasebe’de Açılış mahsubu otomatik yapılması isteniyorsa, Önceki yıl için Kapanış mahsubunun kesilmiş olması gerekmektedir. Yeni Yıl için Muhasebe programı açıldıktan sonra ileriki günlerde de Kapanış ve Açılış Otomatik mahsupları yapılabilir.

ÖNEMLİ NOT : *e-Fatura , e-Arşiv Fatura kullanan veya yeni dönemde kullanacak olan işletmelerin Yeni yıldan itibaren kesecekleri ilk fatura XXX.....00001 ‘den başlaması gerekmektedir. Seri numarası 1’den başlamıyorsa mutlaka ofisimiz ile iletişime geçiniz.*

2-) Stok & Cost & POS :

- Stok Parametre menüsünde yer alan “Yeni Yıl İşlemleri” programına girilerek Yeni Şirket açılmış olur. Menüden bu programa girdikten sonra gelen ekranda hiçbir şey değiştirmeden TAMAM butonuna basınız. Açılış işlemi ile birlikte Ana Depo ve Departman Stokları Yeni Yıla Devir yapılmış olur (Departman stoklarının devri için, Önceki yıl da 12.ay’a ait Aysonu işlemi yapılmış olmalıdır). Yeni yıl açıldıktan sonra artık Önceki yılda Stok Kartlarında yapılan değişiklikler Yeni yıl da açılan Şirkette görünmez. Gerekirse Yeni yıl şirketinde Devir fişine manuel müdahale edilebilir.

3-) Personel :

- Personel programında Önceki yılda 12.Ay’a Aysonu işlemi yapıldıktan sonra Parametre menü, Bordro Parametrelerini kontrol ediniz. Server internet erişimi açık olan otellerde Yeni yıla ait Bordro parametreleri otomatik güncellenecektir. Eğer kullandığınız Şirketler için yeni yıllar otomatik oluşturulmamışsa, **Yeni Yıl Parametre Kopyalama** programından tüm şirketler için önceki yıl’dan kopyalama yapabilirsiniz.
- Ardından; Parametre – Bordro Parametreleri - Genel Parametre’den Yeni Yıla ait belirlenen parametreleri düzeltebilirsiniz. 1’den fazla personel şirketinize varsa Parametre değişiklikleri tüm şirketler için yapılır.
- Parametre – Bordro Parametreleri - Vergi Dilimleri’nden Yeni döneme ait Vergi dilimleri düzeltilir.
- Yıllık Vergi Matrahı her yıl Ocak ayında (0) Sıfır’dan başlar.

ÖNEMLİ NOT : Yeni Yıla ait Önbüro-Muhasebe-Stok-Personel açılış işlemlerinin tümü tamamlandıktan sonra Yeni Dönem için açılan Şirketlere girilerek aşağıdaki kontroller yapılır. Aşağıdaki işlemler eğer 1’den fazla şirket varsa her şirket için ayrı ayrı kontrol edilmelidir..

- 1-) Önbüro Parametre’den Hotel Parametre’ye girilir. Company kısmında **Acc. Connect:** Yeni yıl şirketi seçili olmalıdır.
- 2-) Muhasebe Parametre Şirket Bilgilerinde Önceki yıl ve Yeni Yıl şirketleri doğru şekilde yazılı olmalıdır.
- 3-) Stok Parametre Şirket Bilgilerinde Önceki yıl ve Yeni Yıl şirketleri doğru şekilde yazılı olmalıdır.
- 4-) POS programı kullanıyorsanız Stok & Cost – POS – POS Parametre menüdeki Parametrelerde Yeni şirket seçilmelidir.
- 5-) Personel Parametre Şirket Bilgilerinde ilgili şirket kodu seçilip Muh.Şirket kısmında Yeni Yıl şirketi yazılı olmalıdır.