

CA Clarity™ PPM

Mali Yönetim Kullanım Kılavuzu

Sürüm 13.3.00



Gömülü yardım sistemleri ve elektronik olarak dağıtılan materyalleri içeren bu Dokümanlar (bundan böyle "Dokümanlar" olarak anılacaktır) yalnızca sizi bilgilendirme amaçlıdır ve CA tarafından herhangi bir zamanda değiştirilebilir veya geri çekilebilir. Bu Dokümanlar CA'nın önceden yazılı izni alınmaksızın kısmen veya tamamen kopyalanamaz, devredilemez, çoğaltılamaz, ifşa edilemez, değiştirilemez veya kopyası çıkarılamaz.

Dokümanlarda adı geçen yazılım ürününün/ürünlerinin lisanslı bir kullanıcısıysanız, tüm CA telif hakkı bildirim ve açıklamalarının çoğaltılan her bir kopyaya eklenmesi koşuluyla, ilgili yazılımla bağlantılı olarak siz ve çalışanlarınız tarafından kullanılmak üzere, kuruluşunuz dahilinde kullanım amacıyla Dokümantasyonun çıktısını alabilir veya makul sayıda kopyasını kullanıma sunabilirsiniz.

Dokümanlardan çıktı alma veya kopyalarını kullanıma sunma hakkı, bu yazılıma ait geçerli lisansın geçerli olarak yürürlükte kaldığı süre ile sınırlıdır. Lisansın herhangi bir sebeple feshedilmesi durumunda, Dokümanların tüm kopyalarının ve kısmi kopyalarının CA'ya iade edildiğini veya imha edildiğini yazılı olarak CA'ya karşı beyan ve tasdik etmek sizin sorumluluğunuzdadır.

YÜRÜRLÜKTEKİ YASALARIN İKMAN VERDİĞİ ÖLÇÜDE, CA BU DOKÜMANLARI, , PAZARLANABİLİRLİK, BELLİ BİR AMACA UYGUNLUK, VEYA HERHANGİ BİR İHLAL OLMADIĞINA DAİR BİR GARANTİ VERMEDEN "OLDUĞU GİBİ" SAĞLAMAKTADIR. CA HİÇBİR DURUMDA SİZE VEYA ÜÇÜNCÜ KİŞİLERE KARŞI BU DOKÜMANTASYONUN KULLANILMASINDAN KAYNAKLANAN, KAR KAYBI, YATIRIM KAYBI, İŞLERİN/TİCARETİN KESİNTİYE UĞRAMASI, PEŞTAMALİYE, VERİ KAYBI DAHİL ANCAK BUNLARLA SINIRLI OLMAKSIZIN OLUŞAN DOĞRUDAN VEYA DOLAYLI ZARAR VEYA KAYIPLARDAN, CA ÖNCEDEN SÖZ KONUSU KAYIP VE ZARARIN GERÇEKLEŞME İHTİMALİ İLE İLGİLİ BİLGİLENDİRİLMİŞ OLSA DAHİ SORUMLU TUTULAMAZ.

Dokümanlarda atıfta bulunulan tüm yazılımların kullanımı yürürlükte bulunan lisans sözleşmesine tabidir ve söz konusu lisans sözleşmesi hiçbir şekilde bu bildirimin hükümleriyle değişikliğe uğratılmamıştır.

Bu Dokümanların üreticisi CA'dır.

"Sınırlı Haklar" ile temin edilir. Amerika Birleşik Devletleri Hükümeti tarafından kullanım, kopyalama ve ifşasında FAR Bölüm 12,212, 52,227-14 ve 52,227-19(c)(1) - (2) ve DFARS Bölüm 252,227-7014(b)(3) hükümleri veya bunların yerine getirilen hükümler esas alınır.

Telif Hakkı © 2013 CA. Tüm hakları saklıdır. Burada atıfta bulunulan tüm ticari markalar, ticari unvanlar ve logolar ilgili şirketlere aittir.

CA'ye Başvurma

Çevrimiçi teknik destek almak ve yerlerin, öncelikli hizmet saatlerinin ve telefon numaralarının tam listesini görmek için, <http://ca.com/worldwide> adresindeki Teknik Desteğe başvurun.

İçerik

Bölüm 1: Mali Yönetime Giriş 11

Mali Yönetim Bileşenleri	11
Mali Yönetimle Çalışmaya Başlamak	12
Mali Yönetim İşleri	12
Mali Planlama için Süreçler	13

Bölüm 2: Mali Planlamayı Ayarlama 15

Tüzel Kişilikler	15
Finansal Tüzel Kişiliği Ayarlama	16
Önkoşulları Doğrulama	18
Finansal Sınıfları Oluşturma	19
Mali Dönem Oluşturma	20
Mali Dönemleri Etkinleştirme	20
Plan Varsayılanlarını Oluşturma	21
Konumlar	22
Örnek: Birden Fazla Tüzel Kişilik için Birbirinden Farklı Şekilde Adlandırılmış Konumlar	22
Konumları Oluşturma	23
Konumları Düzenleme	24
Üst Konumların Alt Konumlarını Görüntüleme	25
Bölümleri Konumlarla İlişkilendirme	26
Bölüm İlişkilerini Konumlardan Kaldırma	26
Bölümler	26
Bölümlerle Çalışmaya Başlamak	27
Bölüm Oluştur	27
Alt Bölümler Listesini görüntüleyin	29
Bölümleri Düzenleme	29
Bölümleri Sil	30
Bölüm Bütçelerini Tanımla	30
Bölüm Konumları	31
Bölüm Kaynakları	31
Bölüm Yatırımları	33
Bölüm Portföylerini Görüntüle ve Analiz Et	33
Mali Sınıflar	34
Kaynak Sınıfları	34
Şirket Sınıfları	35
Yatırım Sınıfları	35

Devam Eden İş Sınıfları	35
İşlem Sınıfları	36
Varsayılan Para Birimini Görüntüleme	36
Para Birimleri	37
Para Birimlerini Etkinleştirme	37
Dönüştürme Oranlarını Ayarlama	37
İşleme	38
Mali Yönetim İşleme Seçeneklerini Ayarlama	38
Mali Matrisler	39
Maliyet/Oran Matrislerini Ayarlama	40
Önkoşulları Doğrulama	42
Maliyet/Oran Matrisini Oluşturma	43
Sütunların Matrise Atanması	44
Satırların Matrise Eklenmesi	44
Ek Finansal Verileri Oluşturma	46
Önkoşulları Doğrulama	48
Tedarikçileri Ekleme [İsteğe Bağlı]	49
Şirket Profilleri Oluşturma (isteğe bağlı)	49
Girdi Türü Kodlarını Oluşturma	51
Ücret Kodları Oluşturma	52
Sistem Varsayılanlarını Ayarlama	52
Yi Ayarları'nı belirtin	54
Yatırımları Finansal Olarak Etkinleştirme	55
Kaynakları ve Rollerini Finansal Olarak Etkinleştirme	57
Maliyet Artı Kodları ve Kuralları	59
Maliyet Artı Kodlarını Etkinleştirme	59
Maliyet Artı Kodları Oluşturma	59
Maliyet Artı Kuralları Oluşturma ve Maliyet Artı Kodlama Ekleme	60
Maliyet/Oran Matrisleri için Oranı Artırma	61
Maliyet/Oran Matrisi Satırlarını Kopyalama	62
Maliyet/Oran Matrislerini Kopyalama	63
Matrislerin Kilidini Açma	65
Şirket Profilleri	65
Şirket Ek Bilgilerini Yönetme	66

Bölüm 3: Özet Mali Planlaması

69

Mali Özetler Hakkında	69
Mali Özetleri Kullanma	69
Planlama için Mali Metrikler	70
Projeler ve Alt Projeler için Mali Metrikleri Hesaplama	74
Mali Planlama Seçeneklerini Ayarlama	75

Sistem Düzeyinde Mali Metrik Seçeneklerini Ayarlama	76
Yatırım Düzeyinde Mali Metrik Seçeneklerini Ayarlama	77
Planlanan Maliyet ve Faydayı Yönetme	78
Yatırımların Bütçeli Maliyet ve Kazançlarının Yönetilmesi	79

Bölüm 4: Ayrıntılı Mali Planlama **81**

Ayrıntılı Mali Planlama Hakkında	81
Ayrıntılı Mali Planlamayı Ayarlama	81
Maliyet Planı ve Bütçe Görünümünü Gösterme	82
Maliyet Planları	83
Kayıt Planı	84
Örnek: Maliyet Planını Yönetme	84
Mali Planlama Verilerini Gruplandırma	85
Maliyet Planları Oluşturma	85
Maliyet Planlarını El ile Tanımlama için Ayarlama	85
Örnek: Gruplandırma Özniteliği Değerleriyle Satır Ögesi Ayrıntılarını Tanımlama	85
Maliyet Planlarını El ile Tanımlama	86
Maliyet Planını Otomatik Olarak Doldurmaya Yönelik Kurallar	88
Maliyet Planlarını Otomatik Olarak Doldurma	92
Maliyet Planlarını Otomatik Olarak Doldurma	93
Sermaye ve İşletim Maliyetlerini Görüntüleme	93
Maliyet Planlarını Düzenleme	102
Kayıt Planı Oluşturma	102
Fayda Planları	103
Kazanç Planlarını Yönetme	103
Kazanç Planlarına Satır Ögesi Bilgisi Ekleme	103
Kazanç Planlarını Maliyet Planlarıyla İlişkilendirme	104
Kazanç Planlarını Gönderilen Bütçelerle İlişkilendirme	105
Bütçe Planları	105
Maliyet Planlarını Bütçe Planı Olarak Gönderme	105
Gönderilmiş Bütçe Planlarını Onaylama veya Reddetme	107
Bütçe Düzeltmesi Oluşturma	107
Mali Planları Kopyalama Hakkında	116
Finansal Plan Verilerini Kopyalama	116
Maliyet Planlarını Kopyalama	117
Kazanç Planlarını Kopyalama	119

Bölüm 5: Hareket İşleme **121**

İşlem İşleme Hakkında	121
İşlem Girişleri Hakkında	122
Makbuz ve Kaynak Türlerini İşlenebilir Hale Getirme	123

İşlemleri Yönetme	123
Makbuz Üstbilgileri Oluşturma.....	124
İşlem Girişleri Oluşturma.....	124
İşlemleri Silme	127
Devam Eden İş İşlemleri	127
İşlemleri Devam Eden İşlere Nakletme	127
Devam Eden İş Ayarlamaları	129
Devam Eden İş Ayarlamalarını Gözden Geçirmeden Onaylama veya Reddetme	135
Devam Eden İş Ayarlamalarını Gözden Geçirerek Onaylama veya Reddetme.....	135
Yapılan İşlemleri Gözden Geçirme	136

Bölüm 6: Ters İbrazlar

137

Ters İbrazla Hakkında	137
BD Hesaplarını ve Ters İbrazları Ayarlama	140
Büyük Defter Hesapları	140
BD Hesapları Oluşturma	141
Ters İbraz Kuralları.....	142
Standart Kurallar	143
Alacak Kuralları.....	145
Standart Kurallar veya Alacak Kuralları için BD Tahsisleri	146
Genel Gider Kuralları	147
Kaynak Alacaklarını Ayarlama	148
Ters İbraz Kurallarından BD Tahsislerini Kaldırma	148
Ters İbraz Hataları ve Uyarıları	149
Ters İbraz Hatalarını ve Uyarılarını İzleme	151
Kural Üstbilgileri ve Zamana Dayalı BD Tahsisleri	152
Yatırım Ters İbrazları	152
Ters İbraz Seçeneklerini Belirleme	153
Yatırıma Özel Borç Kuralları Oluşturma veya Düzenleme	154
BD Tahsisleri.....	155
İşlem Giderlerini Geri Alma	156
Bölüm Faturaları	157
Faturalar için Ayarlama Yapma	157
Fatura Onaylarının İşleyişi	158
Atanan Fatura Onayları	158
Fatura Toplamı	159
Fatura Ayarlamaları.....	160
Bölüm Faturalarını Görüntüleme	161
Fatura Ayrıntılarını Görüntüleme	161
Bölüm Faturalarını Gönderme	163
Bölüm Faturalarını Kilitleme ve Kilidini Açma	163

Bölüm Faturalarını Onaylama veya Reddetme	163
Bölüm Faturalarını Yeniden Oluşturma	164
Bölüm Faturalarını Geri Çekme	164
İyileştirilen Bölüm Maliyetleri	165
Gelir Gider Tablosu Özetlerini Görüntüleme	166
Gelir Gider Tablosu Ayrıntılarını Görüntüleme	167

Bölüm 1: Mali Yönetime Giriş

Bu bölüm aşağıdaki konuları içerir:

[Mali Yönetim Bileşenleri](#) (sayfa 11)

[Mali Yönetimle Çalışmaya Başlamak](#) (sayfa 12)

[Mali Yönetim İşleri](#) (sayfa 12)

[Mali Planlama için Süreçler](#) (sayfa 13)

Mali Yönetim Bileşenleri

Mali yönetim şunları içerir:

- Mali planlama. NBD ve YG gibi metrikleri kullanarak yatırımlara yönelik yüksek düzey bütçe bilgilerini belirtmek için mali özetleri kullanın. Ayrıca aşağıdaki amaçları gerçekleştirmek üzere ayrıntılı mali planları da kullanabilirsiniz:
 - Yatırımlara yönelik olarak gelecekteki maliyet ve faydaları tahmin etmek ve öngörmek.
 - Belirli bir döneme ait maliyet veya faydaların nerelerde oluşabileceğini ayrıntılı olarak modellemek.
 - Farklı gruplandırma öznitelikleri veya kriterlere göre maliyet ve faydaların dağılımını yapmak.
 - İş ihtiyaçlarınıza en uygun bütçeyi oluşturmak.
- İşlem işleme. Yatırımlar karşısında oluşan iş gücü, malzeme, ekipman ve diğer giderlerin toplam maliyetini yakalamak ve bunları ayrıntılı mali planlarda yansıtmak için işlemleri kullanın.
- Ters İbrazlar. Bölümlere yönelik yatırım veya hizmet maliyetlerinin hesaplar arası transferlerini göstermek için ters ibrazları kullanın.

Mali Yönetimle Çalışmaya Başlamak

Mali yönetimle çalışabilmeniz için, asgari olarak aşağıdakileri ayarlayın:

1. [Birden fazla para birimi uygulanıyorsa, para birimleri](#) (sayfa 37).
2. [Her türlü mali işleme için tüzel kişilikler gereklidir](#) (sayfa 15).
3. Mali planlamayla kullanılan mali dönemler.
4. [İşlemleri işlemek için kullanılan mali sınıflar](#) (sayfa 34).
5. İşlemler ve mali planlar için maliyetleri doldurmaya yönelik mali maliyet/oran matrisi.
6. Kullanıcılar için mali yönetim özelliklerine erişim hakları.

Mali Yönetim İşleri

Mali yönetimde tipik olarak aşağıdaki işler kullanılır:

- Mali Gerçekleşenleri İçer Aktarma işi
- Zaman Çizelgelerini Yayınlama işi
- Oran Matrisi Çıkarma işi
- Fatura Oluşturma işi
- Vaka Finansal Öğelerini Nakletme işi
- İşlemleri Mali Bölüme Nakletme işi
- Toplanan Verileri Güncelleme işi
- Geçici Toplanan Verileri Temizleme işi

Daha fazla bilgi için *Yönetim Kılavuzu*'na bakın.

Mali Planlama için Süreçler

Belirli mali yönetim görevlerini otomatikleştirmek için süreçler oluşturabilirsiniz.

Daha fazla bilgi için *Yönetim Kılavuzu*'na bakın.

Aşağıda, otomatikleştirebileceğiniz görevlere birkaç örnek verilmiştir:

- Maliyet planlarınızla ilişkili bütçe planlarını onaylamak veya reddetmek.
- Proje yöneticilerine ve ekip üyelerine atanan eylem öğelerini bildirmek.

En İyi Uygulamalar:

- İşlem satırı ile ilgili süreçleri otomatik olarak başlatmak için başlatma durumunuzu net bir şekilde tanımlayın. Başlatma durumu yanlışlıkla birkaç istenmeyen süreci başlatabilir.
- Maliyet planları, ait oldukları yatırımın bölümünü devraldığından, maliyet planının bölümünü ayarlamak üzere bir süreç tanımlamak gerekli değildir.

Bölüm 2: Mali Planlamayı Ayarlama

Bu bölüm aşağıdaki konuları içerir:

- [Tüzel Kişilikler](#) (sayfa 15)
- [Finansal Tüzel Kişiliği Ayarlama](#) (sayfa 16)
- [Konumlar](#) (sayfa 22)
- [Bölümler](#) (sayfa 26)
- [Mali Sınıflar](#) (sayfa 34)
- [Varsayılan Para Birimini Görüntüleme](#) (sayfa 36)
- [Para Birimleri](#) (sayfa 37)
- [İşleme](#) (sayfa 38)
- [Mali Matrisler](#) (sayfa 39)
- [Maliyet/Oran Matrislerini Ayarlama](#) (sayfa 40)
- [Ek Finansal Verileri Oluşturma](#) (sayfa 46)
- [Maliyet Artı Kodları ve Kuralları](#) (sayfa 59)
- [Maliyet Artı Kodlarını Etkinleştirme](#) (sayfa 59)
- [Maliyet/Oran Matrisleri için Oranı Artırma](#) (sayfa 61)
- [Maliyet/Oran Matrisi Satırlarını Kopyalama](#) (sayfa 62)
- [Maliyet/Oran Matrislerini Kopyalama](#) (sayfa 63)
- [Matrislerin Kilidini Açma](#) (sayfa 65)
- [Şirket Profilleri](#) (sayfa 65)

Tüzel Kişilikler

Mali tüzel kişilik oluşturmak, mali yönetimi ayarlamanın ilk adımıdır. İhtiyaç duyduğunuz kadar tüzel kişilik tanımlayabilirsiniz.

Her bir tüzel kişilik, tüzel kişiliklerin mali olarak tanıdığı benzersiz bir konum ve bölüm kümesine sahiptir. Bu mali sınırı belirlemek için, tüzel kişilikleri konumlar için coğrafi OKY ve bölümler için organizasyonel OKY ile ilişkilendirin.

Tüzel kişilik tanımlandıktan sonra, yatırımlar için mali planları oluşturabilir ve maliyetleri belirleyebilirsiniz.

Mali denetleyiciler, organizasyon için önerilen maliyet planı yapısını önermek üzere varsayılanları tüzel kişilik düzeyinde ayarlayabilir. Örneğin, tüm maliyet planları için mali dönem türünü ve gruplandırma özniteliklerini önceden tanımlayabilir. Yatırım maliyet planları için varsayılan değerler, bunları oluşturduğunuz zaman otomatik olarak doldurulur. Proje yöneticileri, bu varsayılanları kendi özel yatırımları için değiştirebilir.

Finansal Tüzel Kişiliği Ayarlama

Finansal yönetimi etkinleştirmek ve kullanmak için öncelikle organizasyonunuzdaki dahili finansal çerçeveyi belirlemek üzere bir tüzel kişilik oluşturun. Tüzel kişilik ayarlamanın faydaları şunlardır:

- Tüm yatırımlar için standardize edilmiş finansal planlama süreci.
- Yatırım maliyetlerinin nasıl izlendiğine görünürlük kazandırma.

Örnek: Finansal Planlama için Tüzel Kişilik Ayarlama

Bir BT şirketindeki finansal yönetici, yatırım yöneticilerinin ayrıntılı finansal planlar oluşturabilecekleri temel çerçeveyi sağlayacak bir finansal tüzel kişilik düzenliyor.

Finansal yönetici finansal olarak işlenecek organizasyon bilgilerini kategorilerine ayırmak üzere aşağıdaki finansal sınıfları tanımlar.

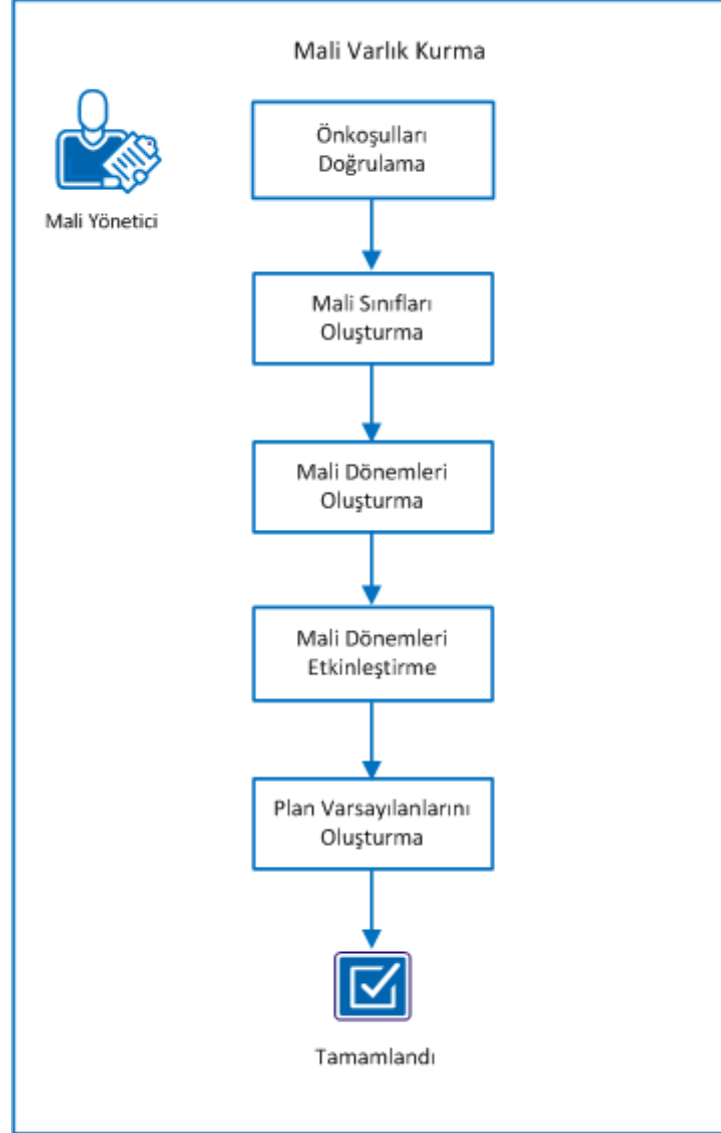
- Ülke dışındaki ve yerel kaynakları birbirinden ayırmak için kaynak sınıflarını belirler.
- Danışmanlık, gelişim ve satış işgücü işlem türlerini kategorilere ayırmak için işlem sınıflarını belirler.

Finansal yönetici, aylık dönemlere göre maliyet planlamasının mümkün olması için 1 Ocak ila 31 Aralık arasına yayılan aylık finansal zaman aralıklarını seçer.

Bunun ardından finansal yönetici tüm yatırım maliyet planı satır öğelerini yapılandıracak aşağıdaki gruplandırma özniteliklerini seçer:

- Kaynak
- Rol
- İşlem Sınıfı

Aşağıdaki şemada finansal yöneticinin finansal bir tüzel kişiliği nasıl düzenleyeceği gösterilmiştir:



Şu adımları uygulayın:

1. [Ökoşulları doğrulayın](#) (sayfa 18).
2. [Finansal sınıfları oluşturun](#) (sayfa 19).
3. [Mali dönemleri oluşturun](#) (sayfa 20).
4. [Finansal dönemleri etkinleştirin](#) (sayfa 20).
5. [Plan varsayılanlarını oluşturun](#) (sayfa 21).

Önkoşulları Doğrulama

Tüzel bir kişilik ayarlamaadan önce şu önkoşulları tamamlayın:

Anlama

Aşağıdaki finansal yönetim kavramlarını gerçekten anladığınızdan emin olun:

- Maliyet planlaması ve gerçekleşenlerin karşılaştırılması, finansal takvim döngüleri, finansal dönemler ve organizasyonunuzda bunların nasıl tanımlandıkları.
- Her türden yapılandırmadan elde edilmek istenen sonuçlar. Yapılandırılmış verileri örnek verileri oluştururken kullanmaya başlamanızdan sonra, yapılandırmayı değiştiremezsiniz. Örneğin, uygulamanın kullandığı finansal dönemleri, bölümleri veya OKY birimlerinin konumlarını ya da finansal sınıflandırmaları silemezsiniz.
- Organizasyonel yapınızı tüzel kişiliği kullanarak nasıl düzenlemek istediğinizi, konum ve bölüm için organizasyonel kırılım yapısı (OKY) birimlerini belirleyin. Uygulamayı kullandığınızda veya raporları oluşturduğunuzda, bilgiler istenen sonuca göre gruplandırıldığından organizasyon son derece önemlidir.
- Yapılandırmalarınızın, sınıflandırmalarınızın ve tanımlamalarınızın üçüncü taraf tümlştirmelerine ve ters ibraz işlemlerine veri akışını nasıl etkilediğini belirleyin.

Not: CA Clarity PPM finansal yönetim kavramları hakkında daha fazla bilgi için bkz. *Finansal Yönetim Kullanım Kılavuzu*.

OKY ve Tüzel Kişilik Oluşturma

Aşağıdaki ayarları oluşturduğunuzu doğrulayın:

- Etkin para birimiyle birlikte çoklu para birimi ayarları.
- Finansal konum ve finansal bölüm OKY'si.
- Finansal konum ve finansal bölüm OKY'si ile ilişkilendirilmiş bir tüzel kişilik.
- Tüzel kişilik için birbiriyle ilişkilendirilmiş bölüm ve konum OKY birimleri.

Not: Finansal OKY ve finansal tüzel kişilik oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. *Yönetim Kılavuzu*.

Gruplandırma Öznitelikleri

Finansal planlama verilerinizi gruplandırmak için ölçütleri belirleyin. Maliyet planı satır ögesi bilgileri için gruplandırma özniteliklerini belirlemek.

Örnek: Öznitelikleri Gruplandırma

- Maliyet Türü. İşletme ve sermaye maliyetleri için ayrı ayrı satır öğeleri içerir.
- Gider Kodu. Sabit veya değişken işletme maliyetleri gibi farklı işletme veya sermaye maliyeti türleri içerir.

Finansal Sınıfları Oluşturma

Finansal bilgileri kaynak, yatırım ve işlemleri kategorilerine ayırarak işlemek üzere aşağıdaki finansal sınıfları oluşturun:

Kaynak sınıfları

Raporlama için farklı kaymak türlerini birbirinden ayırır. Kaynak için çalışanlar ve yükleniciler gibi farklı maliyetleri ve oranları uygulayabilmenizi sağlar.

Şirket sınıfları

Organizasyon kapsamındaki dahili ve harici müşteriler gibi farklı müşteri veya şirketleri tanımlar.

WIP sınıfları

Gerçekleşen işlemlerin veya planlanan maliyetlerin oranları ve maliyetleri belirlenirken matriste sütunlar olarak kullanılır. Örneğin, yatırım türlerini veya boyutlarını birbirinden ayırmak için WIP sınıflarını kullanın (Kritik Uygulama, SOP Uygulaması, Eski Ürün) ve eşleşen maliyet ve oranları belirtin. WIP sınıflarını ayrıca finansal raporlama amacıyla veya faturalanabilir veya faturalanamaz kaynakları gruplandırmak için de kullanabilirsiniz.

Yatırım sınıfları

Bir organizasyonun müşterilerine sunduğu idari hizmetler veya bakım hizmetleri gibi hizmetleri birbirinden ayırın. Ayrıca projeler, varlıklar, uygulamalar gibi yatırım türleri veya kar amacı gütmeyen, temel proje, kamusal proje gibi proje türleri örnek verilebilir.

İşlem sınıfları

Kaynaklarca kayda geçirilen çalışma türlerini kategorilere ayırın ve dahili veya sözleşmeli işgücü gibi maliyetleri birbirinden ayırın.

Not: Öncelikle yalnızca bir kaynak sınıfını işgücü kaynak türü ile ve bir işlem sınıfını işgücü işlem türü ile ilişkilendirin. Finansal yönetim yapılandırıldıktan sonra diğer kaynak ve işlem türü sınıflarını (malzeme, ekipman ve giderler) oluşturabilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Yönetim'i açın ve Finans menüsünde Ayar'ı tıklayın.
Mali organizasyon yapısı görünür.
2. Sınıflandırmalar bölümünde oluşturmak istediğiniz sınıfın bağlantı adını tıklayın.
3. Yeni'yi tıklayın ve istenen bilgileri verin.

Not: Bir kaynak sınıfı oluştururken, kaynak sınıfının kaynaklar, maliyet planları ve işlemler üzerindeki yeni başvurularda kullanılabilmesi için Etkin alanını seçin.

4. Kaydet'i tıklayın.

Mali Dönem Oluşturma

Tüzel kişilik için etkin Finansal zaman dönemlerini raporlama ve finansal işleme birimleri olarak tanımlayın. Yatırım yöneticileri bu zaman dönemlerini temel alarak ayrıntılı finansal planlar veya ters ibraz kuralları oluşturabilirler. Örneğin, haftalık dönemlere göre planlama yapıyorsanız tüzel kişilik için haftalık mali zaman dönemlerini etkinleştirin.

Seçtiğiniz dönem, yıl ve tarih aralığı otomatik olarak bir zaman dönemi dizisi oluşturur.

Şu adımları uygulayın:

1. Yönetim'i açın ve Finans menüsünde Ayar'ı tıklayın.
Finansal organizasyon yapısı görünür.
2. Organizasyonel Yapı bölümünde Tüzel Kişilikler'i tıklayın.
3. Finansal zaman dönemlerini oluşturmak istediğiniz tüzel kişiliği açın.
4. Finansal Zaman Dönemlerini tıklayın.
5. Yeni'yi tıklayın ve istenen bilgileri verin. Aşağıdaki alanlar için açıklama gerekir:

Not: Zaman dönemleri etkinleştirildikten sonra, başlangıç ve bitiş tarihlerini düzenleyemezsiniz.

Dönem Türü

Aylık veya üç aylık gibi, dönem türünü belirler. Zaman dönemini oluşturduktan sonra, bu değeri değiştiremezsiniz.

Başlangıç Tarihi

Dönemin veya dönem aralıklarının başlangıç tarihini belirtir.

Bitiş Tarihi

Dönemin veya dönem aralıklarının bitiş tarihini tanımlar.

6. Değişiklikleri kaydedin.

Mali Dönemleri Etkinleştirme

Tarih aralığı kapsamındaki tüm mali dönemler "*Devre Dışı*" durumuyla oluşturulur. Yatırım yöneticilerinin zaman dönemlerini ayrıntılı finansal planlarda kullanabilmeleri için zaman dönemlerini etkinleştirin. Örneğin, bir yıl için aylık finansal dönemler oluşturduğunuzda, tüm aylık dönemleri etkinleştirmeniz gerekir. Zaman dönemlerini etkinleştirdikten sonra, bunlar için ayrıntılı finansal planlar oluşturabilir veya bunları veri reyonu ayarlarında kullanabilirsiniz.

Not: Sistemde kullanılmakta olan zaman dönemini devre dışı bırakamazsınız.

Şu adımları uygulayın:

1. Yönetim'i açın ve Finans menüsünde Ayar'ı tıklatın.
2. Organizasyonel Yapı bölümünde Tüzel Kişilikler'i tıklatın.
3. Finansal zaman dönemlerini etkinleştirmek istediğiniz tüzel kişiliği açın.
4. Finansal Zaman Dönemlerini tıklatın.
5. Etkinleştirilecek her bir mali dönemi seçin.
6. Eylemler menüsünü açın ve Genel seçiminden Etkinleştir'i tıklatın.
7. Değişiklikleri kaydedin.

Plan Varsayılanlarını Oluşturma

Tüm yatırımlara yönelik ayrıntılı finansal planlar için aşağıdaki varsayılan türleri oluştururken, plan varsayılanlarını kullanın:

- Gruplandırma öznitelikleri. Finansal planlama verilerini belirli ölçütlere göre gruplandırır. Örneğin maliyet kırımını farklı bölümlere ve konumlara göre görmek üzere tüm finansal planlar için varsayılan gruplandırma öznitelikleri olarak Bölüm ve Konum'u seçin.
- Finansal zaman dönemi türü. Finansal planlama verilerini belirli bir zaman dönemi türüne göre ayırır. Örneğin varsayılan olarak maliyet değerlerinin aylık kırımını görmek üzere tüm maliyet planları için aylık zaman dönemi türünü seçin.
Yalnızca seçilen zaman dönemi türüne ait verileri düzenleyebilirsiniz. Diğer zaman dönemi türlerine ait verileri görebilir ancak düzenleyemezsiniz.
- Başlangıç ve bitiş dönemleri. Manuel finansal planlar oluşturmak için veri aralığını belirler. Örneğin belirli bir aralıktaki tüm finansal planların başlangıç ve bitiş dönemlerini varsayılanlara getirmek için örneğin başlangıç tarihi olarak 1 Ocak, bitiş tarihi olarak 31 Aralık tarihlerini belirtin.
- Kilitli planlar. Yöneticilerin yatırım düzeyinde gruplandırma özniteliklerini değiştirmelerini engellemek için finansal planları kilitler.
- Dondurma tarihi. Zaman dönemlerini denetler. Örneğin finansal planlara yönelik zaman dönemlerini 31 Aralık tarihinden önce değiştirilmesini önlemek için bu tarihi girin.

Şu adımları uygulayın:

1. Yönetim'i açın ve Finans menüsünde Ayar'ı tıklatın.
2. Organizasyonel Yapı bölümünde tüzel kişilikleri tıklatın.
3. Plan varsayılanlarını oluşturmak istediğiniz tüzel kişiliği açın.
4. Plan Varsayılanları'nı tıklatın.
5. Gereken bilgileri verin. Aşağıdaki alanlar için açıklama gerekir:

Dondurma Tarihi

Bir plana ait zaman aralıklarını düzenleyebileceğiniz tarihi belirtir. Bir planın zaman aralıklarını dondurma tarihinden önce düzenleyemezsiniz.

Plan Yapısını Kilitle

Yöneticilerin maliyet planlarını tanımlarken plan varsayılanlarını geçersiz kılmasını engellemek isteyip istemediğinizi belirtir.

Gruplandırma Öznitelikleri

Maliyet planı ve kazanç planı satır ögesi bilgisi yapısını tasarlamak için kategorileri tanımlar.

6. Değişiklikleri kaydedin.

Finansal tüzel kişiliği başarıya ayarladınız.

Konumlar

Konumlar, bir şirketin faaliyet gösterdiği coğrafi konumları (veya bölümleri) temsil eder. Şehir, eyalet veya ülke gibi konumlar benzersiz şekilde bir tüzel kişilikle ilişkilidir. Aynı fiziksel konumu paylaşan birden fazla tüzel kişilik tanımladıysanız, her bir tüzel kişilik için ayrı konumlar tanımlayın.

Her bir konumun bir adresi, telefon numarası ve yönetici adı olabilir.

Örnek: Birden Fazla Tüzel Kişilik için Birbirinden Farklı Şekilde Adlandırılmış Konumlar

Forward Inc, FI Back Office Systems adlı tamamen bünyesinde olan bir alt kuruluşa sahiptir. Forward Inc, faaliyetlerinden her biri için iki ayrı büyük defter tutmaktadır. Mali yapıyı ayarlarken, Forward Inc biri kendisi, diğeri de tamamen bünyesinde olan alt kuruluş için olmak üzere iki tüzel kişilik oluşturdu. Her iki şirketin de aynı coğrafi konumda ofisi bulunmaktadır. Forward Inc, tüzel kişilikler oluşturmak ve her bir tüzel kişilikle benzersiz şekilde aynı konumu ilişkilendirmek için iki konum OKY oluşturdu. Bunlardan Forward Inc tüzel kişiliğine frd_locations, Fi Back Office Systems tüzel kişiliğine ise fi_locations adı verildi. Forward ayrıca, benzersiz tanımlayıcılar ve adlar kullanarak her bir tüzel kişilik konumu için şehir konumları da oluşturdu.

Ayarlama tamamlandıktan sonra, Forward Inc iş birimlerini, bölümlerini ve gruplarını konumla ilişkilendirdi. Benzer şekilde, FI Back Office Systems da aynı uygulamayı gerçekleştirdi.

Bir konumu çok sayıda bölümle ilişkilendirebilirsiniz. Bir bölümü çok sayıda konumla ilişkilendirebilirsiniz. Konumlar, örneğin bir ülkenin bir eyaletin veya bölgenin üst ögesi olması gibi, diğer konumların üst konumları olabilir. Bu hiyerarşi otomatik olarak ilgili bölüm OKY ve konum OKY için OKY yapısını oluşturur.

Konumları Oluşturma

Bir konum oluşturmak ve bunu bir tüzel kişilikle ilişkilendirmek için aşağıdaki prosedürü kullanın.

Şu adımları uygulayın:

1. Yönetim'i açın ve Finans altında Ayar'ı tıklayın.
Mali organizasyon yapısı görünür.
2. Konumlar'ı tıklayın.
Konumlar listesi sayfası görünür.
3. Yeni'yi tıklayın.
Oluştur sayfası görünür.
4. Aşağıdaki alanları doldurun:

Konum Adı

Konum adını tanımlar.

Sınırlar: 32 karakter

Konum Kimliği

Konumun benzersiz tanımlayıcısını tanımlar. Bu alan kaydedildikten sonra düzenlenemez.

Tüzel Kişilik

Bu konumun ait olduğu tüzel kişiliği belirtir. Bu alan kaydedildikten sonra düzenlenemez.

Üst Konum

Bu konumun ait olduğu konumu belirtir.

Açıklama

Ayrıntılı açıklamayı tanımlar.

Adres1, Adres2, Adres3

Konum adresini üç kullanılabilir satırda tanımlar.

Şehir

Konumun bulunduğu şehri tanımlar.

Eyalet

Konumun bulunduğu eyaleti tanımlar.

Posta Kodu

Konumun posta kodunu tanımlar.

Ülke

Konumun bulunduğu ülkeyi tanımlar.

Telefon

Konumun telefon numarasını tanımlar.

Faks

Konumun faks numarasını tanımlar.

Yönetici

Konumun yöneticisinin adını tanımlar

5. Değişiklikleri kaydedin.

Konumları Düzenleme

Kullanılıyorsa veya aşağıdakilerden biriyle ilişkilendirilmişse, bir konumu silemezsiniz:

- Bölüm
- Ek müşteri bilgileri
- Tüzel Kişilik
- Sistem varsayılanları
- Yayınlanmamış işlemler veya ayarlama altındaki işlemler
- Kaynaklar
- Ters İbrazlar veya BD Tahsisi

Şu adımları uygulayın:

1. Konumu açın.
Özellikler sayfası görünür.
2. Aşağıdaki alanları düzenleyin:

Konum Adı

Konum adını tanımlar.

Sınırlar: 32 karakter

Üst Konum

Bu konumun ait olduğu konumu belirtir.

Açıklama

Ayrıntılı açıklamayı tanımlar.

Adres1, Adres2, Adres3

Konum adresini üç kullanılabilir satırda tanımlar.

Şehir

Konumun bulunduğu şehri tanımlar.

Eyalet

Konumun bulunduğu eyaleti tanımlar.

Posta Kodu

Konumun posta kodunu tanımlar.

Ülke

Konumun bulunduğu ülkeyi tanımlar.

Telefon

Konumun telefon numarasını tanımlar.

Faks

Konumun faks numarasını tanımlar.

Yönetici

Konumun yöneticisinin adını tanımlar

- Değişiklikleri kaydedin.

Üst Konumların Alt Konumlarını Görüntüleme

Konum, diğer konumların üst konumuysa, bu konumların listesini görüntüleyebilir ve bunları istediğiniz şekilde düzenleyebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

- Konumu açın.
Konum özellikleri görünür.
- Özellikler menüsünü açın ve Alt Konumlar'ı tıklayın.
Alt konumlar listesi görünür.
- Seçilen konumun özelliklerini görüntülemek veya düzenlemek için bir alt konum bağlantısını tıklayın.

Bölümleri Konumlarla İlişkilendirme

Bir konumu bir veya daha fazla bölümle ilişkilendirebilirsiniz. Bunu yapabilmek için, bölümleri oluşturduğunuzdan ve konumla aynı tüzel kişilikle ilişkilendirdiğinizden emin olun.

Şu adımları uygulayın:

1. Konumu açın.
Konum özellikleri görünür.
2. Özellikler menüsünü açın ve Alt Bölümler'i tıklatın.
Bölümler listesi görünür.
3. Ekle'yi tıklatın.
Bölüm ekle sayfası görünür.
4. Konumla ilişkilendirmek istediğiniz her bir bölümün yanındaki onay kutusunu seçin ve Ekle'yi tıklatın.
Seçilen bölümler konumla etkinleştirilir.

Bölüm İlişkilerini Konumlardan Kaldırma

Bölümle ilgili olarak aşağıdaki koşulların tümü geçerliyse, bölüm ve konum arasındaki ilişkiyi kaldırabilirsiniz.

- Mali olarak etkinleştirilmiş yatırımlar bölümü kullanmıyor.
Daha fazla bilgi için *Proje Yönetimi Kullanım Kılavuzu*'na bakın.
- Mali işlemler bölümle ilişkilendirilmemiş.
- Mali olarak etkinleştirilmiş bir kaynak bölümü kullanmıyor.
Kaynakları yönetme hakkında daha fazla bilgi için *Kaynak Yönetimi Kullanım Kılavuzu*'na bakın.

Bölümler

Bölümler, şirketinizin organizasyonel yapısındaki birimleri temsil eder.

Bir bölüm aşağıdakilerden biri olarak ayarlanabilir:

- BT Sağlayıcısı. Bölüm, diğer bölümlerin abone olabileceği yatırımlara veya hizmetlere sahiptir.
- BT müşterisi. Bölüm, BT sağlayıcı bölümünün sağladığı yatırımlara veya hizmetlere abone olur.

Bölümlerinizi ve alt bölümlerinizi yönetmek için aşağıdaki süreci kullanın:

- [Bölümleri oluşturun](#) (sayfa 27).
- [Gerekliyorsa, bölümleri düzenleyin](#) (sayfa 29).
- [Bölüm bütçesini tanımlayın](#) (sayfa 30).
- [Bölüm konumlarını yönetin](#) (sayfa 31).
- [Bölüm kaynaklarını yönetin](#) (sayfa 31).
- [Bölüm yatırımlarını yönetin](#) (sayfa 33).

Bölümlerle Çalışmaya Başlamak

Bölümlerle çalışabilmek için aşağıdakileri ayarlayın:

- Bir tüzel kişilik oluşturun.
- [\(İsteğe Bağlı\) Bölümü konumlarla ilişkilendirin](#) (sayfa 26).
- (İsteğe Bağlı) Kaynakları bölümle ilişkilendirin.

Kaynakları yönetme hakkında daha fazla bilgi için *Kaynak Yönetimi Kullanım Kılavuzu*'na bakın.

- (İsteğe Bağlı) Yatırımları bölümle ilişkilendirin.

Daha fazla bilgi için *Proje Yönetimi Kullanım Kılavuzu*'na bakın.

Bölüm Oluştur

Bir bölümü, adlandırarak, bir tüzel kişilikle ilişkilendirerek ve tercihe bağlı olarak bir üst bölüm, bölüm yöneticisi ve iş ilişkileri yöneticisi seçerek oluşturursunuz. Bölüm hiyerarşisi, bir üst konum seçilerek oluşturulur.

Bir bölüm oluşturduğunuzda, seçilen tüzel kişilik ve üst bölüme dayalı olarak karşılık gelen bir OKY birimi de oluşturulur.

Şu adımları uygulayın:

1. Gezin'i açın ve Organizasyon altında Bölümler'i tıklayın.
Liste sayfası görünür.
2. Yeni'yi tıklayın.
Oluştur sayfası görünür.
3. Aşağıdaki alanları doldurun:

Bölüm Adı

Bölümün adını tanımlar.

Bölüm Kimliği

Özgün bölüm kimliğini tanımlar. Bölümü oluşturduğunuzda, bu değeri değiştiremezsiniz. CA Clarity PPM yöneticiniz, otomatik numaralandırma için kimliği belirleyebilir.

Daha fazla bilgi için *Studio Geliştiricisi Kılavuzu*'na bakın.

Tüzel Kişilik

Organizasyonel yapıyı ve mali planlama varsayılanları bölümle ilişkilendirmek için kullanılan tüzel kişiliği tanımlar. Bölüm oluşturulduktan sonra, bu alan değiştirilemez.

Üst Bölüm

Bu bölüm için üst bölümü belirtir. Yalnızca, bu bölümün başka bir bölümün alt bölümü olması durumunda zorunludur.

Örnek: Perakende Bankacılık BT bölümü, Uygulama Geliştirme bölümünün üst ögesidir.

BT Müşterisi

Departmanın diğer departmanlar tarafından sağlanan veya sahip olunan yatırımlara veya hizmetlere abone olup olamayacağını gösterir.

BT Sağlayıcısı

Bölümün müşteri bölümlerinin abone olabileceği yatırımlara veya hizmetlere sahip olup olmadığını gösterir.

Açıklama

Bölüm hakkında ayrıntılı bilgi tanımlar.

Bölüm Yöneticisi

Bölüm yöneticisini belirtir. Bölüm yöneticisi olarak seçtiğiniz kullanıcıya otomatik olarak *Bölüm - Düzenle* erişim hakkı verilir.

Varsayılan: Bu alan, bölümü oluşturan kullanıcının kaynak kimliğiyle doldurulur.

İş İlişkileri Yöneticisi

Bu bölüm ve diğer bölümler arasında ilişki kuran kullanıcıyı tanımlar. İş İlişkileri Yöneticisi olarak seçilen kullanıcıya otomatik olarak *Bölüm - Görüntüle* erişim hakkı verilir.

Fatura Onayı Temsilcisi Seç

Fatura onayının alt bölümlere atanıp atanmaması gerektiğini gösterir. Bu seçenek belirlenmemişse, o şubedeki hiçbir alt bölüm faturaları görüntüleyemez veya onaylayamaz. Tüm giderler en üst bölümde toplanır.

4. Değişiklikleri kaydedin.

Alt Bölümler Listesini görüntüleyin

Bölümünüzle ilişkili alt bölümlerin listesini inceleyebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Bölümü açın.
Özellikler sayfası görünür.
2. Özellikler menüsünü açın ve Alt Bölümleri tıklayın.
Alt bölümler listesi sayfası görünür.

Bölümleri Düzenleme

Bir bölümü oluşturduktan sonra düzenleyebilirsiniz. Bölümü bir konumla ilişkilendirmediyseniz, silebilirsiniz. Bir bölümü sildiğinizde, alt bölümleri de silinir.

Şu adımları uygulayın:

1. Bölümü açın.
Özellikler sayfası görünür.
2. Aşağıdaki alanları düzenleyin:

Bölüm Adı

Bölümün adını tanımlar.

Üst Bölüm

Bu bölüm için üst bölümü belirtir. Yalnızca, bu bölümün başka bir bölümün alt bölümü olması durumunda zorunludur.

Örnek: Perakende Bankacılık BT bölümü, Uygulama Geliştirme bölümünün üst ögesidir.

Açıklama

Bölüm hakkında ayrıntılı bilgi tanımlar.

Bölüm Yöneticisi

Bölüm yöneticisini belirtir. Bölüm yöneticisi olarak seçtiğiniz kullanıcıya otomatik olarak *Bölüm - Düzenle* erişim hakkı verilir.

Varsayılan: Bu alan, bölümü oluşturan kullanıcının kaynak kimliğiyle doldurulur.

İş İlişkileri Yöneticisi

Bu bölüm ve diğer bölümler arasında ilişki kuran kullanıcıyı tanımlar. İş İlişkileri Yöneticisi olarak seçilen kullanıcıya otomatik olarak *Bölüm - Görüntüle* erişim hakkı verilir.

3. Değişiklikleri kaydedin.

Bölümleri Sil

Bölümle ilgili olarak aşağıdaki koşullar geçerliyse, bölümü silebilirsiniz.

- Bölüme mali maliyet/oran matrisinde referans verilmiyor.
- Bölümle ilişkili mali işlemler mevcut değil (nakledilmiş veya nakledilmemiş).
- Bölüm, varsayılan sistem bölümü olarak ayarlanmamış.
- Mali olarak etkinleştirilmiş bir kaynak bölümü kullanmıyor.
- Mali olarak etkinleştirilmiş bir proje bölümü kullanmıyor.
- Bölüm bir konumla ilişkilendirilmemiş.

Bölüm Bütçelerini Tanımla

Bölümünüze yönelik bütçeli maliyetleri ve faydalara yönelik planlama yapabilir ve bunları izleyebilirsiniz. Ayrıca, bütçenin uygulandığı başlangıç ve bitiş tarihlerini belirleyebilirsiniz. Bu tanımlı dönem boyunca para akışı sürekli ve eşittir.

Şu adımları uygulayın:

1. Bölümü açın.
Özellikler sayfası görünür.
2. Özellikler menüsünü açın ve Bütçe'yi tıklayın.
Bütçe özellikleri sayfası görünür.
3. Şu alanları tamamlayın veya inceleyin:

Para Birimi

Seçilen sistem para birimini görüntüler.

Bütçe Planlanan Değerlere Eşit

Bütçe maliyet ve fayda değerlerinin planlanan maliyet ve bütçe değerlerine eşit olmasını isteyip istemediğinizi belirtir. Bu onay kutusunu temizlerseniz, bütçe değerlerini el ile tanımlayabilirsiniz.

Planlanan Maliyet

Bölüm için planlanan maliyetleri tanımlar. Bu değer, Planlanan Maliyet Başlangıcı ile Planlanan Maliyet Sonu tarihleri arasında dağıtılır.

Planlanan Maliyet Başlangıcı ve Planlanan Maliyet Sonu

Bölüm için planlanan maliyetin başladığı ve bittiği tarihleri tanımlar.

Planlanan Fayda

Bölümün elde edeceği toplam planlanan kazancı tanımlar.

Planlanan Kazanç Başlangıcı ve Planlanan Kazanç Sonu

Bölüm için planlanan faydanın başladığı ve bittiği tarihleri tanımlar.

Bütçe Maliyeti

Bölüm için bütçeli maliyeti tanımlar. Bu değer, Bütçe Maliyeti Başlangıcı ile Bütçe Maliyeti Sonu tarihleri arasında dağıtılır.

Bütçe Maliyeti Başlangıcı ve Bütçe Maliyeti Sonu

Bölüm için bütçe maliyetinin başladığı ve bittiği tarihleri tanımlar.

Bütçe Faydası

Bölümün elde edeceği toplam bütçeli faydayı tanımlar.

Bütçe Fayda Başlangıcı ve Bütçe Fayda Bitişi

Bölüm için bütçeli faydanın başladığı ve bittiği tarihleri tanımlar.

4. Değişiklikleri kaydedin.

Bölüm Konumları

Bir bölümü birden fazla konumla ilişkilendirebilirsiniz. Konumlar bölümle aynı tüzel kişiğe ait olmalıdır. Bu konumları görüntüleyebilir ve bir bölüme ekleyebilir veya bölümden kaldırabilirsiniz.

Bölümü açın ve bölümle ilişkili konumları düzenlemek için Konumlar'ı tıklayın.

Daha fazla bilgi için *Yönetim Kılavuzu*'na bakın.

Bölümle ilgili olarak aşağıdaki koşullar geçerliyse, bir bölümü veya konum ilişkisini kaldırabilirsiniz:

- Kaynaklar konumu ve bölümü kullanmıyor.
- Projeler konumu ve bölümü kullanmıyor.
- Yayınlanmış veya yayımlanmamış işlemler konumu ve bölümü kullanmıyor.

Bölüm Kaynakları

Kaynaklar, kaynak özellikleri sayfasında bir bölüm OKY ile ilişkilendirmeniz durumunda bir bölümün yeni üyeleri haline gelir. Bir kaynak, sadece tek bir bölüme ait olabilir.

Kaynakları yönetme hakkında daha fazla bilgi için *Kaynak Yönetimi Kullanım Kılavuzu*'na bakın.

Bir kaynağa yönelik talep şunlardan oluşur:

- Bölümdeki kaynakların tahsis edildiği tüm işler.
- Bölümden geldiği belirtilen, rollerin tahsis edildiği tüm işler.

Kapasite, bölümdeki yatırımlara tahsis edilen tüm kaynakların kullanılabilirliğinin toplamıdır.

Bölümler için Kaynak Tahsisini Görüntüleme

Bölümdeki ve ilişkili alt bölümlerdeki kaynaklara yönelik toplam talep ile kapasite karşılaştırmasını görüntüleyebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Bölüm açık durumdayken, Kaynaklar'ı tıklatın.
Bölüm kaynakları sayfası görünür.
2. Bölüm Kaynak Toplamı bölümünde aşağıdaki alanları inceleyin:

Bölüm

Bölümü ve tüm alt bölümlerini görüntüler. Bölümün üyeleri olan kaynakların listesini görüntülemek veya kaynak özelliklerini ya da tahsislerini düzenlemek için Kaynaklar simgesini tıklatın. Söz konusu bölümde veya alt bölümde rolleri görüntülemek ya da rol özelliklerini veya tahsislerini düzenlemek için Rol simgesini tıklatın.

Tahsis

Her zaman dönemi için toplu tam zamanlı çalışan kullanılabilirliğini görüntüler.

3. Bölüm Kaynakları bölümünde, bölümle ilişkili kaynakların listesini görüntüleyin. Tek bir kaynağa yönelik özellikleri veya tahsisleri görüntülemek veya düzenlemek için kaynak bağlantısını tıklatın.

Kaynak Kapasitesini Planlama

Bölümünüze ve alt bölümlerimize yönelik kaynak kapasitesini şu şekilde planlar ve düzene koyarsınız:

- Yeni kapasite planlama senaryoları oluşturun veya mevcut senaryoları yönetin.
- İş yüklerine, tahsise ve yatırımlara dayanarak kaynaklarınıza yönelik kapasiteyi planlayın.

Kaynakları yönetme hakkında daha fazla bilgi için *Kaynak Yönetimi Kullanım Kılavuzu*'na bakın.

Şu adımları uygulayın:

1. Bölüm açık durumdayken, Kaynaklar'ı tıklatın.
Bölüm kaynakları sayfası görünür.
2. Senaryo menüsünü açın ve kaynak kapasitesini planlamak için senaryoları kullanın.

Bölüm Yatırımları

Yatırımlar, yatırım özelliklerindeki bir OKY ile ilişkilendirildiklerinde, bir bölüme bağlanırlar. Bir yatırım sadece tek bir bölüme ait olabilir.

Daha fazla bilgi için *Proje Yönetimi Kullanım Kılavuzu*'na bakın.

Bölümle İlişkili Yatırımları Görüntüleme

Seçilen bölümle ve isteğe bağlı olarak alt bölümlerle ilişkili tüm yatırımların listesini görüntüleyebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Bölüm açık durumdayken, Yatırımlar'ı tıklatın.
Yatırımlar listesi görüntülenir.
2. Yatırımı görüntülemek veya düzenlemek için yatırım bağlantısını tıklatın.

Bölüm Portföylerini Görüntüle ve Analiz Et

Bölüm: Özellikler sayfasından, bölüm portföylerinize erişebilir, senaryolar oluşturabilir ve bölümün performansını değerlendirebilirsiniz.

Bölüm portföyleri aşağıdaki türlerde olabilir:

- **Müşteri Bölüm Portföyleri.** Yatırım yapan bölümlerin portföyleri. Müşteri portföyleri, her ilgili portföydeki paylaşılan yatırımların maliyetleriniz görmenize olanak sağlar. Portföy türü Müşteri ise, bölümün ücretlendirildiği tüm yatırımlar portföye dahil edilir. Söz konusu bölümü ücretlendirmek için ters ibraz kuralları varolduğu sürece, yatırımlar, müşteri bölümü portföylerinde yer alır.
- **Sağlayıcı Bölümü Portföyleri.** Yatırımların sahibi olan bölümlerin portföyleri. Portföy türü Sağlayıcı ise, bölümün sahip olduğu tüm yatırımlar portföyde yer alır. Sağlayıcı bölümler bu yatırımların sahibi olduğu sürece, yatırımlar, sağlayıcı bölüm portföylerinde yer alır.

Bölüm portföyleri Sağlayıcı veya Müşteri olabilir ancak her ikisi birden olamaz. Yatırımlara ve fon yatırımlarına sahip bölümler, potansiyel olarak sağlayıcı ve müşteri bölümü portföylerine sahip olabilir.

Bölümünüz için bir veya daha fazla portföy oluşturabilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Bölümü açın.
Özellikler sayfası görünür.
2. Özellikler menüsünü açın ve Portföyler'i tıklayın.
Söz konusu bölümle ilişkili portföylerin listesini görüntüleyen bölüm özellikleri sayfası görünür.
3. Portföyün genel özelliklerini görüntülemek için portföyün adını tıklayın.
4. Bölüm özelliklerine geri gitmek için İlişkili Bölüme Git'i tıklayın.

Mali Sınıflar

Mali sınıfları şu amaçlarla kullanın:

- Kaynakları, şirketleri, yatırımları ve işlemleri kategorilere ayırma.
- Ters ibrazla ilgili işlemleri işlerken kuralları kendine özgü bir şekilde açıklar.
- Projeleri mali işleme için etkinleştirme.

Daha fazla bilgi için *Proje Yönetimi Kullanım Kılavuzu*'na bakın.

Kaynak Sınıfları

Kaynak sınıflarını, mali olarak etkinleştirilmiş kaynakları kategorilere ayırmak için kullanın.

Not: Bir kaynağı yalnızca bir kaynak sınıfıyla etkinleştirebilirsiniz.

Kaynak sınıflarına örnek olarak şunlar verilebilir:

- Organizasyonel. İdare, yönetim veya personel.
- Coğrafi kategori. Yerel, ülke dışı veya EMEA.
- Beceri Düzeyi. Müdür, kıdemli veya ortak.
- Ekipman. Bilgisayar donanımı, yazılımı veya ofis ekipmanı.
- Malzemeler. Belirtiler, sunumlar veya kullanım kılavuzları.

Şirket Sınıfları

Şirket sınıfları, müşterileri, dikey piyasaları veya mali organizasyonunuz kapsamındaki faaliyetleri kategorilere ayırır ve bir şirket mali olarak etkinleştirilirken gereklidir.

Şirket sınıflarını şu amaçlarla kullanın:

- Bir şirketle ilişkilendirme.
- Maliyet veya oran matrislerini tanımlama.
- Raporlama.

Şirket sınıflarına örnek olarak şunlar verilebilir:

- Endüstri. Devlet, eğitim, tüketici, teknoloji
- Bölge. Kuzey Amerika, Güney Amerika, EMEA

Bir şirket aynı anda yalnızca bir şirket sınıfına ait olabilir.

Önemli! Bir şirket, şirket sınıfıyla ilişkiliyse, şirket sınıfını silmeyin. Atanan şirket sınıfının silinmesi, doğrulama hatalarına neden olur.

Yatırım Sınıfları

Bir organizasyon kapsamında işi mantıksal olarak kategorilere ayırmak için maliyet sınıflarını kullanın. Örneğin, yatırımları kategorilere ayırmak için yatırım sınıflarını kullanabilirsiniz.

Devam Eden İş Sınıfları

Devam eden iş (Yİ) sınıflarını, şirketleri ve yatırımları kategorilere ayırmak için kullanın. Yİ ayrıca, gelir tanıma yöntemlerini belirtmek için de kullanılır. Yİ sınıfını ayrıca işlemler için oranları ve maliyetleri tanımlamak ve büyük deftere nakletmek üzere işlemleri gruplandırmak için de kullanabilirsiniz. Projelerde, bunları tanınan geliri hesaplamak üzere kullanabilirsiniz.

Önemli! Yİ sınıfı o anda bir şirket, yatırım veya işlemle ilişkiliyse, Yİ sınıfını silmeyin.

İşlem Sınıfları

İşlem sınıfları, işlem türlerini gruplandıran kullanıcı tanımlı değerlerdir. Örneğin, organizasyonunuz içinde mali raporlama ve analiz için iş gücü işlem türünü kategorilere ayırmak üzere, aşağıdaki işlem sınıflarından birini ekleyin:

- Danışmanlık
- Gelişim
- Satış

İşlem sınıflarına verilebilecek diğer örnekler arasında şunlar bulunur:

- Ekipman için donanım
- Malzeme için yazılım
- Gider için seyahat

Şu işlem türlerinden her biri için en az bir işlem sınıfı tanımlayın:

İşlem Türü	Sistem Tanımlayıcısı
İş Gücü. Maliyetlerle ilişkili personel saatlerini yakalamak için kullanılır.	L
Malzeme. Varlık maliyetlerini yakalamak için kullanılır.	M
Ekipman. Fiziksel varlık maliyetlerini yakalamak için kullanılır.	Q
Gider. Tüm diğer maliyetleri yakalamak için kullanılır.	X

Her bir işlem, bir işlem sınıfıyla ilişkilidir. Bu ilişki, bir organizasyondaki yatırımlara maliyetleri uygularken kullanışlıdır.

Varsayılan Para Birimini Görüntüleme

Birden fazla para birimi etkinleştirilmemişse, varsayılan sistem para birimini görüntüleyebilirsiniz. Birden fazla para birimi, CA Clarity PPM uygulamasını kurduğunuzda etkinleştirilir. CA Clarity PPM uygulamasının birden fazla para birimli sistem ve varsayılan sistem para birimi olarak kurulup kurulmadığını görüntülemek için, mali yönetim varsayılanlarındaki Para Birimi bölümünü inceleyin.

Para Birimleri

Para birimi dönüştürme işlemlerini gerçekleştirmek için, dönüştürme oranlarını ayarlamanız gerekir. Seçtiğiniz dönüştürme kodu, tüm CA Clarity PPM mali sayfaları için varsayılan sistem para birimi haline gelir. Bir sistem para birimini ayarladığınızda bunu değiştiremezsiniz. Bir para birimini dönüştürme oranında kullanabilmek için, para birimini etkinleştirin.

Aşağıdaki görevlerden birini gerçekleştirmeden önce sistem para birimini ayarlayın:

- Tüzel kişilikler oluşturun ve bunları XML Open Gateway aracılığıyla içe aktarın.
- Yatırımların mali özelliklerini ve mali özetlerini tanımlayın.
- Tekli para birimi sistemini çoklu para birimiyle değiştirin.

Para Birimlerini Etkinleştirme

Bu prosedürü yalnızca CA Clarity PPM uygulaması birden fazla para birimli sistem olarak ayarlanmışsa tamamlayabilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Yönetim'i açın ve Finans menüsünde Ayar'ı tıklayın.
Mali organizasyon yapısı görünür.
2. Para Birimi'ni tıklayın.
Para Birimleri sayfası görünür.
3. Etkinleştirmek istediğiniz para birimlerinden her birini seçin ve Etkinleştir'i tıklayın.

Dönüştürme Oranlarını Ayarlama

Bu prosedürü yalnızca CA Clarity PPM uygulaması birden fazla para birimli sistem olarak ayarlanmışsa tamamlayabilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Mali organizasyon yapısı açık durumdayken, Yabancı Döviz Kurları'nı tıklayın.
Yabancı döviz kurları görünür.
2. Yeni'yi tıklayın.
Döviz kuru özellikleri sayfası görünür.
3. Aşağıdaki alanları doldurun:

Kaynak Para Birimi

Dönüştürülecek olan para birimini tanımlar.

Hedef Para Birimi

Öğelerin dönüştürüleceği para birimini tanımlar. İstene para birimi listede görüntülenmiyorsa, söz konusu para biriminin etkin olup olmadığını denetleyin.

Dönüştürme Oranı

Dönüştürme oranını tanımlar.

Oran Hesaplama Yöntemi

Hesaplama yöntemini tanımlar.

Değerler: Bölme veya Çarpma.

Döviz Kuru Türü

Döviz kuru türünü tanımlar.

Değerler: Ortalama, Sabit veya Spot.

Geçerli Tarih

Bu dönüştürme oranının geçerli tarihini tanımlar.

- Değişiklikleri kaydedin.

İşleme

Mali işlem işleme için temel kuralları ayarlayarak işlevselliği veya iş mantığını standartlaştırabilirsiniz. Bu kurallar tanımlandıktan sonra, işleme seçeneklerini istediğiniz şekilde etkinleştirebilirsiniz.

Mali Yönetim İşleme Seçeneklerini Ayarlama

Şu adımları uygulayın:

- Yönetim'i açın ve Finans menüsünde İşleme'yi tıklayın.

Mali yönetim işleme ayarları sayfası görünür.

- Aşağıdaki alanları doldurun:

Gider Kaydedilebilir Geçersiz Kılmaya İzin Ver

Kaynakların, işlemler girildikçe bir maliyet kodunun gider kaydedilebilir durumunu değiştirmesine izin verilip verilmeyeceğini belirtir.

Birden Fazla Para Birimi Kullan

Birden fazla para biriminin geçerli oturumda kullanılabilir olup olmadığını belirtir. Birden fazla para birimini etkinleştirdiğinizde, sistem birden fazla para birimini işlemler, faturalama ve raporlama için izler.

Oran/maliyet için Para Birimi Hassasiyeti uygula

Orana veya maliyete para birimi hassasiyetinin uygulanıp uygulanmadığını belirtir. Bu, hesaplamaların uzantılı para birimi hassasiyeti kullanılarak yapılıp veya para birimi hassasiyetine yuvarlanıp daha sonra hesaplanacağını belirtir.

Tüzel Kişiliğe Dayalı Güvenlik

Mali işlemeye uygulanan güvenlik türünü belirtir.

Değerler:

- Hiçbiri. Güvenlik kullanılmaz.
- Sıkı. Yalnızca belirtilen mali tüzel kişilik nesnelerinin ve işlemlerin erişimine izin verilir.
- Üst. Yalnızca belirtilen mali tüzel kişiliğe, üst ögesine ve alt ögelerine ait nesne ve işlemlerin erişimine izin verilir.

Finansal OKY'leri Gizle

Finansal OKY türlerinin belirli OKY göz atma listelerinde gizli olması gerekip gerekmediğini belirtir. OKY göz atma listelerinde Bölüm veya Konum OKY türlerini gizlemek için onay kutusunu işaretleyin.

3. Değişiklikleri kaydedin.

Mali Matrisler

Bir matris aşağıdakilerden oluşur:

- Matrisi açıklamak üzere genel özellikler.
- Oran ve maliyetleri işlemlerle eşleştirmek üzere kullanılan kriterleri tanımlayan atanmış sütunlar.

Maliyetleri ve faturalama veya gider olarak kaydetme oranlarını belirlemek için mali işlem işleme sırasında bir Maliyet/Oran matrisi tanımlayabilirsiniz. İş gücü, malzemeler, ekipman ve gider kaynak türleri için maliyet ve oran matrisleri oluşturabilirsiniz.

Sistem düzeyinde, tüzel kişilik düzeyinde ve yatırım düzeyinde varsayılan matrisler oluşturabilirsiniz. CA Clarity PPM ilk olarak yatırım düzeyindeki, ardından tüzel kişilik düzeyindeki ve son olarak da sistem düzeyindeki matrisleri arar ve uygular. Tüzel kişilik düzeyinde veya sistem düzeyinde varsayılan oran konumları ayarlayabilirsiniz. Bir matris eşleştiremezse, işlemleri oluşturduğunuz sırada maliyetleri ve oranları el ile girebilirsiniz.

Bir maliyet/oran matrisi oluşturmadan önce para birimini ayarlayın.

Maliyet/Oran Matrislerini Ayarlama

Finansal yönetici olarak, standart maliyetlerin ve oranların yatırıma ait tüm ayrıntılı finansal planlara ve işlemlere uygulanmasını sağlayabilirsiniz. Finansal sistemdeki merkezi bir maliyet/oran matrisinden alınan varsayılan değerleri sağlayan standart bir maliyet/oran matrisi oluşturun. Standart hale getirilmiş varsayılan bilgiler farklı finansal planlar ve işlemler için maliyet ve oranların tek tek tanımlanması ihtiyacını ortadan kaldırır.

Maliyet/oran matrisini aşağıdaki finansal değer türleri ile doldurun:

- Yatırımlar için ayrıntılı finansal planlarda kullanılacak planlanan maliyetler.
- Yatırımlara karşı işlenen finansal işlemler için faturalama oranları.

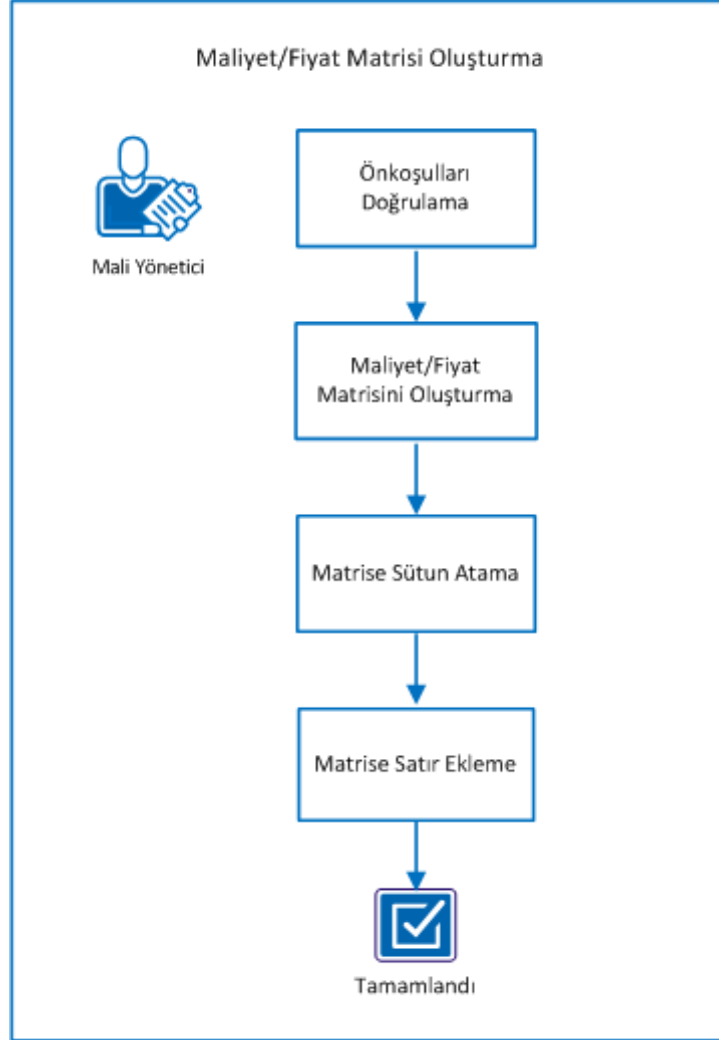
Örnek: Kaynak Sınıfını temel alan bir Maliyet/Oran Matrisi ayarlama

Belge Yönetim Şirketi finansal sistemdeki maliyetleri, yatırımlarına atanan kaynak sınıfını ve kaynak girdi türü kodunu kullanarak kayda almaktadır. Şirketin iki farklı girdi türü koduna atanmış olan dört farklı kaynak sınıfı bulunmaktadır. Kaynak sınıflarının ve girdi türü kodlarının kendileriyle ilişkilendirilmiş farklı maliyetleri vardır. Örneğim faturalanabilir işgücünün gerçek maliyeti 100 \$ olduğu halde, faturalanamayan işgücü ile ilişkilendirilmiş herhangi bir maliyet yoktur. Ayrıca işgücü haricindeki kaynak sınıflarının maliyeti 1 \$ x miktar olarak hesaplanmaktadır.

Belge Yönetim Şirketinin finansal yöneticisi olan Sam, kurumsal gereklilikleri karşılamak üzere beş farklı satıra sahip bir maliyet/oran matrisi ayarlıyor. Sam her kaynak sınıfı (işgücü ve işgücü harici) girdi türü kodu bileşimi için bir satır oluşturarak satırları uygun maliyetlerle dolduruyor. Matris satırları işlemin işlenmesi için kaynaklara uygulanacak maliyetlerin ölçütlerini belirlemektedir. Aşağıdaki tabloda matris satırları gösterilmiştir.

Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Kaynak Sınıfı	Girdi Türü Kodu	Gerçekleşen Maliyet
1/1/14	12/31/14	İş Gücü	Faturalanabilir	100 \$
1/1/14	12/31/14	İş Gücü	Faturalandırılmaz	0,00 \$
1/1/14	12/31/14	Gider	*	1,00 \$
1/1/14	12/31/14	Malzemeler	*	1,00 \$
1/1/14	12/31/14	Ekipman	*	1,00 \$

Aşağıdaki şemada finansal yöneticilerin finansal maliyet/oran matrisini nasıl düzenleyeceği gösterilmiştir:



Şu adımları uygulayın:

1. [Önkoşulları doğrulayın](#) (sayfa 42).
2. [Maliyet/oran matrisini oluşturun](#) (sayfa 43).
3. [Matrise sütunlar atayın](#) (sayfa 44).
4. [Matrise satırlar ekleyin](#) (sayfa 44).

Önkoşulları Doğrulama

Maliyet/oran matrisini ayarlamadan önce şu önkoşulları tamamlayın:

Anlama

Aşağıdaki finansal yönetim kavramlarını gerçekten anladığınızdan emin olun:

- Maliyet planlaması ve gerçekleşenlerin karşılaştırılması, finansal takvim döngüleri, finansal dönemler ve organizasyonunuzda bunların nasıl tanımlandıkları.
- Her türden yapılandırmadan elde edilmek istenen sonuçlar. Yapılandırılmış verileri örnek verileri oluştururken kullanmaya başlamanızdan sonra, yapılandırmayı değiştiremezsiniz. Örneğin, uygulamanın kullandığı finansal dönemleri, bölümleri veya OKY birimlerinin konumlarını ya da finansal sınıflandırmaları silemezsiniz.
- Organizasyonel yapınızı tüzel kişiliği kullanarak nasıl düzenlemek istediğinizi, konum ve bölüm için organizasyonel kırım yapısı (OKY) birimlerini belirleyin. Uygulamayı kullandığınızda veya raporları oluşturduğunuzda, bilgiler istenen sonuca göre gruplandırıldığından organizasyon son derece önemlidir.
- Yapılandırmalarınızın, sınıflandırmalarınızın ve tanımlamalarınızın üçüncü taraf tümelştirmelerine ve ters ibraz işlemlerine veri akışını nasıl etkilediğini belirleyin.

Not: CA Clarity PPM finansal yönetim kavramları hakkında daha fazla bilgi için bkz. *Finansal Yönetim Kullanım Kılavuzu*.

Tüzel kişiliği ayarlama

Tüzel kişiliği oluşturup ayarladığınızı doğrulayın.

Not: Tüzel kişiliği ayarlama hakkında daha fazla bilgi için *Finansal Tüzel Kişiliği Ayarlama* senaryosuna bakın.

Matrisi planlama

Matrisinizi planlamak için gerekli olan aşağıdaki bilgileri topladığınızı doğrulayın:

- Matris için kaynak rolü, kaynak, girdi türü kodu veya gider kodu ya da benzeri diğer bir verinin temel alınıp alınmadığını belirleyin. Yatırım veya kaynaklar temel alınmışsa, bunların finansal olarak etkin olduğunu doğrulayın.
- Matris için bir adlandırma kuralı belirleyin.
- Matris için gerekli olan para birimini doğrulayıp etkinleştirin.

- Matrisin özel olarak işaretlenmesi gerekip gerekmediğini belirleyin. Gerekiyorsa, kimlerin erişimi olacağını belirleyin.
- Matriste kullanılacak tüm verilerin matris oluşturulmadan önce oluşturulduğunu doğrulayın. Örneğin Kaynak Yönetimi'ne eklenmeden önce kaynak yöneticisi rolünü matrise ekleyemezsiniz.
- İsteğe bağlı olarak, maliyet/oran matrisindeki gerçekleşen veya standart maliyetlerin işaretlenmesinde kullanılması için maliyet artı kodlarını ayarlayın.

Not: Maliyet artı kodları hakkında daha fazla bilgi için, bkz. *Finansal Yönetim Kullanım Kılavuzu*.

Maliyet/Oran Matrisini Oluşturma

Tüm fiyatlandırma senaryolarınızı kapsayacak oran yapısını idare etmek amacıyla maliyet/oran matrisini oluşturun. İhtiyaçlarınıza bağlı olarak, bir veya daha fazla matris oluşturabilirsiniz. Örneğin harici ve dahili her proje için bir maliyet/oran matrisi ayarlayın.

Matrisinize işgücü, malzeme, ekipman ve masraf kaynak türlerini dahil etmenizi öneririz. Maliyet planlaması ve finansal işlemlerin işlenmesi için işgücü ve işgücü harici kaynaklara ait maliyet ve oranları tanımlayabilirsiniz.

Ayrıca maliyet ve oranların tanımlanmasına yardımcı olacak gider kodlarını da kullanmanızı öneririz.

Şu adımları uygulayın:

1. Yönetim'i açın ve Finans altında Matrisi Yönet'i tıklayın.
2. Yeni'yi tıklayın ve istenen bilgileri verin. Aşağıdaki alanlar için açıklama gerekir:

Matris Varsayılan Para Birimi

Bu matris için kullanılan varsayılan para birimini tanımlar. Bu alan yalnızca birden fazla para birimi etkinse görünür.

Konum

Tüzel bir kişilikle ilgili konum OKY'sini tanımlar. Oranlar ve maliyetler yalnızca yatırım, kaynak veya tüzel kişilik konum OKY'sinden biri için eşleşme olduğunda işlemlere uygulanır.

Hiçbir oranın uygulanmamasına neden olabileceğinden bu alanı boş bırakmanızı öneririz.

Tüzel Kişilik

Matrisle ilişkilendirilen finansal tüzel kişiliği tanımlar. Oranlar ve maliyetler yalnızca yatırım, kaynak veya tüzel kişilikten biri için eşleşme olduğunda işlemlere uygulanır.

Hiçbir oranın uygulanmamasına neden olabileceğinden bu alanı boş bırakmanızı öneririz.

Özel

Bu matrisin belirli kullanıcılar için kısıtlanıp kısıtlanmadığını belirtir.

3. Değişiklikleri kaydedin.

Sütunların Matrise Atanması

Matriste ihtiyaç duyulan sütunları belirleyin. İşlem değerlendirmesin doğru şekilde gerçekleştirilebilmesi için sütun sıralamasını belirleyin.

Oranların hangi koşullar altında uygulanacağını ayarlamak için maliyet/oran matrisine en çok on adet sütun atayın. Oran ve maliyetler belirlenirken işlemler matris sütunları kullanılarak işlenir.

Sütunların sıralaması, maliyet ve oranlara yön veren ağırlıklandırma ve filtrelemeyi belirler. İşlem işlenirken sütunlar soldan sağa okunur. Örneğin ilk sütun Müşteri, ikinci sütun "Proje" ise, yalnızca müşteriyle ilişkili projeler bu matrise karşı çalışır.

Şu adımları uygulayın:

1. Yönetim'i açın ve Finans altında Matrisi Yönet'i tıklayın.
2. Sütunları atamak istediğiniz matrisin adını tıklayın.
3. Sütunları matrise şu şekilde atayın:
 - a. Kullanılabilir sütunlar listesindeki sütunları seçerek Seçilenler listesine ekleyin.
 - b. Seçilen sütunları listede yukarı veya aşağı taşıyarak sıralarını değiştirin. Yukarısı matrisin sol tarafına, aşağısı ise sağ tarafına denk gelir.
4. Kaydet'i tıklayın

Satırların Matrise Eklenmesi

Maliyet/oran matrisi tanımını matris sütunlarına belirli değerlere ait satırları ekleyerek tamamlayın. Örneğin matris sütunları olarak Kaynak Rolü ve İşlem Sınıfını atadıysanız, birbirinden farklı rol ve işlem sınıfı bileşimlerini seçerek satırları oluşturun.

Not: Her matris satırının birbirinden farklı olduğunu ve tarihlerin çakışmadığını doğrulayın.

Matris satırları işlemler işlenirken yatırımlara uygulanacak oranlar ve maliyetler için ölçütleri belirleyebilmenizi sağlar. Aşağıdaki örnek matris satırlarında iki farklı işlem sınıfı için İş Analisti rolüne ait maliyet ve oran tanımlanmıştır.

Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Kaynak Rolü	İşlem Sınıfı	Oran	Standart Maliyet	Gerçekleşen Maliyet	Para Birimi
1/1/13	12/31/13	İş Analisti	Çalışan	90	90	100	USD
1/1/13	12/31/13	İş Analisti	Sözleşme	100	100	90	USD

Şu adımları uygulayın:

1. Yönetim'i açın ve Finans altında Matrisi Yönet'i tıklayın.
2. Sütunları atamak istediğiniz matrisin adını tıklayın.
3. Matris Satırlarını Düzenle'yi tıklayın.
4. Yeni'yi tıklayın.
5. Gereken bilgileri verin. Aşağıdaki alanlar için açıklama gerekir:

Başlangıç Tarihi

Bu satırın geçerli tarih aralığının başlangıcını tanımlar. Aralık dahilinde işlenen işlemlere bu matrisin içerdiği oranlar/maliyetler uygulanır.

Bitiş Tarihi

Bu satırın geçerli tarih aralığının sonunu tanımlar.

6. Atadığınız matris sütunlarına yönelik değerleri seçin ve matris satırlarınız için aşağıdaki bilgileri tamamlayın:

Oran

Satırdaki işleme uygulanacak faturalama oranını tanımlar. En az 0.00 değeri gereklidir.

Ekipman, malzemeler ve giderler için oran miktara eşittir. Örneğin, tek bir sunucunun maliyeti 1.000,00 \$ ise, oran 1'e ayarlanır.

Standart Maliyet

Matriste oluşturulan kriterlerle eşleşen herhangi bir işlemle ilişkili standart maliyeti tanımlar.

Tüm maliyet alanlarında kullanılan standart maliyet. Örneğin maliyet planlarında, planlanan maliyet miktar*standart maliyet şeklinde hesaplanır.

Gerçekleşen Maliyet

Matriste oluşturulan kriterlerle eşleşen herhangi bir işlemle ilişkili gerçek maliyeti tanımlar. Gerçek Maliyet özel raporlarda kullanılabilir.

Para Birimi

Matristeki satır için para birimini belirtir. Bu değer, matristeki her satır için farklı olabilir ve bir işlem eşleşmesi olduğunda atanır.

Bu alan yalnızca birden çok para birimi etkinse görüntülenir.

Maliyet Artı Kodu

Bir işlem matriste oluşturulan kriterlerle eşleştğinde kullanılacak maliyet artı kodunu tanımlar.

7. Değişiklikleri kaydedin.

Maliyet/oran matrisini başarıyla ayarladınız. Bu matris standart maliyetleri ve oranları merkezi bir maliyet/oran tablosundan alarak tüm finansal işlemlere uygular.

Ek Finansal Verileri Oluşturma

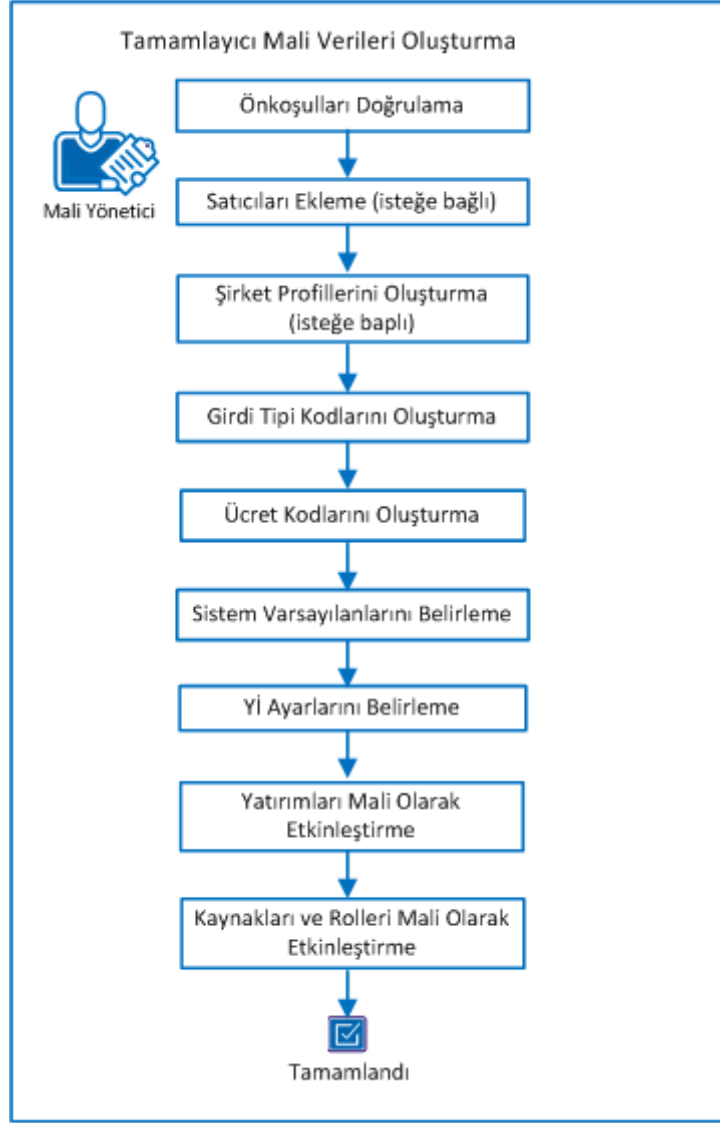
Finansal yönetici olarak, yatırım yöneticileri gibi son kullanıcıların finansal yönetim sistemini kullanmaya başlayabilmeleri için gereken verileri oluşturun. Veri ayarları yatırım yöneticilerinin maliyetleri izleyip, bunlara karşılık gelen finansal işlemleri işleyerek yatırımları planlayabilmelerini sağlar. Gerçek finansal verilere dayanarak yatırımları hakkında finansal kararlar alabilirler.

Örnek: Finansal İşlemlerin İşlenmesi ve Yatırım Maliyetlerinin Planlanması için Finansal Verilerin Oluşturulması

Belge Yönetim şirketindeki finansal yönetici İK Yükseltme girişimine yönelik finansmanı takip etmektedir. Girişim organizasyon dahilindeki farklı yatırım yöneticilerine atanmış olan çeşitli yatırımlardan oluşmaktadır. Yöneticilerin yatırım maliyetlerini ayrı ayrı izleyebilmeleri ve işlemleri girişim genelinde işleyebilmeleri için finansal yönetici aşağıdaki finansal verileri oluşturur:

- Donanım ve malzeme takibi için ABC ve XYZ tedarikçileri.
- Finansal olarak etkin şirket profili RBC.
- Finansal olarak etkin yatırımlar, kaynaklar ve roller.
- Tam zamanlı kaynakların oranlarını yüklenicilerinkinden ayırmak için girdi türü kodları.
- Düzenli çalışma maliyetini genel giderden ayırmak için ücret kodları.

Aşağıdaki şemada finansal yöneticinin gereken finansal verileri nasıl oluşturduğı açıklanmıştır:



şu adımları uygulayın:

1. [Önkoşulları doğrulayın](#) (sayfa 48).
2. [Tedarikçileri ekleyin](#) (sayfa 49).
3. [şirket profilleri oluşturma](#) (sayfa 49).
4. [Girdi türü kodlarını oluşturun](#) (sayfa 51).
5. [Ücret kodlarını oluşturun](#) (sayfa 52).
6. [Sistem varsayılanlarını ayarlayın](#) (sayfa 52).
7. [WIP ayarlarını belirtin](#) (sayfa 54).
8. [Yatırımları finansal olarak etkinleştirin](#) (sayfa 55).
9. [Kaynakları ve rolleri finansal olarak etkinleştirin](#) (sayfa 57).

Önkoşulları Doğrulama

Gereken finansal verileri oluşturmadan önce şu adımları tamamlayın:

Finansal kavramları anlama

Aşağıdaki finansal yönetim kavramlarını gerçekten anladığınızdan emin olun:

- Maliyet planlaması ve gerçekteşenlerin karşılaştırılması, finansal takvim döngüleri, finansal dönemler ve organizasyonunuzda bunların nasıl tanımlandıkları.
- Her türden yapılandırmadan elde edilmek istenen sonuçlar. Yapılandırılmış verileri örnek verileri oluştururken kullanmaya başlamanızdan sonra, yapılandırmayı değiştiremezsiniz. Örneğin uygulamanın kullandığı finansal dönemleri, bölüm veya konum için organizasyonel kırılım yapısı (OKY) birimlerini ya da finansal sınıflandırmaları silemezsiniz.
- Organizasyonel yapınızı tüzel kişiliği kullanarak nasıl düzenlemek istediğinizi, konum ve bölüm için OKY birimlerini belirleyin. Uygulamayı kullandığınızda veya raporları oluşturduğunuzda, bilgiler istenen sonuca göre gruplandırıldığından organizasyon son derece önemlidir.
- Yapılandırmalarınızın, sınıflandırmalarınızın ve tanımlamalarınızın üçüncü taraf tümleştirmelerine ve ters ibraz işlemlerine veri akışını nasıl etkilediğini belirleyin.
- Veri ayarlarınızın proje tarafı uygulamalardaki maliyet/oran hesaplamalarını finansal tarafa kıyasla nasıl etkilediğini belirleyin.

Mevcut ayarları doğrulama

Aşağıdaki finansal yapıyı ayarladığınızı doğrulayın:

- Konum ve bölüm OKY'si ve OKY birimleri
- Tüzel Kişilik
- Mali Sınıflar
- Maliyet ve Oran Matrisleri
- Para Birimleri
- Yatırımlar (örneğin projeler, uygulamalar, varlıklar)
- Kaynak ve roller

Tedarikçileri Ekleme [İsteğe Bağlı]

İsteğe bağlı olarak ürün ve hizmet sağlayan belirli bir tedarikçiye yapılan satın almaları kolaylıkla izleyebilmek için tedarikçilerinizi tanımlayabilirsiniz. Örneğin malzeme, gider ve ekipman için işlemleri girerken bir tedarikçi kullanabilirsiniz. Tedarikçi girişi yatırımlara ilişkin olarak yapılan satın almaların konumu izleyebilmenize yardımcı olur.

Aşağıda tedarikçilerin bazı diğer kullanımları listelenmiştir:

- Makbuz üstbilgileri için
- Kaynak ve şirket özelliklerinde
- Finansal veriler dışa aktarılırken üçüncü taraf tümleştirmelerde

şu adımları uygulayın:

1. Yönetim'i açın ve Finans altında Ayar'ı tıklatın.
Mali organizasyon yapısı görünür.
2. Satıcılar'ı tıklatın.
3. Yeni'yi tıklatın.
4. Gereken bilgileri verin.
5. Kaydet'i tıklatın.

şirket Profilleri Oluşturma (isteğe bağlı)

İsteğe bağlı olarak üçüncü taraf faturalama sistemlerini tümleştirirken yatırımlarla ilişkilendirilecek şirket profillerini oluşturarak verileri sınıflandırabilirsiniz. Kendileriyle ilişkili finansal işlemleri işlemek ve maliyetlerinin yatırımları nasıl etkilediğini belirlemek üzere şirket profillerini aktif hale getirerek, finansal olarak etkinleştirin.

Faturalama adreslerini ayarlamadan önce şirketin finansal özelliklerini belirleyin. Bir şirket için birden çok faturalama adresi ayarlayabilirsiniz. şirket adı ve kimliği kullanılarak yer tutucu faturalama adres profili varsayılan olarak oluşturulur. Fatura adresi bilgilerini belirtmek üzere profili düzenleyebilirsiniz.

Not: Bir şirket için finansal konum ve finansal bölüm seçildiğinde, WIP sınıfı, yatırım sınıfı ve şirket sınıfı otomatik olarak varsayılan değerlerle doldurulur. Varsayılan değerler yalnızca konum ve bölüm OKY'si ile ilişkilendirilmiş tüzel kişiliğe ait bu verileri belirlemiş olmanız halinde doldurulur.

şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Mali Yönetim altında şirketler'i tıklatın.
2. Yeni'yi tıklatın.
3. Gereken bilgileri verin.
4. Kaydet'i tıklatın.
5. Özellikler menüsünü açın ve Finansal'ı tıklatın.
6. Gereken bilgileri verin. Aşağıdaki alanlar için açıklama gerekir:

Mali Durum

şirket profilinin durumunu belirtir.

Değerler:

- Etkin. şirket için finansal olarak etkin yatırımlar oluşturabilirsiniz.
- Devre Dışı. şirket için finansal olarak etkin yatırımlar oluşturamazsınız.
- Yeni İş Yok. şu anda şirkete ait finansal olarak etkin yatırımlar mevcut ancak daha fazla yatırım oluşturamazsınız.

Mali Konum

şirketin, finansal işlemler işlenirken kullanılan finansal konumunu tanımlar.

Mali Bölüm

şirketin sahipliğine atanan bölümü tanımlar. Bu alandaki değer için şirketin finansal konum değeri temel alınır. Bu değerde değişiklik yaparsanız, konum değeri de değişir.

Yi Sınıfı

şirketin finansal işlem kategorisini belirten devam eden iş (WIP) sınıfını tanımlar.

Yatırım Sınıfı

Bu şirketin atandığı yatırım sınıfını tanımlar. Değer, şirketle ilgili yatırımları kategorilerine ayırmak için kullanılır.

şirket Sınıfı

Bu şirketin atandığı şirket sınıfını tanımlar. Değer, organizasyon dahilindeki şirketi tanımlamak için kullanılır.

Açılış Tarihi

şirketin finansal olarak geçerlilik kazandığı tarihi tanımlar.

7. Değişiklikleri kaydedin.
8. Faturalama Adresi'ni tıkladıp faturalama adres bilgilerini belirtin.

Girdi Türü Kodlarını Oluşturma

Aşağıdaki finansal hedefleri gerçekleştirmek için girdi türü kodlarını oluşturun:

- Raporlama amacıyla yatırımlara atanan kaynakları sınıflandırma.
- Bir işlemin gider yazılıp yazılamayacağını kontrol etme.
- Kaynakların gerçekleştirdiği çalışma türüne göre maliyetleri ve oranları ayırma.

Örneğin WIP'ye nakledilen ayrıntılı finansal işlemlerdeki normal çalışma ve fazla mesai oranlarını birbirinden ayırmak için girdi türü kodlarını kullanın.

şu adımları uygulayın:

1. Yönetim'i açın ve Proje Yönetimi'nden Giriş Türü Kodları'nı tıkladın.
2. Yeni'yi tıkladın.
3. Gereken bilgileri verin. Aşağıdaki alanlar için açıklama gerekir:

Gider Kaydedilebilir

Girdi türü kodunun gider yazılabilir hesaplamalarda kullanılabileceğini belirtir. Gider yazılabilir kodlar, nakledilen gerçekleşenleri izlemek üzere finansal işlemlerin ve finansal planlamanın işlenmesine yardımcı olur.

4. Değişiklikleri kaydedin.

Ücret Kodları Oluşturma

Aşağıdaki finansal hedefleri gerçekleştirmek için gider yazılabilir kodlarını oluşturun:

- Finansal işlemleri ve zaman çizelgelerini işleme.
- Yatırımlar için finansal planlamayı destekleme.
- Yatırımlar (genellikle projeler) için gerçekleştirilen çalışmanın türüne göre maliyetleri ve oranları birbirinden ayırmak.

Yatırımlarla ilişkilendirilen çalışmanın türünü belirlemek için gider yazılabilir kodlarını kullanabilirsiniz. Örneğın ayrıntılı finansal işlemler WIP'ye nakledilirken, hastalık veya tatil izinlerine ait gerçekleşen maliyetleri hesaplamak için gider yazılabilir kodlarını kullanın.

şu adımları uygulayın:

1. Yönetim'i açın ve Proje Yönetimi'nden Gider Kodları'nı tıkladın.
2. Yeni'yi tıkladın.
3. Gereken bilgileri verin. Aşağıdaki alanlar için açıklama gereklidir:

Zaman Girişi için Açık

Kaynağın, görev atamalarına harcanan zamanı izlemek için zaman çizelgelerini kullanıp kullanamayacağını belirtir. Seçili olmadığında kaynak herhangi bir proje için zaman kaydı tutamaz.

Varsayılan: Seçilen

4. Değışiklikleri kaydedin.

Sistem Varsayılanlarını Ayarlama

Finansal sınıflar, maliyet ve oran matrisleri ile diğeri finansal yönetim ayarları için sistem düzeyinde varsayılanları ayarlayabilirsiniz. Sistem varsayılanları aşağıdaki durumlarda finansal ayarların basitleştirilmesine yardımcı olur:

- Çalışma türü arasındaki sapma çok az.
- Tüm yatırımlar için standart maliyet ve oran kümesi geçerli.

Sistem varsayılanlarını tüzel kişilik düzeyinde veya yatırım düzeyinde geçersiz kılabilirsiniz. Yatırım düzeyindeki varsayılanlar, tüzel kişilik veya sistem varsayılanlarından daha önceliklidir.

Aksi halde, finansal hiyerarşının alt düzeyleri (yatırımlar ve kaynaklar gibi) yapılandırılmalarda yoksa, ürün sistem varsayılanlarını kullanır. Örneğın matris içinde bir proje yapılandırılmamışsa, ürün proje işlem girişi varsayılanlarında tanımlanan matrisi kullanır.

şu adımları uygulayın:

1. Yönetim'i açın ve Finans menüsünde Ayar'ı tıkkatın.
Mali organizasyon yapısı görünür.
2. Varsayılanlar'ı tıkkatın.
Mali yönetim varsayılanları görünür.
3. Dosya Bakımı bölümünde, tüzel kişilik, konum, bölüm ve finansal sınıflar için kullanılacak varsayılan değeri seçin.
4. Proje bölümünde, Proje İşlem Giriş Varsayılanları'nı tıkkatın.
İşlem girişi sayfası görünür.
5. İş Gücü bölümünde, şu alanları doldurun:

Oran Kaynağı

İşgücü için gider yazılabilir oranı belirlemek için kullanılan varsayılan matrisi tanımlar.

Maliyet Kaynağı

İşgücü maliyetlerini belirlemek için kullanılan varsayılan matrisi tanımlar.

Kaynak Konumu

Oranları ve maliyetleri uygulamak üzere bir matris kullanıldığında dikkate alınacak varsayılan kaynak konumunu tanımlar.

Kaynak çalışanlar veya ilişkilendirilmiş konum OKY'sinin temel alındığı yatırım konumu olabilir. Varsayılan kaynak konumu tüzel kişilik düzeyinde ayarlanmışsa, sistem, kaynak konumunu belirlemek için tüzel kişilik ayarını kullanır. WIP ayarlarında tanımlanan konum ayrıca kaynak konumunu belirlemede kullanılır.

Döviz Kuru Türü

Sistemdeki tüm yatırımlar için etkin para biriminin temel alındığı varsayılan işgücü döviz kuru türünü tanımlar.

Değerler:

- Ortalama. Belli bir dönem süresince, haftalık, aylık veya üç aylık birleşik türetilmiş oran.
 - Spot. Sık sık, örneğin her gün, değışen değışken oran.
 - Sabit. Tanımlanmış dönemi boyunca değışmeyen sabit oran.
6. Malzeme, Ekipman ve Gider bölümünde aşağıdaki alanları tamamlayın:

Oran Kaynağı

Malzeme, ekipman veya oluşan diğer giderler için gider yazılabilecek oranları belirlemek üzere kullanılan varsayılan matrisleri tanımlar.

Kaynak Konumu

Bir matris oranları ve maliyetleri uygulamak için kullanıldığında dikkate alınan varsayılan kaynak konumu OKY biriminin yatırım konumu olduğunu belirtir.

Döviz Kuru Türü

Sistemdeki tüm yatırımlar için etkin para biriminin temel alındığı varsayılan döviz kuru türünü tanımlar.

- Değişiklikleri kaydedin.

Yİ Ayarları'nı belirtin.

WIP işlemleri faturalamadan önce işlemleri düzeltebilmenizi ve gözden geçirebilmenizi mümkün kılar. WIP işlemleri ayrıca maliyet planlarındaki gerçekleşmeleri de ekler. Yatırım yöneticileri iş kararlarını alırken ve ters ibrazlara hazırlanırken maliyet planlarındaki son verileri kullanır.

Ters ibrazlardaki, WIP'ye nakledilen işlemlerdeki ve maliyet planlarındaki finansal verileri sınıflandırmak için WIP ayarlarını belirtin. Aşağıdaki tabloda gösterildiği gibi tüzel kişilik, konum ve bölüm için (yani Proje, Müşteri veya Çalışan) aynı değeri seçtiğinizden emin olun.

WIP Ayarı	Yapılandırma Seçeneği 1	Yapılandırma Seçeneği 2	Yapılandırma Seçeneği 3
Tüzel Kişilik	Proje Tüzel Kişiliği	Müşteri Tüzel Kişiliği	Çalışan Tüzel Kişiliği
Konum	Proje Konumu	Müşteri Konumu	Çalışan Konumu
Bölüm	Proje Bölümü	Müşteri Bölümü	Çalışan Bölümü

Not: Tüzel kişilik, konum ve bölüm için değerler eşleşmiyorsa, WIP işlemlerinde beklenmedik sonuçlar alabilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

- Yönetim'i açın ve Finans menüsünde WIP Ayarları'nı tıklayın.
- Aşağıdaki alanları doldurun:

Tüzel Kişilik

Ters ibraz, işlem ve maliyet planlarındaki finansal verilerin nasıl sınıflandırılacağını belirleyen tüzel kişiliği tanımlar.

Konum

Ters ibraz, işlem ve maliyet planlarındaki finansal verilerin nasıl sınıflandırılacağını belirleyen konumu tanımlar.

Bölüm

Ters ibraz, işlem ve maliyet planlarındaki finansal verilerin nasıl sınıflandırılacağını belirleyen bölümü tanımlar.

Gün Cinsinden Yı Yaşlanması Düzeyleri

Her bir Yı düzeyi için gün sayısını tanımlar. Değer, raporlamadaki faturalanmamış gider yazılabilir işlemleri sınıflandırmak için kullanılır.

3. Kaydet'i tıklatın.

Yatırımları Finansal Olarak Etkinleştirme

Ayarladığınız finansal yönetimi ve yaptığınız yapılandırmaları kullanabilmek için, yatırımların finansal özelliklerini belirleyin. Ardından finansal işlemleri yatırımlara karşı işleyebilir ve maliyetlerini belirleyebilirsiniz.

Yatırımların finansal olarak etkinleştirilmesi, nakledilen işlemlerden alınan gerçekleşen maliyetlerin maliyet planları, raporlar, portföyler ve ürünlerdeki diğer yerlerde görünmesini sağlar.

Not: Aşağıdaki prosedürde örnek yatırım olarak "projeler" kullanılmıştır.

şu adımları uygulayın:

1. Giriş Sayfasını açın ve Portföy Yönetimi'nden Projeler'i tıklatın.
2. Projeyi açın.
3. Özellikler menüsünü açın ve Özellikler'den Mali öğesini tıklatın.
4. Genel bölümünde, aşağıdaki alanları doldurun:

şirket Adı

Projeyi sponsor olan veya projenin avantajlarından faydalanan şirketi tanımlar. şirket profilinin olması gerekir.

Bağlantılı Proje

Projeye mali açıdan bağlı projeyi tanımlar. şirketle ilişkilendirilmiş finansal olarak etkin tüm projeler arasında seçim yapabilirsiniz. Üçüncü taraf bir faturalama uygulamasıyla tümleştirme yapıyorsanız, tek bir proje altında konsolide edilmiş faturalar oluşturmak için bu değeri kullanabilirsiniz.

Bölüm

Maliyetlerin bölümlere gider veya alacak atanması için ters ibraz işlemlerinin işlenmesi sırasında kullanılan bölümü tanımlar. Bölüm ayrıca projeyi Maliyet/Oran matrisleriyle eşlemek için kullanılabilir. Genel proje özelliklerinde bir bölüm seçildiyse, alan otomatik olarak doldurulur.

Konum

Ters ibraz işlemlerinin işlenmesi için projenin borç ve alacak kurallarıyla eşlenmesi amacıyla kullanılan konumu tanımlar. Proje konumu Maliyet/Oran matrisindeki eşleşme olarak kullanılabilir. Projenin tanımlı konumu yoksa, ürün tüzel kişiliğın varsayılan konumunu veya sistemin varsayılan konumunu kullanır.

Mali Durum

Bu proje karşılığında girilen finansal işlemlerin nasıl ele alınacağını belirleyen durumu belirtir.

Değerler:

- Açık. Proje karşılığında girilen tüm işlemler tamamen işlenebilir.
- Beklet. Projede yeni işlemler birikemez.
- Kapalı. Projede yeni işlemler birikemez. Finansal durumu "Kapalı" olarak işaretlediğinizde, proje artık finansal işlemeye açık olmaz.

Tür

Finansal işlemlerin işlenmesi için gerekli faturalama yöntemini tanımlar.

Değerler:

- Standart. Seçenek, işlemlerin belirli bir döngü boyunca birikmesini mümkün kılar. Neticelenen işlemleri istediğiniz zaman ücretlendirebilirsiniz.
- Dahili. Seçenek, ters ibrazlar için amaçlanmayan finansal işlemleri takip etmek için kullanılır.

İşlemleri üçüncü taraf faturalama uygulamasına aktarmayacaksanız, Dahili seçeneğini belirtmeniz önerilir.

Yİ Sınıfı

Projeyi maliyet/oran matrisleriyle eşleştirmek için kullanılan WIP sınıfını tanımlar. Yİ sınıfı ayrıca raporlama amacıyla da kullanılabilir.

Yatırım Sınıfı

Projeyi maliyet/oran matrisleriyle eşleştirmek için kullanılan yatırım sınıfını tanımlar. Yatırım sınıfı ayrıca raporlama amacıyla da kullanılabilir.

Maliyet Türü

Projenin zamanlanan sermaye veya işletme maliyetini tanımlar. Maliyet türü varsayılan olarak İşletme'dir. Maliyet planlarındaki ve portföylerdeki verileri analiz etmek için bu değeri kullanabilirsiniz.

Fatura Para Birimi

Yatırımdaki ters ibrazları ve finansal işlemleri işlemek için kullanılan para birimini tanımlar. İşlemler işlendikten veya projenin ayrıntılı finansal planları oluşturulduktan sonra, bu para birimi değerini değiştiremezsiniz. Tek para birimli sistemlerde alan salt okunurdur.

5. İşgücü İşlem Oranları, Malzeme İşlem Oranları, Ekipman İşlem Oranları ve Masraf İşlem Oranları bölümlerinde, aşağıdaki maliyet veya oran bilgilerini gerektiği şekilde girin:

Oran Kaynağı

Projeye ait işlem girişinin kazanç tutarını hesaplamak için kullanılan maliyet/oran matrisini tanımlar.

Maliyet Kaynağı

Projeye ait işlem girişinin maliyet tutarını hesaplamak için kullanılan maliyet/oran matrisini tanımlar.

Döviz Kuru Türü

Sadece çoklu para birimleri kullanılabilir olduğunda görüntülenir. Projenin işlemlerinde kullanılan döviz kuru türünü tanımlar. Proje onaylandığında, döviz kuru türünü değiştiremezsiniz.

Değerler:

- Ortalama. Belli bir dönemdeki karışık, türetilmiş oran: Haftalık, aylık veya üç aylık.
- Sabit. Tanımlanmış dönemi boyunca değişmeyen sabit oran.
- Spot. Sık sık (örneğin, her gün) değişen, değişken oran.

6. Değişiklikleri kaydedin.

Kaynakları ve Rollerini Finansal Olarak Etkinleştirme

Ayarladığınız finansal yönetimi ve yaptığınız yapılandırmaları kullanabilmek için, yatırımlara atanan kaynak ve rollerin finansal özelliklerini belirleyin. Ardından finansal işlemleri kaynak ve rollere karşı işleyebilir ve bu maliyetlerin yatırımları nasıl etkilediğini belirleyebilirsiniz. Nakledilen işlemlerden alınan gerçekleşen maliyetler maliyet planlarında, raporlarda ve portföylerde görünür. Kaynak ve rollerin finansal olarak etkinleştirilmesi ayrıca sizin için kaynak işlem girişlerinin görünürlüğünü sağlayan uygulama sayfalarına erişimi mümkün kılar.

şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Kaynak Yönetimi'nden Kaynaklar'ı tıklatın.
2. Kaynak veya rolü açın.
3. Özellikler menüsünü açın ve Özellikler'den Mali Öğeler'i tıklatın.
4. Ek bölümündeki alanları doldurun. Aşağıdaki alanlar için açıklama gerekir:

Finansal Olarak Etkin

Bir kaynak veya rolün finansal özniteliklerinin, bir yatırım karşısındaki finansal yönetim faaliyetlerini kaydedecek şekilde etkin olup olmadığını gösterir.

Faturalanabilir Hedef Yüzde

Hedeflenen faturalama oranının fatura edilebilir yüzdesini ifade eder. Varsa bu kaynağın faturalanabilir hedef yüzdesini girin. Mali Bölüm

Finansal organizasyon yapısındaki bir tüzel kişilikle ilişkilendirilmiş finansal bölümü tanımlar. Finansal bölüm kaynağın veya rolün maliyet merkezini temsil eder.

Mali Konum

Finansal organizasyon yapısındaki bir tüzel kişilikle ilişkilendirilmiş finansal konumu tanımlar. Finansal konum kaynağın veya rolün konumunu temsil eder.

İşlem Sınıfı

Kaynak veya rol için işlem türlerini gruplandıran kullanıcı tanımlı değerleri belirtir ve finansal işlemler işlenirken kullanılır.

Kaynak Sınıfı

Finansal olarak etkin kaynak veya rolün kategorisini belirtir ve finansal işlemler işlenirken kullanılır. Kaynak bir iş gücü türüyse, kaynağı mali olarak etkin şekilde işaretleyebilmek için bölüm ve konum alanlarını doldurun.

Hedef Faturalama Yüzdesi

Kaynak veya rol için faturalanabilir hedef faturalama oranının yüzdesini belirtir.

5. Değışikliklerinizi kaydedin.

Maliyet Artı Kodları ve Kuralları

Maliyet artı mekanizması, marj uygulamak için kullanılır. Bir maliyet artı kodu, maliyet artı kuralları kümesidir.

Maliyet artı kuralları, gerçek veya standart maliyetlerin marjına olanak tanır. Proje yöneticileri, maliyet artı kurallarını projeleriyle ilişkilendirerek marjın çarpan (faktör), yük veya genel gider yöntemleri kullanılarak hesaplanmasına olanak tanır.

Maliyet artı kuralları, maliyet artıyı oluşturmak üzere maliyet artı kodlarına eklenir. Maliyet artı, mevcut bir maliyet/oran matrisinde kullanılır.

Maliyet Artı Kodlarını Etkinleştirme

Bir maliyet artı kodunu etkinleştirmek için şunları yapmanız gerekir:

1. [Maliyet artı kodunu oluşturun](#) (sayfa 59).
2. Her bir kod için [en az bir maliyet artı kuralı tanımlayın](#) (sayfa 60) ve bunu maliyet artı koduna ekleyin. Sınırsız sayıda maliyet artı kodu veya kuralı tanımlayabilirsiniz.

Bir maliyet artı kodunu silmek için, yanındaki onay kutusunu işaretleyin ve Sil'i tıklayın. Maliyet artı kodu bir işlemde kullanılmışsa, bunu silemezsiniz.

Maliyet Artı Kodları Oluşturma

Şu adımları uygulayın:

1. Yönetim'i açın ve Finans altında Maliyet Artı Kodları'nı tıklayın.
Liste sayfası görünür.
2. Yeni'yi tıklayın.
Özellikler sayfası görünür.
3. Aşağıdaki alanları tanımlayın:

Maliyet Artı Kodu

Maliyet artı kodunun benzersiz kimliğini tanımlar.

Sınırlar: 8 karakter

Açıklama

Maliyet artı kodunun ayrıntılı açıklamasını tanımlar.

Sınırlar: 40 karakter

Kısa Açıklama

Maliyet artı kodunun kısa açıklamasını tanımlar.

Sınırlar: 15 karakter

Şuna Uygulanır:

Maliyet artı kodunun listeden uygulandığı maliyet türünü tanımlar.

Değerler:

- Gerçek. İşlemler için ödenen gerçek tutar.
- Standart. Birleşik veya yüklenmiş oran.

4. Değişiklikleri kaydedin.

Maliyet Artı Kuralları Oluşturma ve Maliyet Artı Kodlama Ekleme

Maliyet artı koduna eklediğiniz maliyet artı kuralları, marjlar için uygulanan koşulları ve tutarları belirtir. Maliyet artı kuralları, maliyet artıyı oluşturmak üzere maliyet artı kodlarına eklenir. Maliyet artı, mevcut bir maliyet/oran matrisinde kullanılır.

Bir maliyet artı kodunu ekledikten sonra silmek için şunları yapın:

- Eklenen son kuralı silmek için, Son Kuralı Sil'i tıklayın.
- Girdiğiniz son kuraldan daha düşük bir dizi numarasına sahip kuralları silmek için, ilk önce daha yüksek dizi numarasına sahip kuralların tümünü silin.

Şu adımları uygulayın:

1. Yönetim'i açın ve Finans altında Maliyet Artı Kodları'nı tıklayın.
Liste sayfası görünür.
2. Bir maliyet artı kuralı eklemek için maliyet artı kodunu tıklayın.
Özellikler sayfası görünür.
3. Kurallar bölümünde, Yeni'yi tıklayın.
Oluştur sayfası görünür.
4. Aşağıdaki alanları doldurun:

Başlangıç Birimi

Bu kuralın çağrılması için başlangıç değerini tanımlar.

Çarpan

Gerçek veya standart maliyet için uygulanacak marjın türünü tanımlar.

Varsayılan: Yüzde

Yük

Yüke uygulanacak marjın türünü tanımlar.

Varsayılan: Yüzde

Genel Gider

Genel gider için kullanılabilir marjı tanımlar.

Varsayılan: Yüzde

Dizi

Marjın uygulandığı birim aralığını görüntüler.

Şuna Uygulanır:

Marjın uygulandığı öğeyi görüntüler (örneğin, maliyet, oran veya gerçek).

Bitiş

Kuralın çağrılması için aralığın sonunu tanımlar.

Çarpan Tutarı

Çarpan marjı için yüzde tutarını tanımlar. Bu maliyet artı kuralı çağrıldığında, çarpan tutarı, toplam işlem tutarının hesaplamasına dahil edilir.

Varsayılan: 0

Yük Tutarı

Yük marjı için yüzde tutarını tanımlar. Yük, yük tutarı çarpı maliyete (gerçek veya standart) eşittir. Bu maliyet artı kuralı çağrıldığında, yük tutarı, toplam işlem tutarının hesaplamasına dahil edilir.

Varsayılan: 0

Genel Gider Tutarı

Genel gider marjı için yüzde tutarını tanımlar. Genel gider, bir faaliyetin operasyonel maliyetlerini oluşturur ve maliyet (gerçek veya standart) çarpı genel gider tutarına eşittir. Bu maliyet artı kuralı çağrıldığında, genel gider tutarı, toplam işlem tutarına dahil edilir.

Varsayılan: 0

5. Değişiklikleri kaydedin.

Maliyet/Oran Matrisleri için Oranı Artırma

Oran artışı, matrisin tamamını etkiler. Bu prosedürü tamamlamak için en az bir matris satırı mevcut olmalıdır.

Şu adımları uygulayın:

1. Maliyet/oran matrisini açın.
Matrisi düzenle sayfası görünür.
2. Oranı artırılabacak olan satırın yanındaki kutuyu seçin.
3. Oran Artışı'nı tıklayın.
4. Aşağıdakilerden herhangi birini değiştirin:

Oran % Değeri

Belirtilen dönem için orana uygulanacak yüzde artışını tanımlar.

Standart Maliyet % Değeri

Belirtilen dönem için standart maliyete uygulanacak yüzde artışını tanımlar.

Gerçek Maliyet % Değeri

Belirtilen dönem için gerçek maliyete uygulanacak yüzde artışını tanımlar.

Kaynak Başlangıç Tarihi

Oran değişikliğinin etkilediği matris satırlarına yönelik tarih aralığının başlangıcını tanımlar.

Kaynak Bitiş Tarihi

Oran değişikliğinin etkilediği matris satırlarına yönelik tarih aralığının sonunu tanımlar.

Yeni Başlangıç Tarihi

Yeni matris satırının geçerli tarih aralığının başlangıcını tanımlar.

Yeni Bitiş Tarihi

Yeni matris satırının geçerli tarih aralığının sonunu tanımlar.

5. Önizleme'yi tıklayın ve matrisi test edin.

Maliyet/Oran Matrisi Satırlarını Kopyalama

Oranlar tarih açısından duyarlıdır. Matris satırlarını kopyaladığınızda, tarihlerin çakışmasına neden olamazsınız.

Şu adımları uygulayın:

1. Maliyet/oran matrisini açın.
2. Kopyalamak istediğiniz satırın yanındaki onay kutusunu işaretleyin ve Kopyala'yı tıklayın.

3. Aşağıdakileri girin veya değiştirin.

Başlangıç Tarihi

Bu satırın geçerli tarih aralığının başlangıcını tanımlar. Aralık dahilinde işlenen işlemlere bu matrisin içerdiği oranlar/maliyetler uygulanır.

Bitiş Tarihi

Bu satırın geçerli tarih aralığının sonunu tanımlar.

4. Matris kriterlerini seçin. Seçilebilen alanlar, atadığınız sütunlara göre değişiklik gösterir. Örneğin, atanan sütun olarak Konumları seçtiyseniz, matris kriterlerini tanımlamak için bir konum seçin.
5. Aşağıdakileri doldurun veya düzenleyin:

Oran

Satırdaki işleme uygulanacak faturalama oranını tanımlar. En az 0.00 değeri gereklidir.

Ekipman, malzemeler ve giderler için oran miktara eşittir. Örneğin, tek bir sunucunun maliyeti 1.000,00 \$ ise, oran 1'e ayarlanır.

Standart Maliyet

Matriste oluşturulan kriterlerle eşleşen herhangi bir işlemle ilişkili standart maliyeti tanımlar.

Gerçekleşen Maliyet

Matriste oluşturulan kriterlerle eşleşen herhangi bir işlemle ilişkili gerçek maliyeti tanımlar. Gerçek Maliyet özel raporlarda kullanılabilir.

Para Birimi

Matristeki satır için para birimini belirtir. Bu değer, matristeki her satır için farklı olabilir ve bir işlem eşleşmesi olduğunda atanır.

Bu alan yalnızca birden çok para birimi etkinse görüntülenir.

Maliyet Artı Kodu

Bir işlem matriste oluşturulan kriterlerle eşleştiğinde kullanılacak maliyet artı kodunu tanımlar.

6. Değişiklikleri kaydedin.

Maliyet/Oran Matrislerini Kopyalama

Maliyet/oran matrisinin kopyalanması, mevcut matrisin tanımlı özelliklerini kullanarak yeni bir matris ekler.

Şu adımları uygulayın:

1. Kopyalamak istediğiniz matrisin yanındaki onay kutusunu işaretleyin ve Kopyala'yı tıklatın.

Özellikler sayfası görünür.

2. Aşağıdaki alanları doldurun:

Ad

Matrisin benzersiz adını tanımlar.

Sınırlar: 40 karakter

Tür

Matris türlerini belirtir.

Değerler: Maliyet/Oran

Matris Varsayılan Para Birimi

Bu matris için kullanılan varsayılan para birimini tanımlar. Bu alan yalnızca birden fazla para birimi etkinse görünür.

Konum

Matriste kullanılan konumu tanımlar.

Tüzel Kişilik

Matrisle ilişkilendirilen finansal tüzel kişiliği tanımlar.

Özel

Bu matrisin belirli kullanıcılar için kısıtlanıp kısıtlanmadığını belirtir.

Notlar

Bu matrise özel ek bilgileri tanımlar.

Sütun Sayısı

Matristeki sütunların sayısını görüntüler.

Satır Sayısı

Matristeki satırların sayısını görüntüler.

3. Kaydet ve Devam Et'i tıklatın.
Sütun ata sayfası görünür.
4. Sütunları atayın, matris satırlarını düzenleyin ve Bitir'i tıklatın.
Bitir sayfası görünür.
5. Geri Dön'ü tıklatın.
Maliyet/oran matrisinin yeni bir kopyası oluşturulur.

Matrislerin Kilidini Açma

Görüntülenmekte veya değiştirilmekte olan matrisler kilitlidir ve bu nedenle diğer kullanıcı bunları görüntüleyemez veya değiştiremez.

Şu adımları uygulayın:

1. Finans menüsünden Matrisi Yönet'i seçin.
2. Kilitli Matrisler'i seçin.
3. Kilidini açmak istediğiniz matrisi seçin.
4. Kilidi Aç'ı tıkklatın.

Şirket Profilleri

Şirket profilleri bir şirketin mali profilini tanımlamaya yarar. Bir şirketin mali işlemleri yapabilmesi için faal ve mali olarak etkinleştirilmiş olması gerekir.

Şunları yapabilirsiniz:

- Şirket profilleri oluşturma.
- Şirket genel bilgilerini düzenleme.
- Mali profili yönetme.
- Fatura adresi bilgilerini yönetme.
- Şirketle ilgili belgeleri görüntüleme.
- Denetim kayıtlarını görüntüleme.

Daha fazla bilgi için *Yönetim Kılavuzu*'na bakın.

Şirket Ek Bilgilerini Yönetme

Harici tanımlayıcılar, bağlı şirketler, borsa kayıt sembolleri ve hesap yöneticisi gibi isteğe bağlı, destekleyici bilgiler verebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Şirketi açın.
2. Özellikler menüsünü açın ve Ek'i tıklayın.
Şirket ek özellikleri görünür.
3. Aşağıdaki alanları gereken şekilde tamamlayın:

Harici Kimlik

Şirketin harici kimliğini tanımlar. Bu kimlik şirketinizdeki sistem kimliğiyle ilgili bir kimlik olabilir.

Şirket Açıklaması

Şirket açıklamasını tanımlar.

Derecelendirme

Şirket için kullanılacak derecelendirmeyi tanımlar.

Değerler: Yüksek, Orta, Düşük

TSE Kodu

Şirketin Standart Sanayi Sınıfı (TSE) kodunu tanımlar.

Üst Şirket

Üst şirketin adını tanımlar.

Bağlı Şirket

Bağlı şirketin adını tanımlar.

Bölüm

Şirket bir üst veya bağlı şirketin bölümüyse bölümü tanımlar.

Kategori

Şirketin kategorisini tanımlar.

Değerler: Üretim, Satıcı, Diğer, Hizmet

Endüstri

Şirketle ilişkili endüstriyi tanımlar.

Değerler: Tüketici Ürünleri, Eğitim, Mali, Devlet, Sağlık, Üretim, Diğer, Diğer Hizmet, Teknoloji

Çalışan Sayısı

Şirketteki çalışanların sayısını görüntüler.

Sahiplik

Şirketin sahiplik türünü tanımlar.

Değerler: Şirket, Genel Ortaklık, Sınırlı Sorumlu Şirket, Sınırlı Mülkiyet, Şahıs Şirketi

Borsa Kayıt Sembolü

Şirket tarafından borsada kullanılan sembolü tanımlar.

Öneri Kaynağı

Şirketi öneren kişinin adını ve iletişim bilgilerini tanımlar.

Hesap Yöneticisi

Şirketin hesap yöneticisini tanımlar.

Web Adresi

Şirketin web adresini tanımlar.

Birincil İlgili Kişinin Adı/Telefonu/E-posta Adresi

Şirketin birincil ilgili kişisine ait ad, telefon numarası ve e-posta adresi bilgilerini tanımlar.

Notlar

Şirkete yönelik takviye niteliğindeki ek notları tanımlar.

4. Değişiklikleri kaydedin.

Bölüm 3: Özet Mali Planlaması

Bu bölüm aşağıdaki konuları içerir:

- [Mali Özetler Hakkında](#) (sayfa 69)
- [Mali Özetleri Kullanma](#) (sayfa 69)
- [Planlama için Mali Metrikler](#) (sayfa 70)
- [Mali Planlama Seçeneklerini Ayarlama](#) (sayfa 75)
- [Sistem Düzeyinde Mali Metrik Seçeneklerini Ayarlama](#) (sayfa 76)
- [Yatırım Düzeyinde Mali Metrik Seçeneklerini Ayarlama](#) (sayfa 77)
- [Planlanan Maliyet ve Faydayı Yönetme](#) (sayfa 78)
- [Yatırımların Bütçeli Maliyet ve Kazançlarının Yönetilmesi](#) (sayfa 79)

Mali Özetler Hakkında

Mali özet, yatırımlar için yüksek düzeyli bütçe bilgilerini belirtir. Planlanan maliyetleri ve bütçe maliyetlerini mali metrikleri kullanarak doğru şekilde tanımlamak ve kaydetmek, bir yatırımın değerlendirilmesinde ve analizinde temel öneme sahiptir.

Girdiğiniz değerler sadece bir döneme, yani yatırımın başlangıç tarihi ile bitiş tarihi arasındaki aralığa uygulanır. Değerler sadece söz konusu yatırıma uygulanır, bunun alt veya üst yatırımlarına uygulanmaz.

Mali özeti tanımladıktan sonra ayrıntılı bir maliyet, bütçe veya fayda planı oluştururken ayrıntılı mali plan verileri özet verilerinin üzerine yazılır. Özet sayfasındaki alanlar salt görüntülenir alanlar haline gelir.

Mali Özetleri Kullanma

Mali özeti aşağıdakileri yapmak için kullanın.

- [Mali özetlerdeki verilerin ayrıntılı mali planlama verileriyle nasıl etkileşimde bulunduğunu belirtmek için mali planlama seçeneklerini ayarlayın](#) (sayfa 75).
- [Sistem düzeyinde Toplam Sermaye Maliyeti ve Yeniden Yatırım için mali metrik oranlarını ayarlayın](#). (sayfa 76)
- [Yatırım düzeyinde mali metrik seçeneklerini ayarlayın](#) (sayfa 77).
- [Planlanan maliyet ve fayda verileri ve metriklerini yönetin ve görüntüleyin](#) (sayfa 78).
- [Bütçeli maliyet ve fayda verileri ve metriklerini yönetin ve görüntüleyin](#) (sayfa 79).

Planlama için Mali Metrikler

Ayrı yatırımlara yönelik harcamanızı değerlendirmek ve portföy düzeyinde devam ettirmek istediğiniz yatırımları belirlemek için şu mali metrikleri kullananın:

- NBD
- YG
- İKO
- DİKO
- Başabaş
- Geri Ödeme Dönemi

Örnek: Finansman Kararları Verirken Mali Metrikleri Kullanma

Forward Inc şirketinin CIO'su, ayrı projelere yönelik İKO, DİKO ve Geri Ödeme Dönemi'ni temel alarak 2011 mali yılı için finansman kararları vermek istemektedir. Proje yöneticisi, teklif edilen üç proje için maliyet öngörülerini oluşturmak amacıyla bir maliyet planı kullanır. Proje yöneticisi ayrıca, projelerin ikisi için fayda öngörülerini oluşturmak amacıyla bir fayda planı kullanır. Fayda planları, ilgili maliyet planlarıyla ilişkilidir. Üçüncü proje için, belirli bir zaman aralığı için öngörülen maliyetleri ve faydaları yakalamak üzere bir mali özet kullanılır. CIO, tüm projeleri içeren bir portföy oluşturur ve aşağıdaki adımları tamamlar:

- Her bir proje için İKO, DİKO ve Geri Ödeme Dönemi'ni karşılaştırır.
- İleriye dönük projeleri derecelendirmek ve değerlendirmek için İKO'yu kullanır.
- Projenin karlılığını yansıtmak için DİKO'yu kullanır.

Mali Metrik Açıklamaları

Aşağıdaki mali metrikler, planlarınızı değerlendirmenize yardımcı olmak amacıyla kullanılabilir:

NBD

Toplam sermaye maliyetini ve gelecekteki bir dizi ödeme ve geliri hesaplayarak bu yatırımın net bugünkü değerini görüntüler. Bu metrik, şu formül kullanılarak hesaplanır:

$$NPV = -C_0 + \sum_{t=1}^N \frac{C_t}{(1+r)^t}$$

Burada

- t, nakit akışının zaman dönemini temsil eder
- N, projenin toplam süresini temsil eder
- r, benzer risklere sahip yatırımlarla elde edilebilen indirim oranı veya getiri oranıdır
- C_t, t süresi için net nakit akışı veya nakit tutarıdır

YG

Bu yatırımda kazanılan veya kaybedilen paranın yatırılan paraya oranını görüntüler. Bu metrik, şu formül kullanılarak hesaplanır:

$$YG = \left(\frac{\text{Toplam Planlanan Fayda} - \text{Toplam Planlanan Maliyet}}{\text{Toplam Planlanan Maliyet}} \right)$$

Burada

- Toplam Planlanan Fayda, bütçe özelliklerinde veya ayrıntılı fayda planında yatırım için tanımlanan planlanan fayda tutarıdır.
- Toplam Planlanan Maliyet, bütçe özelliklerinde veya ayrıntılı maliyet planında yatırım için tanımlanan planlanan maliyet tutarıdır.

İKO

Bir yatırım için İç Karlılık Oranı'nı veya sıfır NBD elde etmek üzere kullanılan indirim oranını görüntüler. İKO'yu, indirim oranını tahmin etmeden bir yatırımı değerlendirmek üzere alternatif bir yöntem olarak kullanın. CA Clarity PPM, İKO'yu aşağıdakilerden birinden hesaplar:

- Yatırımın bütçe özelliklerinde maliyet ve fayda tanımlanmışsa, maliyet ve fayda tutarlarının Planlanan Maliyet ve Planlanan Fayda başlangıç ve bitiş tarihleri arasında eşit dağıtıldığı düşünülür.
- Maliyet ve fayda, ayrıntılı mali plan kullanılarak tanımlanmışsa, İKO, ayrıntılı maliyet planına ve ilişkili fayda planına dayanır.
- Yatırımı karlı hale getirmek için yeterli nakit akışı yoksa, İKO negatif bir değer olur.
- Pozitif veya negatif nakit akışı yoksa, İKO değeri boş bırakılır.

Bu metrik, şu formül kullanılarak hesaplanır:

$$NBD = 0 = \text{başlangıç yatırımı} + \frac{\text{Nakit akışı yıl 1}}{(1 + İKO)^1} + \dots + \frac{\text{Nakit akışı yıl n}}{(1 + İKO)^n}$$

Burada

- Başlangıç yatırımı, yatırımın başlangıcında oluşturulan maliyettir. Bu değeri, bir yatırımın bütçe özellikleri sayfasındaki Başlangıç Yatırımı alanını kullanarak tanımlayabilirsiniz.
- n, nakit akışında kullanılabilir olan dönemlerin sayısını temsil eder.
- Nakit akışı, hangisi önce geliyorsa, maliyet planının veya ilişkili fayda planının ilk mali zaman dönemiyle başlar ve hangisi sonra bitiyorsa, maliyet planının veya ilişkili fayda planının son mali zaman dönemiyle biter. Her mali zaman dönemine ilişkin nakit akışı, öngörülen fayda eksi bu döneme yönelik kullanılabilir maliyete eşittir. Belirli bir mali zaman dönemi için fayda veya maliyet kullanılamıyorsa, sıfır dolar kullanılır.

DİKO

Bu yatırımın Değiştirilmiş İç Karlılık Oranı'nı veya yatırımın çekiciliğini ölçmek için kullanılan oranı görüntüler. DİKO'yu, çeşitli alternatif yatırım seçeneklerini sıralamak için sermaye bütçeleme sürecinin parçası olarak kullanın. İKO bir yatırım oranına ait nakit akışlarının yeniden yatırımının İKO'da yapıldığını kabul ederken, DİKO ise tüm nakit akışının yeniden yatırımının sermaye maliyetinde yapıldığını kabul eder. CA Clarity PPM, DİKO'yu aşağıdakilerden biri olarak hesaplar:

- Maliyet ve fayda, yatırımın bütçe özelliklerinde tanımlanmışsa, DİKO, belirtilen süre üzerinde eşit olarak dağıtılmış bir götürüdür.
- Maliyet ve fayda, ayrıntılı mali plan kullanılarak doldurulursa, DİKO, ayrıntılı maliyet planına ve ilişkili fayda planına dayanır.
- Yatırımı karlı hale getirmek için yeterli nakit akışı yoksa, DİKO negatif bir değer olur.
- Pozitif veya negatif nakit akışı yoksa, DİKO değeri boş bırakılır.

Bu metrik, şu formül kullanılarak hesaplanır:

$$DİKO = \left(\frac{-NBD(reinvest_rate, positive_values[1,2,...,i]) * (1 + reinvest_rate)^n}{NBD(finance_rate, negative_values[1,2,...,j]) * (1 + finance_rate)} \right)^{\frac{1}{n-1}} - 1$$

Burada

- `reinvest_rate`, pozitif nakit akışının yeniden yatırımının yapılmasına yönelik yıllık faiz oranıdır. Bu değeri, bir yatırımın bütçe özellikleri sayfasındaki Yeniden Yatırım Oranı alanını kullanarak tanımlayabilirsiniz. Bir yatırım için bu değer tanımlanmamışsa, `reinvest_rate` sıfırdır.
- `finance_rate`, yatırımlar için ödünç alınan sermaye üzerindeki yıllık mali orandır. Bu değeri, bir yatırımın bütçe özellikleri sayfasındaki Toplam Sermaye Maliyeti alanını kullanarak tanımlayabilirsiniz.
- `n`, yatırımın ömründeki son dönemi temsil eder ($n=i+j$).

Başabaş

Beklenen nakit akışının bir yatırıma yönelik nakit harcamasına eşitlendiği tarihi görüntüler. Başabaş tarihi, geri ödeme dönemiyle eşleşir.

Geri Ödeme Dönemi

Beklenen nakit akışı toplamının bir yatırıma yönelik ilk nakit harcamasına eşitlenmesi için gereken dönem sayısını (ay cinsinden) görüntüler. Ödeme dönemi, başabaş tarihiyle eşleşir ve başlangıç yatırımı değerini göz önünde bulundurur. Bu değer, belirli bir zaman döneminin ilk dönemine dahil edilen maliyetin bir parçasıdır.

Geri Ödeme Dönemi, aşağıdakilerden biri olarak türetilir:

- Maliyet ve fayda, yatırımın bütçe özelliklerinde tanımlanmışsa, geri ödeme, belirtilen süre üzerinde eşit olarak dağıtılmış bir götürüdür.
- Maliyet ve fayda, ayrıntılı mali plan kullanılarak doldurulursa, geri ödeme, ayrıntılı maliyet planına ve ilişkili fayda planına dayanır.

Projeler ve Alt Projeler için Mali Metrikleri Hesaplama

Aşağıdaki kurallar, İKO, DİKO, Geri Ödeme Dönemi'ni ve alt yatırımları içeren yatırımlar için diğer metrikleri hesaplamak için uygulanır: Mali metrikler, projelerin ve alt projelerin toplam tutarına dayanarak hesaplanır.

Yatırım hiyerarşisinde, mali metrikler yatırımın kendisi için gösterilir ve üst yatırımın yanına eklenir.

- Nakit akışı, tüm yatırımlara ve alt yatırımlara ilişkin olarak maliyet planının başladığı ilk mali dönemden başlar.
- Başlangıç yatırımı, tüm yatırımların ve alt yatırımların başlangıç maliyetinin toplamıdır.
- Ana yatırım veya herhangi bir alt yatırım planlanan herhangi bir maliyet içermiyorsa, metrik hesaplamalarında sıfır kullanılır.
- Üst düzey ana yatırıma yönelik olarak tanımlanan yeniden yatırım oranı ve toplam sermaye maliyeti, DİKO hesaplaması için değerlendirilir.

Mali Planlama Seçeneklerini Ayarlama

Mali özetlerin yatırımlarınızın ayrıntılı mali planlarıyla etkileşimde bulunma biçimini tanımlamak için seçenekleri ayarlayabilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Portföy Yönetimi'nde bir yatırımı tıklayın (örneğin, Projeler).
Liste sayfası görünür.
2. Yatırımı açın.
Özellikler sayfası görünür.
3. Özellikler menüsünü açın ve Bütçe'yi tıklayın.
Bütçe özellikleri görünür.
4. Finansal Planlama bölümünde aşağıdaki alanları doldurun:

Para Birimi

Yatırımın para birimini tanımlar.

Varsayılan: Sistem para birimi

Bütçe Planlanan Değerlere eşit

Bir yatırımın bütçe özelliklerindeki bütçe değerlerinin planlanan değerlerle eşleşip eşleşmediğini belirtir. Yatırımın ayrıntılı bir bütçe planı varsa Bütçe bölümündeki tüm değerler, ayrıntılı bütçe planındaki değerleri yansıtacak şekilde salt görüntülenir. Onay kutusundaki seçim kaldırıldığında bütçe alanlarını düzenleyebilirsiniz.

Varsayılan: Seçilen

Mali Metrikleri Hesapla

Yatırım için mali metriklerin otomatik olarak hesaplanıp hesaplanmayacağını belirtir. Seçili değilse mali metrikleri manuel olarak tanımlayabilirsiniz.

Varsayılan: Seçilen

5. Değişikliklerinizi kaydedin.

Sistem Düzeyinde Mali Metrik Seçeneklerini Ayarlama

Tüm yatırımlar için yıllık toplam sermaye maliyetini ve yıllık yeniden yatırım oranını sistem düzeyinde ayarlayabilirsiniz. CA Clarity PPM bu değerleri, yatırımlara yönelik planlanan maliyetler ve bütçe için DİKO'yu hesaplamak üzere kullanır. Sistem seçenekleri sayfasında toplam sermaye maliyeti ve yeniden yatırım oranı değerlerini değiştirirseniz, ilgili değerler yatırımın bütçe özellikleri sayfasında da uygun şekilde değişir. Yalnızca mali metrikleri otomatik olarak hesaplamaya yönelik seçeneği belirlerseniz ve toplam sermaye maliyeti ve yeniden yatırım için sistem oranlarını kullanırsanız, ilgili değerler değişir. Sistem seçeneklerini kullanan tüm yatırımlar için metrikler yeniden hesaplanır. Bu, arka planda gerçekleşir ve sistemin çok sayıda yatırımı işlemesi gerekirse biraz zaman alabilir.

Sistem düzeyindeki değerleri, bütçe özellikleri sayfasında yatırım düzeyinde yeniden tanımlayarak geçersiz kılabilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Yönetim'i açın, Genel Ayarlar'dan Sistem Seçenekleri'ni tıklayın.
Sistem seçenekleri sayfası görünür.
2. Diğer bölümünde aşağıdaki alanları doldurun:

Yıllık Toplam Sermaye Maliyeti % Değeri

Yatırıma finansman sağlamak üzere borç alınan sermaye üzerindeki yıllık mali oranı tanımlar. Bu değer, yatırım bütçe özellikleri sayfasının Mali Planlama bölümünde toplam sermaye maliyetine yönelik sistem oranı olarak yansıtılır.

Yıllık Yeniden Yatırım % Değeri

Bir yatırım için pozitif nakit akışının yeniden yatırımını yapmak üzere kullanılan yıllık faiz oranını tanımlar. Bu değer, yatırım bütçe özellikleri sayfasının Mali Planlama bölümünde yeniden yatırıma yönelik sistem oranı olarak yansıtılır.

3. Değişiklikleri kaydedin.

Yatırım Düzeyinde Mali Metrik Seçeneklerini Ayarlama

Bir yatırıma yönelik toplam sermaye ve yeniden yatırım oranını bütçe özellikleri sayfasında ayarlayabilirsiniz. Bu yatırım düzeyinde ayarlar, tüm sistem düzeyinde ayarları geçersiz kılar.

Yatırım düzeyinde oranlar, Aynı bir yatırım için mali metriklerin hesaplanması amacıyla kullanılır.

Şu adımları uygulayın:

1. Yatırımı açın.
2. Özellikler menüsünü açın ve Bütçe'yi tıklayın.
Bütçe özellikleri görünür.
3. Mali Metrik Seçenekleri bölümünde aşağıdaki alanları doldurun:

Toplam Sermaye Maliyeti için Sistem Oranını Kullan

Bu yatırım için sistem düzeyinde toplam sermaye maliyetini kullanmak isteyip istemediğinizi belirtir. Bu onay kutusunu temizleyin ve Sistem Oranı alanının altında bulunan ilgili Yatırım Oranı alanına bir değer girin. Yatırım oranı, bu yatırıma finansman sağlamak üzere borç alınan sermaye üzerindeki yıllık mali oranı tanımlar.

Varsayılan: Seçilen

Sistem Yeniden Yatırım Oranını Kullan

Bu yatırım için sistem düzeyinde yeniden yatırım oranını kullanmak isteyip istemediğinizi belirtir. Bu onay kutusunu temizleyin ve Sistem Oranı alanının altında bulunan ilgili Yatırım Oranı alanına bir değer girin. Yatırım oranı, bu yatırım için pozitif nakit akışının yeniden yatırımını yapmak üzere kullanılan yıllık faiz oranını tanımlar.

Varsayılan: Seçilen

Başlangıç Yatırımı

Tüm mali metrik hesaplamalarında kullanılan ilk yatırım maliyetini tanımlar. Bu alanı yatırımlar ve alt yatırımlar için toplam değerleri görüntüleyecek şekilde yapılandırabilirsiniz.

Bir değer belirtmezseniz, başlangıç yatırımı sıfır olarak işlem görür. Negatif başlangıç yatırımı değerine izin verilir.

4. Değişiklikleri kaydedin.

Planlanan Maliyet ve Faydayı Yönetme

Finansal özet kısmında yatırımınızın planlanan maliyet ve kazanç verilerini oluşturun. Yatırımınıza ait ayrıntılı maliyet planı ve kazanç planı mevcutsa, özet kısmında önceden doldurulmuş planlanan maliyet ve fayda verilerini görüntüleyebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Yatırımı açın.
2. Özellikler menüsünü açın ve Özellikler altında Finansal Özet'i tıklayın.
3. Planlanan maliyet ve kazanç verilerini girin veya ayrıntılı finansal plan mevcutsa aşağıdaki verileri görüntüleyin:

Planlanan Maliyet

Yatırımın toplam planlanan maliyetini tanımlar. Bu değer, Planlanan Maliyet Başlangıcı ile Planlanan Maliyet Sonu tarihleri arasında dağıtılır.

Planlanan Maliyet Başlangıcı

Bu yatırım için planlanan maliyetin başlama tarihini tanımlar. Bu, yatırım zamanlamasında tanımlanan başlangıç tarihi kullanılarak doldurulur.

Planlanan Maliyet Sonu

Bu yatırım için planlanan maliyetin bitiş tarihini tanımlar. Bu, yatırım zamanlamasında tanımlanan bitiş tarihi kullanılarak doldurulur.

Planlanan Fayda

Bu yatırımdan elde edeceğiniz toplam planlanan kazancı tanımlar.

Planlanan Fayda Başlangıcı

Bu yatırım için planlanan faydanın başlangıç tarihini tanımlar.

Planlanan Fayda Sonu

Bu yatırım için planlanan faydanın bitiş tarihini tanımlar.

4. Yatırımın şirkete kazandırdığı değeri değerlendirmek için aşağıdaki maliyet ve kazanç metriklerini gözden geçirin. Planlanan maliyet ve kazanç değerleri belirtilmemişse, bu metrikler herhangi bir değer görüntülemez:
 - Planlanan NBD
 - Planlanan İİY
 - Planlanan İç Karlılık Oranı
 - Planlanan Değiştirilmiş İç Karlılık Oranı
 - Planlanan Geri Ödeme Dönemi
 - Planlanan Başabaş Değer
5. Tüm değişiklikleri kaydedin.

Yatırımların Bütçeli Maliyet ve Kazançlarının Yönetilmesi

Finansal özet kısmında yatırımınızın bütçeli maliyet ve kazanç verilerini oluşturun. Yatırım için onaylanmış bir bütçe ve kazanç planı mevcutsa, özet kısmında önceden doldurulmuş bütçe maliyeti ve kazanç verilerini görüntüleyin.

Şu adımları uygulayın:

1. Yatırımı açın.
2. Özellikler menüsünü açın ve Özellikler altında Finansal Özet'i tıklayın.
3. Aşağıdaki bütçeli maliyet ve kazanç verilerini girin veya ayrıntılı plan mevcutsa aşağıdaki verileri görüntüleyin:

Bütçe Maliyeti

Bu yatırım için onaylanan maliyeti tanımlar.

Bu alan otomatik olarak doldurulur ve şu durumlarda salt görüntülenir niteliktedir:

- Bütçe Planlanan Değerlere Eşit onay kutusu işaretlenmişse, bu alanda Planlanan Maliyet alanındaki değer görüntülenir.
- Mali planda onaylanmış bir KP mevcutsa, bu alanda plandaki son bütçe düzeltmesi görüntülenir.

Bütçe Maliyeti Başlangıcı

Bu yatırım için bütçeli maliyetin başlama tarihini tanımlar.

Bütçe Planlanan Değerlere Eşit onay kutusu işaretlenmişse, bu alan salt görüntülenir niteliktedir ve yatırım zamanlamasında tanımlanan başlangıç tarihi kullanılarak doldurulur.

Bütçe Maliyeti Bitişi

Bu yatırım için bütçeli maliyetin bitiş tarihini tanımlar.

Bütçe Planlanan Değerlere Eşit onay kutusu işaretlenmişse, bu alan salt görüntülenir niteliktedir ve yatırım zamanlamasında tanımlanan bitiş tarihi kullanılarak doldurulur.

Bütçe Faydası

Bu yatırımdan elde edeceğiniz toplam bütçeli faydayı tanımlar.

Bu alan doldurulur ve şu durumlarda salt görüntülenir niteliktedir:

- Bütçe Planlanan Değerlere Eşit onay kutusu işaretlenmişse, bu alanda Planlanan Fayda alanındaki değer görüntülenir.
- Ayrıntılı mali planda onaylanmış bir bütçe mevcutsa, bu alanda son onaylanan bütçeli fayda görüntülenir.

Bütçe Fayda Başlangıcı

Bu yatırım için bütçeli faydanın başlangıç tarihini görüntüler.

Bütçe Planlanan Değerlere Eşit onay kutusu işaretlenmişse, bu alan salt okunur niteliktedir ve Planlanan Yatırım Başlangıcı tarih alanı kullanılarak doldurulur.

Bütçe Fayda Bitişi

Bu yatırım için bütçeli faydanın bitiş tarihini görüntüler.

Bütçe Planlanan Değerlere Eşit onay kutusu işaretlenmişse, bu alan salt okunur niteliktedir ve Planlanan Yatırım Sonu tarih alanı kullanılarak doldurulur.

4. Yatırımın şirkete kazandırdığı değeri değerlendirmek için aşağıdaki bütçe metriklerini gözden geçirin. Bütçe ve kazanç değerleri belirtilmemişse, bu metrikler herhangi bir değer görüntülemez:
 - Bütçe NBD
 - Bütçe YG
 - Bütçe İç Karlılık Oranı
 - Bütçe Değiştirilmiş İç Karlılık Oranı
 - Bütçe Başabaş Noktası
 - Bütçe Geri Ödeme Dönemi
5. Değişiklikleri kaydedin.

Bölüm 4: Ayrıntılı Mali Planlama

Bu bölüm aşağıdaki konuları içerir:

- [Ayrıntılı Mali Planlama Hakkında](#) (sayfa 81)
- [Ayrıntılı Mali Planlamayı Ayarlama](#) (sayfa 81)
- [Maliyet Planı ve Bütçe Görünümlerini Gösterme](#) (sayfa 82)
- [Maliyet Planları](#) (sayfa 83)
- [Fayda Planları](#) (sayfa 103)
- [Bütçe Planları](#) (sayfa 105)
- [Mali Planları Kopyalama Hakkında](#) (sayfa 116)
- [Finansal Plan Verilerini Kopyalama](#) (sayfa 116)

Ayrıntılı Mali Planlama Hakkında

Ayrıntılı mali planlama, maliyet planlarını kullanarak yatırımlarınıza yönelik finansman tahmininde bulunmanıza olanak tanır. Bütçe planlarını kullanarak bu tür finansman olanakları için onay alabilirsiniz. Onay sürecinin parçası olarak, yatırımınızdan elde edilecek faydayı hesaplamak üzere maliyet planlarınızı fayda planlarıyla ilişkilendirebilirsiniz.

Ayrıntılı Mali Planlamayı Ayarlama

Mali planları oluşturmak için, aşağıdakilerin ayarlanmış olması gerekir:

- [Mevcut bir tüzel kişilik olmalıdır](#) (sayfa 15).
- Mali dönemler tüzel kişilik düzeyinde tanımlanmalı ve etkinleştirilmelidir.
- Mevcut bir yatırım olmalıdır.
Daha fazla bilgi için *Proje Yönetimi Kullanım Kılavuzu*'na bakın.
- Yatırım, mali olarak etkinleştirilmiş olmalıdır.
Daha fazla bilgi için *Proje Yönetimi Kullanım Kılavuzu*'na bakın.
- Kullanıcılar mali planlama ile çalışmak için erişim haklarına sahip olmalıdır.

Maliyet Planı ve Bütçe Görünümlerini Gösterme

Maliyet planı veya bütçe planı bilgileri için aşağıdaki görünümler mevcuttur:

- **Yatırım Para Birimi Görünümü**—Bu varsayılan görünüm yalnızca seçilen maliyet planının veya bütçenin verilerini gösterir. Görünüm alt veri içermez. Görünüm, gruplandırma öznitelikleri ayrı sütunlarda sunulacak şekilde, maliyet ve gelir bilgilerini yatırım ana para birimi cinsinden gösterir. Uygun erişim haklarına sahipseniz, görünümü düzenleyebilirsiniz.
- **Fatura Para Birimi Görünümü**—Bu görünüm, maliyet ve gelir bilgilerini önceden tanımlı bir döviz kuruna göre fatura para birimi cinsinden göstermesi dışında yatırım Para Birimi Görünümü ile aynıdır. Fatura Para Birimi Görünümü, fatura para biriminin yatırım ana para biriminden farklı olduğu birden fazla para birimli sistem için geçerlidir.

Fatura hesaplamalarında kullanılan döviz kuru şu faktörlere bağlıdır:

- Yatırım mali özelliklerinde ayarlanan yatırım para birimi veya tüzel kişilik ana para birimi ve fatura para birimi.
- Yatırım mali özelliklerinde ayarlanan işlem türünün yönettiği döviz kuru türü (örneğin, iş gücü işlemi, malzeme işlemi vb.) Bunun için her zaman ortalama döviz kuru kullanılır.

Aşağıdaki fatura hesaplamaları, belirli bir satıra yönelik mali plandaki maliyet veya gelir değiştiğinde tetiklenir.

- Fatura Maliyeti, Maliyet * Döviz Kuru oranı olarak hesaplanır
- Fatura Geliri, Gelir * Döviz Kuru oranı olarak hesaplanır
- Toplam Maliyet, Fatura Maliyeti toplamıdır
- Toplam Gelir, Fatura Geliri toplamıdır

Döviz kurlarında veya fatura maliyetinde görülen bir değişiklik, fatura tutarlarının yeniden hesaplanmasını tetiklemez.

Şu adımları uygulayın:

1. Yatırımı açın.
2. Mali Planlar menüsünü açın ve Maliyet Planları, Fayda Planları veya Bütçe Planları'nı tıklatın.
Plan listesi sayfası görünür.
3. Plan bilgilerini açmak için plan adını tıklatın.
4. İstediğiniz görünümü Göster açılan listesinden belirleyin.

Maliyet Planları

Maliyet planları, bir mali dönemden daha fazla süreyi kapsayan ayrıntılı bir plan oluşturmak istediğinizde, maliyet planları mali özetlere alternatif teşkil etmektedir. Planlanan maliyetleri, gerçek maliyetleri ve yatırımın ömrü boyunca görülen değişiklikleri izleyebilirsiniz. Ayrıca, farklı gruplandırma öznitelikleri veya ölçütlerine göre verilerin dağılımını yapabilirsiniz. Sıfırdan bir maliyet planı oluşturup bunu otomatik olarak doldurabilir veya onay için yatırım bütçesi olarak gönderebilirsiniz.

Organizasyonel mali planlama sürecinizi kolaylaştırmak ve standartları uygulamak için CA Clarity PPM mali planlama olanağını kullanın.

Mali plan şunlardan oluşur:

- Kayıt planı
- Gruplandırma öznitelikleri
- Satır ögesi bilgileri

Aşağıdaki gelir alanlarını görüntülemek için bir maliyet planını yapılandırmanız gerekir. Bu alanlar varsayılan olarak kullanılabilir değildir. Değerleri görüntülemek için yayınlanmış işlemlerin bu alanlar için mevcut olması gerekir.

Daha fazla bilgi için *Studio Geliştiricisi Kılavuzu*'na bakın.

Gerçekleşen Birim

Belirli bir mali dönem için toplam gerçekleşen birimi görüntüler.

Gerçekleşen Maliyet

Belirli bir mali dönem için olan ve Gerçekleşen Birimler * Maliyet olarak hesaplanan toplam gerçekleşen maliyeti görüntüler.

Gerçekleşen Gelir

Belirli bir mali dönem için olan ve Gerçekleşen Birimler * Oran olarak hesaplanan toplam gerçekleşen maliyeti görüntüler.

Maliyet Sapması

Maliyet ve Gerçekleşen Maliyet arasındaki deltayı görüntüler.

Gelir Sapması

Gelir ile Gerçekleşen Gelir arasındaki deltayı görüntüler.

Birimler Sapması

Birimler ile Gerçekleşen Birimler arasındaki deltayı görüntüler.

Kayıt Planı

Kayıt planı (KP), bir yatırım için bütçe planı olarak kullanmak istediğiniz maliyet planıdır. Onaylanmış bir bütçe planı mevcutsa, yeni bir bütçe planı oluşturmak için KP'yi kullanabilirsiniz. Bir yatırım için ilk oluşturduğunuz maliyet planı varsayılan olarak KP olur. KP'yi herhangi bir plana yeniden atayabilir ve bütçe onayı için gönderebilirsiniz. Geriye kalan maliyet planlarını ileride kullanmak veya başvurmak üzere saklayabilirsiniz. Bir KP'yi silemezsiniz.

Bir portföye bir yatırım eklediğinizde, maliyet planı KP otomatik olarak söz konusu yatırımla ilgili tüm portföy senaryolarıyla ilişkilendirilir. Bu KP ilişkisi, yatırım maliyetlerinin portföy senaryolarına dahil edildiğini doğrular. Daha sonra, yatırım için farklı bir KP seçerseniz, yatırım için herhangi bir onaylanmış bütçenin mevcut olmaması durumunda, portföyde yeni KP kullanılır. Bütçe onaylandıktan sonra, KP'nin değiştirilmesi, yatırımın mali özet sayfalarında görüntülenen değer üzerinde herhangi bir etkiye sahip değildir. Mali özet değeri, portföyde gösterilen değerle aynıdır.

Örnek: Maliyet Planını Yönetme

Maliyet planlama, yatırım düzeyinde başlar ve son onaylanmış bütçenin üretilmesi için maliyet öngörülerine ve incelemelerine yönelik birkaç tekrar sürecinden geçer. Yatırım bütçeleri bölüm düzeyine toplanır ve daha sonra istendiği şekilde daha üst düzeylere toplanır. Planlama sürecini kolaylaştırmak için, mali denetleyiciler organizasyonun tümüne yönelik maliyetleri yakalamada ve bunların dağılımını yapmada kullanılan yöntemleri standartlaştırabilir. Bu standartlar, tüm maliyetlerin kolayca tanınmasını ve istenen düzeylerde toplanmasını sağlar. Mali denetleyiciler, bireysel bütçeleri ve dönem bütçelerini incelemek ve onaylamak için standartlaştırılmış bütçe onay süreçlerini uygulayabilir.

Aşağıda, mali denetleyici tarafından tanımlanan standartlara dayanarak mali planların nasıl yönetileceğine bir örnek verilmektedir. Bir mali yönetici bir maliyet planını onayladığında, bu plan bir yatırımın bütçe planı haline gelir.

1. Mali denetleyici önerilen maliyet planlama yapısını önermek için tüzel kişilik düzeyinde global varsayılan standartlar belirler.
2. Proje yöneticisi şunları yapar:
 - Bir bütçeye yönelik tahminler olarak bir yatırım için maliyet planları oluşturur.
 - Belirli bir maliyet planını KP olarak atar.
 - İsteğe bağlı olarak, KP'yi bir fayda planıyla ilişkilendirir.
 - KP'yi bütçe onayı için gönderir.
 - İsteğe bağlı olarak, bir fayda planını gönderilen bütçeyle ilişkilendirir.
3. Mali yönetici veya atanmış diğer bir yetkili gönderilen mali planı bütçe planı olarak onaylar veya reddeder.

Mali Planlama Verilerini Gruplandırma

Maliyet planlama verilerini, belirli zaman dönemlerine yönelik verilerin dağılımını görüntülemek için farklı öznitelikleri veya kriterleri kullanarak gruplandırabilirsiniz. Maliyet planı satır ögesi bilgilerinin yapısı bu gruplandırma özniteliklerine ve seçilen zaman dönemlerine dayanır.

Mali denetleyici, bir tüzel kişiliği tanımlarken varsayılan gruplandırma özniteliklerini genel olarak ayarlayabilir. Proje yöneticisi, ilk maliyet planı kapsamını yatırım düzeyinde tanımlarken varsayılan öznitelikleri değiştirebilir. Satır ögesi bilgilerini eklerken, yalnızca ilk kapsamda tanımladığınız gruplandırma öznitelikleri seçilebilir durumdadır. Kullanılabilir durumdaki her bir gruplandırma özniteliği için en az bir değer seçmeniz veya satır ögesi bilgilerini otomatik olarak doldurma seçeneğini belirlemeniz gerekir. Tüm kullanılabilir gruplandırma öznitelikleri için seçilen değerlerin her bir benzersiz kombinasyonu için ayrı satır ögesi bilgi satırları oluşturulur.

Not: Bir maliyet planını tanımlarken, belirli bir gruplandırma özniteliği seçmezseniz, bu, maliyet planlama sayfalarından gizlenir ancak yapılandırma sayfalarından kullanılabilir olmayı sürdürür. Özniteliği el ile gizlemek için sayfayı yapılandırmanız gerekmez.

Maliyet Planları Oluşturma

Maliyet planını aşağıdaki yöntemlerden birini kullanarak oluşturabilirsiniz:

- [Maliyet planını el ile tanımlama](#) (sayfa 86).
- [Maliyet planını otomatik olarak doldurma](#) (sayfa 93).

Maliyet Planlarını El ile Tanımlama için Ayarlama

Maliyet planlarını tanımlayabilmek için ilk önce ayarlamanız gerekir. Maliyet planlarını el ile doldurmak için aşağıdaki süreci kullanın:

- Etkin mali dönemleri oluşturun.
- Yatırımı mali olarak etkinleştirin.

Daha fazla bilgi için *Proje Yönetimi Kullanım Kılavuzu*'na bakın.

Veya

Daha fazla bilgi için *BT Hizmet Yönetimi Kullanım Kılavuzu*'na bakın.

Örnek: Gruplandırma Özniteliği Değerleriyle Satır Ögesi Ayrıntılarını Tanımlama

Bu örnekte, kullanılabilir gruplandırma özniteliklerinden seçilen değerlere dayanarak bir maliyet planında satır ögesi bilgi satırlarının nasıl oluşturulduğu gösterilmektedir.

1. Forward, Inc. şirketinde ARP projesinin proje yöneticisi olan Jim, bir maliyet planı oluşturur ve aşağıdaki gruplandırma özniteliklerini seçer:
 - Konum
 - Bölüm
2. Jim, maliyet planı bilgilerinde her bir gruplandırma özniteliği için şu değerleri seçer:
 - Konum: Boston, MA ve San Francisco, CA
 - Bölüm: Yazılım Geliştirme ve Kurumsal BT

Sistem, seçilen konum ve bölüm değerini içeren her bir benzersiz kombinasyonuna dayanarak satır ögesi bilgisi satırları oluşturur.

Jim böylece her bir zaman dönemi için birim ve maliyet değerlerini tanımlayabilir ve bölüm ile konumu içeren her bir benzersiz kombinasyon için maliyet planının dağılımını görüntüleyebilir.

Maliyet Planlarını El ile Tanımlama

Aşağıdaki prosedürde, bir maliyet planının sıfırdan nasıl tanımlanacağı açıklanmaktadır. Bir maliyet planını kaydetmeden önce en az bir gruplandırma özniteliği seçin. Maliyet planı özelliklerinde seçilmeyen gruplandırma öznitelikleri, satır ögesi bilgilerinde görüntülenmez.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Portföy Yönetimi'nde bir yatırımı tıklatın (örneğin, Projeler).
Liste sayfası görünür.
2. Yatırımı açın.
Özellikler sayfası görünür.
3. Mali Planlar menüsünü açın ve Maliyet Planları'nı tıklatın.
Maliyet planları listesi görünür.
4. Yeni El ile Plan'ı tıklatın.
Oluştur sayfası görünür.
5. Aşağıdaki alanları doldurun:

Plan Adı

Maliyet planının adını tanımlar.

Plan Kimliği

Maliyet planının benzersiz kimliğini tanımlar.

Açıklama

Maliyet planını açıklar.

Dönem Türü

Planın zaman dönemi türünü tanımlar.

Varsayılan: Dönem türü, tüzel kişilik planı varsayılanlarında tanımlanır. Plan varsayılanlarında dönem türü belirtilmemişse, tüzel kişilik özelliklerindeki dönem türü doldurulur.

Değerler: 13 Dönem, Haftalık, Ayda İki Kez, Aylık, Üç Aylık ve Yıllık

Plan Başlangıç Dönemi

Maliyet planının mali başlangıç dönemini tanımlar.

Varsayılan: Başlangıç dönemi, tüzel kişilik planı varsayılanlarında tanımlanır. Plan varsayılanlarında başlangıç dönemi belirtilmemişse, başlangıç dönemi projenin tüzel kişilik dönem türüne ve başlangıç tarihine dayanır. Proje başlangıç ve bitiş tarihi için etkin dönem bulunamazsa, varsayılan başlangıç dönemi görüntülenmez.

Plan Bitiş Dönemi

Maliyet planının mali bitiş dönemini tanımlar.

Varsayılan: Bitiş dönemi, tüzel kişilik planı varsayılanlarında tanımlanır. Plan varsayılanlarında bitiş dönemi belirtilmemişse, bitiş dönemi projenin tüzel kişilik dönem türüne ve bitiş tarihine dayanır. Proje bitiş tarihi için etkin dönem bulunamazsa, varsayılan bitiş dönemi görüntülenmez.

Fayda Planı

Maliyet planıyla ilişkili fayda planını tanımlar.

Para Birimi

Tüzel kişilik ana para birimini görüntüler.

Kayıt Planı

Bu maliyet planının kayıt planı olup olmadığını belirtir.

Gruplandırma Öznitelikleri

Maliyet planı satır ögesi bilgisi yapısını tanımlamak için kullanılacak kategorileri tanımlar.

Varsayılan: Gruplandırma öznitelikleri, tüzel kişilik planı varsayılanlarında tanımlanır.

6. Değişiklikleri kaydedin ve Ayrıntılar'ı tıklatın.

Maliyet planı ayrıntıları sayfası açılır.

7. Ekle'yi tıklatın.

Gruplandırma özniteliği değerlerinin seçileceği sayfa görünür.

8. Her bir gruplandırma özniteliği için bir veya daha fazla değer seçin ve kaydedin.
Seçilen gruplandırma özniteliği değerlerini içeren her bir benzersiz kombinasyon için bir satır ögesi bilgisi satırı oluşturulur.
9. Aşağıdaki alanları istenildiği şekilde inceleyin veya doldurun. Toplam alanlarını düzenleyemezsiniz:

Toplam Maliyet

Her bir zaman dönemi için belirtilen maliyetlere dayanan toplam maliyeti görüntüler.

Toplam Birim

Her bir zaman dönemi için belirtilen birimlere dayanan toplam birimi görüntüler.

Toplam Gelir

Her bir zaman dönemi için belirtilen birime ve maliyete dayanan toplam maliyeti görüntüler.

Toplam Yüzde

Toplam maliyete dayanan ilgili satır ögesi bilgisi için yüzdeyi görüntüler.

Birim, Maliyet ve Gelir Bilgileri

Her bir maliyet planı dönemi için iş eforu birimlerini, maliyeti ve gelirini tanımlar. İş eforu birimleri, ilişkili yatırıma yönelik rol veya kaynak kullanılabilirliğine bağlıdır.

10. Değişiklikleri kaydedin.

Maliyet Planını Otomatik Olarak Doldurmaya Yönelik Kurallar

Bir maliyet planı oluştururken, görev atamalarından veya yatırım ekibinden (yani kaynaklar veya roller) alınan değerleri kullanarak planı otomatik olarak doldurabilirsiniz. Maliyet planının otomatik olarak doldurulması zaman kazandırır.

Ayrıca, mevcut bir maliyet planını da yeniden doldurabilirsiniz.

Maliyet planındaki değerler aşağıdaki önceden tanımlı finansal öznitelikler temel alınarak otomatik olarak doldurulur.

- Başlangıç ve bitiş dönemleri, ilişkili tüzel kişiliğin mali dönem türüne ve ilişkili yatırımın başlangıç ve bitiş tarihlerine dayanır.
- Gruplandırma öznitelikleri, ilişkili tüzel kişilik üzerinde tanımlanan varsayılan gruplandırma özniteliklerine dayanır. Tüzel kişilik üzerinde varsayılan gruplandırma öznitelikleri tanımlanmamışsa, bu öznitelikleri maliyet planında tanımlayabilirsiniz.
- Gruplandırma özniteliklerinin değerleri, yatırım ekibine veya görev atamalarına dayanır.

- Kaynaklara yönelik maliyetler ve gelirler, yatırımlarla ilişkili mali maliyet/oran matrisinde tanımlanan maliyetlere ve oranlara dayanır. Bir maliyet planı zaman dönemi için matriste maliyet/oran tanımlanmamışsa, bir hata mesajı görünür.
- Matris, uygun bölüm altındaki yatırımla ilişkilendirilir. Örneğin, iş gücü için, İş Gücü İşlem Oranları bölümü altındaki matrisi ilişkilendirin.
- İş birimleri, tüm rollerin ve kaynakların iş birimi toplamına dayanır. Roller ve kaynaklar, satır ögesi bilgi satırındaki gruplandırma özniteliği değerleriyle aynı değerlere sahip yatırım ekibinden veya görev atamasından alınır.
- Yatırım ekibinden doldurulurken, her ekip üyesi bir aday satırdır. Ancak, iki ekip üyesi aynı gruplandırma öznitelik değerlerine sahipse, her iki ekip üyesini de temsil etmek üzere bir satır ögesi bilgi satırı oluşturulur. Örneğin, gruplandırma İşlem Sınıfı ve Bölüm'e göreyse ve iki ekip ögesi aynı işlem sınıfına ve bölüme sahipse, ürün bir maliyet planı satır ögesi bilgi satırı oluşturur. Bu satır, her bir bilgi satırının benzersiz bir gruplandırma özniteliği değerleri kombinasyonuna sahip olması gerektiğinden, her iki kaydın toplam değerini temsil eder.
- Ürün, yalnızca satırın yatırım üzerinde mevcut olan gruplandırma özniteliklerine sahip olması durumunda maliyet, gelir ve birim tutarlarını el ile oluşturulan satırların üzerine yazar.

Maliyet Planlarını Otomatik Olarak Doldurmak için Kullanılan Yatırım Ekibi Değerleri

Bir maliyet planını yatırım ekibinden otomatik olarak doldurduğunuzda, sistem, maliyet planı alanlarını doldurmak için yatırım ekibi üyelerinde bulunan aşağıdaki değerleri kullanır. Bir ekip üyesi için bir değer tanımlanmamışsa, yatırım üzerindeki karşılık gelen değer kullanılır veya alan boş bırakılır.

Değer	Ekip Üyesi	Birincil Kaynak	İkincil Kaynak
Gider Kodu	Kaynak veya Rol	Yatırım	Hiçbiri. Değer yatırım üzerinde tanımlanmamışsa, alan boştur.
Maliyet Türü	Kaynak veya Rol	Yatırım	Hiçbiri
Girdi Türü Kodu	Kaynak	Kaynak	Hiçbiri. Değer kaynak üzerinde tanımlanmamışsa veya ekip üyesi bir rolse, alan boştur.
Girdi Türü Kodu	Rol	Yok	Ekip üyesi bir rolse alan boştur.
Bölüm	Kaynak	Kaynak	Yatırım
Bölüm	Rol	Personel OKY Birimi	Yatırım
Konum	Kaynak	Kaynak	Yatırım
Konum	Rol	Personel OKY Birimi	Yatırım

Değer	Ekip Üyesi	Birincil Kaynak	İkincil Kaynak
İşlem Sınıfı	Kaynak	Kaynak	Hiçbiri. Değer kaynak üzerinde tanımlanmamışsa, alan boştur.
İşlem Sınıfı	Rol	Rol*	Hiçbiri. Değer rol üzerinde tanımlanmamışsa, alan boştur.
Kaynak		Ekip Üyesi	Hiçbiri
Kaynak	Rol	Yok	Ekip üyesi bir rolse alan boştur.
Kaynak Sınıfı	Kaynak	Kaynak	Hiçbiri. Değer kaynak üzerinde tanımlanmamışsa, alan boştur.
Kaynak Sınıfı	Rol	Rol*	Hiçbiri. Değer rol üzerinde tanımlanmamışsa, alan boştur.
Rol	Kaynak	Ekip rolü	Ekip rolü yoksa, kaynak birincil rolü kullanılır. Kaynakta birincil rol yoksa, alan boştur.
Rol	Rol	Ekip rolü	Ekip rolü yoksa, ekip üyesi (rol) kullanılır.

* Rol özniteliği için elde edilen rol.

Örnek: Satır Ögesi Ayrıntılarını Yatırım Ekibinden Alınan Değerlerle Doldurma

Bu örnekte, size bir maliyet planı satır ögesi bilgisi satırının yatırım ekibindeki maliyet ve gelir değerleriyle nasıl otomatik olarak doldurulduğu gösterilmektedir.

- Forward, Inc. şirketinde proje yöneticisi olan Jim, planın kapsamını tanımlamak için şu bilgileri kullanarak ARP projesi için bir maliyet planı oluşturur.
 - 1 Ocak - 31 Mart arası aylık mali dönemler
 - Gruplandırma öznitilikleri: Kaynak, Rol, İşlem Sınıfı
- Jim, maliyet planı satır ögesi bilgilerini yatırım ekibinden doldurma seçeneğini belirler.
- Sistem, tanımlanan maliyet planı kapsamına ve proje ekibi üye değerlerine dayanarak, dahili olarak aşağıdaki satırı aday satır ögesi bilgi satırı olarak tanımlar:

Kaynak	Rol	İşlem Sınıfı	Konum	Bölüm
Sam Ricci	Geliştirici-1	Faturalanabilir	Los Angeles	Gelişim

- Sistem, mali öznitelik değerlerini aday satırdan, maliyetleri rol ve konum değerlerine dayanarak tanımlayan aşağıdaki maliyet matrisine geçirir. Sistemin (yalnızca gruplandırma öznitelik değerlerini değil) maliyet/oran matrisi tarafından desteklenen tüm mali öznitelikleri geçirdiğini unutmayın.

Rol	Konum	Maliyet
Geliştirici-1	San Francisco	85
Geliştirici-1	Los Angeles	83
Geliştirici-2	San Francisco	75
Geliştirici-2	Los Angeles	72

- Sistem; rol, konum, işlem sınıfı ve diğer mali öznitelik değerlerini matristeki satırlarla eşleştirdikten sonra, uygun maliyet olarak "83" değerini tanımlar.
- Sistem, önceden tanımlanan maliyet ve aday satıra dayanarak maliyet planında şu satır ögesi bilgi satırını oluşturur:

Kaynak	Rol	İşlem Sınıfı	Ocak 1 - Ocak 31	Şubat 1 - Şubat 29	Mart 1 - Mart 31
Sam Ricci	Geliştirici-1	Faturalana bilir	83	83	83

Maliyet Planlarını Görev Atamalarından Doldurma

Bir maliyet planını görev atamasından otomatik olarak doldurduğunuzda, ürün, maliyet planı alanlarını doldurmak için görev atamalarında bulunan aşağıdaki değerleri kullanır. Bir atama için bir değer tanımlanmamışsa, yatırım üzerindeki karşılık gelen değer kullanılır veya alan boş bırakılır.

Değer	Görev Ataması	Birincil Kaynak	İkincil Kaynak
Gider Kodu	Kaynak veya Rol	Görev	Yatırım. Değer yatırım üzerinde tanımlanmamışsa, alan boştur.
Maliyet Türü	Kaynak veya Rol	Görev	Yatırım
Girdi Türü Kodu	Kaynak	Kaynak	Hiçbiri. Değer devre dışıysa veya kaynak üzerinde tanımlanmamışsa ya da kaynak bir rolse, alan boştur.
Girdi Türü Kodu	Rol	Yok	Hiçbiri. Görevin atanana bir rolse alan boştur.
Bölüm	Kaynak	Kaynak	Yatırım
Bölüm	Rol	Personel OKY Birimi	Yatırım

Değer	Görev Ataması	Birincil Kaynak	İkincil Kaynak
Konum	Kaynak	Kaynak	Yatırım
Konum	Rol	Personel OKY Birimi	Yatırım
İşlem Sınıfı	Kaynak	Kaynak	Hiçbiri. Değer kaynak üzerinde tanımlanmamışsa veya görev ataması bir rolse, alan boştur.
İşlem Sınıfı	Rol	Rol*	
Kaynak	Kaynak	Görevin atananı	
Kaynak	Rol	Yok	Görevin atananı bir rolse, alan boştur.
Kaynak Sınıfı	Kaynak	Kaynak	Hiçbiri. Değer kaynak üzerinde tanımlanmamışsa, alan boştur.
Kaynak Sınıfı	Rol	Rol*	Hiçbiri. Değer rol üzerinde tanımlanmamışsa, alan boştur.
Rol	Kaynak	Görev rolü	Ekip rolü. Ekip rolü tanımlanmamışsa, kaynak birincil rolü kullanılır. Kaynağın birincil rolü tanımlanmamışsa, alan boştur.
Rol		Görev rolü	Ekip rolü. Ekip rolü tanımlanmamışsa, ekip üyesi (rol) kullanılır.

* Rol özniteliği için elde edilen rol.

Maliyet Planlarını Otomatik Olarak Doldurma

Maliyet planlarının otomatik olarak doldurulmasını ayarlamak için aşağıdaki görevleri tamamlayın.

1. Finansal zaman dönemi türü ve gruplandırma öznitellikleri için tüzel kişilikteki plan varsayılanlarını tanımlayın.
2. Maliyet/oran matrisinde maliyetleri ve oranları tanımlayın.
3. Yatırımı mali olarak etkinleştirin, bir maliyet/oran matrisi ilişkilendirin ve proje görevlerin etkin roller veya kaynaklar atayın.

Not: Yatırımlar için mali öznitelliklerin etkinleştirilmesi hakkında daha fazla bilgi için, bkz. *Proje Yönetimi Kullanım Kılavuzu*.

4. Kaynağı veya rolü mali olarak etkinleştirin. Daha doğru maliyet öngörülerini için bu eylem önerilir.

Not: Kaynaklar ve roller için mali öznitelliklerin etkinleştirilmesi hakkında daha fazla bilgi için, bkz. *Kaynak Yönetimi Kullanım Kılavuzu*.

Maliyet Planlarını Otomatik Olarak Doldurma

Planı yatırım ekibinden veya görev atamalarından alınan değerleri kullanarak otomatik olarak doldurarak yeni bir maliyet planı oluşturun.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Portföy Yönetimi'nden bir yatırımı tıklayın.
Liste sayfası görünür.
2. Yatırımı açın.
Özellikler sayfası görünür.
3. Mali Planlar menüsünü açın ve Maliyet Planları'nı tıklayın.
Maliyet planları listesi görünür.
4. Eylemler menüsünü açın ve Genel seçiminden aşağıdakilerden birini tıklayın:
 - Yatırım Ekibinden Yeni
 - Görev Atamalarından Yeni
 Özellikler sayfası, ilişkili tüzel kişilik ve yatırımdaki varsayılan değerleri gösterecek şekilde görünür. Bu varsayılan değerleri kabul edebilir veya değiştirebilirsiniz.
5. Maliyet planı için bir ad, kimlik ve açıklama girin.
6. Değişiklikleri kaydedin.
Maliyet planı ayrıntıları sayfası açılır. Satır ögesi bilgi satırları ayrıca yatırım ekibinden veya görev atamalarından da doldurulur.
7. (İsteğe bağlı) Eylemler menüsünü açın ve maliyet planı bilgilerini doldurmak için Genel seçiminden aşağıdakilerden birini tıklayın:
 - Yatırım Ekibinden Doldur
 - Görev Atamalarından Doldur
8. Değişiklikleri kaydedin.

Sermaye ve İşletim Maliyetlerini Görüntüleme

İşletim ve sermaye maliyetlerini mali özet sayfasında ve ayrıntılı mali planda ayrı ayrı gösterebilirsiniz. Maliyet bilgilerini aşağıdaki yollarla girebilirsiniz:

- Yüksek seviyeli bir tahmin için, bu giderlerin toplamlarını doğrudan yatırım mali özeti sayfasına girin.
- Maliyet türü bilgisinin daha ayrıntılı bir görünümü için, işletim ve sermaye giderlerini toplayan bir yatırım mali planı oluşturun. Ayrıntılı maliyet bilgilerini görev atamalarından veya ekip tahsislerinden toplayabilirsiniz.

Mali Özet Sayfası

Bir yatırım için mali özet sayfası, planlanan ve bütçelenen maliyetler için yüksek düzeyli işletim ve sermaye maliyetlerini görüntüler. Bir maliyet kayıt planı (KP) oluşturuncaya kadar, tutarları mali özet üzerinde düzenleyebilirsiniz. Bir KP oluşturduğunuzda, mali özetin planlanan ve bütçelenen maliyet bölümlerindeki işletim ve sermaye maliyetlerine yönelik alanlar salt okunur hale gelir. KP bilgileri, mali özet sayfası üzerindeki planlanan maliyet alanlarını otomatik olarak günceller. En son onaylanan bütçe, bütçe alanlarını günceller.

Ayrıntılı Mali Plan

Ayrıntılı mali planı elle oluşturabilirsiniz veya planı görevlerden ve ekip tahsislerinden otomatik olarak doldurabilirsiniz. Görevlerden ve ekip tahsislerinden doldurmak için, Maliyet Türü bir gruplandırma özneliği olarak seçilmelidir. Maliyet ve bütçe planlarını sermaye ve işletim maliyetleriyle otomatik olarak doldurmak için, aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:

■ Görevler

Tüm görevler için yatırım düzeyinde bir varsayılan (Sermaye veya İşletim) belirleyin. Bir maliyet türünü belirlemezseniz, varsayılan İşletim'dir. Her görev için gereken şekilde görev düzeyinde veya görev hiyerarşisi düzeyinde varsayılanı geçersiz kılabilirsiniz. Örneğin, içinde çoğu görevin işletim maliyetlerine ve birkaç görevin de sermaye maliyetlerine sahip olduğu bir yatırıma sahipsinizdir. Tüm görevlerin maliyet türünü İşletim olarak devralması için yatırım maliyet türünü İşletim olarak ayarlayın. Sermaye maliyetine sahip her bir görev için, varsayılan maliyet türünü geçersiz kılmak için ilgili görevler içinde maliyet türünü düzenleyin.

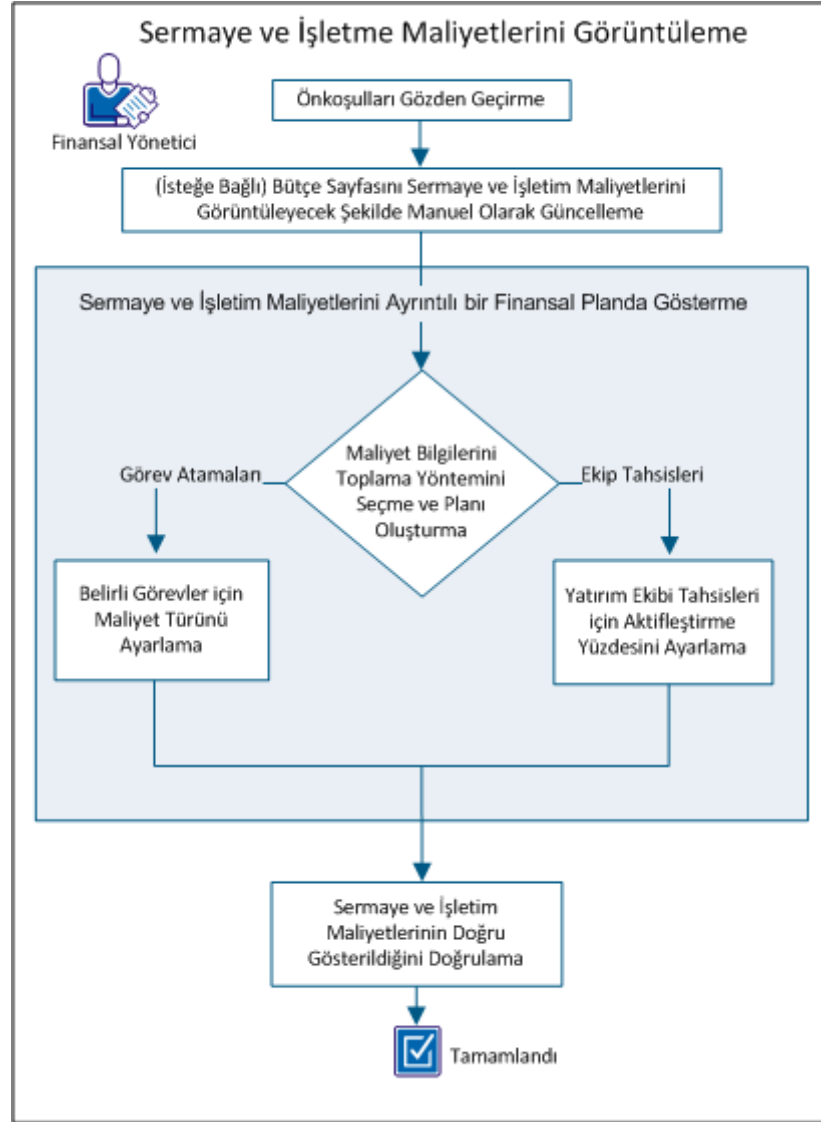
- Ekip Tahsisleri

Her bir ekip üyesi tahsisi için sermaye maliyeti yüzdesi belirtin. Örneğin, bir projeye atanmış altı ekip üyesine sahipsinizdir. Ekip üyelerinden biri olan Alice, %15'lik sermaye maliyetine sahiptir. Alice için sermayeleştirme yüzdesini belirtin.

Sermayeleştirme yüzdesi, bir çalışan tahsisi için işletim maliyetinin ve sermaye maliyetinin yüzdesini hesaplamak için kullanılır. Ekip tahsisini doldurduğunuzda, maliyet planında Alice'a ait iki satır bulunur. Bir satır işletim yüzdesini gösterirken, diğer satır işletim yüzdesi başına birimleri ve maliyetleri gösterir.

Önemli! Bu senaryodaki prosedürler, herhangi bir eklenti yüklenmeden ürün gezinmesini açıklar. PMO Accelerator gibi herhangi bir eklenti yüklediyseniz, gezinme değişiklik gösterebilir.

Aşağıdaki şema, mali işler yöneticisinin özet ve ayrıntılı mali planlar üzerinde sermaye ve işletim maliyetlerini nasıl göstereceğini açıklar.



Sermaye ve işletim maliyetlerini göstermek için, şu adımları uygulayın:

1. [Önkoşulları inceleyin.](#) (sayfa 97)
2. [İsteğe bağlı Sermaye ve işletim maliyetlerini görüntülemek için bütçe sayfasını elle güncelleyin](#) (sayfa 97).
3. [Malîyet bilgilerini toplama yöntemini seçin ve planı oluşturun](#) (sayfa 98).
4. [Belirli yatırım görevleri için malîyet türünü ayarlayın](#) (sayfa 100).
5. [Yatırım ekip tahsisleri için sermayeleştirme yüzdesini ayarlayın](#) (sayfa 100).
6. [Sermaye ve işletim maliyetlerinin doğru bir şekilde görüntülendiğinden emin olun](#) (sayfa 101).

Önkoşulları inceleyin

Bu senaryoda anlatılan prosedürlere başlamadan önce aşağıdaki kurulum görevlerini tamamlayın:

- Size atanan <investment> - **Mali Öğeyi Düzenle** erişim hakkına sahip olduğunuzu doğrulayın.
- Yatırımı bir tüzel kişilikle ilişkilendirin.
- İlgili seçenekleri kullanarak doldurmayı planlıyorsanız, yatırımın ekip tahsislerine ve görev atamalarına sahip olduğunuzu doğrulayın.

(İsteğe bağlı) Sermaye ve İşletim Maliyetlerini Görüntülemek için Bütçe Sayfasını Elle Güncelleme

Yüksek düzeyli planlamaya yardımcı olmak için, mali özet sayfasında sermaye ve işletim miktarlarını elle ekleyebilirsiniz. Örneğin, yeni bir projeniz vardır ve yüksek düzeyli ve planlanan maliyet tahminleri sunmanız gerekir. İşletim ve sermaye maliyetleri için tahminleri girebilirsiniz. Maliyet kayıt planını (KP) oluşturduğunuzda veya onaylanmış bütçeye sahip olduğunuzda, bu alanlar salt okunur hale gelir.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Portföy Yönetimi'nde, uygun yatırım türünü tıklayın (örneğin, Projeler).
2. Yatırımı açın ve Özellikler'i tıklayarak menüyü açın.
3. Bütçe ögesini tıklayın.
4. Planlanan Maliyet bölümünde, aşağıdaki alanlar için değerleri girin:

Not: KP Maliyet Türü gruplandırma özneteliğini kullanmıyorsa, Planlanan İşletim Maliyeti alanı, tüm maliyetleri işletim olarak özetler.

Planlanan Sermaye Maliyeti

Yatırım için planlanan sermaye maliyetinin miktarını belirtir. Planın maliyet KP varsa, KP'den değerler bu alanı doldurur ve salt okunur hale gelir.

Planlanan Sermaye Yüzdesi

Toplam maliyetin sermayeden gelen yüzdesini belirtir. Bu salt okunur alan, Planlanan Maliyet alanı değerine dayanılarak hesaplanır.

Planlanan İşletim Maliyeti

Yatırım için planlanan işletim maliyetinin miktarını belirtir. Planın maliyet KP varsa, KP'den değerler bu alanı doldurur ve salt okunur hale gelir.

Planlanan İşletim Yüzdesi

Toplam maliyetlerin işletimden gelen yüzdesini belirtir. Bu salt okunur alan, Planlanan Maliyet alanı değerine dayanılarak hesaplanır.

5. **Bütçelenen Maliyet** bölümünde, aşağıdaki alanlar için değerleri girin.

Not: Maliyet Türü bir gruplandırma özneliği değilse, tüm değerler Bütçelenen İşletim Maliyeti alanında toplanır.

Bütçelenen Sermaye Maliyeti

Yatırım için bütçelenmiş sermaye maliyetinin miktarını belirtir. Bu alan aşağıdaki durumlarda kullanılamaz olur:

- KP veya onaylanmış bütçe mevcuttur. Değer onaylanmış bütçeden doldurulur. KP oluşturulduğunda alan salt okunur hale gelir; ancak onaylanmış bütçe mevcut değilse, bütçe alanları boş maliyet değerleriyle otomatik olarak doldurulur.
- Bütçe Planlanan Değerlere eşit onay kutusu seçilidir ve ayrıntılı mali planlar mevcut değildir.

Bütçelenen Sermaye Yüzdesi

Toplam bütçe maliyetlerinin sermayeden gelen yüzdesini belirler. Bu salt okunur alan Bütçelenen Sermaye Maliyeti alan değerinden hesaplanır.

Bütçelenen İşletim Maliyeti

Yatırım için bütçelenmiş işletim maliyetinin miktarını belirtir. Bu alan aşağıdaki durumlarda kullanılamaz olur:

- KP veya onaylanmış bütçe mevcuttur. Değer onaylanmış bütçeden doldurulur. KP oluşturulduğunda alan görünür hale gelir; ancak onaylanmış bütçe mevcut değilse, bütçe alanları boş maliyet değerleriyle otomatik olarak doldurulur.
- Bütçe Planlanan Değerlere eşit onay kutusu seçilidir ve ayrıntılı mali planlar mevcut değildir.

Bütçelenen İşletim Yüzdesi

Toplam bütçe maliyetlerinin işletimden gelen yüzdesini belirler. Bu salt okunur alan Bütçelenen İşletim Maliyeti alan değerinden hesaplanır.

6. Değişikliklerinizi kaydedin.

Maliyet Bilgilerini Toplama Yöntemini Seçme ve Planı Oluşturma

Sermaye ve işletim maliyetlerini görev atamalarından veya ekip tahsislerinden otomatik olarak güncellemek için ayrıntılı mali plan oluşturun.

Görev atamalarını kullanarak mali planınızı doldurmayı istiyorsanız, belirli görev düzeyinde yatırım Maliyet Türü ayarını geçersiz kılabilirsiniz. Mali plan oluştururken maliyet türü için yatırımı varsayılan olarak ayarlayın.

Örneğin, maliyet türleri 80 görev için işletim maliyeti ve 10 görev için sermaye maliyeti olacak şekilde dağılan 90 göreve sahip bir yatırımı düşünün. Bu durumda, mali işler yöneticisi İşletim Maliyet Türü özniteliğini İşletim olarak ayarlar. Bu ayar tüm görevlere İşletim maliyet türünü otomatik olarak atar ve 80 işletim maliyeti görevi doğru bir şekilde tanımlanır. Sermaye maliyeti olan 10 görev için, mali işler yöneticisi varsayılan ayarı geçersiz kılmak üzere görev düzeyinde maliyet türünü belirler.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Portföy Yönetimi'nden uygun yatırım türünü tıklatın.
2. Yatırımı açın ve Mali Planlar'ı tıklatın.
3. Mali Planlar menüsünü açın ve Maliyet Planları'nı tıklatın.
Maliyet planları listesi görünür.

4. Eylemler menüsünü açın ve Genel seçiminden aşağıdaki seçeneklerden birini tıklatın:

- Yatırım Ekibinden Yeni
- Görev Atamalarından Yeni

Özellikler sayfası, ilişkili tüzel kişilik ve yatırımdaki varsayılan değerleri gösterecek şekilde görünür. Bu varsayılan değerleri kabul edebilir veya değiştirebilirsiniz.

5. Maliyet planı için bir ad, kimlik ve açıklama girin.
6. Gruplandırma Özniteliği açılır listesinden Maliyet Türü'nü seçin.
7. Değişikliklerinizi kaydedin.

Belirli Yatırım Görevleri için Maliyet Türünü Ayarlama

Görev atamalarından doldurulan bilgiye sahip maliyet planları, varsayılandan farklı maliyet türüne sahip bazı görevlere sahip olabilir. Plan için seçilmiş varsayılan maliyet türünü geçersiz kılan ve belirli bir göreve yönelik olan bir maliyet türü belirtebilirsiniz.

Örnek 1

Yatırım için Maliyet Türü özneliği, İşletim olarak ayarlanır. Ancak, Sermaye maliyet türünü gerektiren bazı görevler veya görev hiyerarşileri vardır. Bu durumda, yalnızca bu görevler için Sermaye maliyet türünü seçersiniz. Görev atamalarından maliyet planını doldurduğunuzda, plan sermaye ve işletim maliyetlerini satır ögesi olarak dağılımını görüntüler.

Örnek 2

Yatırım için Maliyet Türü özneliği, İşletim olarak ayarlanır. Yatırım, Sermaye maliyet türüne sahip bir üst göreve sahiptir. Üst görevin iki alt görevi vardır: Görev 1 İşletim maliyet türüne sahipken, Görev 2 için seçilmiş bir maliyet türü bulunmamaktadır.

Bu durumda, Görev 1 belirlenen İşletim maliyet türüne sahiptir ve Görev 2 üst görevinden Sermaye maliyet türünü devralır. Görev Atamalarından Yeni kullanılarak bir maliyet planı oluşturulduğunda, biri İşletim maliyetleri ve diğeri Sermaye maliyetleri için olmak üzere iki satır oluşturulur.

Not: Maliyet Türü alanı, görevler için alışılmışın dışında bir öge görüntülemes. Sistem yöneticisi alanı görüntülemek için Studio'daki Görevler görünümünün yapılandırılmalıdır.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Portföy Yönetimi'nden uygun yatırım türünü tıklayın.
2. Yatırımı açın ve Görevler'i tıklayın.
3. Görevi açık ve Maliyet Türü'nden Sermaye veya İşletim ögesini seçin.
Not: Alt görev, farklı bir maliyet türü seçilmedikçe, seçili değeri devralır.
4. Değişikliklerinizi kaydedin.
5. Yatırım için seçilmiş maliyet türünden farklı bir maliyet türüne sahip her bir görev için bu prosedürü tekrarlayın.

Yatırım Ekip Tahsisleri için Sermayeleştirme Yüzdesini Ayarlama

Ekip tahsislerine göre sermaye maliyetlerini göstermek için, ekip üyeleri için sermayeleştirme yüzde değerlerini belirleyin. Örneğin, bir göreve atanan altı kişilik bir ekibe sahipsinizdir. Her bir ekip üyesi için sermayeleştirme yüzdesi belirleyebilirsiniz. Her üye farklı bir yüzdeye sahip olabilir. Maliyet planı, sermayeleştirme yüzdeslerini ayarladığınız ekip üyeleri için sermaye ve işletim maliyetlerini görüntüler.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Portföy Yönetimi'nden uygun yatırım türünü tıklayın.
2. Yatırımı açın ve Ekipler'i tıklayın.
3. Ekipler'i tıklatarak menüyü açın ve ardından Personel'i tıklayın.
4. Bir ekip üyesi adının yanındaki özellikler simgesini tıklayın.
5. Sermayeleştirme yüzdesi alanına bir değer girin.

Değer, çalışan tahsisi için işletim maliyetinin ve sermaye maliyetinin yüzdesini hesaplamak için kullanılır.

Not: Sermayeleştirme alanı, ekipler için alışılmışın dışında bir öge görüntülemeyebilir. Sistem yöneticisi alanı görüntülemek için Studio'daki Ekipler görünümünü yapılandırılmalıdır.

6. Kaydet ve Geri Dön'ü tıklayın.
7. Hem sermaye hem de işletim maliyeti yüzdelerini görüntülemek istediğiniz her bir ekip üyesi için bu prosedürü tekrarlayın.

Sermaye ve İşletim Maliyetlerinin Doğru Bir Şekilde Görüntülendiğinden Emin Olma

Yatırım sermaye ve işletim maliyetlerinin aşağıdaki sayfalarda görüntülendiğinden emin olun:

- Bütçe
- Maliyet Planı Ayrıntısı

Mali Özet sayfasını görmek için, şu adımları izleyin:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Portföy Yönetimi'nde, uygun yatırım türünü tıklayın (örneğin, Projeler).
2. Yatırımı açın ve Özellikler'i tıklatarak menüyü açın.
3. Bütçe ögesini tıklayın.

Maliyet Planı Ayrıntısı sayfasını görmek için, şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Portföy Yönetimi'nden uygun yatırım türünü tıklayın.
2. Yatırımı açın ve Mali Planlar'ı tıklayın.
3. Mali Planlar menüsünü açın ve Maliyet Planları'nı tıklayın.
Maliyet planları listesi görünür.
4. KP'nin adını tıklayın.

Sermaye ve işletim maliyetleri her iki sayfada da görüldüğünde, bu bilgiyi doğru bir şekilde görüntülemiş olursunuz.

Maliyet Planlarını Düzenleme

Bir maliyet planındaki birim ve maliyet bilgilerini maliyet planını oluşturduktan sonra düzenleyebilirsiniz.

Yalnızca tüzel kişilik planı varsayılanlarında tanımlanan dondurma tarihinin dışında kalan dönemler için maliyet planını düzenleyebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Maliyet planı açık durumdayken, Birim, Maliyet ve Gelir Bilgileri bölümündeki sol ve sağ okları kullanarak planınız için doğru zaman dönemine gidin.
2. Aşağıdaki alanları düzenleyin:

Birimler

Zaman dönemi için birim sayısını görüntüler.

Maliyet

Zaman dönemi için maliyeti görüntüler.

Gelir

Zaman dönemi için geliri görüntüler.

3. Değişiklikleri kaydedin.

Kayıt Planı Oluşturma

Maliyet planını bütçe onayı için göndermeye hazırlanmak üzere, bir maliyet planını kayıt planı (KP) yapın.

Şu adımları uygulayın:

1. Yatırımı açın.
2. Mali Planlar menüsünü açın ve Maliyet Planları'nı tıklatın.
Maliyet planları listesi görünür.
3. Kayıt planı olmasını istediğiniz planın yanındaki Kayıt Planı Olarak Ayarla simgesini tıklatın.

Seçilen planın Kayıt Planı sütununda bir onay işareti görünür.

Böylece, maliyet planını bütçe olarak onaylanması için gönderebilirsiniz.

Fayda Planları

Bir fayda planı oluşturmak ve bu planı bir maliyet planıyla ilişkilendirmek, yatırım üzerinde YG ya da NBD hesaplaması yapmanıza imkan tanır. Maliyet planları resmi bütçe haline gelmeden önce bir onay sürecinden geçebilir, ancak fayda planlarını onaylamanız gerekmez. Fayda planı sınırsız sayıda maliyet planıyla ilişkilendirilebilirken, maliyet planı yalnızca bir ilişkili fayda planına sahip olabilir.

Kazanç Planlarını Yönetme

Maliyet planları işe eşleştirilecek yeni planlar oluşturarak veya mevcut planları güncelleyerek kazanç planlarınızı yönetin.

Bir maliyet planıyla ilişkilendirilmiş kazanç planlarını silemezsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Yatırımı açın.
2. Mali Planlar menüsünü açın ve Fayda Planları'nı tıklayın.
3. Yeni'yi tıklayın ve istenen bilgileri verin. Aşağıdaki alanlar için açıklama gerekir:

Dönem Türü

Kazanç planında görünen süre birimini tanımlar.

Plan Başlangıç Dönemi

Plana dahil edilecek ilk dönemi tanımlar.

Plan Bitiş Dönemi

Plana dahil edilecek son dönemi tanımlar.

4. Değişiklikleri kaydedin.

Kazanç Planlarına Satır Öğesi Bilgisi Ekleme

Yeni bir fayda planına satır öğesi bilgileri eklemek için bu prosedürü kullanın. Eklediğiniz bilgiler, fayda planı bilgileri liste sayfasındaki Bilgi alanı altında görünür. Yalnızca fayda planı için geçerli zaman dönemleri için bilgileri tanımlayabilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Fayda planı açık durumdayken, Ekle'yi tıklayın.
2. Fayda planı bilgilerini Bilgi alanına girin.
Gereken sayıda fayda bilgisi ekleyin.

- Değişiklikleri kaydedin.

Fayda planı bilgileri, girdiğiniz bilgileri listeleyecek şekilde görünür.

- Her bir fayda bilgisi için, Fayda Bilgileri bölümünde bulunan aşağıdaki alanları tamamlayın ve inceleyin. Alanları tıklayarak bilgileri girin:

Kazanç

Zaman dönemi için planlanan fayda tutarını tanımlar.

Gerçek Fayda

Zaman dönemi için gerçek fayda tutarını tanımlar.

Sapma

Zaman dönemi için gerçek ve planlanan fayda arasındaki farkı görüntüler.

- Değişiklikleri kaydedin.
- Her bir fayda bilgisi satır ögesi için aşağıdaki alanları inceleyin:

% Faydası

Toplam fayda planına katkıda bulunduğu şekilde fayda bilgisi satır ögesinin yüzdesini görüntüler.

Toplam Fayda

Fayda bilgisi satır ögesi için toplam faydayı görüntüler.

Gerçek Fayda

Zaman dönemi için gerçek fayda tutarını tanımlar.

Sapma

Zaman dönemi için gerçek ve planlanan fayda arasındaki farkı görüntüler.

Kazanç Planlarını Maliyet Planlarıyla İlişkilendirme

Bir kazanç planını maliyet planıyla ilişkilendirmek için şu prosedürü kullanın.

Şu adımları uygulayın:

- Maliyet planı açık durumdayken, Özellikler'i tıklayın.
- Fayda Planı alanında bir fayda planı seçin.
- Kaydet'i tıklayın.

Kazanç Planlarını Gönderilen Bütçelerle İlişkilendirme

Maliyet planıyla olan fayda planı ilişkisi, gönderilen bütçeye taşınır. Bu ilişki yalnızca bütçe gönderilmiş durumdayken değiştirilebilir. Onaylandıktan sonra, fayda planı ilişkisi değiştirilemez.

Şu adımları uygulayın:

1. Bütçe planı açık durumdayken, Özellikler'i tıklatın.
2. Fayda Planı alanında bir fayda planı seçin.
3. Kaydet'i tıklatın.

Bütçe Planları

Bir maliyet planı onaylandığında, yatırımın bütçe planı haline gelir. Bir maliyet planının gönderme için başlangıç ve bitiş tarihlerini değiştirerek bir kısmını onaya sunabilirsiniz. Yalnızca yeni başlangıç ve bitiş tarihleri arasındaki kısım onaya sunulur.

Bir maliyet planı onaylandığında, yeni sürüm numarasına sahip bir bütçe planı haline gelir. Eski bir bütçe mevcutsa ayrıca kaydedilir ve görüntülenebilir ancak düzenlenemez.

Bir maliyet planı bütçe planı olarak gönderilirken, aşağıdaki kurallar geçerlidir:

- Bir bütçe planı mevcutsa, gönderilen maliyet planının gönderilen maliyet planı verilerini mevcut bütçe planı verileriyle birleştirmek üzere aynı gruplandırma özniteliklerini içermesi gerekir. Gruplandırma öznitelikleri aynı değilse, mevcut bütçe planını değiştirin veya gönderimi iptal edin.
- Aynı anda yalnızca bir bütçe planı gönderebilir veya onaylayabilirsiniz.
- Gönderilen bir bütçe onaylandığında, bütçe planı KP haline gelir.
- Gönderilmiş bir bütçeyi düzenleyebilirsiniz, ancak onaylanmış bir bütçeyi düzenleyemezsiniz.
- Onaylanmış bir bütçe mevcutsa, gönderilmiş maliyet planı verileri, onaylanmış bütçe ile birleştirilebilir veya bunun yerini alabilir.

Maliyet Planlarını Bütçe Planı Olarak Gönderme

Yeni bir onaylanmış bütçe oluşturmak için, bütçe planı olarak bir maliyet planı gönderin veya maliyet planını güncelledikten sonra bütçeyi güncelleyin.

Bir maliyet planını onaya sunmadan önce KP olarak atamalısınız.

Onaylanmış bir bütçe planı mevcutsa ve bir maliyet planını yeni KP olarak oluşturur veya güncellerseniz, KP'yi onaylanmış bütçe planıyla birleşmesi veya bütçe planının tamamen yerini alması için gönderebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Yatırımı açın.
2. Mali Planlar menüsünü açın ve Maliyet Planları'nı tıklayın.
Maliyet planları listesi görünür.
3. Değeri Kimlik alanına kopyalayın. Bu değer, aşağıdaki adımların birinde gerekli olacaktır.
4. Eylemler menüsünü açın ve Genel altında Kayıt Planını Onay için Gönder'i tıklayın.
5. Gereken bilgileri verin.

Aşağıdaki alanlar için açıklama gerekir:

Plan Kimliği

Bütçe planının benzersiz kimliğini tanımlar. Kimlik değerini bu alana yapıştırın.

Plan Başlangıç Dönemi

Varsayılan: Bütçe planının başlangıç dönemi Bütçe için maliyet planının tamamı yerine bir kısmını göndermek üzere farklı bir başlangıç dönemi seçin.

Plan Bitiş Dönemi

Varsayılan: Bütçe planının bitiş dönemi Bütçe için maliyet planının tamamı yerine bir kısmını göndermek üzere farklı bir bitiş dönemi seçin.

Gruplandırma Öznitelikleri

Maliyet planının gruplandırma özniteliklerini görüntüler.

Not: Maliyet planını mevcut bir onaylanmış bütçeyle birleştirmek istiyorsanız, maliyet planının gruplandırma özniteliklerinin eşleşmesi gerekir. Bunlar farklıysa, bütçe planının tamamını değiştirebilir veya onay isteğini iptal edebilirsiniz.

Gönderme Seçenekleri

Göndermekte olduğunuz maliyet planının onaylanmış bütçeyle birleştirileceğini veya bunun tamamen yerini alacağını belirtir.

Not: Bu seçenek, ilk maliyet planını onay için gönderdiğinizde gizlidir. Gruplandırma öznitelikleri veya zaman dönemleri, onaylanmış bütçedeki özniteliklerden farklıysa, bu seçenek Değiştir olarak ayarlanır ve salt okunur nitelikte olur.

6. Onay için Gönder'i tıklayın.

KP olarak atanan maliyet planı, bütçe planı olarak gönderilir.

Gönderilmiş Bütçe Planlarını Onaylama veya Reddetme

Gönderilmiş bir maliyet planını bütçe olarak onaylamak veya reddetmek için bu prosedürü kullanın.

Bir bütçe planını onaylamadan veya reddetmeden önce, Birim, Maliyet ve Gelir Bilgileri bölümündeki alanları gerektiği şekilde düzenleyebilirsiniz. Ayrıca, plana satır ögesi bilgileri de ekleyebilirsiniz.

Not: Onaylanmış bir bütçeyi düzenleyemezsiniz. Eski bütçenin yerini alması için yeni bir bütçe gönderin.

Şu adımları uygulayın:

1. Yatırımı açın.
2. Mali Planlar menüsünü açın ve Bütçe Planları'nı tıklatın.
Bütçe planları listesi görünür.
3. Gönderilmiş bütçe planını açın.
Bütçe bilgileri görünür.
4. Birim, Maliyet ve Gelir Bilgileri bölümündeki alanları düzenleyin ve değişiklikleri kaydedin.
5. Onayla veya Reddet'i tıklatın.

Bütçe Düzeltmesi Oluşturma

Onaylanmış bir maliyet planı, bir yatırımın bütçe planı haline gelir. Bir yatırımın öğeleri değiştiğinden, bütçenin çeşitli bölümlerini düzeltebilir veya bütçeyi tamamen değiştirebilirsiniz.

Onaylanmış bir bütçe planında iki tür düzeltme yapabilirsiniz:

Birleştirilmiş Bütçe Planı Düzeltmesi

- Yeni satır öğeleri içeren bir maliyet planı gönderin ve değişiklikleri mevcut bütçe planıyla birleştirin.
- Gönderinin başlangıç ve bitiş tarihlerini değiştirerek maliyet planının bir bölümünü gönderin veya belirli zaman dönemlerindeki alan değerlerini güncelleyin. Yalnızca değiştirilen zaman dönemlerini gönderebilir ve bunları bütçeyle birleştirebilirsiniz.

Değiştirilen Bütçe Planı Düzeltmesi

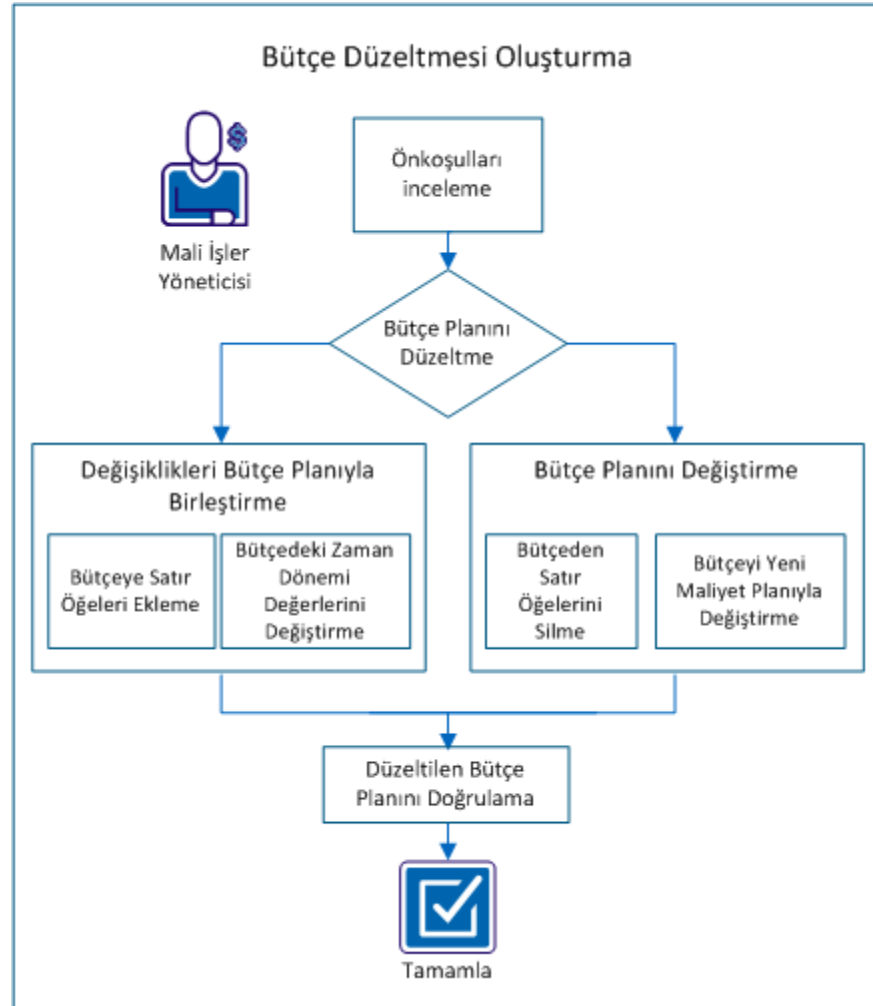
- Satır öğeleri silinmiş bir maliyet planı gönderin ve bu satır öğelerini bütçe planından kaldırmak için bütçeyi değiştirin.
- Farklı gruplandırma öznitelikleri veya zaman dönemi türleri kullanarak bir maliyet planı oluşturun ve bütçeyi değiştirin.

Her iki düzeltme türü, onay geçmişini sağlar. Ancak, değiştirme özelliği, artık ihtiyaç duyulmayan satır öğelerini silmenize ve gruplandırma öznelikleri ile mali dönemleri düzeltmenize olanak tanır.

Mevcut bir bütçeyi düzelten bir maliyet planı gönderdiğinizde, Gönderme Seçenekleri açılır listesinde birleştirme veya değiştirme seçiminizi belirtirsiniz. Bu alan yalnızca en az bir onaylanmış bütçenin mevcut olması durumunda görünür. Yeni maliyet planı mevcut bütçeden farklı bir yapıya sahipse, Değiştir tek seçenektir.

Maliyet planınız onaylandığında, yeni bir sürüm numarasına sahip düzeltilmiş bütçe haline gelir. Bütçenin ayrıca kaydedilmiş olan önceki sürümlerini görüntüleyebilirsiniz. Önceki bütçe planlarını veya geçerli onaylanmış bütçe planlarını düzenleyemezsiniz.

Aşağıdaki şekilde, mali yöneticinin bütçe düzeltmesini nasıl oluşturduğu açıklanmaktadır.



Örnek: Forward, Inc. Bütçe Planı Düzeltmesi

Aşağıdaki örnekte, bu senaryo izlenerek bütçe planının güncellenmesine yönelik seçenekler gösterilmektedir. Forward Inc., bu yılın ilerleyen zamanları için planlanan yeni bir projeye sahiptir. Alice projeyi yönetmektedir ve halihazırda gerekli roller ile tahmini maliyetleri içeren bir maliyet planı (ProjeA_tahminiMP-00) oluşturmuştur.

Şu rollere ihtiyaç duymaktadır:

- Bir yazılım mimarı
- Üç Java yazılım mühendisi
- İki test mühendisi

Alice henüz proje personelini seçmemiştir. Gönderilen maliyet planında, pozisyonların her biri için roller eklemiş ve projenin altı ayı için maliyet planını doldurmuştur.

Alice maliyet planını oluştururken, maliyet planı için aşağıdaki özellikleri kullanmıştır:

- Gruplandırma öznitelikleri: Rol
- Zaman dönemi türü: Üç Aylık
- Başlangıç ve Bitiş Tarihleri: 2 Temmuz - 31 Aralık

Tahminleri, geçerli bütçe olarak onaylanmak üzere göndermiştir. Alice'in ürün yöneticisi tahmini bütçeyi onaylamıştır. Yönetici, bütçenin proje başlamadan önce değişeceğini bilmektedir.

Bir bütçe düzeltmesi oluşturmak için bu adımları gerçekleştirin:

1. [Önkoşulları inceleyin](#) (sayfa 110).
2. Bütçe planını düzeltin:
 - Değişiklikleri bütçe planıyla birleştirin:
 - [Bütçeye satır öğeleri ekleyin](#) (sayfa 110).
 - [Bütçedeki zaman dönemi değerlerini değiştirin.](#) (sayfa 111)
 - Bütçe planını değiştirin:
 - [Bütçeden satır öğelerini silin.](#) (sayfa 113)
 - [Bütçeyi yeni maliyet planıyla değiştirin.](#) (sayfa 114)
3. [Düzeltilen bütçe planını doğrulayın.](#) (sayfa 115)

Önkoşulları inceleyin

Bu senaryodaki tüm görevleri gerçekleştirmek için, aşağıdaki bilgileri göz önünde bulundurun:

Erişim Hakları

Aşağıdaki erişim haklarına sahip olun:

- *Mali - Maliyet Planı - Düzenle*
- *Mali - Maliyet Planı - Onay için Gönder*
- *Proje - Bütçe Planı - Görüntüle*
- *Proje - Bütçe Planı - Düzenle*

Tamamlanan Görevler

Senaryoya başlamadan önce şu görevleri tamamlayın:

- Yatırım için bir maliyet planı oluşturun.
- Maliyet planını Kayıt Planı (KP) olarak belirtin.
- KP'yi onay için gönderin ve yatırım için bütçe planı olarak onaylatın.

Diğer Bilgiler

Bir maliyet planını onay için göndermenizin ardından, bu plan gönderilmiş bütçe planı haline gelir. Gönderilmiş bütçe planını düzenleyebilirsiniz, ancak onaylandıktan sonra bütçe planını düzenleyemezsiniz.

Bütçeye Satır Öğeleri Ekleme

Maliyet planına satır öğeleri ekleyin ve yeni satırları bütçeyle birleştirin. Örneğin, maliyet planına bir rol ekleyebilir ve maliyet planını birleştirilmiş değişiklik olarak onay için gönderebilirsiniz.

Örnek: Bütçeyi Yeni bir Rolle Düzeltme

Alice, yeni projede çevrimiçi yardımı belgelemek için bir teknik yazara ihtiyaç duyulduğunu belirliyor. Maliyet planına Kıdemli Teknik Yazar rolünü ekleyip ProjeA_tahminiMP-00 adlı düzeltilmiş planı, bütçe için birleştirilmiş düzeltme olarak ekliyor.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Portföy Yönetimi'nde, örneğin Projeler gibi uygun yatırım türünü tıklayın.
2. Yatırımı açın ve Mali Planlar'ı tıklayın.

3. Mali Planlar menüsünü açın ve Maliyet Planları'nı tıklatın.
4. Maliyet planını açın.
5. Yeni satır öğesini eklemek için Ekle'yi tıklatın.

Maliyet Planı Bilgisi: Özellikler sayfası görünür ve maliyet planında görünen her bir gruplandırma özniteliğine yönelik alanları görüntüler. Örneğin, Rol bir gruplandırma özniteliğiye, Rol alanı görüntülenir.

6. Eklemek istediğiniz yeni satır öğesine (örneğin, roller) yönelik değerleri seçin.
7. Kaydet ve Geri Dön'ü tıklatın.
8. Satır öğesine yönelik zaman dönemi bilgisini girin.

Not: Maliyet planlarını doldurma hakkında daha fazla bilgi için, bkz. *Mali Yönetim Kullanım Kılavuzu*.

9. Değişikliklerinizi kaydedin ve Geri Dön'ü tıklatın.
10. Eylemler'i tıklatın ve Kayıt Planı Olarak Ayarla'yı seçin.

Not: Maliyet planı zaten kayıt planıysa, bu adımı atlayın.

11. Onaylamak için Evet'i tıklatın.
12. Eylemler'i tıklatın ve Kayıt Planını Onay için Gönder'i seçin.

Not: Aşağıdaki mesajı alıyorsanız, yatırım için gönderilmiş bütçe planı olarak başka bir maliyet planı mevcuttur.

Hata:Gönderilmiş bütçe zaten mevcut.

Onay için başka bir plan gönderebilmeniz için gönderilmiş bütçe planının onaylanması veya reddedilmesi gerekir.

13. İstenen değerleri girin.
14. Gönderme Seçeneği açılır listesinde Birleştir'i seçin.
15. Onay için Gönder'i tıklatın.

16. Mali Planlar menüsünü açın ve bütçe planlarının listesini ve durumlarını görüntülemek için Bütçe Planları'nı tıklatın.

Eklenmiş satır öğesini mevcut bir bütçeyle birleştirecek bir maliyet planını onay için gönderdiniz.

Bütçedeki Zaman Dönemi Değerlerini Değiştirme

Bir maliyet planındaki zaman dönemi değerlerini düzeltebilir ve bunları mevcut bir bütçe planıyla birleştirebilirsiniz. Bir veya daha fazla zaman dönemindeki değerlerin birleştirilmesi, bütçenin tamamını değiştirmek zorunda kalmadan bütçenin doğru kalmasını sağlamanıza yardımcı olur.

Örneğin, kaynak maliyetlerindeki artışları hesaba katmak için bütçenize yönelik kademeli finansman almaktasınız. Kaynağın maliyetini yalnızca durumdan etkilenen aylar için düzeltebilirsiniz.

Mali tüzel kişilikte bir dondurma tarihi ayarladıysanız, yalnızca dondurma tarihinden *sonraki* dönemler için maliyet planını düzenleyebilirsiniz.

Örnek: Bütçe Planına Zaman Dönemleri Ekleme

Alice, proje planlarını yöneticisiyle inceler ve gerekli olan yeni bir özellik için üç ay eklemesi gerektiğini fark eder. Alice, projeye üç ay ekleyerek maliyet planını düzeltir ve alanları her bir kaynağa yönelik maliyet bilgileriyle doldurur. Düzeltile maliyet planını ProjeA_tahminiMP-00 kimliğiyle, yalnızca ek ayları içeren bir birleştirilmiş düzeltme olarak gönderir.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Portföy Yönetimi'nde, örneğin Projeler gibi uygun yatırım türünü tıklayın.
2. Yatırımı açın ve Mali Planlar'ı tıklayın.
3. Mali Planlar menüsünü açın ve Maliyet Planları'nı tıklayın.
4. Maliyet planını açın.
5. Birim, Maliyet ve Gelir Bilgileri bölümünde plan için doğru zaman dönemine gidin.
6. Zaman dönemine yönelik Birim, Maliyet ve Gelir alanlarını, aşağıdaki grafikte gösterildiği şekilde düzenleyin:

	1 Ocak 2011-31 Ocak 2011	1 Şubat 2011-28 Şubat 2011
Birimler	1,00	2
Maliyet	100,00	
Gelir	200,00	4.000
		3.000

7. Değişikliklerinizi kaydedin ve Geri Dön'ü tıklayın.
8. Eylemler'i tıklayın ve Kayıt Planı Olarak Ayarla'yı seçin.
Not: Maliyet planı zaten kayıt planıysa, bu adımı atlayın.
9. Onaylamak için Evet'i tıklayın.
10. Eylemler'i tıklayın ve Kayıt Planını Onay için Gönder'i seçin.
Not: Aşağıdaki mesajı alıyorsanız, yatırım için gönderilmiş bütçe planı olarak başka bir maliyet planı mevcuttur.
Hata:Gönderilmiş bütçe zaten mevcut.
Onay için başka bir plan gönderebilmeniz için gönderilmiş bütçe planının onaylanması veya reddedilmesi gerekir.
11. Yalnızca değerleri eklediğiniz veya güncellediğiniz aylar için Başlangıç ve Bitiş Dönemi değerlerini belirtin.
12. Gönderme Seçeneği açılır listesinde Birleştir'i seçin.
13. Onay için Gönder'i tıklayın.

14. Mali Planlar menüsünü açın ve bütçe planlarının listesini ve durumlarını görüntülemek için Bütçe Planları'nı tıklayın.

Düzeltilmeleri mevcut bütçedeki zaman dönemleriyle birleştirecek bir maliyet planını onay için gönderdiniz.

Bütçeden Satır Öğelerini Silme

Gereksiz satır öğelerini silin ve maliyet planını bütçenin yerini alması için gönderin. Örneğin, bir satır öğesini bütçe planından kaldırmak istiyorsanız, satır öğesini maliyet planından silin. Düzeltilmiş maliyet planını bütçe planının yerini alması için gönderin.

Not: Satır öğelerini silmek için Değiştir'i seçin. Birleştiren seçilmesi silme işlemi engeller ve satır öğesi, gönderilmiş bütçe planında kalır.

Örnek: Rol Silme ve Bütçeyi Değiştirme

Projenin başlamasına birkaç ay kala, Alice, test mühendisi çalışan sayısını başka bir projeye aktarması gerektiğini fark eder. Ast test mühendisi rolüne yönelik satır öğesini ProjeA_tahminiMP-00 adlı maliyet planından siler ve planı onay için gönderir. Alice, satır öğesini bütçeden kaldırmak için Değiştir'i seçer.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Portföy Yönetimi'nde, örneğin Projeler gibi uygun yatırım türünü tıklayın.
2. Yatırımı açın ve Mali Planlar'ı tıklayın.
3. Mali Planlar menüsünü açın ve Maliyet Planları'nı tıklayın.
4. Maliyet planını açın.
5. Silmek istediğiniz satır öğesini seçin ve Sil'i tıklayın.
6. Onaylamak için Evet'i ve ardından Geri Dön'ü tıklayın.
7. Eylemler'i tıklayın ve Kayıt Planı Olarak Ayarla'yı seçin.

Not: Maliyet planı zaten kayıt planıysa, bu adımı atlayın.

8. Onaylamak için Evet'i tıklayın.
9. Eylemler'i tıklayın ve Kayıt Planını Onay için Gönder'i seçin.

Not: Aşağıdaki mesajı alıyorsanız, yatırım için gönderilmiş bütçe planı olarak başka bir maliyet planı mevcuttur.

Hata:Gönderilmiş bütçe zaten mevcut.

Onay için başka bir plan gönderebilmeniz için gönderilmiş bütçe planının onaylanması veya reddedilmesi gerekir.

10. Gönderme Seçeneği açılır listesinde Değiştir'i seçin.
 11. Onay için Gönder'i tıklatın.
 12. Mali Planlar menüsünü açın ve bütçe planlarının listesini ve durumlarını görüntülemek için Bütçe Planları'nı tıklatın.
- Mevcut bütçenin yerini alacak bir maliyet planını onay için gönderdiniz.

Bütçeyi Yeni Maliyet Planıyla Değiştirme

Onaylanmış bütçe planının yerini alan yeni bir maliyet planı oluşturup göndererek, bütçe için yeni gruplandırma öznitelikleri ve zaman dönemi türleri seçin.

Örneğin, yaklaşan bir proje için planlama yaparken, ihtiyacınız olduğunu düşündüğünüz rolleri içeren bir tahmini bütçe sağlarsınız. Proje başlangıcından önce, gerçek kaynakları içeren bir maliyet planı oluşturur ve gruplandırma özniteliklerini Bölüm ve Konum'u içerecek şekilde değiştirirsiniz. Yeni maliyet planını, onaylanmış bütçe planının yerini alması için gönderebilirsiniz.

Örnek: Yeni bir Maliyet Planı Gönderme ve Bütçeyi Değiştirme

Alice, ekipteki tüm pozisyonları doldurmuştur ve her bir kaynağın maliyetinden haberdardır. İki konumda kaynaklara sahiptir ve bölüme ve konuma göre gruplandırma yapmak istemektedir. Ayrıca, ürün yöneticisi, üç aylık yerine aylık zaman dönemleri kullanmasını istemektedir. Alice, bir maliyet planı oluşturur ve her bir kaynağı maliyet bilgileriyle birlikte ekler. Maliyet planının özelliklerinde şu seçimleri yapar:

- Gruplandırma Öznitelikleri: Konum ve Bölüm
- Zaman dönemi türü: Aylık

Alice, projeyi ProjeA_gerçekMP-00 olarak kaydeder ve yeni bütçeyi onay için gönderir.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Portföy Yönetimi'nde, örneğin Projeler gibi uygun yatırım türünü tıklatın.
2. Yatırımı açın ve Mali Planlar'ı tıklatın.
3. Mali Planlar menüsünü açın ve Maliyet Planları'nı tıklatın.
4. Bir maliyet planı oluşturun ve doldurun.

Not: Maliyet planlarını oluşturma hakkında daha fazla bilgi için, bkz. *Mali Yönetim Kullanım Kılavuzu*.

5. Kaydet'i ve Geri Dön'ü tıklatın.
 6. Eylemler'i tıklatın ve Kayıt Planı Olarak Ayarla'yı seçin.
- Not:** Maliyet planı zaten kayıt planıysa, bu adımı atlayın.
7. Onaylamak için Evet'i tıklatın.

8. Eylemler'i tıklatın ve Kayıt Planını Onay için Gönder'i seçin.

Gönder Seçeneği alanı, tek kullanılabilir seçenek olarak Değiştir'i listeler. Gruplandırma öznelikleri veya mali dönem türü, mevcut bütçe için seçilenlerden farklı olduğunda, bütçeyi değiştirmeniz gerekir.

Not: Aşağıdaki mesajı alıyorsanız, yatırım için gönderilmiş bütçe planı olarak başka bir maliyet planı mevcuttur.

Hata:Gönderilmiş bütçe zaten mevcut.

Onay için başka bir plan gönderebilmeniz için gönderilmiş bütçe planının onaylanması veya reddedilmesi gerekir.

9. Onay için Gönder'i tıklatın.
 10. Mali Planlar menüsünü açın ve bütçe planlarının listesini ve durumlarını görüntülemek için Bütçe Planları'nı tıklatın.
- Mevcut bütçenin yerini alacak bir maliyet planını onay için gönderdiniz.

Düzeltilen Bütçe Planını Doğrulama

Maliyet planını onay için göndermenizden ardından, bu plan gönderilmiş bütçe planı olarak kullanılabilir duruma gelir. Bütçe planının durumunu görüntüleyebilir ve erişim haklarına sahipseniz, planı düzenleyebilirsiniz.

Örnek: Gönderilmiş Bütçe Planını Düzenleme ve Doğrulama

Alice, düzeltilmiş maliyet planını onay için göndermiştir. Plan, yöneticisi tarafından onaylanana kadar gönderilmiş bütçe planı durumunda kalır. Alice, düzeltmelerinin bütçeyle doğru şekilde birleştirildiğini veya doğru şekilde bütçenin yerini aldığını doğrular. Alice planı incelerken, Ekim ayı maliyet değerinin kaynaklardan biri için hatalı olduğunu görür. Değeri el ile değiştirir ve değişikliklerini kaydeder. Yöneticisi bütçeyi onaylar ve Alice onaylanmış bütçe planını değişiklikleriyle başarılı bir şekilde düzeltilmiş olur.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Portföy Yönetimi'nde, örneğin Projeler gibi uygun yatırım türünü tıklatın.
2. Yatırımı açın ve Mali Planlar'ı tıklatın.
3. Mali Planlar menüsünü açın ve Bütçe Planları'nı tıklatın.
4. Düzeltmeleri görüntülemek ve düzeltmelerin doğru olduğundan emin olmak için gönderilmiş bütçe planını açın.
5. Bütçe planındaki değerleri gerekli düzeltmelerle düzenleyin.
6. Değişikliklerinizi kaydedin ve Geri Dön'ü tıklatın.

Gönderilmiş bütçenin doğru olduğundan emin olduğunuz ve bütçe onaylandığı zaman, onaylanmış bütçe planını başarıyla düzeltilmiş olursunuz.

Mali Planları Kopyalama Hakkında

Yeni bir plan oluşturmak üzere bir yatırımdaki mevcut mali planı kopyalayabilirsiniz.

Ayrıca, mali planlar içeren bir şablon yatırımdan bir yatırım oluştururken de bir mali planı kopyalayabilirsiniz.

Daha fazla bilgi için *Proje Yönetimi Kullanım Kılavuzu*'na bakın.

Yeni bir plan oluşturmak üzere mevcut bir mali planı kopyaladığınızda şu kurallar geçerlidir:

- Hedef maliyet planında, mali dönem türü ve gruplandırma özniteliği değerleri kaynak maliyet planı değerlerini varsayılan olarak kabul eder. Bu değerleri değiştiremezsiniz.
- Kaynak mali planla ilişkili süreç örneklerinden hiçbirini yeni plana kopyalanmaz.
- Maliyet veya fayda planı nesneleriyle ilişkili tüm süreçler, süreç örnekleri oluşturma amacıyla yeni planda kullanılabilir.
- Maliyet planlarını ve fayda planlarını kopyalayabilirsiniz, ancak bütçe planlarını kopyalayamazsınız.

Finansal Plan Verilerini Kopyalama

Bu örnekte, verilerin bir kaynak plandan hedef plana şu kullanıcı girdilerine göre nasıl kopyalandığı gösterilmektedir:

- Kaynak plandan kopyalanacak zaman dönemleri
 - Hedef planın başlangıç ve bitiş dönemleri
1. Forward, Inc. şirketinde ARP projesinin proje yöneticisi olan Jim, kopyalamak ve yeni bir plan oluşturmak üzere mevcut bir plan seçer. Mevcut maliyet planı şu zaman dönemlerini kapsamaktadır:
 - Başlangıç dönemi: 1 Ocak 2009-31 Ocak 2009
 - Bitiş dönemi: 1 Aralık 2009-31 Aralık 2009
 2. Maliyet planını kopyala sayfasında, Jim, Kaynak Maliyetten Veri Kopyala plan bölümünde kopyalama dönemleri olarak şu tarihleri belirtir:
 - Başlangıç dönemi: 1 Haziran 2009-30 Haziran 2009
 - Bitiş dönemi: 1 Aralık 2009-31 Aralık 2009

3. Aynı sayfanın Hedef Maliyet Planı bölümünde, Jim, hedef maliyet planının başlangıç ve bitiş dönemleri olarak şunları belirtir:

- Plan başlangıç dönemi: 1 Ocak 2011-31 Ocak 2011
- Plan bitiş dönemi: 1 Aralık 2011-31 Aralık 2011

Kaynak planın 9 Haziran - 9 Aralık dönemleri arasındaki veriler, hedef plandaki Ocak 2011 - Haziran 2011 dönemlerine kopyalanır.

Maliyet Planlarını Kopyalama

Yeni bir plan oluşturmak üzere bir yatırımdaki mevcut bir maliyet planını kopyalamak için aşağıdaki prosedürü kullanın. Maliyet planının tamamını veya yalnızca bir kısmını kopyalayabilir ve bunu değiştirebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Yatırımı açın.
2. Mali Planlar menüsünü açın ve Maliyet Planları'nı tıklayın.
Liste sayfası görünür.
3. Kopyalamak istediğiniz maliyet planının yanındaki onay kutusunu işaretleyin.
4. Eylemler menüsünü açın ve Genel altında Maliyet Planını Kopyala'yı tıklayın.
Planı kopyala sayfası görünür.
5. Kaynak Maliyet Planından Veri Kopyala bölümündeki şu alanları doldurun veya inceleyin:

Kaynak Plan Adı

Kaynak plan adını görüntüler.

Başlangıç Dönemi

Kopyalama başlatma dönemini tanımlar. Veriler, bu başlatma dönemine ve hedef plan başlangıç dönemine göre hedef plana kopyalanır.

Varsayılan: Hedef plan başlangıç dönemi.

Bitiş Dönemi

Kopyalama bitiş dönemini tanımlar. Veriler, bu bitiş dönemine ve hedef plan bitiş dönemine göre hedef plana kopyalanır.

Varsayılan: Hedef plan bitiş dönemi.

Şuna Göre Ölçeklendir: %

Kopyalanan plandaki dolar değerlerinin ölçekleneceği (yükseltme veya azaltma) yüzdeyi tanımlar.

Örnek: Kaynak planın değerlerini orijinalinden yüzde 75 oranında yükseltmek için, yüzde 75 değerini girin.

Varsayılan: %0. Değerlerde değişiklik yok.

6. Hedef Maliyet Planı bölümündeki şu alanları doldurun veya inceleyin:

Plan Adı

Hedef plan adını tanımlar.

Varsayılan: "Kopyası" önekini taşıyan kaynak planın adı.

Plan Kimliği

Hedef plan benzersiz kimliğini tanımlar.

Varsayılan: "Kopyası" önekini taşıyan kaynak planın kimliği.

Açıklama

Hedef plana ilişkin bir açıklama tanımlar.

Varsayılan: Kaynak maliyet planı açıklaması.

Dönem Türü

Mali dönem türünü görüntüler.

Varsayılan: Kaynak planın mali dönem türü. Varsayılan dönem türünü değiştiremezsiniz.

Plan Başlangıç Dönemi

Hedef plan başlangıç dönemini tanımlar.

Varsayılan: Kaynak planın başlangıç dönemi.

Plan Bitiş Dönemi

Hedef plan bitiş dönemini tanımlar.

Varsayılan: Kaynak planın bitiş dönemi.

Fayda Planı

Kaynak planla ilişkili fayda planını görüntüler (varsa).

Para Birimi

Mali ayarlama sırasında seçilen sistem para birimini görüntüler.

Gruplandırma Öznitelikleri

Planın gruplandırma özniteliklerini görüntüler.

Varsayılan: Kaynak planın gruplandırma öznitelikleri. Bu gruplandırma özniteliklerini değiştiremezsiniz.

7. Değişiklikleri kaydedin.

Maliyet planı kopyalanır ve yeni plan, maliyet planları listesi sayfasında görünür.

Kazanç Planlarını Kopyalama

Var olan fayda planını yeni bir fayda planı oluşturmak üzere kopyalamak için aşağıdaki prosedürü kullanın. Planının tamamını veya bir kısmını kopyalayabilirsiniz. Planı kopyaladıktan sonra değiştirebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Yatırımı açın.
2. Mali Planlar menüsünü açın ve Fayda Planları'nı tıklatın.
Fayda planları listesi görünür.
3. Kopyalamak istediğiniz fayda planını seçin.
4. Eylemler menüsünü açın ve Genel altında Fayda Planını Kopyala'yı tıklatın.
Fayda planını kopyala sayfası açılır.
5. Kaynak Fayda Planından Veri Kopyala bölümündeki şu alanları doldurun veya inceleyin:

Kaynak Plan Adı

Kaynak plan adını görüntüler.

Başlangıç Dönemi

Kopyalama başlatma dönemini tanımlar. Veriler, bu başlatma dönemine ve hedef plan başlangıç dönemine göre hedef plana kopyalanır.

Varsayılan: Hedef plan başlangıç dönemi.

Bitiş Dönemi

Kopyalama bitiş dönemini tanımlar. Veriler, bu bitiş dönemine ve hedef plan bitiş dönemine göre hedef plana kopyalanır.

Varsayılan: Hedef plan bitiş dönemi.

Şuna Göre Ölçeklendir: %

Kopyalanan plandaki dolar değerlerinin ölçekleneceği (yükseltme veya azaltma) yüzdeyi tanımlar.

Örnek: Kaynak planın değerlerini orijinalinden yüzde 75 oranında yükseltmek için, yüzde 75 değerini girin.

Varsayılan: %0. Değerlerde değişiklik yok.

6. Sayfanın Hedef Fayda Planı bölümünde aşağıdaki alanları doldurun.

Plan Adı

Hedef plan adını tanımlar.

Varsayılan: "Kopyası" önekini taşıyan kaynak planın adı.

Plan Kimliği

Hedef plan benzersiz kimliğini tanımlar.

Varsayılan: "Kopyası" önekini taşıyan kaynak planın kimliği.

Dönem Türü

Mali dönem türünü görüntüler.

Varsayılan: Kaynak planın mali dönem türü. Varsayılan dönem türünü değiştiremezsiniz.

Plan Başlangıç Dönemi

Hedef plan başlangıç dönemini tanımlar.

Varsayılan: Kaynak planın başlangıç dönemi.

Plan Bitiş Dönemi

Hedef plan bitiş dönemini tanımlar.

Varsayılan: Kaynak planın bitiş dönemi.

7. Değişiklikleri kaydedin.

Fayda planı özellikleri, yeni kopyalanan fayda planı değerlerini görüntüleyecek şekilde görünür.

8. Kaynak plandan veri kopyalarken uygulanan ölçeklendirme yüzdesini yansıtan Toplam Fayda alanındaki tutarı inceleyin.

9. Fayda planı bilgilerini incelemek veya değiştirmek için Bilgi'yi tıklayın.

Toplam fayda tutarının yeni planlama dönemlerine göre dağılımı yapılır. Artık yani fayda planının parçası olmayan dönemler için sıfır değerleri görünür.

Bölüm 5: Hareket İşleme

Bu bölüm aşağıdaki konuları içerir:

[İşlem İşleme Hakkında](#) (sayfa 121)

[İşlem Girişleri Hakkında](#) (sayfa 122)

[Makbuz ve Kaynak Türlerini İşlenebilir Hale Getirme](#) (sayfa 123)

[İşlemleri Yönetme](#) (sayfa 123)

[Makbuz Üstbilgileri Oluşturma](#) (sayfa 124)

[İşlem Girişleri Oluşturma](#) (sayfa 124)

[İşlemleri Silme](#) (sayfa 127)

[Devam Eden İş İşlemleri](#) (sayfa 127)

[Yapılan İşlemleri Gözden Geçirme](#) (sayfa 136)

İşlem İşleme Hakkında

İşlemler toplam iş gücü, malzeme, ekipman maliyetini ve varlıklar, uygulamalar ve projeler gibi hizmet ve diğer yatırımlar için bölümlere ters ibraz edilebilecek diğer giderleri yakalar. İşlemler zaman çizelgelerinden başlatılabilir, harici sistemlerden içe aktarılabilir veya manuel olarak girilebilir. Devam eden işlemler, muhasebeleştirme sürecinde, işlemleri faturalandırmadan önce ayarlamanızı ve incelemenizi mümkün kılan önemli bir aşamadır.

El ile Gerçekleştirilen İşlemler

İşlemlerin el ile girilmesi, bir yatırımın malzeme, ekipman, diğer giderler ve iş gücüne yönelik toplam maliyetini yakalamanıza olanak tanır.

Örneğin, uygulama geliştirme için kullanılan sunucuların maliyetini yayınlamak ve maliyeti, başvuru geliştirme projesini hizmete sokan yararlanıcı bölüme yüklemek için işlemleri kullanabilirsiniz.

Tüm işlemler makbuz olarak girilir ve işlemlerin bir faturada veya bölüm faturasında görünmesi için Devam Eden İş'e (Yİ) nakledilir.

Devam Eden İş İşlemleri

Devam Eden İş (Yİ) bir yatırımın tüm maliyetlerinin yakalanıp sermayeye dönüştürüldüğü önemli ve asli bir muhasebe kavramıdır. Hareketler işleme alınmadan önce Yİ'ye nakledilmelidir.

İşlemleri Yİ'ye nakledebilir, gönderilen Yİ işlemlerini ayarlayabilir ve Yİ ayarlamalarını onaylayabilir ya da reddedebilirsiniz.

Yİ tabloları kümesinde, daha sonra bir muhasebe sistemine nakledilebilecek girilmiş işlemler bulunur. İşlemler gönderildiğinde, Yİ'ye Naklet işlemi negatif değerleri tanır. Bir işlem Yİ'ye nakledildikten sonra, tüm doğrulama ölçütlerini geçmiş ve faturalama ve büyük deftere (BD) nakletme için kullanılabilir demektir.

Değişiklik, ayarlama ve faturalamalara ilişkin ayrıntılı kayıtlar günlüğe kaydedilir. Nakledilen Yİ işlemlerini silemezsiniz, ancak Yİ ayarlama işlemiyle değiştirebilirsiniz.

İşlem Girişleri Hakkında

Bir işlem girişi aşağıdakilerden oluşur:

- Makbuz üstbilgisi işlemleri açıkla ve kaynak türüne göre kategorilere ayırır. İşlem girişleri oluşturmak için bir makbuz üstbilgisi oluşturmanız gerekir.
- İşlemi açıklayan satır öğeleri.

En İyi Uygulama: İşlemleri oluşturmadan ve görüntülemeyi önce, mali özellikleri etkinleştirilmiş bir kullanıcı olarak oturum açtığınızdan emin olun..

İşlemler Yİ'ye nakledilene kadar arama, güncelleme ve silme işlemlerini yapabilirsiniz. İşlemler Yİ'ye nakledildikten sonra, bunları Yİ ayarlaması sayfasından görüntüleyebilir, düzenleyebilir veya reddedebilirsiniz.

İşlemler, yatırım maliyetleri için departmanlara gider kaydetmek üzere kullanılır. Girilen işlemler yerleşik satın alma veya borç sistemlerine nakledilmez. CA Clarity PPM uygulamasını muhasebe uygulamasına entegre ettiyseniz, tüm satın alma ve ödeme işlemlerini satın alma veya borç sisteminizden doğrudan girmeniz önerilir.

Örnek: Faturalanabilir Proje Maliyetlerini Kayda Alma

Forward Inc'deki Uygulama Geliştirme grubu, JJ Johnston Company için kablosuz cihazlara yönelik AutoPay yazılımını geliştiriyor. Bu şirket süre, test PDA'ları ve seyahat giderleri dahil olmak üzere projeye ilgili tüm masrafları karşılamayı kabul etti.

Tüm maliyetlerin açıklamasını yapmak üzere proje yöneticisi projeye iş gücü, ekipman ve gider (seyahat) kaynakları ekledi. Her bir kaynak, projeye bir ekip üyesi olarak kaynak türüne göre eklenir.

Proje çeşitli kaynak türlerini açıklayabildiğinde ve mali işlem için etkinleştirildiğinde, giderler için Gider Makbuzu, PDA satın alma için Diğer Makbuz kullanılarak işlem girişleri oluşturulur.

Makbuz ve Kaynak Türlerini İşlenebilir Hale Getirme

İşlemleri işlem girişi kaynak türüne göre kategorilere ayırmak için aşağıdaki makbuz türleri kullanılır:

- Diğer Makbuz—İş gücü, malzeme ve ekipman kaynak türlerinde işlem yapmaya imkan tanır.
- Gider Makbuzu—Gider kaynak türünde işlem yapmaya imkan tanır.

İş gücü, malzeme, ekipman ve gider kaynak türlerini hareket işlemeye açmak için aşağıdakileri yapın:

1. Her kaynak türü için bir kaynak (gerektiğinde) oluşturun ve mali bakımdan etkinleştirin.

Kaynakları yönetme hakkında daha fazla bilgi için *Kaynak Yönetimi Kullanım Kılavuzu*'na bakın.

2. (İsteğe bağlı) Her iş gücü türü için bir maliyet/oran matrisi oluşturun.
 3. Kaynağı yatırıma bir ekip üyesi olarak dahil edin.
- Daha fazla bilgi için *Proje Yönetimi Kullanım Kılavuzu*'na bakın.

İşlemleri Yönetme

İşlem girmek için makbuz üstbilgileri oluşturmalsınız. Makbuz üstbilgileri, işlemleri kaynak türüne göre kategorilere ayırmada kullanılır. Örneğin, işgücü ve ekipman için ayrı makbuz üstbilgileri oluşturabilirsiniz.

Yi'ye nakledilmemiş makbuz üstbilgilerinin listesini görüntüleyebilirsiniz. İlişkili işlemlerin listesini oluşturmak, düzenlemek veya görüntülemek için bunları açabilirsiniz. Ayrıca yeni makbuz üstbilgileri oluşturabilir veya var olanları silebilirsiniz.

İşlemleri işlemek için aşağıdakileri yapın:

1. [Makbuz üstbilgileri oluşturun](#) (sayfa 124).
2. [Yeni işlem girişleri oluşturun](#) (sayfa 124).
3. İşlem bilgilerini düzenleyin.
4. [İşlemleri Yi'ye nakledin](#) (sayfa 127).

Makbuz Üstbilgileri Oluşturma

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Mali Yönetim altında İşlem Girişi'ni tıklayın.
İşlem girişi sayfası görünür.
2. Yeni'yi tıklayın.
Giriş sayfası görünür.
3. Bir makbuz üstbilgisi oluşturmak için Genel bölümündeki şu alanları tamamlayın:

Giriş Türü

Makbuz türünü tanımlar:

Giriş Numarası

İşlemi takip etmeye ve gerçekleştirmeye yarayan bir numara tanımlar.

Limitler: 30 karaktere kadar

P.O. Numarası

İşlemle ilişkili satın alma emri numarasını tanımlar.

Satıcı

Ürünü veya hizmeti temin eden şirket ya da kaynağın satıcı kodunu tanımlar.
Masrafi Yapan alanında hiçbir kaynak seçilmemişse, makbuz giderleri için satıcı kodu gerekir.

Masrafi Yapan

Gidere neden olan kaynağı tanımlar. Hiçbir satıcı seçilmemişse makbuz giderleri için masrafi yapan kaynak gerekir.

4. Makbuz üstbilgisini oluşturmak ve işlemi oluşturmaya devam etmek için Kaydet'i tıklayın.

İşlem Girişleri Oluşturma

İşlem oluşturabilmek için ilk olarak makbuz üstbilgileri oluşturun.

Bir işlem oluşturduktan sonra, WIP'ye nakletmeden önce makbuz üstbilgisindeki işlem ayrıntılarını düzenleyebilirsiniz. Yİ'ye nakledildikten sonra, işlemleri Yİ ayarlaması sayfasından düzenleyebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Makbuz üstbilgisi açık durumdayken, Yeni'yi tıklayın.
İşlem bilgileri sayfası görünür.

2. İşlemi tanımlamak için gereken bilgileri girin. Aşağıdaki alanlar için açıklama gerekir:

Görev

Proje veya yatırımın adını belirler.

- Projelerde bu bölüm en az bir ekip üyesi mevcutsa projenin adıyla otomatik olarak doldurulur. Aksi takdirde, bu işlemle ilişkilendirmek üzere bir görev seçin.
- Diğer yatırımlarda, bu bölüm en az bir ekip üyesi mevcutsa yatırımın adıyla otomatik olarak doldurulur.

Gider Kodu

Proje veya görev gider kodunu tanımlar. Tüm kullanılabilir gider kodlarından veya projeye özel gider kodlarından seçim yapabillirsiniz.

- Projelerde, projeye bir gider kodu atanmışsa ve proje işlemle ilişkili görev olarak seçilmişse projenin gider kodu bu alana otomatik olarak yerleştirilir. Farklı gider kodu atanmış bir görev seçilirse, görevin gider kodu bu alana otomatik olarak yerleştirilir.
- Diğer yatırımlarda, yatırıma bir gider kodu atanmışsa yatırımın gider kodu bu alana otomatik olarak yerleştirilir.

Kaynak kimliği

İşlemle ilgili kaynağın kimliğini tanımlar.

Kaynak, bu işlem için masraflarını işleme aldığınız kaynağın türüne bağlı olarak bir kişi (iş gücü), ekipman, malzeme veya gider olabilir.

Rol

İşlem için role dayalı bir fiyat ya da role dayalı bir maliyet uygularken rolü tanımlar. Role yönelik kaynak türünün, ilişkili kaynağa yönelik kaynak türüyle eşleşmesi gerekir.

İşlem Sınıfı

Kaynağın işlem sınıfını tanımlar. Kaynağa bir işlem sınıfı atanmışsa bu değer otomatik olarak doldurulur. Aksi takdirde, bir işlem sınıfı seçin.

Girdi Türü Kodu

Kaynağın girdi türü kodunu tanımlar. Kaynağa bir girdi türü atanmışsa otomatik olarak doldurulur. Aksi takdirde, bir girdi türü seçin.

Kullanıcı Değeri 1 ve Kullanıcı Değeri 2

İsteğe uyarlanmış özellikleri tanımlar. Yalnızca CA Clarity PPM yöneticinizin Studio kullanarak arama değerleri oluşturduğu durumlarda seçilebilir.

Daha fazla bilgi için *Studio Geliştiricisi Kılavuzu*'na bakın.

Gider Türü

Giderin nasıl işleme alındığını belirlemek üzere harcama türünü tanımlar. Sermaye harcaması amortismandan farklı şekilde deftere işlenir.

Genel Bilgileri Saklama

Aynı oturum içine yeni bir işlem gönderip oluşturduğunuzda Genel bölümüne girilen değerleri kaydeder. Girilen değerleri kaydetmek için bu onay kutusunu işaretleyin.

3. İşlem Verileri bölümüne işlem bilgilerini girin:

Miktar

Toplam maliyetin hesaplanmasında kullanılacak birim sayısını tanımlar. Bu alana negatif bir sayı girilebilir.

Maliyet

İşlemle ilişkili maliyeti belirtir. Bir maliyet/oran matrisi seçili yatırımla ilişkiliyse veya tüzel kişilik ya da sistem varsayılan değeriye, bu alanı boş bırakarak maliyet/oran matrisinde tanımlanmış maliyeti kullanabilirsiniz. Diğer durumlarda, işlemle ilişkili gerçek maliyeti girin.

Birden fazla para birimi etkinleştirilmemişse, varsayılan seçenek sistem para birimidir. Birden fazla para birimi etkinleştirilmişse, işlem maliyeti, alfabetik olarak ilk sırada listelenen etkin para birimini varsayılan olarak kabul eder. Örneğin, ADP ve INR etkinse, ADP varsayılan para birimi olur. Gerekliyse başka bir para birimi seçin.

Oran

İşlemle ilişkili faturalama oranını belirtir. Bir maliyet/oran matrisi seçili yatırımla ilişkiliyse veya tüzel kişilik ya da sistem varsayılan değeriye, bu alanı boş bırakarak maliyet/oran matrisinde tanımlanmış oranı kullanabilirsiniz. Diğer durumlarda, işlemle ilişkili faturalama oranını girin.

Birden fazla para birimi etkinleştirilmemişse, varsayılan seçenek sistem para birimidir. Birden fazla para birimi etkinleştirilmişse, işlem oranı, alfabetik olarak ilk sırada listelenen etkin para birimini varsayılan olarak kabul eder. Örneğin, ADP ve INR etkinse, ADP varsayılan para birimi olur. Gerekliyse başka bir para birimi seçin.

Gider Kaydedilebilir

Bu işlemin dahili olarak bölümlere gider kaydedilmesi gereken maliyetleri temsil edip etmediğini belirtir. Bu seçenek işaretli değilse, işlem fatura veya makbuz düzenlemeye uygun olmaz.

4. Değişiklikleri kaydedin.

İşlemleri Silme

İşlemler Yİ'ye nakledilmemişse, bir işlem girişiyle ilişkili tüm işlem grubunu silebilir veya belirli bir makbuz üstbilgisinden tek bir işlemi silebilirsiniz.

İşlemleri Mali Yönetim menüsünden de silebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

Bir makbuz üstbilgisini silmek için

1. Silmek istediğiniz makbuz üstbilgilerini filtreleyin.
2. Her bir makbuz üstbilgisinin yanındaki onay kutusunu işaretleyin.
3. Sil'i tıklatın.

Makbuz üstbilgisi ve onunla ilişkili işlemler silinir.

Bir işlemi silmek için

1. Makbuz üstbilgilerini filtreleyin.
2. Giriş Numarası bağlantısını seçerek bu makbuz üstbilgisine ait işlemlerin listesini görüntüleyin.

Giriş sayfası görünür.

3. Her bir işlemin yanındaki onay kutusunu işaretleyin.
4. Sil'i tıklatın.

Seçili işlem silinir.

Devam Eden İş İşlemleri

Devam eden işlemler, muhasebeleştirme sürecinde, işlemleri faturalandırmadan önce ayarlamanızı ve incelemenizi mümkün kılan önemli bir aşamadır.

İşlemleri Devam Eden İşlere Nakletme

Yİ'ye nakledilebilir işlemler otomatik olarak gösterilmez. İlk olarak Yİ'ye nakletmek istediğiniz işlemleri aramalısınız.

Yİ'ye nakletmenin iki yöntemi vardır:

- **Tam Nakletme**—Bu yöntem belirli bir tarih aralığında biriken tüm işlemleri seçmenize izin verir. Tam nakletmeyi ancak toplam işlem sayısının az olduğu durumlarda gerçekleştirin. Tam nakletme sırasında, tüm işlemlerin önizlemesini görebilir ve tüm işlemleri nakletmeye devam etmeyi seçebilirsiniz.

- Seçmeli Nakil—Bu yöntem işlemlere filtre uygulamanıza imkan tanır. Seçmeli nakil sırasında işlem seçimini konum, müşteri, yatırım, kaynak ve işlem türüne göre sınırlandırabilirsiniz. Seçmeli nakiller, seçtiğiniz bir işlem grubunu veya düzenli aralıklarla Yi'ye nakledilmesi planlananlarla birlikte zamanında girilmemiş işlemleri nakletmek istediğinizde faydalıdır.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Mali Yönetim altında Yi'ye Naklet'i tıklayın.
Yi'ye Naklet sayfası açılır.
2. Nakletmek istediğiniz işlemleri aşağıdaki ölçütlere göre arayın:

Başlangıç Tarihi ve Bitiş Tarihi

İşlem nakletme için belirli bir tarih aralığı tanımlar. Belirli bir tarih aralığındaki işlemleri nakletmek için tarih seçiciyi kullanın.

Varsayılan mali dönemin dışındaki geçmiş veya gelecek işlemlere dönmek için bir Başlangıç Tarihi ve Bitiş Tarihi belirtmelisiniz.

Konumlar

İlişkili işlemler için mali konumları tanımlar. Yalnızca bekleyen işlemlere sahip konumları seçebilirsiniz.

Müşteri Kodları

İlişkili işlemlerin müşteri kodlarını tanımlar.

Projeler

İşlemlerin ilişkili olduğu projeleri gösterir.

Kaynaklar

İşlemlerin ilişkili olduğu kaynakları gösterir.

Giriş Türü

İşlem giriş türünü gösterir. İşlemleri işlem türüne göre nakletmek için bu seçeneği kullanın.

Değerler:

- Tümü. İşlemlerin giriş türüne bakılmaksızın nakledildiğini gösterir.
- İçer Aktarıldı. Nakledilen işlemlerin harici bir muhasebe sisteminden içeri aktarıldığını gösterir.
- Clarity. Nakledilen işlemlerin kaynağının Clarity olduğunu belirtir.
- Gider Makbuzu. Nakledilen işlemlerin Makbuz-Gider olarak girildiğini gösterir.
- Diğer Makbuz. Nakledilen işlemlerin Makbuz-Diğer olarak girildiğini gösterir.

Masrafı Yapan

İşleme neden olan kaynağı belirtir.

İş Gücü

İş gücü işlemlerinin nakledilip edilmediğini gösterir. İş gücü işlemlerini nakletmek için onay kutusunu işaretleyin.

Varsayılan: Seçilen

Malzeme

Nakil işlemine tüm malzeme işlemlerinin dahil edilip edilmeyeceğini gösterir. Tüm malzeme işlemlerini nakle dahil etmek için bu onay kutusunu seçin.

Varsayılan: Seçilen

Ekipman

Nakil işlemine tüm ekipman işlemlerinin dahil edilip edilmeyeceğini gösterir. Tüm ekipman işlemlerini nakle dahil etmek için bu onay kutusunu seçin.

Varsayılan: Seçili

Gider

Nakil işlemine tüm harcama işlemlerinin dahil edilip edilmeyeceğini gösterir. Tüm harcama işlemlerini nakle dahil etmek için onay kutusunu seçin.

Varsayılan: Seçilen

3. İşlemleri girilen ölçütlere göre filtrelemek için Uygula'yı tıklatın.
Ölçütlere uyan tüm işlemler bir işlem hesabında gruplandırılır; örneğin tam nakletme için "Tümü" veya konuma göre seçilmiş bir nakletme için "Konum". Toplam giriş sayısı gösterilir. Varsayılan olarak bu hesabın yanındaki onay kutusu seçilidir.
4. Aşağıdakilerden birini yapın:
 - İşlemleri Yİ'ye nakletmek için Naklet'i tıklatın.
 - Döviz oranları değiştirilirse, oran ve maliyetleri yeniden hesaplamak için Yeniden Hesapla ve Naklet'i tıklatın.

Yeniden Hesapla ve Naklet düğmesi yalnızca birden çok para birimi etkinleştirilmişse Yİ'ye Naklet sayfasında gösterilir.

Devam Eden İş Ayarlamaları

Yİ'ye nakledilen işlemler Yİ ayarlamalarında ve bölüm faturalamalarında kullanılabilir. Yİ ayarlamalarıyla, nakledilen Yİ işlemlerini değiştirebilir ve düzeltebilirsiniz. Nakledilen Yİ işlemlerini güncelleyebilir, geri alabilir veya aktarabilirsiniz.

Yİ ayarlaması, doğru miktarın kaydedilmesini ve ters ibrazlara uygun olmasını sağlar. Nakledilen Yİ işlemlerinin ayarlanabilmesi için aşağıdaki ölçütleri yerine getirmesi gerekir:

- Yİ'ye nakledildi
- Önceki ayarlamalar onaylandı veya reddedildi
- Şu anda Yİ ayarlaması sürecinde değil
- Faturalanmadı
- Geri alınmadı
- Kapatılmadı

Not: Bir işlem bu ölçütlerden birini karşılamazsa ayarlanamaz.

Bir Yİ ayarlaması girdiğinizde, orijinal işlemin yerine geçmeyip ona referansta bulunan bir işlem eklenir. Bu ayarlama işlemi beklemeye alınır ve onay veya ret alana kadar kullanılamaz olur.

Yİ ayarlamaları Yİ onayından önce rapor edilebilir. Yİ ayarlamaları doğal para birimi tutarında işleme alınır. Birden çok para birimi etkinleştirilirse, her Yİ ayarlaması girişinde, orijinal işlem tarihindeki döviz kurlarına göre para birimi tutarları güncellenir. Yİ ayarlamasında negatif değerler girebilirsiniz.

Nakledilmiş Devam Eden İş İşlemlerini Değiştirme

Nakledilmiş bir Yİ işlemini düzenleyebilir veya ayarlayabilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Mali Yönetim altında Yİ Ayarlaması Oluştur'u tıklayın.
Oluştur sayfası görünür.
2. Başlangıç Tarihi ve Bitiş Tarihi alanlarında bir tarih aralığı belirterek nakledilen Yİ işlemlerini arayın.
3. Filtre'yi tıklayın.
Kriterlerle eşleşen işlemler görünür.
4. İşlem bilgilerini düzenlemek için İşlem Tarihi bağlantısını tıklayın.
İşlemi düzenle sayfası görünür.
5. Şu bilgileri değiştirin:

İşlem Tarihi

İşlemin tarihini belirtir.

Yatırım Kimliği

Bu işlemin yatırım kimliğini belirtir. Yatırım, mali olarak etkinleştirilmiş olmalıdır.

Görev

Proje veya yatırımın adını belirler.

- Projelerde bu bölüm en az bir ekip üyesi mevcutsa projenin adıyla otomatik olarak doldurulur. Aksi takdirde, bu işlemle ilişkilendirmek üzere bir görev seçin.
- Diğer yatırımlarda, bu bölüm en az bir ekip üyesi mevcutsa yatırımın adıyla otomatik olarak doldurulur.

Gider Kodu

Proje veya görev gider kodunu tanımlar. Tüm kullanılabilir gider kodlarından veya projeye özel gider kodlarından seçim yapabilirsiniz.

- Projelerde, projeye bir gider kodu atanmışsa ve proje işlemle ilişkili görev olarak seçilmişse projenin gider kodu bu alana otomatik olarak yerleştirilir. Farklı gider kodu atanmış bir görev seçilirse, görevin gider kodu bu alana otomatik olarak yerleştirilir.
- Diğer yatırımlarda, yatırıma bir gider kodu atanmışsa yatırımın gider kodu bu alana otomatik olarak yerleştirilir.

Kaynak kimliği

İşlemle ilgili kaynağın kimliğini tanımlar.

Kaynak, bu işlem için masraflarını işleme aldığınız kaynağın türüne bağlı olarak bir kişi (iş gücü), ekipman, malzeme veya gider olabilir.

Rol

İşlem için role dayalı bir fiyat ya da role dayalı bir maliyet uygularken rolü tanımlar. Role yönelik kaynak türünün, ilişkili kaynağa yönelik kaynak türüyle eşleşmesi gerekir.

İşlem Sınıfı

Kaynağın işlem sınıfını tanımlar. Kaynağa bir işlem sınıfı atanmışsa bu değer otomatik olarak doldurulur. Aksi takdirde, bir işlem sınıfı seçin.

Girdi Türü Kodu

Kaynağın girdi türü kodunu tanımlar. Kaynağa bir girdi türü atanmışsa otomatik olarak doldurulur. Aksi takdirde, bir girdi türü seçin.

Miktar

Toplam maliyetin hesaplanmasında kullanılacak birim sayısını tanımlar. Bu alana negatif bir sayı girilebilir.

Maliyet

İşlemle ilişkili maliyeti belirtir. Bir maliyet/oran matrisi seçili yatırımla ilişkiliyse veya tüzel kişilik ya da sistem varsayılan değeriye, bu alanı boş bırakarak maliyet/oran matrisinde tanımlanmış maliyeti kullanabilirsiniz. Diğer durumlarda, işlemle ilişkili gerçek maliyeti girin.

Birden fazla para birimi etkinleştirilmemişse, varsayılan seçenek sistem para birimidir. Birden fazla para birimi etkinleştirilmişse, işlem maliyeti, alfabetik olarak ilk sırada listelenen etkin para birimini varsayılan olarak kabul eder. Örneğin, ADP ve INR etkinse, ADP varsayılan para birimi olur. Gerekliyse başka bir para birimi seçin.

Oran

İşlemle ilişkili faturalama oranını belirtir. Bir maliyet/oran matrisi seçili yatırımla ilişkiliyse veya tüzel kişilik ya da sistem varsayılan değeriye, bu alanı boş bırakarak maliyet/oran matrisinde tanımlanmış oranı kullanabilirsiniz. Diğer durumlarda, işlemle ilişkili faturalama oranını girin.

Birden fazla para birimi etkinleştirilmemişse, varsayılan seçenek sistem para birimidir. Birden fazla para birimi etkinleştirilmişse, işlem oranı, alfabetik olarak ilk sırada listelenen etkin para birimini varsayılan olarak kabul eder. Örneğin, ADP ve INR etkinse, ADP varsayılan para birimi olur. Gerekliyse başka bir para birimi seçin.

Kullanıcı Değeri 1 ve Kullanıcı Değeri 2

İsteğe uyarlanmış özellikleri tanımlar. Yalnızca CA Clarity PPM yöneticinizin Studio kullanarak arama değerleri oluşturduğu durumlarda seçilebilir.

Gider Türü

Giderin nasıl işleme alındığını belirlemek üzere harcama türünü tanımlar. Sermaye harcaması amortismandan farklı şekilde deftere işlenir.

Gider Kaydedilebilir

Bu işlemin dahili olarak bölümlere gider kaydedilmesi gereken maliyetleri temsil edip etmediğini belirtir. Bu seçenek işaretli değilse, işlem fatura veya makbuz düzenlemeye uygun olmaz.

Notlar

İşlem hakkındaki diğer ek bilgileri tanımlar.

Yeni Oranları Hesapla

Oranların yeniden hesaplanıp hesaplanmayacağını gösterir. Oranları yeniden hesaplamak için bu onay kutusunu işaretleyin. Bu plan, yaptığınız filtre seçimlerinden bağımsız olarak her zaman görünür.

6. Değişiklikleri kaydedin.

Yı ayarlamaları onay veya ret alana kadar beklemede tutulur.

Birden çok para birimi etkinleştirilir ve oran para birimi kodu değiştirilirse, işlemle ilişkili para birimi tutarları, değiştirilen para birimi koduyla yeniden hesaplanır.

7. Geri alınan Yı ayarlamasını onaylayın veya reddedin.

Nakledilmiş Devam Eden İş İşlemlerini Geri Alma

Geri alma işlemi, nakledilmiş işlemi faturalanmadan önce iptal eder. Birden çok para birimi etkinleştirilmişse, Yı geri alma işlemindeki para birimi tutarları orijinal işlemdekiyle aynı olur.

Şu adımları uygulayın:

1. Başlangıç Tarihi ve Bitiş Tarihi alanlarında bir tarih aralığı belirterek nakledilen Yı işlemi filtreleyin.

Kriterlerle eşleşen işlemler görünür.

2. Geri almak istediğiniz işlemlerden her birini seçin ve Geri Al'ı tıklayın.

İşlem Yı onayına hazırdır.

Devam Eden İş İşlemlerini Aktarma

Oran/maliyet matrisi değiştiğinde yeni bir oran elde etmek üzere mali işlemleri yeniden hesaplamak isterseniz, bir Yı aktarımı oluşturarak Yı Ayarlaması yapın. Ardından, Yeni Oranları Hesapla onay kutusunu işaretleyin. İşlemler oran/maliyet matrisinde yatırımla ilişkili olan geçerli oranı kullanır.

Aktarım işlemi seçili işlemlerde toplu Yı ayarlamaları yapmanıza veya işlemleri bir yatırımdan diğerine toplu olarak aktarmanıza imkan tanır.

Bir aktarımı etkinleştirmek için, işlemleri ayarlamak (ya da aktarmak) istediğiniz işlem bilgilerine göre filtrelemelisiniz. Tarih aralığına ek olarak, aşağıdaki işlem bilgilerinden en az birini filtreleyin:

- Yatırım Kimliği
- Görev
- Gider Kodu
- Kaynak Kimliği
- İşlem Sınıfı
- Girdi Türü Kodu

Şu adımları uygulayın:

1. Nakledilen Yİ işlemini filtreleyin.
Ölçütlere uygun işlemler listede gösterilir.
2. Ayarlamak veya aktarmak istediğiniz işlemin yanındaki onay kutusunu işaretleyin.
Aktarma işlemleri sayfası görünür.
3. Aktarım Kaynağı bölümünde aşağıdaki bilgileri görüntüleyin:

Proje

İşlemin hangi proje için gerçekleştirildiğini gösterir.

Görev

İşlemle ilişkili görevi gösterir.

Gider Kodu

İşlemle ilgili gider kodunu gösterir.

Girdi Türü Kodu

İşlemle ilgili girdi türü kodunu gösterir.

Kaynak Kimliği

Faturalamanın hangi kaynağa göre nakledildiğini gösterir.

İşlem Sınıfı

İşlemin işlem sınıfını gösterir.

Bu bölümde gösterilen bilgiler, yaptığınız filtre seçimine bağlıdır.

4. Aşağıdaki alanları gereken şekilde tamamlayın:

Geçersiz Kılma Tarihi

İşlem için yeni bir tarih tanımlar. Bu plan, yaptığınız filtre seçimlerinden bağımsız olarak her zaman görünür. Tarih seçmek için tarih seçiciyi kullanın.

Proje

İşlemin aktarılacağı yatırımı tanımlar. Bu alan yalnızca filtrede işlem bilgisi olarak Yatırım Kimliği seçilirse gösterilir.

Görev

İşlemin aktarılacağı görevi tanımlar. Bu alan, filtrede işlem bilgisi olarak Görev veya Yatırım Kimliği seçilirse gösterilir.

Gider Kodu

İşlemin aktarılacağı gider kodunu tanımlar. Bu alan yalnızca filtrede işlem bilgisi olarak Gider Kodu seçilirse gösterilir.

Girdi Türü Kodu

İşlemin aktarılacağı girdi türü kodunu tanımlar. Bu alan yalnızca filtrede işlem bilgisi olarak Girdi Türü Kodu seçilirse gösterilir.

Kaynak Kimliği

İşlemin aktarılacağı kaynağı tanımlar. Bu alan yalnızca filtrede işlem bilgisi olarak Kaynak Kimliği seçilirse gösterilir.

Yeni Oranları Hesapla

Oranların yeniden hesaplanıp hesaplanmayacağını gösterir. Oranları yeniden hesaplamak için bu onay kutusunu işaretleyin. Bu plan, yaptığınız filtre seçimlerinden bağımsız olarak her zaman görünür.

İşlem Sınıfı

İşlemin aktarılacağı işlem sınıfını tanımlar. Bu alan yalnızca filtrede işlem bilgisi olarak İşlem Sınıfı seçilirse gösterilir.

- Değişiklikleri kaydedin.

Aktarım durumu sayfası görünür. Aktarım başarısız olursa, hata nedeni gösterilir.

- Önceki sayfaya dönmek için Devam'ı tıklatın.

Devam Eden İş Ayarlamalarını Gözden Geçirmeden Onaylama veya Reddetme

Tüm Yİ ayarlamaları gözden geçirilmeli ve onaylanmalı ya da reddedilmelidir. Bir Yİ ayarlamasının doğru olup olmadığı çoğu zaman ikinci bir değerlendirici tarafından belirlenir.

Şu adımları uygulayın:

- Ana Sayfa'yı açın ve Mali Yönetim altında Yİ Ayarlamasını Onayla'yı tıklatın.
Yİ ayarlamasını onayla sayfası görünür.
- İncelemek üzere gerektiği şekilde belirli Yİ ayarlamalarını filtreleyin.
- Bilgileri incelemekten işlemleri onaylamak veya reddetmek için her bir işlemi seçin.
- Onayla veya Reddet'i tıklatın.

Devam Eden İş Ayarlamalarını Gözden Geçirerek Onaylama veya Reddetme

Yİ ayarlaması bilgileri sayfasında orijinal işlemi ayarlanmış işlemle karşılaştırabilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

- İncelemek üzere gerektiği şekilde belirli Yİ ayarlamalarını filtreleyin.

2. İşlem Tarihi bağlantısını tıklatarak seçilen Yİ ayarlamasının bilgilerini görüntüleyin.
Yİ ayarlaması bilgileri görünür.
3. Ayarlamayı gözden geçirin ve Onayla ya da Reddet'i tıklatın.

Yapılan İşlemleri Gözden Geçirme

Doğru şekilde nakledildiklerinden emin olmak için nakledilmiş tüm işlemleri görüntüleyebilirsiniz. Bir hata bulursanız, giderleri geri alabilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Mali Yönetim altında İşlemler'i tıklatın.
Liste sayfası görünür. İşlemler varsayılan olarak geçerli mali döneme göre filtrelendir.
 2. Gözden geçirmek istediğiniz işlemlere filtre uygulayın veya göz atın.
 3. İşlemleri inceleyin.
 4. İşlemler yanlışsa ve ayarlama gerektiriyorsa, aşağıdakilerden birini yapın:
 - Seçili Giderleri Geri Al'ı tıklatın.
 - Filtrelenmiş Giderleri Geri Al'ı tıklatarak listedeki tüm işlemlerin giderlerini geri alın.
- Seçili işlemler, giderlerin geri alındığını belirtmektedir.

Bölüm 6: Ters İbrazlar

Bu bölüm aşağıdaki konuları içerir:

[Ters İbrazla Hakkında](#) (sayfa 137)

[BD Hesaplarını ve Ters İbrazları Ayarlama](#) (sayfa 140)

[Büyük Defter Hesapları](#) (sayfa 140)

[Ters İbraz Kuralları](#) (sayfa 142)

[Kural Üstbilgileri ve Zamana Dayalı BD Tahsisleri](#) (sayfa 152)

[Yatırım Ters İbrazları](#) (sayfa 152)

[Bölüm Faturaları](#) (sayfa 157)

[İyileştirilen Bölüm Maliyetleri](#) (sayfa 165)

Ters İbrazla Hakkında

Ters ibrazlar, bölümlere yönelik yatırım veya hizmet maliyetlerinin hesaplar arası transferlerini gösterir. Ters ibrazlar, bölümleri belirli bir dönem içerisinde kendilerine ait olan yatırım veya hizmet paylaşılan maliyeti için borçlandırır (veya bunlara gider kaydeder). İbraz, bir muhasebe sisteminin borç tarafını temsil eder. Yatırım veya hizmeti sağlayan bölümlere, belirli bir dönem içinde tamamladıkları işler için alacaklandırma uygulayan ilgili bir alacak düzenlenir.

Ters ibraz işlemlerini işlemek için, büyük defter hesaplarını ayarlayın ve standart borç kuralları, alacak kuralları ve genel gider kuralları gibi ters ibraz kuralları oluşturun. Oluşturduğunuz kurallar, uygulamak istediğiniz ters ibraz işleminin türüne bağlıdır.

Kurallar ters ibrazları ve alacakları yönetir ve yatırım ve hizmet paylaşılan maliyetlerini belirler. Ters ibraz kuralı, bölümlerin borçlandırılması ve alacaklandırılması sırasında işlemlerle eşleştirilen benzersiz özellikler kümesidir. Ters ibraz kuralları şunlardan oluşur:

- İşleme sırasında işlemlerle eşleştirilen benzersiz bir özellik kümesi içeren üstbilgi.
- Büyük defter (BD) hesabı - belirtilen yatırımlar veya hizmetler için gider kaydedilen veya borçlandırılan bölümleri tanımlamayı amaçlayan bölüm kombinasyonları.
- Bölümlere yönelik olarak paylaşılan maliyetlerin veya alacakların dağılımını belirlemeyi amaçlayan tahsisler.

Örnek: Maliyetleri Paylaşma

Forward Inc Perakende Bankacılığı, sistemleri Perakende Self Servisler ve Perakende Büyük Hesaplar tarafından paylaşılan bir ipotek uygulaması geliştirme siparişi verdi. Perakende Bankacılık, BT'nin bu geliştirme projesi için yaptığı masrafları tahsis etmek için Ters İbraz özelliğini kullanıyor.

Bu proje için uygulama geliştiricilerin uzmanlığı, Perakende BT teknik operatörlerinin analiz uzmanlığı ve Yatırım Bankacılığı BT bölümünün teknik güvenlik uzmanlığı gerekti. Perakende Bankacılık BT bölümü, maliyetleri işi ısmarlayan bölümlere ters ibraz etmek ve işi yapan bölümlere alacaklandırmak için yatırıma özel borç kuralları ve alacak kuralları oluşturdu.

Tamamlanan İş İçin Birden Fazla BT Bölümünü Alacaklandırma

Perakende BT mali yöneticisi üç hizmet sağlayıcı bölüm arasında yüzde 100 kredi tahsis etmek için bir alacak kuralı oluşturdu:

Perakende Uygulama Geliştirme bölümü geliştirme işinin büyük kısmını yaptı ve ilk üç ayda yüzde 50, kalan üç ayda yüzde 80 alacaklandırıldı.

Perakende Teknik Operasyon bölümü projenin başında danışmanlık hizmeti verdi ve ilk üç ay için yüzde 25, kalan üç ay için yüzde 10 alacaklandırıldı.

Yatırım Bankacılığı BT bölümü de projenin başında danışmanlık hizmeti verdi ve ilk üç ay için yüzde 25, kalan üç ay için yüzde 10 alacaklandırıldı.

Kaynak Alacağı Ayrıntısı

Genel

BD Hesabı: 100-1

Bölüm: ret_app_dev

Yüzde

	Başlangıç	Bitiş	Yüzde
☐	01.08.2012	31.08.2012	% 50,00
☐	01.09.2012	30.09.2012	% 50,00
☐	01.10.2012	31.10.2012	% 50,00
☐	01.11.2012	30.11.2012	% 80,00
☐	01.12.2012	31.12.2012	% 80,00
☐	01.01.2013	31.01.2013	% 80,00

Alacak Kuralı: CREDIT00001 - Özellikler - Ayrıntılar

Filtre: Hiçbiri

BD Hesabı	Bölüm	Aug 1, 2012-Aug 31, 2012	Sep 1, 2012-Sep 30, 2012	Oct 1, 2012-Oct 31, 2012	Nov 1, 2012-Nov 30, 2012
☐ 100-1	ret_app_dev	% 50,00	% 50,00	% 50,00	% 80,00
☐ 100-1	ret_tech_ops	% 25,00	% 25,00	% 25,00	% 10,00
☐ 100-1	inv_bkng_it	% 25,00	% 25,00	% 25,00	% 10,00

İsmlenen İş İçin Birden Fazla İş Birimini Borçlandırma

Bu projenin Perakende BT proje yöneticisi her bir üç aylık dönemde Perakende Self Servis ve Perakende Büyük Hesaplar bölümlerine yüzde 50'lik ters ibraz için bir borç kuralı oluşturdu.

Standart Kural: DEBIT00003 - Özellikler - Ayrıntılar

Filtre: Hiçbiri

BD Hesabı	Bölüm	Aug 1, 2012-Aug 31, 2012	Sep 1, 2012-Sep 30, 2012	Oct 1, 2012-Oct 31, 2012	Nov 1, 2012-Nov 30, 2012
☐ 100-2	rtl_pmr_acts	% 50,00	% 50,00	% 50,00	% 50,00
☐ 100-2	rtl_slf_srvc	% 50,00	% 50,00	% 50,00	% 50,00

Forward Inc esnek ters ibraz kuralları kullanarak maliyetleri BT bölümünün verdiği hizmetlerden faydalanan bölümlere uygun şekilde dağıtabilir. Ayrıca BT bölümlerinin tamamladığı işler için kredi almasını sağlar.

BD Hesaplarını ve Ters İbrazları Ayarlama

Ters ibrazlarda, ilişkili yatırımlar için sistemde işlemlerin mevcut olduğu varsayılır.

Ters ibrazlar ve BD hesaplarıyla çalışmak üzere şunları ayarlayın:

- [Tüzel Kişilikler](#) (sayfa 15)
- [Bölümler](#) (sayfa 26)
- [Konumlar](#) (sayfa 22)
- [BD hesapları](#) (sayfa 140)
- Gider kodları ve girdi türü kodları
Daha fazla bilgi için *Proje Yönetimi Kullanım Kılavuzu*'na bakın.
- [Mali sınıflar](#) (sayfa 34)
- Mali olarak etkinleştirilmiş yatırımlar veya hizmetler.
Daha fazla bilgi için *Proje Yönetimi Kullanım Kılavuzu*'na bakın.
- Herhangi bir iş gücü, ekipman, malzeme ve gider kaynağı da dahil olmak üzere yatırımların veya hizmetlerin mali olarak etkinleştirilmiş ekip üyeleri.
Kaynakları yönetme hakkında daha fazla bilgi için *Kaynak Yönetimi Kullanım Kılavuzu*'na bakın.
- BD hesaplarını ve standart kuralları, alacak kurallarını ve genel gider kurallarını yönetmek üzere kullanıcılara erişim izinleri verilmelidir.
- [Alacak kuralları](#) (sayfa 145)
- [Standart kurallar veya borç kuralları](#) (sayfa 143)

Büyük Defter Hesapları

Maliyet planı bilgilerine atamak üzere büyük defter (BD) hesaplarını tanımlayın.. Daha sonra, planlama verilerini CA Clarity PPM uygulamasından harici bir muhasebe sistemine çıkarırsanız, BD hesaplarını eşleme amacıyla kullanabilirsiniz. Ayrıca, XOG kullanarak BD hesaplarını harici bir muhasebe sisteminden CA Clarity PPM uygulamasına da aktarabilirsiniz.

Daha fazla bilgi için bkz. *XML Open Gateway Geliştirici Kılavuzu*.

Ters ibrazlarda kullanılan zamana dayalı BD tahsislerini tanımlamak için BD hesaplarını kullanın.

BD hesapları, hesapları kategorilere ayırmak için kullanılan ana hesap kodları ile alt hesap kodlarının kombinasyonlarıdır. Örneğin, ana Varlıklar hesabı 100 koduna sahipken, Varlık alt hesapları Sermaye için 111, Gider için ise 112 koduna sahip olabilir.

BD Hesapları Oluşturma

BD hesapları oluşturmadan önce bir tüzel kişiliğin mevcut olduğunu doğrulayın. Bir BD hesabı oluşturduktan sonra hesabı düzenleyebilirsiniz. Herhangi bir maliyet planı veya işlem tarafından referans verilmemiş bir BD hesabını silebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Yönetim'i açın ve Finans altında BD Hesapları'nı tıklayın.
BD hesapları listesi görünür.
2. Yeni'yi tıklayın.
Oluştur sayfası görünür.
3. Aşağıdaki alanları doldurun:

Ana Hesap Kimliği

Asıl hesap numarasının ilk bölümünü tanımlar.

Alt Hesap Kimliği

Asıl hesap numarasının ikinci bölümünü tanımlar.

Tüzel Kişilik

BD hesabıyla ilişkili tüzel kişiliği tanımlar.

Hesap Türü

Hesapları sınıflandırmak için kullanılan hesap türünü tanımlar.

Değerler:

- Varlık
- Borç
- Gelir
- Gider

Etkin

Bu hesabın etkin ve maliyet planlarına atanmak için kullanılabilir olup olmadığını belirtir.

Genel Gider

Bu hesabın atanan bölümlere herhangi bir maliyet kaydetmek için kullanılıp kullanılmadığını belirtir. Seçilirse, genel gider kuralları oluşturduğunuzdan emin olun.

Sermaye Gideri

Bu hesabın sermaye gideri için kullanılıp kullanılmadığını belirtir.

Nakit Dışı Gider

Bu hesabın nakit dışı gider için kullanılıp kullanılmadığını belirtir.

4. Kaydet'i tıklayın.

Ters İbraz Kuralları

Yatırımlara ait ters ibrazlar ve alacaklar kurallarca yönetilir, hizmet maliyetleri ve WIP işlemlerince işlenir. İşlemler işlenirken, giderleri veya alacakları belirlenen bölümlere ya da BD hesaplarına uygun şekilde uygulamak için bu kuralları kullanın.

Bölüm yöneticileri gider ve alacaklarını aşağıdaki araçları kullanarak görüntüleyebilir:

- Giderleri görüntüleyip onaylamak için bölüm faturaları.
- Alacakları görüntülemek için bölüm gelir gider tabloları. Hizmetleri yöneten bölümler için tablolar kullanılabilir durumdadır.

Aşağıdaki ters ibraz kuralları desteklenir:

- Yatırıma Özel Borç Kuralları. Belirli bir dönemde bölümlere sunulan yatırım veya hizmetlerin maliyetleri için bölümlerin nasıl borçlandırılacağını belirleyen, yatırıma özel bir dizi kural. Bazı maliyetler genel gidere gider kaydedilirse, tahsisler her zaman yüzde 100'e eşit olamaz. Borçlandırma kurallarını yatırım veya hizmet yöneticileri belirler.
- Standart Borç Kuralları. Yatırım maliyetlerini departmanlara yüklemek için kuruluş genelinde kullanılacak standart bir borç kuralları dizisi. Borç kuralları yatırıma özeldir ve yatırım veya hizmet yöneticisi ya da finans müdürü tarafından düzenlenir.
- Alacak Kuralları. Belirli bir dönemde sunulan yatırım veya hizmetlerin maliyetleri için hangi departmanlara kredi verildiğini belirleyen kurallar dizisi. Alacak kuralları tahsisleri, borçlandırılmış maliyetlerin yüzde 100'üne eşit olmalıdır. Alacak kurallarını mali yönetici ayarlar.
- Genel Gider Kuralları. Belirli bir döneme ait geriye kalan maliyetlerin veya genel giderlerin nasıl gider kaydedileceğini belirleyen standart kurallar dizisi. Genel gider kurallarını mali yönetici ayarlar.

Borçlandırma kurallarını oluştururken, yatırım veya hizmet yöneticisi olarak giderleri standart kurallara veya yatırıma özel kurallara dayandırabilirsiniz.

Tahsis Kodu (standart kurallar için) ve Kaynak Alacağı Kodu (alacak kuralları için) benzersiz kodlarını otomatik olarak doldurulmak üzere yapılandırabilirsiniz.

Daha fazla bilgi için *Studio Geliştiricisi Kılavuzu*'na bakın.

Standart Kurallar

Bir standart kural, maliyetler için bölümleri borçlandırmak üzere aynı ters ibraz kuralları kullanılabildiğinde, çok sayıda yatırıma veya hizmete genel olarak uygulanabilir.

Ters ibrazlar ayarlanırken, yatırım veya hizmet yöneticileri standarda dayalı kuralları (mali yönetici tarafından ayarlanmış) veya yatırıma dayanan kuralı (yatırım veya hizmet yöneticisi tarafından ayarlanmış) uygulamayı tercih edebilir.

Standart Tahsis Kural Üstbilgilerini Oluşturma

Şu adımları uygulayın:

1. Yönetim'i açın ve Ters İbrazlar altında Standart Kurallar'ı tıklayın.
Mevcut standart kural üstbilgileri listesi görünür.
2. Yeni'yi tıklayın.
Standart tahsis kuralı oluştur sayfası görünür.
3. Aşağıdaki zorunlu bilgileri girin:

Tahsis Kodu

Ters ibraz (veya standart borç) kuralını sınıflandırmak için kullanılan benzersiz kodu tanımlar. Gerekli.

Tüzel Kişilik

Bu ters ibraz kuralıyla ilişkili tüzel kişiliği tanımlar. Gerekli.

Kullanıcı Değeri 1, Kullanıcı Değeri 2

Uyarlanmış özellikler. Yalnızca Studio'da arama değerleri tanımlanmışsa kullanılabilir.

Daha fazla bilgi için *Studio Geliştiricisi Kılavuzu*'na bakın.

Gider Kodu

Ters ibraz kuralıyla ilişkili gider kodunu tanımlar.

Girdi Türü

Ters ibraz kuralıyla ilişkili girdi türü kodunu tanımlar.

İşlem Sınıfı

Bu işlem kuralıyla ilişkili işlem sınıfını tanımlar.

Bakiyeyi Genel Giderlere Kaydetme

Kalan maliyetleri genel gidere kaydetmek isteyip istemediğinizi belirtir. Bu seçeneği belirlerseniz, genel gider ters ibraz kurallarını tanımladığınızdan emin olun.

Varsayılan: Temizlendi

Durum Kodu

Standart kuralın ters ibrazlar için kullanılabilir olup olmadığını gösterir. Gerekli.

Değerler:

- Etkin. Fatura oluşturma sırasında kural her zaman göz önünde bulundurulur ve bir işleme eşlenebilir.
- Devre Dışı. Fatura oluşturma sırasında kural göz önünde bulundurulmaz.
- Beklemede. Kural göz önünde bulundurulabilir ve eşlenebilecek etkin bir kural yoksa işleme eşlenebilir.

4. Değişiklikleri kaydedin ve borç hesaplarına BD hesapları ve tahsis yüzdesi eklemeye devam edin.

Standart Kural Üstbilgisi Özelliklerini Değiştirme

Bir standart kuralı silmek için, kuralı seçin ve Sil'i tıklayın.

Şu adımları uygulayın:

1. Seçilen standart kural üstbilgisi için Tahsis Kodu bağlantısını tıklayın.
Standart kural özellikleri bilgileri görünür.
2. Özellikler menüsünü açın ve Ana'yı tıklayın.
Ana özellikler görünür.
3. Aşağıdaki özellikleri düzenleyin:

Tahsis Kodu

Ters ibraz (veya standart borç) kuralını sınıflandırmak için kullanılan benzersiz kodu tanımlar. Gerekli.

Tüzel Kişilik

Bu ters ibraz kuralıyla ilişkili tüzel kişiliği tanımlar. Gerekli.

Kullanıcı Değeri 1, Kullanıcı Değeri 2

Uyarlanmış özellikler. Yalnızca Studio'da arama değerleri tanımlanmışsa kullanılabilir.

Daha fazla bilgi için *Studio Geliştiricisi Kılavuzu*'na bakın.

Gider Kodu

Ters ibraz kuralıyla ilişkili gider kodunu tanımlar.

Girdi Türü

Ters ibraz kuralıyla ilişkili girdi türü kodunu tanımlar.

İşlem Sınıfı

Bu işlem kuralıyla ilişkili işlem sınıfını tanımlar.

Bakiyeyi Genel Giderlere Kaydetme

Kalan maliyetleri genel gidere kaydetmek isteyip istemediğinizi belirtir. Bu seçeneği belirlerseniz, genel gider ters ibraz kurallarını tanımladığınızdan emin olun.

Varsayılan: Temizlendi

Durum Kodu

Standart kuralın ters ibrazlar için kullanılabilir olup olmadığını gösterir. Gerekli.

Değerler:

- Etkin. Fatura oluşturma sırasında kural her zaman göz önünde bulundurulur ve bir işleme eşlenebilir.
- Devre Dışı. Fatura oluşturma sırasında kural göz önünde bulundurulmaz.
- Beklemede. Kural göz önünde bulundurulabilir ve eşlenebilecek etkin bir kural yoksa işleme eşlenebilir.

4. Değişiklikleri kaydedin.

Alacak Kuralları

Alacak kuralları, sunulan yatırım veya hizmetlerin maliyeti için alacaklandırılan bölümleri tanımlar. Bölümler, sunulan yatırımlara veya hizmetlere atanan kaynakların özniteliklerine göre alacaklandırılır. Bu doğrultuda, bir kaynağa atanan konum veya bölümün, alacağın verildiği bölüme atanan konum ve bölümle eşleşmesi gerekir.

Alacak Kuralı Üstbilgileri Oluşturma

Şu adımları uygulayın:

1. Yönetim'i açın ve Ters İbrazlar altında Alacak Kuralları'nı tıklayın.
Mevcut kural üstbilgileri listesi görünür.
2. Yeni'yi tıklayın.
3. Aşağıdaki alanları doldurun:

Kaynak Alacağı Kodu

Alacak kuralını sınıflandırmak için kullanılan benzersiz kodu tanımlar.

Durum Kodu

Alacak kuralının etkin, devre dışı veya beklemede olduğunu belirtir.

Tüzel Kişilik

Alacağın verildiği bölümle ilişkili tüzel kişiliği tanımlar.

Konum

Alacağın verildiği bölümle ilişkili konumu tanımlar.

Bölüm

Alacağın verildiği bölümü tanımlar.

Kaynak Sınıfı

Alacak kuralıyla ilişkili bir kaynak sınıfını tanımlar.

İşlem Sınıfı

Alacak kuralıyla ilişkili işlem sınıfını tanımlar.

- Değişiklikleri kaydedin ve alacaklandırılan BD hesaplarını ve tahsis yüzdesini eklemeye devam edin.

Standart Kurallar veya Alacak Kuralları için BD Tahsisleri

BD Tahsisleri, borçlandırılan (standart kurallar için) veya alacaklandırılan (alacak kuralları için) BD hesaplarını ve bölümleri tanımlar. BD tahsisleri ayrıca, gider kaydedilen veya alacaklandırılan maliyetin yüzdelerini de belirtir.

BD Hesapları Ekleme ve Tahsisleri Tanımlama

Herhangi bir zaman dönemine yönelik bir alacak kuralı için tahsis yüzdesi her zaman yüzde 100'e eşit olmalıdır.

Şu adımları uygulayın:

- Seçilen kuralın özelliklerini düzenlemek üzere, standart kurallar için Tahsis Kodu bağlantısını ve alacak kuralları için Kaynak Alacağı Kodu'nu tıklatın.
Kural özellikleri bilgileri görünür.
- Aşağıdakilerden birini yapın:
 - Kurala bir hesap eklemek ve tahsisleri tanımlamak için Yeni'yi tıklatın.
 - Önceden kurala dahil edilmiş olan bir hesap için tahsisleri düzenlemek üzere BD Hesabı bağlantısını tıklatın.
Kural bilgisi sayfası görünür.
- Genel bölümünde, aşağıdaki alanları doldurun:

BD Hesabı

Kuralla ilişkili işlem BD hesabını tanımlar.

Bölüm

Kuralla ilişkili işlem bölümü tanımlar. Alacak kuralları için, alacağın verildiği bölümü belirtir. Standart kurallar için, gider kaydedilen bölümü belirtir.

Varsayılan olarak, başlangıç ve bitiş tarihi ile yüzde alanlarına sahip boş bir satır görünür.

4. Kural için bir başlangıç ve bitiş dönemi girin.
5. Bölümün belirli dönem için borçlandırılacağı veya alacaklandırılacağı yüzdeyi girin.
6. Zaman dönemleri ve yüzdeler eklemeye devam etmek için Yeni Satır'ı tıklatın.
7. İşlem tamamlandığında Kaydet ve Geri Dön'ü tıklatın.

Genel Gider Kuralları

Standart kurallar veya alacak kuralları geriye kalan maliyetleri genel giderlere gider kaydettiğinde, genel gider kuralları hangi BD hesaplarının borçlandırılacağını belirler. Genel gider kuralları yalnızca tek bir BD tahsis kümesi içerir. Üstbilgiler gerekli değildir.

Bölmelere genel gider maliyetleri için gider kaydetmek üzere aşağıdakileri ayarlayın:

- Genel gider için BD hesapları.
- Geriye kalan maliyetler standart kurallara veya borç kurallarına gider kaydedilir.

Genel Gider Kurallarını Oluşturma

Şu adımları uygulayın:

1. Yönetim'i açın ve Ters İbrazlar altında Genel Gider Kuralları'nı tıklatın.
Mevcut kural listesi görünür.
2. Yeni'yi tıklatın.
Oluştur sayfası görünür.
3. Aşağıdaki alanları doldurun:

Tüzel Kişilik

Kuralla ilişkili tüzel kişiliği tanımlar.

BD Hesabı

Kuralla ilişkili işlem BD hesabını tanımlar.

Bölüm

Kuralla ilişkili işlem bölümü tanımlar.

4. Değişiklikleri kaydet. Kaydedildikten sonra, bu kuralın özellikleri salt görüntülenir niteliktedir.
5. Genel gider kuralı bilgilerini şu şekilde tanımlayın:
 1. Belirli dönem için genel gidere tahsis edilecek yüzdeyi belirtin.

2. Zaman dönemleri ve yüzdeler eklemeye devam etmek için Yeni Satır'ı tıklatın.
3. Değişiklikleri kaydedin.

Genel Gider Kuralları için Tahsisleri Düzenleme

Bir genel gider kuralını silmek için, kuralı seçin ve Sil'i tıklatın.

Şu adımları uygulayın:

1. Seçilen hesabın özelliklerini düzenlemek için BD Hesabı bağlantısını tıklatın.
Kural bilgisi sayfası görünür.
2. Başlangıç veya Bitiş alanlarından birinde tarih seçiciyi kullanarak bir dönem seçin.
3. Tam BD hesabı için tahsisin ayarlanacağı yüzdeyi belirtin.
4. Zaman dönemleri ve yüzdeler eklemeye devam etmek için kaydedin.
5. Değişiklikleri kaydedin.

Kaynak Alacaklarını Ayarlama

Büyük defter hesaplarına nakil için kaynak alacaklarını ayarlamak üzere Mali Bakım - Mali Yönetim erişim hakkına sahip olmanız gerekir.

Çoğu BT bölümü, giderleri ve işi tahsis etmek için çalıştıkları gruba alacakları ters ibraz eder. Kaynak alacağı, alacağın hangi bölüme, tüzel kişiliğe, konuma, işlem sınıfına veya kaynak sınıfına verildiğini belirtir. Vakalar, kaynak alacaklarını desteklemektedir.

Ters İbraz Kurallarından BD Tahsislerini Kaldırma

Ters ibraz kurallarındaki BD tahsislerini kaldırmak için aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:

- Standart kurallardan veya alacak kurallarından BD tahsislerini kaldırın.
- Genel gider kurallarından BD tahsislerini kaldırın.

BD tahsislerini yalnızca ters ibrazlarda veya maliyet planlarında referans verilmediği sürece kaldırabilirsiniz.

Standart Kurallardan veya Alacak Kurallarından BD Tahsislerini Kaldırma

Şu adımları uygulayın:

1. Seçilen kuralın özelliklerini düzenlemek üzere, Tahsis Kodu bağlantısını ve Kaynak Alacağı Kodu'nu tıklatın.
Kural özellikleri bilgileri görünür.

2. Kuraldan kaldırmak istediğiniz her bir BD tahsisinin yanındaki onay kutusunu seçin ve Sil'i tıklayın.

Genel Gider Kurallarından BD Tahsislerini Kaldırma

Şu adımları uygulayın:

1. Seçilen genel gider kuralının özelliklerini düzenlemek için BD Hesabı bağlantısını tıklayın.
Kural bilgileri sayfası görünür.
2. Kaldırmak istediğiniz her bir zaman döneminin yanındaki onay kutusunu işaretleyin.
3. Sil'i tıklayın.

Ters İbraz Hataları ve Uyarıları

Ters ibraz hatalarını ve uyarılarını görüntülemek ve izlemek için Mesajlar sayfasını kullanın:

- **Hatalar.** Bir ters ibraz hatası oluşursa, hataya neden olan işlem işlenemez. Giderleri ve alacakları işlemek için bu hataları düzeltin.
- **Uyarılar.** Ters ibraz uyarıları, düzeltebileceğiniz olası sorunlar konusunda sizi bilgilendirir.

Bu hatalar ve uyarılar düzeltildikten sonra, mesajlar bu sayfadan kaldırılır. Aşağıdaki tabloda, yaygın olarak karşılaşılan bazı mesajlar ve çözümleri verilmektedir:

Tür	Mesaj	Olası Çözüm
	[Borç giderleri harcanırken hata oluştu (fazla tahsis).]	
	[Genel giderler harcanırken hata oluştu (fazla tahsis).]	
Uyarı	Yatırım üzerinde Ters İbraz Türü ayarlanmadı.	Yatırımın ters ibraz seçeneklerini ayarlayın.
Hata	İşlem tarihi aralığında alacak kuralı tahsis bilgileri yok.	İşlem tarihi için alacak kuralında bir BD tahsisi tanımlayın.
Hata	İşlem tarihi aralığında borç kuralı tahsis bilgileri yok.	İşlem tarihi için borç kuralında bir BD tahsisi tanımlayın.

Tür	Mesaj	Olası Çözüm
Hata	Eşleşen alacak kuralı bulunamadı.	Aşağıdakilerden birini yapın: Alacak kuralı yoksa, bir alacak kuralı oluşturun. Mali yönetici ile iletişim kurun. Alacak kuralı varsa, kuralın kriterlerini işlemle karşılaştırın ve işlemle eşleşecek bir kural ayarlayın veya oluşturun. Ayrıca, işlemi kuralla eşleşecek şekilde de ayarlayabilirsiniz. Mali yöneticiye ve yatırım yöneticisine başvurun.
Hata	Eşleşen borç kuralı bulunamadı.	Aşağıdakilerden birini yapın. Borç kuralı yoksa, bir borç kuralı oluşturun. Yatırım veya hizmet yöneticisine başvurun. Borç kuralı varsa, kuralın kriterlerini işlemle karşılaştırın ve işlemle eşleşecek bir kural ayarlayın veya oluşturun. Ayrıca, işlemi kuralla eşleşecek şekilde de ayarlayabilirsiniz. Mali yöneticiye ve yatırım yöneticisine başvurun.
	Genel gider kuralı bulunamadı.	Aşağıdakilerden birini yapın: Bir genel gider kuralı oluşturun. Mali yönetici ile iletişim kurun. Geriye kalan maliyetleri borç kuralı üzerindeki genel gidere gider kaydetme seçeneğini temizleyin.
Hata	Seçilen Bölüm, Konum kombinasyonu geçersiz.	Alacak kuralının özelliklerinin geçerli bir bölüm ve konum kombinasyonunu belirttiğini doğrulayın.
Uyarı	Giderin tam tutarı alacaklandırılmıyor.	Alacak kuralını inceleyin ve BD tahsisinin belirtilen işlem tarihi için yüzde 100'e eşit olduğunu doğrulayın. Daha fazla bilgi için, mali yöneticiye başvurun.
Uyarı	Yİ işlem gider türü [Sermaye Gideri - Amortisman] yatırım fatura gideri türüyle [Sermaye Gideri - Amortisman] eşleşmiyor.	Aşağıdakilerden birini yapın: Yİ'nin Gider Türü'nü, yatırımın Fatura Gideri Türü ile eşleşecek şekilde ayarlayın. Mali yönetici ile iletişim kurun. Yatırımın Fatura Gider Türü'nü, Yİ'nin Gider Türü ile eşleşecek şekilde ayarlayın. Yatırım veya hizmet yöneticisine başvurun.

Ters İbraz Hatalarını ve Uyarılarını İzleme

Şu adımları uygulayın:

1. Yönetim'i açın ve Ters İbrazlar altında Mesajlar'ı tıklayın.
Ters ibraz hata ve uyarılarının listesi görünür.
2. Aşağıdakileri inceleyin:

Yatırım

İşlemde kullanılan yatırımın adını görüntüler.

Gider Kodu

İşlemle ilişkili gider kodu türünü görüntüler.

İşlem Tarihi

İşlem tarihini görüntüler.

Gider Türü

Gider türünü görüntüler.

Kaynak

Yatırım için maliyet oluşturan kaynağı görüntüler.

Tahsis

Hatanın veya uyarının oluşturduğu kuralı görüntüler.

Tahsis Türü

Bunun alacak veya borç kuralı olma durumunu belirtir.

Tahsis Alt Türü

Kuralın standart veya yatırıma dayalı olma durumun belirtir.

Toplu İş Tarihi

Fatura Oluştur işinin çalıştırıldığı tarihi görüntüler.

Toplu İş Çalıştıran

Fatura Oluştur işini çalıştıran kullanıcıyı görüntüler.

Beklemede

Hata mesajının beklemede olduğunu görüntüler.

Mesaj

Hatayı veya uyarıyı görüntüler.

3. Her mesajın yanındaki onay kutusunu işaretleyin ve aşağıdakilerden birini yapın:
 - Hata mesajını beklemeye almak için Beklemede'yi tıklatın.
 - Hata mesajını beklemeden almak için Bırak'ı tıklatın.
4. Hataları ve uyarıları düzeltin.

Kural Üstbilgileri ve Zamana Dayalı BD Tahsisleri

Borç ve alacak kuralları bir üstbilgiden ve zamana dayalı BD tahsisleri kümesinden oluşur.

Kural Üstbilgileri

Üstbilgi, kuralı kendine özgü bir şekilde açıklar ve işlemlere eşlemek için mali işleme sırasında kullanılır. Bazı örnekleri şunlardır:

DB-800 borç kuralı, Harcamalar gider kodu ve techSup işlem kodu ile açıklanır. DB-900 borç kuralı ise Harcamalar gider kodu ve SysMaint işlem kodu ile açıklanır.

CR-000 alacak kuralı Santa Clara konumu ve ENG kaynak sınıfı ile açıklanır. CR-111 alacak kuralı ise Bournemouth konumu ve ENG kaynak sınıfı ile açıklanır.

Kuralları oluşturup tanımlamak için kullanılan BD tahsis kodu otomatik olarak doldurulmak üzere yapılandırılabilir.

Daha fazla bilgi için *Studio Geliştiricisi Kılavuzu*'na bakın.

Zamana Dayalı BD Tahsisleri

Borç ve alacak kuralları bir üstbilgiden ve zamana dayalı BD tahsisleri kümesinden oluşur. Zamana dayalı tahsisler, bölümlerin belirli bir süre içerisinde maliyetler için ne kadar borçlandırıldığını veya alacaklandırıldığını belirler. Ters ibraz kuralları aşağıdaki esaslara dayanır:

- Tam BD Hesabı. Maliyetin giderleştirildiği büyük defteri (BD) ve maliyetten sorumlu bölümü belirler.
- Mali dönem. BD tahsisinin dönemini tanımlar.
- Tahsis yüzdesi. Tam DB hesabına borçlandırılan veya alacaklandırılan toplam maliyetin yüzdesini belirler.

Yatırım Ters İbrazları

Yatırımlardaki ters ibrazların yönetimi, ters ibraz seçeneklerinin ayarlanmasını kapsar. Aşağıdaki ters ibraz seçenekleri veya türleri arasından seçim yapabilirsiniz:

- Standart. Yatırım veya hizmet, maliyeti standart, genel olarak kullanılabilir bir borç kuralına göre bölümlere geri ibraz eder. Standart ters ibraz kurallarını mali yönetici veya CA Clarity PPM yöneticisi belirler.
- Yatırım. Yatırım veya hizmet, maliyetleri bu yatırım veya hizmet için özel olarak tanımlanmış bir borç kuralına göre bölümlere geri ibraz eder. Yatırım veya hizmetlerin borç kurallarını yatırım ve hizmet yöneticileri belirler.

Yatırıma özel borç kuralları, her bir faydalanıcı bölüme yatırım veya hizmetler için toplam maliyetin ne kadarının yükleneceğini belirler.

Geriye kalan maliyetleri genel gidere gider kaydederseniz, tüketici bölümlerine borçlandırılan tutarın maliyetlerin yüzde 100'üne eşit olması gerekmez. Standart, alacak veya genel gider kurallarının belirlenmesi ve borç ve alacakların eşit olmasını sağlamak, mali yöneticinizin sorumluluğundadır. Bir yatırım veya hizmetin Ters İbrazlar sayfasında, yatırım veya hizmet için tanımlanmış tüm borç kurallarının listesini görüntüleyebilirsiniz. Bu sayfada aşağıya inip, seçilen borç kuralına ilişkin BD tahsislerini görüntüleyebilir, ekleyebilir veya güncelleyebilirsiniz.

Fatura Harcaması, maliyetlerin nasıl deftere işlendiğini tanımlar. Fatura Gideri, yatırım maliyetlerinin faturalanıp faturalanmadığını belirlemek için işlemlerle eşleştirme yapmak üzere de kullanılır. Şirketinizin yalnızca sermaye harcaması olarak kabul edilen yatırımları ters ibraz etme yönünde bir politikası olduğunu düşünün. Ayrıca e-posta sunucularını yönettiğinizi varsayın. Şirketler, sunucuları ve diğer yaşamsal donanımları amortismanla tabi olarak kabul eder ve işlem işleme sırasında farklı bir şekilde ele alır. E-posta sunucularınıza göre yapılmış her türlü sermaye harcaması işlemi yok sayılır ve ters ibraz edilmez.

Ters İbraz Seçeneklerini Belirleme

Ters ibraz seçenekleri, faturalama sırasında giderlerin nasıl ve ne zaman oluşturulacağını belirler. Ters ibrazları işlem almak için ters ibraz seçeneklerini ayarlayın.

Ters ibraz türü, mali işlem sırasında yatırıma göre tanımlanmış bir kuralın mı, yoksa standart bir borç kuralının mı işlemlere eşleneceğini belirler.

Önemli! Eşleştirilen işlemlere fatura oluşturmak için bir ters ibraz türü seçin.

Şu adımları uygulayın:

1. Bir yatırımı veya hizmeti açın.
Özellikler sayfası görünür.
2. Ters İbrazlar menüsünü açın ve Seçenekler'i tıklayın.
Ters ibrazlar seçenekleri sayfası görünür.

3. Aşağıdaki alanları doldurun:

Ters İbraz Türü

Yatırım veya hizmet için ters ibraz türünü tanımlar.

Değerler:

- Standart
- Yatırım

Fatura Gider Türü

Maliyetlerin nasıl açıklandığını ve işlemler yapıldığında faturalama için göz önünde bulundurulup bulundurulmadığını belirtir.

Değerler:

- Sermaye gideri. Giderler fatura için göz önünde bulundurulur.
- Amortisman. Giderler fatura için göz önünde bulundurulmaz.

4. Değişiklikleri kaydedin.

Yatırıma Özel Borç Kuralları Oluşturma veya Düzenleme

Borçlandırma kuralı özellikleri bir kuralı kendine özgü bir şekilde açıklar ve mali işleme sırasında işlemlere eşlemek için kullanılır. Kalan maliyetleri tam BD hesabına giderleştirmek için bir genel gider kuralı bulunmalıdır.

Bir kural, işlemleri işlemek için kullanılmamışsa, borç kuralını silebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Bir yatırımı veya hizmeti açın.
Özellikler sayfası görünür.
2. Ters İbrazlar menüsünü açın ve Borç Kuralları'nı tıklayın.
Ters ibraz borç kuralları sayfası görünür.
3. Yeni'yi tıklayın.
Oluştur sayfası görünür.
4. Aşağıdaki alanları doldurun:

Tahsis Kodu

Bu yatırımın borç kuralını sınıflandırmak için kullanılan benzersiz kodu tanımlar.

Gider Kodu

Borç kuralıyla ilişkili gider kodunu tanımlar.

Kullanıcı Değeri 1 ve Kullanıcı Değeri 2

Borç kuralıyla ilişkili uyarlanmış özellikleri tanımlar. Yalnızca Studio'da arama değerleri tanımlanmışsa uyarlanmış öznelikleri seçebilirsiniz.

Daha fazla bilgi için *Studio Geliştiricisi Kılavuzu*'na bakın.

Girdi Türü Kodu

Borç kuralıyla ilişkili girdi türü kodunu tanımlar.

İşlem Sınıfı

Borç kuralıyla ilişkili işlem sınıfını tanımlar.

Durum Kodu

Borçlandırma kuralının ters ibrazlar için kullanılabilir olup olmadığını gösterir.

Değerler:

- Etkin. Fatura oluşturma sırasında kuralın her zaman göz önünde bulundurulduğunu ve bir işleme eşlenebileceğini gösterir.
- Devre Dışı. Fatura oluşturma sırasında kuralın göz önünde bulundurulmadığını gösterir.
- Beklemede. Etkin bir kural eşlenemezse, kural değerlendirilebilir ve bir işlemle eşlenebilir.

Bakiyeyi Genel Giderlere Kaydetme

Kalan maliyetlerin genel giderlere kaydedilip kaydedilmeyeceğini gösterir. Kalan maliyetlerin genel giderlere kaydedilmesi için bu onay kutusunu işaretleyin.

5. Değişiklikleri kaydedin ve maliyetler için gider kaydetmek üzere BD hesabı ve bölüm kombinasyonlarını eklemeye devam edin.

BD Tahsisleri

Borçlandırma kuralları oluşturduktan sonra, faydalanıcı bölümlerin maliyetler için nasıl borçlandırıldığını belirleyen BD tahsislerini tanımlayabilirsiniz. BD tahsisi, tam BD hesabı ve tahsis kuralları kümesinden oluşur. Kurallar belirtilen zaman dönemi için tahsis edilen maliyetin yüzdesini temsil eder. Tam BD hesabı doğal BD hesabı ile bölümün bir kombinasyonudur.

Her BD tahsisinde, ters ibraz yüzdelerini tüm mali dönemlere eşit olarak dağıtabilir veya her dönem için farklı yüzdeler belirtebilirsiniz. Örneğin, şirketiniz mali dönemini üç aylık esaslara göre oluşturuyorsa, birinci üç aylık dönem için yüzde 100 tahsis belirtebilirsiniz. Böylece, geriye kalan üç aylık dönemler için yüzde 50 değerini belirtebilirsiniz. Son üç çeyreğin kalan maliyetleri başka bir bölüme ya da genel giderlere yüklenebilir.

BD Tahsisleri Oluşturma veya Düzenleme

BD tahsisleri, mali planlarda veya ters ibrazlarda referans alınmaması şartıyla borç kurallarından kaldırılabilir.

Şu adımları uygulayın:

1. Yatırımı veya hizmeti açın.
Özellikler sayfası görünür.
2. Ters İbrazlar menüsünü açın ve Borç Kuralları'nı tıklayın.
Ters ibrazlar borç kuralları sayfası görünür.
3. BD Tahsis Kodu bağlantısını tıklatarak kural ayrıntılarına erişin.
BD tahsisi bilgisi listesi sayfası açılır.
4. Aşağıdakilerden birini yapın:
 - Yeni BD hesabı eklemek için Yeni'yi tıklayın.
BD tahsisi bilgisi oluştur sayfası açılır.
 - Mevcut tahsisleri düzenlemek için BD Tahsis Kodu bağlantısını tıklayın.
BD tahsisi özellikleri bilgileri sayfası açılır.
5. Genel bölümünde:
 - a. BD hesabını seçin veya değiştirin.
 - b. İlgili bölümü seçin veya değiştirin.
6. Başlangıç veya Bitiş alanlarından birinde tarih seçiciyi kullanarak bir dönem seçin.
Tüzel kişilik mali dönem türü, seçim için kullanılabilen zaman dönemlerini belirler.
7. Giderlerin BD hesabı ve bölüm kombinasyonuna hangi yüzdelerle tahsis edileceğini belirtin.
8. Kaydederek daha fazla döneme tahsis eklemeye devam edin.
9. Değişiklikleri kaydedin.

İşlem Giderlerini Geri Alma

Yatırım veya hizmetleriniz için yapılan işlemleri, doğru şekilde nakledildiğini doğrulamak için gözden geçirebilirsiniz. Geri alma işlemi gerektiren hatalar bulursanız, seçilen işlemler veya tüm listelenen işlemler üzerinde giderleri geri alabilirsiniz.

Giderleri geri aldığınızda, tahsis edilen gider, bölüm faturalarından kaldırılır. Bir dahaki fatura oluşturma sırasında veya bölüm yöneticisi bir faturayı el ile yeniden oluşturduğunda, giderler görünmez. Giderleri geri aldığınızda fatura kilitli veya onaylanmış durumdaysa, bu değişiklik gelecekteki faturaları etkiler.

Şu adımları uygulayın:

1. Yatırımı veya hizmeti açın.
Özellikler sayfası görünür.
2. Ters İbrazlar menüsünü açın ve İşlemler'i tıklayın.
Ters ibrazlar işlemleri sayfası açılır.
3. Filtre bölümünde, işlem giderlerini görüntülemek veya geri almak istediğiniz mali dönemi göz atıp seçin ve Filtre'yi tıklayın.
4. İşlemleri inceleyin.
5. İşlemler yanlışsa ve geri alma gerektiriyorsa, aşağıdakilerden birini yapın:
 - Giderlerini geri almak istediğiniz işlemleri seçin ve Seçili Giderleri Geri Al öğesini tıklayın.
 - Listedeki tüm giderleri geri almak için Filtrelenmiş Giderleri Geri Al'ı tıklayın.Seçili işlemler, giderlerin geri alındığını belirtmektedir.

Bölüm Faturaları

Sunulan yatırım ve hizmetler için borçlandırılan bölümler, her bir dönem için bir fatura alır. Giderleri izlemek, düzeltmeler yapmak, faturaları onaylamak ya da reddetmek ve faturaları manuel olarak yeniden oluşturmak amacıyla faturaları düzenli aralıklarla görüntüleyebilirsiniz.

Yatırım veya hizmet yöneticisi, gider kaydedilen bölümleri tanımlayan borç kurallarını ayarlar. Kurallar ayrıca, borçlandırıldıkları maliyetin yüzdesini de belirtir.

Faturalar için Ayarlama Yapma

Bir faturayı alıp göndermek, onaylamak veya reddetmek için ilk aşağıdakileri ayarlayın:

- Fatura döngüsünü belirlemek için mali dönem türü.
- [Yatırıma özel borç kuralları](#) (sayfa 154)
Veya
- [Standart borç kuralları](#) (sayfa 143)
- [Alacak kuralları](#) (sayfa 145)
- Faturaları görüntüleme, gönderme ve onaylama ya da reddetme sorumluluğuna sahip kullanıcılara erişim hakları verilmelidir.

Fatura Onaylarının İşleyişi

Normalde mali yönetici ve bölüm yöneticisi fatura onayında birlikte çalışır. Mali yönetici faturaları onaya sunar ve bölüm yöneticisi faturaları onaylar ya da reddeder. Bölümün fatura erişim hakları, faturayla ilgili görevleri yapabilecek kullanıcıları belirler.

Faturalardan sorumlu rolleri belirlemek ve faturaların gönderilip onaylanacağı hesap kesim dönemlerini belirlemek için şirket politikalarını ve en iyi uygulamaları kullanın. Onay süreci şu şekilde gerçekleşir:

1. Düzenli aralıklarla çalışmak üzere programlanabilecek Fatura Oluştur işi çalıştırılarak fatura oluşturulur. İş tamamlandığında, fatura Proforma durumunda hazır olur. Fatura, ek işlem almaya açık ve inceleme için kullanılabilir durumdadır. Mali yönetici gerektiğinde faturaları el ile yeniden oluşturabilir ve programlanmış fatura oluşturma döngüleri arasında yeni eklenen işlem veya ayarlamaları yakalayabilir.
2. Mali yöneticiniz faturayı onaya gönderir. Durum "Gönderildi" olur ve fatura kilitlenir. Başka bir işlem eklenemez. Bu zaman döneminde başka işlemler yapılırsa, bunlar sonraki zaman döneminin faturasına eklenir.
3. Bölüm yöneticisi faturayı onaylayabilir veya reddedebilir.
 - Onaylanan faturanın durumu "Onaylandı" olur. Fatura tamamlanmıştır ve başka bir işlem yapılamaz.
 - Reddedilen faturanın durumu "Reddedildi" olarak değişir. Mali yönetici belirli bir işlemi ya da faturanın tamamını ayarlayabilir veya geri alabilir.

Atanan Fatura Onayları

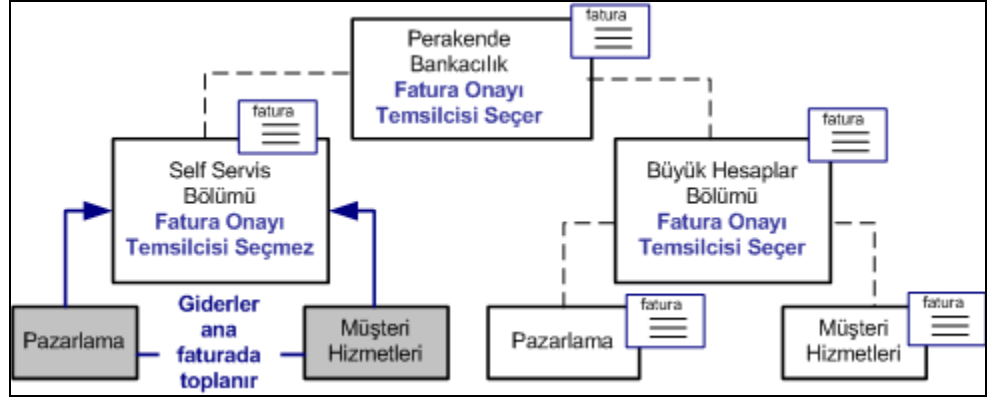
Atanan fatura onayı, alt bölümlerin kendi faturalarını görüntüleyip onaylamasına imkan tanır. Atanan fatura onayı, bölümler oluşturulurken belirlenir.

Alt bölümlere atanan fatura onayı verildiğinde, faturalar her bir alt dönem ve üst dönem için oluşturulur. Bu koşul, borç kurallarının mevcut olması ve işlemlerin bu kurallara göre nakledilmesi durumunda geçerlidir. Alt bölüm giderleri üst bölümde toplanmaz.

Alt bölümler atanan fatura onayına sahip olmadığında, bu alt bölümlere nakledilen giderler üst bölümün faturasında toplanır.

Üst bölümlerin alt bölümlerinden birine fatura onayı ataması için atanan fatura onayına sahip olması gerekir. En üst bölüm atanan fatura onayı belirlemezse, o şubedeki hiçbir alt bölüm faturaları görüntüleyemez veya onaylayamaz. Tüm giderler en üst bölümde toplanır.

Aşağıdaki organizasyon yapısını ve atanan fatura onayının her bir bölüm üzerindeki etkisini düşünün:



Perakende Bankacılık iş birimi

Fatura onayını, Self Servis Bankacılık ve Büyük Müşteri Hesapları olmak üzere iki alt bölümüne atar. Perakende Bankacılık iş birimine işlem nakledildiğinde, bu iş birimi için bir fatura oluşturulur.

Self Servis Bankacılık bölümü

Fatura onayını Pazarlama ve Müşteri Hizmetleri olmak üzere iki alt bölümüne atamaz. Self Servis Bankacılık bölümüne işlem nakledildiğinde, bu bölüm için bir fatura oluşturulur. Pazarlama ve Müşteri Hizmetleri bölümlerine nakledilen tüm giderler Self Servis Bankacılık faturasında biriktirilir. Self Servis Pazarlama ve Müşteri Hizmetleri bölümleri fatura almaz.

Büyük Müşteri Hesapları bölümü

Fatura onayını, Pazarlama ve Müşteri Hizmetleri olmak üzere iki alt bölümüne atar. Büyük Müşteri Hesapları bölümüne işlem nakledildiğinde, bu bölüm için bir fatura oluşturulur. Büyük Hesaplar Pazarlama ve Büyük Hesaplar Müşteri Hizmetleri bölümleri de kendilerine işlem nakledildiğinde kendi faturalarını alır.

Fatura Toplamı

Bir faturadaki her bir satır ögesi, en üst yatırım veya hizmetin toplam giderlerini bir hiyerarşi içerisinde gösterir. Aşağıya inip, fatura dönemi boyunca işlemlerde rol almış üst ve herhangi bir alt yatırımın ayrıntılı giderlerini görüntüleyebilirsiniz.

Yatırım veya hizmet hiyerarşilerinde giderlerle nasıl çalışılacağını öğrenmek için aşağıdaki belgelere bakın:

- BT Hizmet Yönetimi Kullanım Kılavuzu
- Proje Yönetimi Kullanım Kılavuzu

Örnek: En Alttaki Giderler En Büyük Giderlerdir

Forward Inc bünyesindeki Perakende Self Servis bölümü, Self Servis Bankacılık adlı bir ürünü yönetmektedir. Bu ürün Çevrimiçi Fatura İbrazı (OBP) sistemi ve teknik destek gibi birçok alt yatırımın en üst ögesidir. Faturaları görüntüleyen bölüm yöneticileri yalnızca en üst ögenin toplam giderlerini görür. Örneğin, Self Servis Bankacılık için 4.190,00 \$, hiyerarşide fatura dönemi boyunca bir işlemde rol almış herhangi bir yatırım için toplam gideri ifade eder.

Bölüm yöneticileri tutarı veya toplam tutarı tıklatarak hiyerarşideki her bir yatırımın ayrıntılı giderlerini görüntüleyebilir.

Fatura Ayarlamaları

Zaman zaman yanlış olan ve birtakım ayarlama veya geri almalar gerektiren giderler görebilirsiniz. Faturayı reddedip bir ayarlama talep edebilirsiniz. Talep edebileceğiniz ayarlamaların örnekleri aşağıda verilmiştir:

- Yatırım veya hizmet maliyetindeki payınızı değiştirin.
Yatırım veya hizmet yöneticisiyle iletişim kurup borç tahsis yüzdenizde bir ayarlama talep edin.
- İşlemi güncelleyin.
Mali yöneticinizle görüşerek bir Yİ ayarlaması oluşturun ve işlemde oranı, maliyeti veya birimleri artırma ya da azaltma gibi gerekli değişiklikleri yapın.
- Giderleri tamamen geri alın.
Yatırım veya hizmet yöneticinizle ya da mali yöneticinizle görüşüp giderleri geri alın.

İşlem ayarlamaları veya geri almaları ya da borç kuralları, yatırım maliyetinde payı olan diğer departmanlarda da ayarlama yapılmasına neden olur. Örneğin, tahsis yüzdeniz yüzde 5 oranında düşerse, bu ek giderleri diğer bölümler alır. Bir işlemin toplam maliyeti indirilirse, maliyeti paylaşan tüm bölümlerin giderlerinde de bir ayarlama yapılır.

Kilitli veya onaylanmış faturalarda yapılan ayarlama veya geri almalar, bir sonraki kilitli faturaya ya da gelecek faturaya yansıtılır.

Bölüm Faturalarını Görüntüleme

Bölüm yöneticileri, bölümleri için oluşturulan faturaların listesini görüntüleyebilir. Mali yöneticiler oluşturulan tüm faturaları görüntüleyebilir ve aşağıya inip bilgileri ve işlem bilgilerini görüntüleyebilir.

Bölüm yöneticileri bölüm faturası sayfalarından kendi faturalarını görüntüleyebilir.

Şu adımları uygulayın:

Bölüme özel bir faturayı görüntülemek için.

1. Ana Sayfa'yı açın ve Organizasyon altında Bölümler'i tıklayın.
Liste sayfası görünür.
2. Bölümü açın ve Faturalar'ı tıklayın.
Bölümünüze ait faturaların bir listesi açılır. Fatura durumunu ve tutarını görüntüleyebilirsiniz.
3. Fatura bilgilerini incelemek için fatura numarasını tıklayın.

Mali yöneticiler mali yönetim fatura sayfalarından ters ibrazla ilgili tüm faturaları görüntüleyebilir.

Şu adımları uygulayın:

Tüm faturaları görüntülemek için.

1. Ana Sayfa'yı açın ve Mali Yönetim altında Faturalar'ı tıklayın.
Liste sayfası görünür. Fatura durumunu ve tutarını görüntüleyebilirsiniz.
2. Fatura bilgilerini incelemek için fatura numarasını tıklayın.

Fatura Ayrıntılarını Görüntüleme

Fatura ayrıntılarını, önceki dönem ayarlamalarını ve fatura tutarını görüntüleyebilirsiniz. Ayrıca, faturaları durumlarına göre onaylayabilir veya reddedebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Faturayı açmak için Fatura Numarası bağlantısını tıklayın.
Özellikler sayfası görünür.
2. Aşağıdaki bilgileri görüntüleyin:

Yatırım

Giderlerin oluşturduğu yatırımı gösterir.

Geçerli Tutar

Belirtilen dönemin gider tutarını gösterir. İşlem bilgilerini görüntülemek için bu bağlantıyı tıklatın.

Önceki Dönem Ayarlaması

Önceki bir dönemde yapılan ayarlamaların tutarını görüntüler. Bu değer sıfır ise önceki dönemlerde bir ayarlama yapılmamış demektir. Ayarlama ayrıntılarını görüntülemek için bu bağlantıyı tıklatın.

Toplam Tutar

Giderlerin belirtilen dönemde yapılan ayarlamalar hariç toplam tutarını gösterir. İşlem bilgilerini görüntülemek için bu bağlantıyı tıklatın.

Abonelik

Bir hizmete abone olup olmadığınızı gösterir. Bir hizmete abone olduysanız, bir onay işareti görüntülenir.

3. Aşağıdakilerden birini yapın:

- Geçerli Tutar bağlantısını veya Toplam Tutar bağlantısını tıklatarak işlem bilgilerini görüntüleyin.
- Önceki Dönem Ayarlaması bağlantısını tıklatarak önceki dönem ayarlamasının ayrıntılarını görüntüleyin.

Önemli bilgiler şunlardır:

Tür

İşlemin devam eden iş (Yİ) veya ayarlama olma durumunu belirtir.

Tutar

İşlemin tutarını gösterir.

Yüzde

Hizmete yüklenen yüzdeyi gösterir.

Örnek: Yüzde 100 değeri yatırımın bir hizmet tarafından kullanıldığını, yüzde 50 ise yatırımın iki hizmet arasında paylaşıldığını gösterir.

Ölçeklendirilen Tutar

Ölçeklendirilen dolar tutarını hizmete yüklenen yüzdeye göre gösterir.

4. Fatura henüz onaylanmamışsa, erişim haklarınıza göre fatura özelliklerinden şunları yapabilirsiniz:

- Faturayı gönderme.
- Faturayı kilitleme veya kilidini açma.
- Faturayı onaylama veya reddetme.
- Faturayı yeniden oluşturma.

Bölüm Faturalarını Gönderme

Normalde faturaları onaya mali yöneticiniz gönderir. Gönderilen faturalar otomatik olarak kilitlenir ve "Gönderildi" durumuna geçer. Gönderilen faturalar geri çekilebilir, onaylanabilir veya reddedilebilir.

Şu adımları uygulayın:

1. Fatura Numarası bağlantısını tıklatarak faturayı açın.
2. Değişiklikleri kaydedin.

Bölüm Faturalarını Kilitleme ve Kilidini Açma

Faturaları normalde mali yönetici kilitler ve kilidini açar.

Faturaları kilitlemek ve kilidini açmak için bölüm faturası öğeleri sayfasını kullanın.

Bir fatura gönderildiğinde otomatik olarak kilitlenir. Bir fatura kilitlendiğinde faturaya işlem eklenemez. Fatura gönderme haklarına sahipseniz, kilidi geçici olarak açıp son dakika değişiklikleri yapabilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Fatura Numarası bağlantısını tıklatarak faturayı açın.
2. Aşağıdakilerden birini yapın:
 - Fatura güncellemelerini engellemek için Kilitli'yi tıklatın.
 - Faturayı güncellemelere açmak için Kilidi Aç'ı tıklatın.

Bölüm Faturalarını Onaylama veya Reddetme

Bir fatura normalde bölüm yöneticisi tarafından onaylanır veya reddedilir.

Bir fatura onaylandığında, faturayı geri çekebilir veya üzerinde başka bir işlem yapabilirsiniz. Fatura üzerinde onay sonrasında yapılan ayarlama veya geri almalar bir sonraki kilitsiz veya gelecek faturaya dahil edilir.

Bir fatura reddedildiğinde, giderleri düzeltmek için Yı ayarlamaları veya borç kurallarında değişiklikler yapılabilir. Yı ayarlamalarına yardımcı olması için mali yöneticinizle görüşün.

Şu adımları uygulayın:

1. Fatura Numarası bağlantısını tıklatarak faturayı açın.
2. Fatura bilgilerine erişmek için Fatura Numarası bağlantısını tıklatın.

3. Aşağıdakilerden birini yapın:
 - Onayla'yı tıklatın.
Fatura durumu "Onaylandı" olarak değişir.
 - Reddet'i tıklatın.
Fatura durumu "Reddedildi" olarak değişir.

Bölüm Faturalarını Yeniden Oluşturma

Fatura Oluştur işleminin programlanmış döngüleri sırasında faturalar sürekli olarak güncellenir. Ancak, bir faturayı programlanmış döngüler arasında güncelleyebilir ve son eklenen işlemleri görüntüleyebilirsiniz.

Yeniden hesaplama işlemi birden fazla faturayı etkilerse ve tüm etkilenen faturaların kilidi açılırsa fatura güncellenir. Değişiklikten etkilenen bir fatura kilitliyse yeniden hesaplama işlemleri yok sayılır. Yeniden hesaplama mümkün değilse bunu bildiren bir mesaj görünür.

Şu adımları uygulayın:

1. Fatura Numarası bağlantısını tıklatarak faturayı açın.
2. Yeniden Oluştur'u tıklatın.
Yeniden oluşturma işlemi sırasında bir ilerleme çubuğu görünür. Tamamlandığında, yeniden hesaplanan fatura gösterilir.
3. Geçerli Tutar veya Toplam Tutar bağlantısını tıklatarak işlem ayrıntılarını görüntüleyin ve ayarlamaların fatura üzerindeki etkilerini görün.

Bölüm Faturalarını Geri Çekme

Bir faturayı geri çekerek, gönderildi durumuna geri döndürebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Fatura Numarası bağlantısını tıklatarak faturayı açın.
2. Geri Çek'i tıklatın.
Fatura durumu "Geri Çekildi" olarak değişir.

İyileştirilen Bölüm Maliyetleri

Gelir gider tablosu, bölümlere doğan maliyetlerinin ne kadarının verilen hizmetlerden faydalanan bölümlerden telafi edilebileceğini söyler. Yalnızca bölümlere yönelik olan gelir gider tablosu bir şirketin kar-zarar bilançosuna benzer.

Doğan maliyetler, hizmetleri alan bölümlere yüklenir. Bölüm yöneticileri bir faturadan giderlerini görüntüleyebilir.

Bölüm gelir gider tablolarını yalnızca hizmetleri veren bölümler görüntüleyebilir. Aşağıdaki durumlar oluşturulmalıdır:

- Hizmetler mevcut olmalı ve bölümle ilişkilendirilmelidir.
Daha fazla bilgi için *BT Hizmet Yönetimi Kullanım Kılavuzu*'na bakın.
- En az bir bölüm, hizmeti veren bölümün sunduğu en az bir hizmete abone olmalıdır.
- Hizmetlere yönelik borç kuralları mevcut olmalıdır. Hizmetin borç kurallarını oluşturmak için hizmet yöneticisiyle görüşün.
- Alacak kurallarının mevcut olması gerekir.
- Kullanıcılara gelir gider tablolarını görüntüleme hakları verilmelidir.

Gelir gider tabloları, Fatura Oluştur işinin zamanlanmış döngüleri sırasında faturalarla birlikte oluşturulur.

Örnek: BT Bölümleri Bundan Böyle Maliyet Merkezi Değil

Forward Inc, iş birimlerine e-posta desteği, masaüstü desteği ve ağ desteği gibi çok çeşitli BT destek hizmetleri sunmaktadır. Bu hizmetler, her bir iş biriminin faaliyetlerine devam etmesi için gerekli niteliktedir. Bu bölümlerin her biri söz konusu hizmetler için borçlandırılır. Hizmetleri sunan departmanlara yaptıkları iş için borç verilir.

Onaylanan Faturalar Hizmetlerden Yararlanan Bölümlere Maliyet Yükler

Bölüm faturaları, bölümler tarafından kendilerine verilen hizmetlere göre üç aylık dönemlerde oluşturulur, gözden geçirilir ve onaylanır. Kurumsal İnsan Kaynakları birden fazla BT hizmetine abone oldu ve bu hizmetlerin bir kısmı için giderleri kabul etti. İnsan Kaynakları bölümü toplam 7.400 \$ tutarında bir faturayı onayladı.

Giderleştirilen Maliyetler Hizmeti Alan Bölümler İçin Borca Dönüşür

BT Teslimat Hizmetleri bölümü verilen hizmetler için kredi alır. Bölüm yöneticisi doğan maliyetleri ve kredileri bölüm gelir gider tablosundan görüntüleyebilir. Bu tabloda bazı giderlerin onaylandığı ve bölümün şimdiye kadar 7.400 \$ geri aldığını göstermektedir. Diğer departman yöneticileri henüz giderlerini onaylamamıştır. Giderler, iyileştirme sapması olarak görünür.

Gelir Gider Tablosu Özetlerini Görüntüleme

Her yatırım için doğan tüm maliyetleri, telafi edilen maliyetleri ve alacaklarınızı özetleyen gelir gider tablosunu görüntüleyebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Organizasyon altında Bölümler'i tıklayın.
Liste sayfası görünür.
2. Bir bölümü açmak için bölüm bağlantısını tıklayın.
Özellikler sayfası görünür.
3. Gelir Gider Tablosu'nu tıklayın.
Bölüm gelir gider tablosu görünür.
4. Gelir gider bilgilerini gerektiği şekilde filtreleyin.
Bölümün sahibi olduğu yatırımların listesi görünür.
5. Aşağıdaki bilgileri inceleyin:

Yatırım

Bu bölümün sahip olduğu ve diğer bölümlere hizmet olarak sunduğu yatırımın adını gösterir.

Tür

Yatırımın bir hizmet mi, yoksa başka bir yatırım türü mü olduğunu gösterir.

Oluşan Maliyet

Bugüne kadar bu yatırım nedeniyle diğer bölümlere yüklenen toplam maliyeti gösterir. Aşağıya inip işlem bilgilerini görüntülemek için bu değeri tıklayın.

İyileştirilen Maliyet

Bu yatırım nedeniyle borçlandırılan bölümler tarafından bugüne kadar onaylanmış toplam giderleri gösterir. Bu tutar, bu bölüm tarafından o tarihe kadar iyileştirilen toplam maliyeti temsil eder. Aşağıya inip işlem bilgilerini görüntülemek için bu değeri tıklayın.

İyileştirme Sapması

Bugüne kadar oluşan maliyetler ile iyileştirilen maliyetler arasındaki farkı gösterir. Bu tutar, bu bölümün iyileştirmeyi beklediği toplam tutarı temsil eder.

Alacaklar

Bu bölümün alması mümkün olan toplam krediyi gösterir. Aşağıya inip işlem bilgilerini görüntülemek için bu değeri tıklayın.

Alacak Sapması

O tarihe kadar iyileştirilen maliyetler (onaylanmış) ve toplam alacaklar (onaylanmış ve onaylanmamış) arasındaki farkı görüntüler.

Gelir Gider Tablosu Ayrıntılarını Görüntüleme

İşlem ayrıntılarını görmek için gelir gider tablosu ayrıntılarını görüntüleyebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Bölüm açık durumdayken, Gelir Gider Tablosu'nu tıklatın.
Yatırımların bir listesi açılır.
2. İşlem ayrıntılarını görüntülemek için aşağıdaki bağlantılardan birini tıklatın:
 - Oluşan Maliyet
 - İyileştirilen Maliyet
 - AlacaklarBu gelir gider tablosunu etkileyen işlemlerin bir listesi gösterilir.
3. Alt bölümlerin işlemlerini görüntülemek için Alt Bölümleri Dahil Et onay kutusunu işaretleyin. Alt bölüm yoksa bu onay kutusu devre dışıdır.
4. Aşağıdaki bilgileri görüntüleyin:

Yatırım

Maliyetleri oluşturan yatırımın adını gösterir.

Bölüm

Maliyetler için gider kaydedilen bölümün adını görüntüler.

İşlem Tarihi

İşlemin tarihini gösterir.

Tutar

Oluşan toplam maliyetleri gösterir.

Yüzde

Mali yöneticiniz tarafından alacak kuralında tanımlanan BD tahsisini gösterir.

Ölçeklendirilen Tutar

BD tahsis oranına göre ölçeklendirilen tutarı görüntüler.