

Fatura Başlık Bilgileri

Fişin başlık bölümünde siparişi verilen, sevk edilen ya da faturalanan tüm malzeme veya hizmetler için geçerli olacak bilgiler kaydedilir. Bu genel bilgiler bilgi türüne gruplanmış bölümlerde yer alır.

Fiş başlık bölümünde yer alan alanlar şunlardır:

Fatura Numarası: Faturanın bilgisayardaki takip numarasıdır. Numara verilirken sayı ve harf birlikte kullanılabilir. Faturalar numaralarına göre sıralıdır. Fatura numarası bilgi girilmesi zorunlu bir alandır. Her fatura türü ayrı sıra numarası izler.

Tarih: İşlemin yapıldığı günün tarihidir. Fatura tarihi bilgi girilmesi zorunlu bir alandır.

İrsaliyenin kanuni faturalanma süresi irsaliyenin kaydedildiği tarihten itibaren 7 gündür, fatura tarihi olarak 8. günden itibaren uyarı alınır.

Zaman: İşlemin kaydedildiği saati gösterir.

Belge Numarası: İşleme ait belgenin numarasıdır. Farklı firmalardan gelen belgeler aynı numaraya sahip olabilmektedir. Faturalar belge numarasına göre sıralı değildir. Bu nedenle aynı belge numarasına sahip birden fazla fatura olabilir.

Düzenleme Tarihi: Faturanın düzenleme tarihidir. Düzenleme tarihi Form BA ve Form BS'de kullanılır. Form BA ve BS veri alma işlemi filtre seçeneklerinde "Belge Düzenleme Tarihine Göre" seçildiğinde fatura üzerindeki düzenleme tarihi dikkate alınır.

Seri No: Alış faturalarının seri numarasıdır. Bu alan İndirilecek KDV Listesi beyannamesine aktarılır. Boş bırakıldığında, İndirilecek KDV Listesi "Alış Faturasının Serisi" alanına "Belge No" alanındaki bilgi aktarılır.

Cari Hesap Kodu: Faturanın ait olduğu cari hesabın kodudur.

Cari Hesap Unvanı: Faturanın ait olduğu cari hesabın unvanıdır.

e-Arşiv Carileri İçin e-Fatura Mükellef Kontrolü

Satış faturalarında **e-Arşiv** cari hesapları için **e-Fatura mükellef kontrolü** işleminin yapılıp yapılmayacağı Satış Yönetimi Parametreleri'nde bulunan **e-Arşiv Carileri İçin e-Fatura Mükellef Kontrolü Yapılsın** seçeneğine bağlıdır.

Evet seçiminde; satış faturasında cari hesap kodu/açıklaması seçiminde, manuel girişte veya sipariş, irsaliye üzerinden faturala yapıldığında e-Arşiv cari hesapları için mükellef kontrolü yapılır. Bu kontrol Toplu Faturalama İşleminde yoktur.

e-Arşiv carileri için e-Fatura mükellef kontrolü sonucu olanlar şunlardır:

- Firma e-Fatura mükellefleri arasında ise e-Fatura mükellef kontrolü sonucu mükellef kontrol ekranı açılmadan güncelleme yapılır ve fatura tipi e-Fatura olarak oluşur.
- Kontrol işleminde firma e-Fatura mükellefi değil ise kullanıcıya uyarı mesajı verilmeden fatura tipi e-Arşiv olarak oluşur.

Ödemeler: Fatura geneline uygulanacak ödeme planının kodudur. Cari hesap kartında, cari hesaba ait işlemlerde geçerli olacak ödeme planı belirlenmişse bu alana öndeğer olarak aktarılır. Fatura farklı bir ödeme planına göre kapatılacaksa değiştirilebilir.

Satınalma faturasında ve ödemeli satınalma siparişinde ödeme tipi Kredi Kartı seçildiğinde ve fiş kaydedildiğinde Firma Kredi Kartı Fişi ekrana otomatik olarak gelir.

Faturada bağlantı takibi yapılan bir ticari işlem grubunun seçilmesi durumunda, Ticari Sistem Yönetimi modülünde yer alan Ticari İşlem Grubu – Ödeme Planı Bağlantısı penceresinde ilgili ticari işlem grubu için seçilen ödeme planı bu alana otomatik olarak gelir. İstenirse değiştirilir.

Ticari İşlem Grubu: Fatura ticari işlem kodudur. Ticari işlem grupları listelenir ve seçim yapılır. Faturanın ait olduğu Cari Hesap Kartı'nda ticari işlem grubu belirtilmişse alan öndeğer olarak gelir. Gerekirse değiştirilebilir.

Fatura hareketlerinde bağlantı takibi yapılmak isteniyorsa, bağlantı takibi yapılan bir ticari işlem grubunun faturaya seçilmiş olması gerekir. Faturaların kaydı sırasında, faturada seçilen ticari işlem grubunun toplam borç ve alacak hareketleri kontrol edilir. Hesaplama sonucu borç bakiye vermesi durumunda program kullanıcıyı "Bağlantı limiti aşılmıştır" mesajı ile uyarır ve fatura kaydedilmez. Bu kontrol sadece bağlantı takibi yapılan ticari işlem grupları için geçerlidir.

İşyeri: Firma ya da kurumun merkezine bağlı olan, ancak ticari işlemlerini dışarıya karşı bağımsız yürüten işyerlerinden her birisidir. Bu alan, yapılan satınalma / satış işleminin kayıtlı iş yerlerinden biriyle ilişkilendirilmesi için kullanılır. Seçilen işyerinin e-Fatura kullanıcı olması durumunda, (cari hesap e-Fatura kullanıcısı ise) faturada yer alan e-Fatura seçeneği otomatik olarak seçili duruma geçer. e-Fatura kullanılmayacaksa işaret kaldırılır.

Ambar: Firmaya ait malların konulduğu, ya da belirli amaçlara (hurda, üretim vb.) hizmet eden malların bulunduğu yerlerin her birine ambar denir. Bu alan işlemin ait olduğu ambarı belirtmek için kullanılır.

Özel Kod: Faturaları gruplamakta kullanılan ikinci bir kodlama alanıdır. Özel kod kullanıcının, faturaları kendi firmasına özel kriterlere göre gruplaması için kullanılır. Özel kod alanını kullanıcı, fatura üzerinde yar almayan fakat girmek istediği bir bilgiyi işlemek için de kullanabilir.

Yetki Kodu: Detaylı yetki tanımlaması için kullanılır. Her kullanıcının iş tanımına göre, kullanabileceği kayıtlar değişik olacaktır. Detaylı yetki tanımlaması için öncelikle planlama yapmak gerekir. İlk adım olarak, kullanıcıların veya kullanıcı gruplarının ulaşabileceği ve işlem yapabileceği faturalar belirlenmelidir. Sonra, her yetki grubunun kullanabileceği fatura gruplarına farklı yetki kodları verilmelidir. Yetki koduna göre fatura bazında şifreleme yapılır. Faturada yalnızca burada verilen yetki kodu ile programa giren kişilerin ulaşması ve işlem yapması sağlanır.

Kontrol Edildi: Faturanın kontrol edildiğini belirtir. Kontrol edildi bilgisi satınalma ve satış faturaları listelerinde sağ fare tuşu menüsünde yer alan "Kontrol Edildi İşareti Koy/Kaldır" seçeneği ile kaydedilir.

Satış Elemanı Kodu: Satış işlemini yapan satış elemanının kodudur. Satış işleminin satıcı ile ilişkilendirilmesi için kullanılır.

Fatura Tipi: Faturanın ne şekilde kesileceği bu alandan belirtilir. Cari hesap ve işyeri alanında yapılan seçime göre seçenekler değişkenlik gösterir. Fatura Tipi seçenekleri şunlardır; Kağıt Fatura, e-Fatura, e-Arşiv Faturası ve e-Arşiv İnternet Faturası.

Kağıt Fatura: Faturaya (alınan hizmet faturaları hariç) seçilen cari hesap e-Fatura kullanıcısı değil ise kağıt fatura kesilebilir.

e-Fatura: Firma / işyeri e-Fatura ve e-Arşiv kullanıcısı olsun olmasın, faturaya seçilen cari hesap e-Fatura kullanıcısı ise bu seçenek gelir. e-Fatura kullanıcısı (alınan hizmet faturaları hariç) kağıt fatura kesemez.

e-Arşiv: Firma / İşyeri e-Fatura ve e-Arşiv kullanıcısı, faturaya seçilen cari hesap e-Fatura kullanıcısı değil ise bu seçenek gelir.

e-Arşiv İnternet: Firma / işyeri e-Fatura ve e-Arşiv kullanıcısı, faturaya seçilen cari hesap e-Fatura kullanıcısı değil ve de şahıs şirketi ise bu seçenek gelir.

Kur Farkı: Kur farklarını fatura olarak kaydetmek için kullanılan alandır. Bu alan yalnızca hizmet faturalarında yer alır ve manuel kesilen kur farkı faturaları için kullanılır.

Faturalarda Stopaj Hesaplaması

Satınalma faturalarına stopaj indirimi uygulamak için faturada seçilen Ticari İşlem Grubu kartındaki "Stopaj Hesapla" alanının işaretli olması gerekir. Bu alan işaretlendiğinde faturadaki KDV tutarı indirimden önce hesaplanır. Faturada seçilen indirim kartındaki "Stopaj İndirimi" alanı işaretli olduğunda, faturanın muhasebeleşmesi sırasında stopaj indirimine ait tutarlar farklı muhasebe hesapları altında muhasebeleştirilir.