

e-Müstahsil Makbuzu Oluşturma

Müstahsil makbuzu ürün içerisinde 3 farklı bölümden girilir. Bu bölümler şunlardır; Satınalma Faturaları, Banka Fişleri ve Kasa İşlemleri.

Makbuzda bulunması gereken bilgiler şunlardır; Makbuz Numarası, Düzenleme Tarihi, Düzenleme Zamanı, Müşteri/Cari Bilgileri (Müşteri TCKN/VKN, Şahıs ise Ad/Soyad Tüzel ise Ticari Unvanı, Adres-İl, İlçe, Ülke), Tutar, Malzeme/Hizmet Açıklaması, Adet ve Gönderim Şekli.

Gönderim Şekli alıcıya belgenin teslim şeklini ifade eder. Kağıt ve Elektronik değerlerini içerir. Elektronik seçiminde alıcının e-Posta adresi bilgisi zorunludur.

e-MM Tipleri

Kâğıt

Firma ya da İşyeri e- Müstahsil Makbuzu kullanıcısı değilse, Müstahsil makbuzları kâğıt tipinde oluşur.

e-Müstahsil

Firma ya da İşyeri e- Müstahsil Makbuzu kullanıcısı ise, Müstahsil makbuzları elektronik tipte ve durumu "Sunucuya Gönderilecek" olacak şekilde oluşur.

Firma/İşyeri, e-Müstahsil Makbuzu kullanıcı olsa bile "Kâğıt" tipinde makbuz düzenleyebilir. Belirtilen elektronik belgeleri düzenleme yetkisi bulunan mükelleflerin, sistemlerinde arıza veya kesinti meydana gelmesi veya diğer mücbir sebep durumlarında düzenlenmek üzere yeterli miktarda matbu belgeleri bulundurmaları zorunludur. Elektronik uygulamaya geçildikten sonra üç ay itibarıyla kâğıt makbuz düzenlenebilir.