

e-Serbest Meslek Makbuzu Tipleri

e-Serbest Meslek Makbuzu tipi, Yönetim-Çalışma Alanı-Parametreler seçeneği ile ulaşılan ekranda e-SMM sekmesinden belirlenir. e-SMM Tipleri Kağıt ve e-SMM seçeneklerini içerir.

Kağıt

Müşavir, e-Serbest Meslek Makbuzu kullanıcısı değilse, SMM makbuzları kağıt tipinde oluşur.

e-SMM

Müşavir, e-Serbest Meslek Makbuzu kullanıcısı ise, SMM makbuzları elektronik tipte ve durumu "Sunucuya Gönderilecek" olacak şekilde oluşur.

Müşavir, e-Serbest Meslek Makbuzu kullanıcı olsa bile "Kağıt" 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 kağıt makbuz düzenlenebilir.

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.