

Elektronik Defter Hakkında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

Elektronik Defter Hakkında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar ile ilgili ayrıntılı bilgiye bu dokümandan ulaşabilirsiniz.

Mükellef/Düzenleyen Bilgileri Ekranı

Ekrandaki tüm bilgilerin eksiksiz doldurulmasının yanında, düzgün bilgilerinde girilmesi gerekmektedir. Bu bölümde müşterilerimizden yoğun gelen Ünvan, Faaliyet Kodu, Dönem başlangıç ve Bitiş Tarihleri, Sözleşme Açıklaması, Şube No ve Şube adı alanlarına girilecek bilgileri açıklanmaktadır.

Ünvan: Firmaların ünvan bilgisi, ticaret sicil gazetesinde yer aldığı biçimde kısaltma yapılmaksızın eksiksiz biçimde girilmelidir.

Faaliyet Kodu: Bu alana işletmenin faaliyet konusunu gösteren "NACE" kodu yazılmalıdır. <http://tuikapp.tuik.gov.tr/DIESS/SiniflamaSurumListeAction.do?turId=1> linkinden faaliyet koduna ilişkin detaylı bilgi edinilebilir.

Dönem Başlangıç-Bitiş: Hesap dönemi başlangıç ve bitiş tarihi yazılmalıdır.

Sözleşme Açıklaması: SM/SMMM veya YMM bir işletme için defter oluşturuyorsa, bu durumda SM/SMMM veya YMM ile yapılan sözleşmeye ait Sözleşme açıklaması, Sözleşme çeşidi, Sözleşme tarihi ve numarası yazılmalıdır. Eğer defterler işletme bünyesinde tutuluyorsa bu alana tire işareti yazılarak geçilebilir. Çünkü Sözleşme Tipi Açıklaması, şematron kontrollerine göre boş geçilmemesi gereken bir alandır.

Şube No/Şube Adı: E-defterde sıfır şube kodu olarak kullanılamadığı için Netsis'te takip edilen şube kodundan farklı olarak bu ekranda e-defter için ayrıca şube kodu/ünvanı bilgisi girilmelidir. e-Defter için belirlenen kurallar, şube bazlı defter tutulması halinde de geçerlidir. Her şube kendi içerisinde e-Defter standardına uygun oluşturulmalıdır. Şube bazlı defter tutulması durumunda bir şube için oluşturulan defterlerde kullanılan "şube no" hesap dönemi (Özel hesap dönemi dahil) boyunca aynı olmalı ve aylık dönemlere ait defterlerde değiştirilmemelidir. Hesap döneminde bir şube hangi numara ile başladıysa, hesap döneminin sonuna kadar aynı numarayla devam etmelidir. Şube'nin hesap dönemi içinde kapanmış olması durumunda, kapanan şubeye ait kapanış tarihinden sonraki dönemler için GİB'e herhangi bir berat gönderilmeyecektir. Bu durum şubenin kapandığına ilişkin tevsik edici belgelerle birlikte GİB'e bildirilecektir. Ticaret Sicilde şube adı değişikliği olursa defter tanımlarında da bu değişiklik yapılabilir. e-Defter kullanıcılarının dikkat etmesi gereken şube'nin adının değiştirilmesi durumunda, bu şubeye ait berat GİB'e iletilmeden önce Ticaret Sicil gazetesinin ekinde olduğu bir dilekçe ile durum GİB'e bildirilmelidir.

Fişlerin Belge Bilgileri

Belge Tipi

Muhasebe kaydına esas teşkil eden işlem bir belgeye dayanıyorsa, mutlaka **belge tipi** alanının kullanılması gerekmektedir. Ancak muhasebe kaydına esas teşkil eden işlem bir belgeye dayanmıyorsa belge tipi alanı kullanılmamalıdır. Dolayısıyla muhasebe kaydına esas teşkil eden işlem bir belgeye dayanmıyorsa, belge türü, tarihi veya numarası gibi bilgiler verilemez. Örneğin, açılış-kapanış işlemleri belgeye dayalı olmayabilir. Gelir İdaresi Başkanlığının yayımlandığı Yevmiye Defteri kılavuzunda aşağıdaki sekiz belge tipi tanımlanmıştır. Tabloda sayılan yedi belge tipinin dışında ki belgeler için "Diğer" belge türü kullanılır.

Sıra	Belge Tipi	Esas Belge
1	invoice	Fatura
2	check	Çek
3	voucher	Senet

4	receipt	Makbuz
5	other	Diğer
6	shipment	Navlun
7	order-vendor	Satıcı Sipariş Belgesi
8	order-customer	Müşteri Sipariş Belgesi

Muhasebe kaydına esas teşkil eden işlem tabloda sayılan belge tiplerinden birine dayanıyorsa, bu durumda belge tipi tanımlaması bu tablo da belirtildiği şekilde yapılmaktadır. Örneğin fatura girişlerinde kullanılması gereken belge tipi "invoice" olacaktır. Ancak Fatura yerine geçen belgeler için "invoice" belge tipi kullanılamaz.

Örneğin Serbest meslek makbuzu, fatura yerine geçen bir belge olmasına rağmen, elektronik defterde "invoice" olarak değil; "other" belge tipinde gösterilmelidir. Açıklama kısmında ise "serbest meslek makbuzu" olarak tanımlanmalıdır.

Tabloda sayılan ilk yedi belge tipinin dışındaki muhasebe kaydına esas teşkil eden belgeler için Netsis'te e-defter oluşturulurken, bu belgeler için "other" belge tipi otomatik olarak doldurulur ve fişlerin girilmiş olan belge türleri açıklama olarak getirilir.

Örneğin, dekont ekranında girilen bir virman işleminde belge türüne "Dekont" girilmiş olsun, bu durumda e-defter oluşturulduğunda belge tipi "other", açıklama alanı ise "Dekont" olarak gelecektir. Böylece kullanıcıların fazladan giriş yapmamalarını sağlayarak kayıt girişinin hızlanması hedeflenmiştir.

Belge açıklama alanı, e-Defter xml alanlarında "documenttypedescription" alanına karşılık gelmektedir. Bu alan serbest metin olarak giriş yapılan bir alandır. Ancak belge açıklama alanına yapılan işlemin adı değil, doğrudan kayda esas belgenin adı yazılmalıdır.

Örneğin, ücret bordrosu, teminat mektubu, sigorta poliçesi, dekont vb. bilgiler girilebilir. Ancak havale, eft, ödeme vb. işlem adları kayda esas belge olarak belge tipi alanına yazılmamalıdır.

Belge numarası ve Belge tarihi, elektronik defter xml'inde sırasıyla documentnumber ve documentdate alanlarına karşılık gelmektedir. Bu elemanlar yevmiye maddesine kaynak teşkil eden belgenin numarasını ve tarihini gösteren elemanlardır.

Dolayısıyla yevmiye kaydına ait tarih ve numara ile belgeye ait numara ve tarih farklı olabilir. Kayda esas belgenin üzerinde kendine ait numara ve tarih var ise, belge numarası ve belge tarihi alanlarına belge üzerindeki bilgiler yazılmalı, bu bilgiler yerine muhasebe fişinin tarihi ve numarası yazılmamalıdır.

Banka İşlemleri: Bilindiği üzere bankaya ait işlemlerde muhasebe kaydına esas belge bankadan verilen **dekont** olmaktadır. Netsis'te yapılan havale, eft vb. banka modülünden oluşan muhasebe fişleri için e-defter oluşturulduğunda, belge tipi "other" ve belge açıklaması "dekont" olarak görülecektir. Eğer banka modülü kullanılmadan dekont/muhasebe modülünden kayıtlar yapılıyorsa bu durumda ekrandaki belge tipi açıklamasına "dekont" girilmelidir. Ayrıca dekont üzerinde belge numarası-tarihi ise, belge numarası ve tarihi olarak yazılmalıdır.

Eğer bankaya ait işlemler dekont bazında tek tek muhasebeleştirilemiyorsa, bu banka işlemleri günlük olarak, banka banka ayırtırmak koşuluyla, her bir bankadan yapılan işlemler birer muhasebe fişinde işlenebilir. e-Defterde bu kayda esas belge olarak muhasebe fişi gösterilebilir. Netsis'e kaydedilen bu durumdaki muhasebe fişinin belge tipi açıklaması "**Muhasebe Fişi**" olarak kaydı yapılabilir ve fişin numarası ve tarihi girilir.

Masraf listeleri: Gün içinde işletmenin ya da personelin yapmış olduğu giderlere ilişkin alınmış belgeler teknik kılavuzlarda sayılan belgelerden biriye mutlaka belge tipi kılavuzda belirtildiği gibi olmalıdır. Örneğin, personelin yapmış olduğu giderler arasında belge olarak fatura varsa, bu fatura mutlaka fatura olarak kaydedilebilen Netsis ekranlarından kaydedilmelidir.

Eğer yapılan giderle ilgili belge tipi, yukarıdaki tabloda sayılan ilk yedi belge tipinden biri değil ise bir masraf formu oluşturulup, dekont modülünden belge tipi açıklaması "**masraf formu**" olarak kaydı yapılabilir. Ayrıca bu masraf formunun numarası ve tarihinin de girilmesi zorunludur. Bu masraf formlarında matbu bir numara ve tarih olmadığı için, oluşturulacak her bir form için tekil bir numara ve formun oluşturulduğu günün tarihi üzerine yazılmalıdır. Bu durumun uygulamada kolay takip edilebilmesi için ayrı dekont serileri açılabilir.

Bu masraf formunda yapılan giderlere ait belgelerin detayları yer almak zorundadır. Ayrıca bu masraf formu firma kaşesi ve imzasıyla matbu olarak ya da elektronik imza/mali mühür ile elektronik ortamda muhafaza edilmek zorundadır.

Z raporu: Gün sonunda her bir yazar kasadan alınan Z raporunun Netsis'e aktarılan muhasebe kaydında belge

tipi açıklaması "**Z Raporu**" olarak yapılmalıdır. Ayrıca bu Z Raporu'nun numarası ve tarihinin de girilmesi zorunludur.

Ancak gün içinde yapılan satışlarda Z Raporunun üzerinde yer alan ödeme yöntemlerine (nakit, kredi kartı, vb.) göre ayrıştırılmalıdır. Ödeme yöntemine isabet edecek KDV tutarlarının da ayrıştırılması ve her bir ödeme yönteminin farklı yevmiye maddelerinde gösterilmesi gerekmektedir.

Çek bordrosu: e-Defter uygulamasında kılavuzda sayılan tüm belge tiplerinde olduğu gibi, her bir çek belgesinin de ayrı yevmiye maddelerine kaydedilmesi esastır. Ancak çek bordrosuyla da kaydı mümkün olduğundan e-Defter uygulamasında da bu bordolar üzerinden, aynı alıcı veya satıcıya ait olmak şartıyla, birden fazla çek aynı yevmiye maddesinde kaydedilebilir.

Ayrıca muhasebe kaydında belge tipi açıklaması "**Çek bordrosu**" olarak kaydı yapılır ve bu çek bordrosunun numarası ve tarihinin girilir. Her bir çek bordrosunda, çeklerin detayları yer almak zorundadır.

Bu çek bordrosu firma kaşesi ve imzasıyla matbu olarak ya da elektronik imza/mali mühür ile elektronik ortamda muhafaza edilmek zorundadır.

Senet bordrosu: e-Defter uygulamasında kılavuzda sayılan tüm belge türlerinde olduğu gibi, her bir senet belgesinin de ayrı yevmiye maddelerine kaydedilmesi esastır. Ancak senet bordrosuyla da kaydı mümkün olduğundan e-Defter uygulamasında da bu bordolar üzerinden, aynı alıcı veya satıcıya ait olmak şartıyla, birden fazla senet aynı yevmiye maddesinde kaydedilebilir.

Ayrıca muhasebe kaydında belge tipi açıklaması "**Senet bordrosu**" olarak kaydı yapılır ve bu senet bordrosunun numarası ve tarihinin girilmesi zorunludur. enet bordrolarında, senetlerin detayları yer almak zorundadır. Bu senet bordrosu firma kaşesi ve imzasıyla matbu olarak ya da elektronik imza/mali mühür ile elektronik ortamda muhafaza edilmek zorundadır.

Ücret Bordrosu: Firmalar çalışanları için aylık olarak oluşturacakları ücret bordrolarını muhasebe aktardıktan sonra oluşan fişte, tüm personel için oluşan bordroları bir listeye bağlayıp, belge tipi açıklaması "**Ücret Bordrosu İcmali**" olarak kaydedebilir. Ücret bordrosu icmalinin numara ve tarihinin girilmesi zorunludur. Ancak ücret bordrosu icmalinde matbu bir numara ve tarih olmadığı için, oluşturulacak her bir icmal listesi için tekil bir numara verilmeli ve icmalin oluşturulduğu günün tarihi muhasebe fişinin belge tarihine yazılmalıdır.

Serbest Meslek Makbuzu: Serbest meslek erbabının, mesleki faaliyetlerine ilişkin her türlü tahsilatı için düzenlediği belge serbest meslek makbuzudur.

Bu makbuz e-Defter kılavuzunda sayılan belgeler arasında yer alan makbuz (receipt) ile karıştırılmamalıdır. Serbest meslek makbuzu sayılan belgeler arasında yer almadığı için belge tipi açıklaması "**serbest meslek makbuzu**" olarak kaydı yapılır. Ayrıca belgenin numarası ve tarihinin de girilmesi zorunludur.

Kayıt Edilen Belge	DOCUMENT TYPE	DOCUMENT TYPEDESCRIPTION	DOCUMENT NUMBER	DOCUMENT DATE	PAYMENT METHOD
Fatura	Invoice		Fatura Numarası	Fatura Tarih	Kapalı fatura ve sadece kasa: Nakit, Kapalı fatura ve toplu ödeme: Nakit/Kredi Kartı
Cari Ödeme Emri	Other	Ödeme Emri	Dekont (banka referans) Numarası	Tarih	Nakit
Kasa Tahsil	Receipt		Fisno	Tarih	Kredi Kartı kayıtlarında Kredi Kartı, diğerlerinde Nakit
Kasa Tediye	Other	Tediye	Fisno	Tarih	Nakit
Senet	Voucher (M.Senet / S.Ciro / B. Senet)		Senet No	Tarih	Senet

