

# e-Defter Uygulamasında Dikkat Edilecek Hususlar

e-Defter Uygulamasında Dikkat Edilecek Hususlar ile ilgili ayrıntılı bilgiye bu dokümandan ulaşabilirsiniz.

e-Defter uygulamasında dikkat edilmesi gereken bazı hususlar vardır. Bunlarında başında mükellef ve düzenleyen bilgilerinin eksiksiz ve doğru doldurulması gelir. Bu bölümde nasıl doldurulacağı konusunda yoğun soru gelen sahalara açıklanmaktadır.

**Mükellef ve Düzenleyen Bilgileri:** e-Defter için oluşturulacak olan XML dosyasında gerekli olan, mükellef bilgileri, düzenleyen bilgileri ve YMM bilgilerinin girişi için Muhasebe / Kayıt / Mükellef ve Düzenleyen Bilgileri ekranı kullanılmalıdır.

**İdari Ve Mükellef Bilgileri** ekranından işletmenin detay bilgileri girilmelidir.

**Mükellef ve Düzenleyen Bilgileri**

İdari ve Mükellef Bilgileri | Defter Bilgileri | HSV Bilgileri | Düzenleyen Bilgileri | Gönderen ve YMM Bilgileri

Vergi Dairesi Kodu

**Mükellef Kimlik Bilgileri:**

Vergi Kimlik No

Soyadı/Ünvan

Adı

T.C. Kimlik No

Mahalle

Bina Numarası

Şehir Kodu

Ülke Kodu

Web Adresi

Faaliyet Kodu (NACE)

Tic. Sicil No

E-Posta

Alan Kodu

Telefon No

Faks No

Posta Kodu

**Dar Mükellef Temsilcisi Kimlik Bilgileri:**

Vergi Kimlik No

Soyadı/Ünvan

Adı

T.C. Kimlik No

Tic. Sicil No

E-Posta

Alan Kodu

Telefon No

Faks No

Kaydet

**Unvan:** Firmaların unvan bilgisi, ticaret sicil gazetesinde yer aldığı biçimde kısaltma yapılmaksızın eksiksiz biçimde girilmelidir.

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

**Vergi Kimlik No – T.C. Kimlik No:** Kurum tipi tüzel ise vergi kimlik numarası 10 karakter olarak, kurum tipi gerçek ise TC kimlik numarası 11 karakter olarak tanımlanmış olmalıdır. Bu sahalardan sadece biri dolu olmalıdır. Girilen kimlik numarası e- Defter sipariş aşamasında belirtilen kimlik numarası ile aynı olmalıdır.

**Defter Bilgileri** ekranından deftere ait dönem, şubeli defter oluşturulacaksa şube bilgileri gibi oluşacak deftere ait detaylar girilmelidir.

**Mükellef ve Düzenleyen Bilgileri**

İdari ve Mükellef Bilgileri | Defter Bilgileri | HSV Bilgileri | Düzenleyen Bilgileri | Gönderen ve YMM Bilgileri

**Defter Bilgileri**

Dönem Başlangıcı: 01.01.2020 Dönem Bitişi: 31.12.2020

E-Defter Şube Uygulaması Kullanılsın: ☐

E-Defter Şube Kodu: 0

E-Defter Şube Unvanı:

E-Defterin Tutulduğu Para Birimi: TRY(TÜRK LİRASI)

Alış Faturaları Kaynak Döviz Kuru:

Satış Faturaları Kaynak Döviz Kuru:

Diğer Fişler için Kaynak Döviz Kuru:

Mali dönem başlangıcı farklı olduğunda e-defter periyot başlangıcı günü ay başı yapılsın: ☐

E-Defter oluşturulan aya ait belgelerde değişiklik yapılmasın: ☒

Kaydet

**Dönem Başlangıcı – Bitiş:** Mali hesap dönemi başlangıç ve bitiş tarihi yazılmalıdır.

**Şube No / Şube Adı:** Şube bazında defterlerin ayrı tutulması halinde, defter isimlerinin şube bilgisini içerecek şekilde oluşabilmesi için defter şube bilgileri doldurulmalıdır. e-Defterde "0" şube kodu olarak kullanılamadığı için Netsis'te takip edilen şube kodundan farklı olarak bu ekranda e-Defter için ayrıca şube kodu/ünvanı bilgisi girilmelidir.

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.

Şube'nin hesap dönemi içinde kapanmış olması durumunda, kapanan şubeye ait kapanış tarihinden sonraki dönemler için GİB'e herhangi bir berat gönderilmeyecektir.

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.

**Mali dönem başlangıcı farklı olduğunda e-Defter periyot başlangıcı günü ay başı yapılsın:** Defter kayıtlarının ay ortasından başladığı tasfiye gibi durumlarda verilen defterin periyot başlangıcının ay başı olması için işaretlenmesi gereken parametredir.

**e-Defter oluşturulan aya ait belgelerde değişiklik yapılmasın:** Defter verilen ayda veri bütünlüğünün korunabilmesi için muhasebe kayıtlarında ve kaynak belgelerde değişiklik yapılmaması gerekmektedir. Bu parametre ile defteri verilen kayıtlar üzerinde değişiklik engellenmektedir.

**HSV Bilgileri:** Defterin hangi sıfatla verildiğinin belirlendiği ekrandır. Defteri mükellef veriyorsa HSV tipi mükellef seçilip mükellef bilgileri, kanuni temsilci veriyorsa kanuni temsilciye ait bilgiler girilmelidir.

**Mükellef ve Düzenleyen Bilgileri**

İdari ve Mükellef Bilgileri | Defter Bilgileri | HSV Bilgileri | **Düzenleyen Bilgileri** | Gönderen ve YMM Bilgileri

Hangi Sıfatla Verildiği: Mükellef

HSV Tipi: Mükellef

Tic. Sicil No:

Vergi Kimlik No:

E-Posta:

Soyadı/Ünvanı:

Alan Kodu:

Adı:

Telefon No:

T.C. Kimlik No:

Faks No:

Sokak:

Mahalle:

Şehir Kodu:

Bina Numarası:

Ülke Kodu:

Posta Kodu:

Sözleşme Tarihi: 01.01.2019

Sözleşme Çeşidi:

İrt. Tel No:

Sözleşme No:

İrt. E-Posta:

Sözleşme Açıklaması: ve numarası aralarına ", " işareti konularak bu alana yazılacaktır.

Web Adresi:

[Kaydet](#)

**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.

**Düzenleyen Bilgileri:** Düzenleyen tipinin belirlendiği ekrandır. Serbest Muhasebeci, Serbest Muhasebeci Mali Müşavir, Yeminli Mali Müşavir, Mükellef ve Kanuni Temsilci seçenekleri arasından defteri düzenleyene göre seçim yapılır ve yapılan seçime ait detay tanımlamalar girilir.

**Mükellef ve Düzenleyen Bilgileri**

İdari ve Mükellef Bilgileri | Defter Bilgileri | HSV Bilgileri | **Düzenleyen Bilgileri** | Gönderen ve YMM Bilgileri

Düzenleyen Bilgileri:

Düzenleyen Tipi: Yeminli Mali Müşavir

Tic. Sicil No:

Vergi Kimlik No:

E-Posta:

Soyadı/Ünvanı:

Alan Kodu:

Adı:

Telefon No:

T.C. Kimlik No:

Faks No:

Sokak:

Mahalle:

Şehir Kodu:

Bina Numarası:

Ülke Kodu:

Posta Kodu:

Sözleşme Tarihi: 01.01.2019

Sözleşme Çeşidi:

İrt. Tel No:

Sözleşme No:

İrt. E-Posta:

Sözleşme Açıklaması:

Web Adresi:

[Tam Tasdik Düzenleyen Bilgileri](#)

[Kaydet](#)

Tam Tasdik Düzenleyen Bilgileri linki ile Tam Tasdik Düzenleyen Bilgileri ekranına ulaşıp raporu düzenleyen SM, SMMM ve YMM bilgilerinin kaydedilmesi sağlanır.

**Tam Tasdik Düzenleyen Bilgileri Girişi**

Düzenleyen Bilgileri

Düzenleyen Tipi

Vergi Kimlik No

Soyadı/Ünvan

Adı

T.C. Kimlik No

Sokak

Şehir Kodu

Ülke Kodu

Sözleşme Tarihi 00.00.0000

İrt. Tel No

İrt. E-Posta

Sözleşme Açıklaması

Web Adresi

Tic. Sicil No

E-Posta

Alan Kodu

Telefon No

Faks No

Mahalle

Bina Numarası

Posta Kodu

Sözleşme Çeşidi

Sözleşme No

**Gönderen ve YMM Bilgileri:** Defteri düzenleyenin dışında gönderen ve YMM bilgilerinin girilebildiği ekrandır.

**Mükellef ve Düzenleyen Bilgileri**

İdari ve Mükellef Bilgileri | Defter Bilgileri | HSV Bilgileri | Düzenleyen Bilgileri | **Gönderen ve YMM Bilgileri**

Bildirimi Gönderen Kimlik Bilgileri

Gönderen Tipi Serbest Muhasebe

Vergi Kimlik No

Soyadı/Ünvan

Adı

T.C. Kimlik No

Oda Sicil No

E-Posta

Alan Kodu

Telefon No

Faks No

YMM Bilgileri

Vergi Kimlik No

Soyadı/Ünvan

Adı

T.C. Kimlik No

Oda Sicil No

E-Posta

Alan Kodu

Telefon No

Faks No

**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.

	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 Siparişi Belgesi
8	Order-customer	Müşteri Siparişi 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 oluştuğunda 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 oluştuğunda, 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 kayıt yapılabilen Netsis ekranlarından girilmelidir.

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. Senet 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 tarihi	Nakit/Kredi Kartı
CariÖdeme Emri	Other	Ödeme Emri	Dekont Numarası	Tarih	Nakit
Kasa Tahsil	Receipt		Fiş no	Tarih	Kredi Kartı/Nakit
Kasa Tediye	Other	Tediye	Fiş no	Tarih	Nakit

<b>Senet</b>	Voucher(M.Senet/S.Ciro/B.Senet)		Senet No	Tarih	Senet
<b>Çek</b>	Check (M.Çek / Ç.Ciro / B.Çek) Tek tek muhasebeleştirme  Other(Bordro bazında muhasebeleştirme)	Çek Bordrosu	Çek No  Bordro No		Çek
<b>Dekont</b>	Seri FT ise "Invoice", değilse "Other"	FT ise boş, Elle girilmiş ise girilen bilgi Boşsa "Dekont"	Fiş No	Valör Tarihi	Genek Dekont kaydında seçilen ödeme türü Senet tahsilat işlemlerinde Nakit
<b>Müstahsil</b>	Receipt		Fiş No	Tarih	
<b>Banka</b>	Other	Dekont	Belge No	Tarih	Nakit
<b>Bordro</b>	Other	Ücret Bordrosu İcmali	Fiş No	Tarih	

**Belge Kayıtlarındaki Düzenlemeler:** Genel dekont kaydı ekranında kaynak belge bilgileri girişi:

**Genel Dekont Kaydı**

MSSQL | KEP6310347964 / 0 | AK KARDEŞLER

Seri Kodu: GD Dekont No: 96 İşlem Tarihi: 18.09.2020 + Yeni Dekont Tamamla

Dekont Saha-1 Dekont Saha-2

Fiş No: F00015 Hesap Kodu: 002

LOGO YAZILIM

☒ Cari ☐ Borç  
☐ Muhasebe ☐ Alacak  
☐ Banka ☐ Stok

Açıklama: GD/96/F00015

Kayıt Sayısı: Değişsin 1 Kur Döviz Tutarı: 0,00 Tutar: 1.271,19

KDV: Dahil Hariç KDV Oranı (%) KDV Tutarı: 18,00 228,81 Miktar: 0,00

B Formu: Cari Kodu: Stopaj Girişi

Belge Türü: Masraf Formu Ödeme Türü: Nakit Valör Baş. Tarih: 18.09.2020 Valör Günü: 0 Efektif Tarihi: 18.09.2020 Basım Yapılsın

Sıra No	İşlem Tarihi	Seri Kodu	Dekont No	Fiş No	Hesap Kodu	Hesap İsmi	B/A	Tutar	KDV	Döviz

Kayıt Sayısı: D. Borç Borç T. Alac. T. D. Alacak Bakiye B.KDV T. A.KDV T. NETSIS

Yevmiye fiş girişinde kaynak belge bilgileri girişi alanları manuel fiş girişinde aktif, ön muhasebeden akan kayıtlarda pasif gelecektir.

[illegible]

**Fatura-Çok Kasa İle Çalışılıyor... Kasa Kodu : 00001-TL Kasıyer 1 Kasa Tarihi : 18.09.2020 Gelir**

Sorgulama Cari Fatura Muhtelif Senet Çek Transfer Kredi Banka

Karşılık Hesap  
☒ Tek ☐ Çok

Muh. Karşılık Kodu Miktar Ref. Kod  
 770-00-001 Kredi Kartı Masraf Muhasebe 0 1

Fatura No	KDV Dahil Tutar	KDV'li Döviz Tutar	%	KDV Öncesi Top.	KDV'siz Döviz Tuta
4	1.200,00	0,00	18,00	1.016,95	

KDV Döv. Tut. KDV Tutarı KDV Hesap Kodu  
 0,00 183,05 391-00-003 %18 KDV Hesaplanan

B Formu ☒ Cari Kodu ahmet ak Proje Kodu Plasiyer  
 32042047

Kasa Açıklaması Belge Türü  
 ahmet ak FT NO: 4 Gider Fatur Stopaj

Sıra	Kasa Kodu	Tarih	Fiş No	Gelir/Gider	Tip	Kasa Açıklaması

Top. Gelir 0,00 Top. Gider 0,00 Bakiye 0,00



Ödeme Emirleri Onaylama

MSSQL | KEP6310347964 / 0 | AK KARDEŞLİ

Fatura Tarihi22.07.2020Fatura Numarasıgd92Vade Tarihi22.07.2020

Alacaklı Cari Kodu120000009TEözel hesap kapatmaTES

Banka Hesap Kodu0046-VDSZ

Döviz Tipi0Bakiye-517,00Proje Kodu1

Havale Tutarı517,00Havale Onay✓

Açıklama

Dekont NumarasıD98

Referans KoduBelge TürüÖdeme Emri

Alacaklı Cari Banka Bilgileri

Banka Ana KoduBanka Şube KoduBanka Hesap NumarasıIBAN

* Fatura Tarihi	Fatura Numarası	Vade Tarihi	Alacaklı Cari Kodu	Alacaklı Cari İsmi	Banka Hesap
05.06.2020		05.06.2020	120000009	özel hesap kapatma	0046-VDSZ
22.07.2020	gd92	22.07.2020	120000009TE	özel hesap kapatmaT	0046-VDSZ
10.06.2020	IT11	10.06.2020	12000002	Butique	0046-VDSZ

Toplam Tutar9.950.472,53 Onaylanmış Tutar9.950.472,53

**Yevmiye Detay Değişikliği:** e-Defter'de yer alacak kayıtlarda şematron kontrolü gereği dolu olması zorunlu olan alanlar vardır. Bu alanların herhangi bir nedenle boş olması halinde defter oluşturma öncesinde hızlıca düzenlenebilmesi için Gezgin\Muhasebe\Muhasebe\İşlemler\Hızlı Bilgi Değişikliği\Yevmiye Detay Değişikliği ekranı kullanılabilir.

**Yevmiye Detay Değişikliği**

Hesap Türü  
☐ Ana ☐ Grup ☐ Muavin ☒ Hepsi

Hesap Kodu Aralığı:

Hesap Kodu Maskesi:

Hesap Hariç Aralığı:

Grup Kodu Aralığı:

Kullanıcı No:

Ay Kodu:

Tarih Fiş Aralığı  
☒ Tarih ☐ Fiş Numarası ☐ Evrak Tarihi Aralığı

Fiş Tipi  
☐ Mahsup ☐ Tediye ☐ Kapanış Fişi  
☐ Tahsil ☐ Açılış Fişi ☒ Hepsi

Kaynak Belge Bilgileri  
Belge Türü Boş Olanlar Listelensin ☒  
Belge No Boş Olanlar Listelensin ☒  
Ödeme Türü Boş Olanlar Listelensin ☒

**Yevmiye Detay Değişikliği**

Değişen Bilgileri Sakla

Fiş Numarası	Fiş Tarihi	Hesap Kodu	Hesap İsmi	İ/A	Tutar	Açıklama 1	Açıklama 2	Açıklama 3	Proje Kodu	Durum	Belge Türü	Belge No	Belge Tarihi	Ödeme Türü	Kaynak Döviz K
000010000000012	27.02.2020	120-00-042	test	Alacak	338,00	KLR FARKI CH.KOD:320 01 042 ahmet ak			1	✓			00.00.0000		
000010000000012	27.02.2020	120-00-042	test	Borç	338,00	KLR FARKI CH.KOD:320 01 042 ahmet ak			1	X			00.00.0000		

Düzenlenen bilgiler Değişen Bilgileri Sakla butonu ile saklandıktan sonra tekrar hazırlık çalıştırılmamalıdır. Çalıştırılması halinde yevmiye detay değişikliği ekranından yapılan düzenlemeler silinecektir.