

Orka Yazılım – e-defter – Belge Tipleri

E-defter Gönderimi ile ilgili Kontroller

<https://www.youtube.com/watch?v=C3HxjLTrzGU>

E-defter Gönderimi ile ilgili Kontroller

<http://www.orka.com.tr/dosyalar/edefteruygulama.pdf>

Tablo 1. Kılavuzda Bahsedilen Belge

| Tipleri Belge tipi (documenttype) | Kayda esas belge | |
|-----------------------------------|------------------|-------------------------|
| 1 | check | Çek |
| 2 | invoice | Fatura |
| 3 | order-customer | Müşteri Sipariş Belgesi |
| 4 | order-vendor | Satıcı Sipariş Belgesi |
| 5 | voucher | Senet |
| 6 | shipment | Navlun |
| 7 | receipt | Makbuz |
| 8 | other | Diğer* |

Muhasebe kaydına esas teşkil eden işlem Tablo 1’de sayılan belge tiplerinden birine dayanıyorsa, bu durumda belge tipi tanımlaması bu tablo da belirtildiği şekilde yapılmalıdır.

Örneğin fatura girişlerinde kullanılması gereken **belge tipi “invoice” (Fatura)** 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.

Tablo 1’de sayılan ilk yedi belge tipinin dışında muhasebe kaydına esas teşkil eden belgeler için **“other”** belge tipi kullanılır ve bu belgenin ne olduğuna dair açıklaması yapılır. 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. belgeler “other(diğer)”** olarak tanımlanabilecek belgelerdir. Ancak havale, eft, ödeme vb. işlem adları kayda esas belge olarak belge açıklaması alanına yazılmamalıdır.

Yazılımcıların dikkat etmesi gereken husus kayda esas teşkil eden tüm belge tipi girişlerine kendi yazılımlarında olanak vermeleridir. Ayrıca belgesiz kayıt girişlerinin de olması muhtemeldir. Dolayısıyla uyumlu yazılım firmaları, belge tipleri konusunda kullanıcılarını doğru bir şekilde yönlendirmek zorundadır.

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, documentnumber(belge numarası) ve documentdate(belge tarihi) alanlarına belge üzerindeki bilgiler yazılmalı, bu bilgiler yerine muhasebe fişinin tarihi ve numarası yazılmamalıdır.

Uygulamada bazı işlemlerin/belgelerin muhasebe kayıt şekilleri göz önünde bulundurularak, söz konusu işlem ya da belgelerin e-Deftere aktarılmasında ki kolaylıklarla ilgili açıklamalar eklenmiştir. Ancak bu kolaylıkların, e-Defter uygulamasına geçiş aşamasında sağlanan hususlar olduğu dikkate alınmalıdır. Ayrıca açıklanan belge/işlemlerin dışındaki

Orka Yazılım – e-defter – Belge Tipleri

diğer tüm belgelerin, elektronik defter uygulamasında esas olan, her bir belgeye ait bilgilerin, tek bir yevmiye kaydında gösterilmesidir. Uygulamanın gelecek adımlarında XBRL taksonomisinde yapılacak güncellemeler ile yeni XML alanları oluşturulacağı göz önüne alınarak, uygulamada esas olan kayıt şekline uyum sağlanması için geçiş aşamasında kullanıcılar tarafından kendi bilgi işlem sistemlerinde gerekli çalışmaların yapılması, kullanıcılar açısından uygulamadaki zorunluluklara adaptasyonu kolaylaştıracaktır.

1. **Faturaya kaydına istinaden açıklama**

Bilindiği üzere e-Defter uygulamasında faturalar, “18. Belge Tipi” başlığında açıklandığı gibi *her bir fatura ayrı bir yevmiye maddesinde olacak şekilde kaydedilmelidir*. Ancak e-Arşiv kullanıcısı olmak şartıyla abonelik esasına göre çalışan firmalar ve kargo şirketleri ile yazılı talep üzerine Başkanlıkça uygun görülen sektörlerde faaliyet gösteren mükellefler e-defter uygulaması ile ilgili belirlenmiş olan diğer düzenlemelere uymak koşulu ile birden fazla faturayı kapsayacak şekilde yevmiye kaydı düzenleyebileceklerdir. Bu şekilde yapılan kayıta belge tipi “other”, belge açıklaması “e-Arşiv fatura icmalı” olacaktır ve **bu icmalin numarası ve tarih bilgisinin de yevmiye maddesinde gösterilmesi zorunludur**. Ancak bu icmalin e-arşiv raporu formatında ve aynı içerikte olması ayrıca mali mühür ya da elektronik imza ile imzalanarak elektronik ortamda muhafaza edilmesi zorunludur. Öte yandan, bu mükellefler e-fatura olarak düzenlenen faturaların her biri için ayrı bir yevmiye maddesi düzenlenmesi gerekmektedir.

2. **- Banka İşlemlerine istinaden açıklama**

Bilindiği üzere bankaya ait işlemlerde muhasebe kaydına esas belge **dekont** olmaktadır. Dekontların e-Defter uygulamasında **belge tipi “other” ve belge açıklaması “dekont”** olarak kaydı yapılır ve dekontun numara ve tarihinin de girilmesi zorunludur.

Ancak dekont üzerinde **belge numarası-tarihi yok ise**, kullanılan muhasebe programının söz konusu işleme vermiş olduğu **tarih ve numara, belge numarası ve tarihi** olarak yazılabilir.

Eğer bankaya ait işlemler dekont bazında tek tek muhasebeleştirilemiyorsa, bu banka işlemleri günlük olarak, **banka banka** ayrıştırmak koşuluyla, her bir bankadan yapılan işlemler birer muhasebe fişinde işlenebilir. e-Defterde bu kayda esas belge olarak muhasebe fişi gösterilebilir. Bu muhasebe fişi e-defter uygulamasında belge tipi “other” ve belge açıklaması “Muhasebe Fişi” olarak kaydı yapılır ve **fişin numarası ve tarihi** girilir.

3. **Masraf listesine istinaden açıklama**

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 ayrı bir yevmiye kaydında **belge türü “invoice”** yani **fatura** olarak fatura belge tarih-numarası da yazılmak şartıyla kaydedilmelidir.

Eğer yapılan giderle ilgili belge tipi, tablo 1’de sayılan ilk yedi belge tipinden biri değil ise bir masraf formu oluşturulup e-Defter uygulamasında belge tipi “other” ve belge açıklaması “masraf formu” olarak kaydı yapılır. 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 müteselsil bir numara ve formun oluşturulduğu günün tarihi üzerine yazılmalıdır. 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. Elektronik ortamda tutulacak belgelerin görüntülenebilir ve doğrulanabilir şekilde muhafaza ve ibraz edilmesinden, diğer matbu belgeler de olduğu gibi, mükellef sorumludur.

4. **- Z raporuna istinaden açıklama**

Gün sonunda her bir yazar kasadan alınan Z raporu, muhasebe kaydında belge tipi “other” ve belge açıklaması “Z Raporu” olarak kaydı yapılır. 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.

Eğer ödeme yöntemine isabet edecek **KDV tutarlarının da ayrıştırılması yapılmıyorsa**, Z raporunda yer alan satış ve KDV tutarının hepsi tercih edilen ara bir hesaba (**örneğin 120 Alıcılar**) ödeme yöntemi belirtilmeden bir yevmiye maddesinde yazılıp, bu yevmiye maddesinde belge tipi “other” ve belge açıklaması “Z raporu” olarak kaydı yapılır. Ayrıca bu Z raporunun **numara ve tarihinin** de bu yevmiye maddesinde olması zorunludur. Daha sonra Z raporunda yer alan **ödeme yöntemlerine göre**, yapılacak diğer yevmiye kayıtlarında ara hesapta yer alan tutarın içinde ödeme yöntemlerine isabet eden tutarlar, ilgili hesaplara kaydedilir. Bu kayıtlarda aynı Z raporunun belge tipi “other” ve belge açıklaması “Z raporu” olarak kaydı yapılmalıdır. Ayrıca bu Z raporunun numara ve tarihinin de girilmesi zorunludur. Ödeme şekli olarak da **nakit ise**

Orka Yazılım – e-defter – Belge Tipleri

nakit, kredi kartı ise kredi kartı olarak belirtilir. Dikkat edilmesi gereken, Z raporunda var olan *ödeme yöntemlerinin hepsi ayrı birer yevmiye maddesi olarak* kaydedilmelidir.

5. - Çek bordrosuna istinaden açıklama

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 *“other”* ve belge açıklaması *“Çek bordrosu”* olarak kaydı yapılır ve *bu çek bordrosunun numarası ve tarihinin girilmesi zorunludur*. Bu çek bordrosunda matbu bir numara ve tarih olmadığı için, *oluşturulacak her bir bordro için müteselsil bir numara verilmeli* ve bordronun oluşturulduğu *günün tarihi üzerine* yazılmalıdır. 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. Elektronik ortamda tutulacak belgelerin görüntülenebilir ve doğrulanabilir şekilde muhafaza ve ibraz edilmesinden, diğer matbu belgeler de olduğu gibi, mükellef sorumludur.

6. - Senet bordrosuna istinaden açıklama

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 *“other”* ve belge açıklaması *“Senet bordrosu”* olarak kaydı yapılır ve bu senet bordrosunun numarası ve tarihinin girilmesi zorunludur. Bu senet bordrosunda matbu bir numara ve tarih olmadığı için, oluşturulacak her bir bordro için müteselsil bir numara verilmeli ve bordronun oluşturulduğu günün tarihi üzerine yazılmalıdır. 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. Elektronik ortamda tutulacak belgelerin görüntülenebilir ve doğrulanabilir şekilde muhafaza ve ibraz edilmesinden, diğer matbu belgeler de olduğu gibi, mükellef sorumludur.

- Ücret Bordrosuna istinaden açıklama

Firmalar çalışanları için aylık olarak oluşturacakları ücret bordrolarını, e-Defter uygulamasına aktarırken, tüm personel için oluşan bordroları bir listeye bağlayıp, belge tipi *“other”* ve belge 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 müteselsil bir numara verilmeli ve icmalin oluşturulduğu günün tarihi üzerine yazılmalıdır. Bu ücret bordrosu icmalinde her bir ücret bordrosunun detayları yer almalıdır. Ayrıca bu icmalleri firma kaşesi ve imzasıyla matbu olarak ya da elektronik imza/mali mühür ile elektronik ortamda muhafaza edilmek zorundadır. Elektronik ortamda tutulacak belgelerin görüntülenebilir ve doğrulanabilir şekilde muhafaza ve ibraz edilmesinden, diğer matbu belgeler de olduğu gibi, mükellef sorumludur.

- Serbest Meslek Makbuzuna istinaden açıklama

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 *“other”* ve belge açıklaması *“serbest meslek makbuzu”* olarak kaydı yapılır. Ayrıca belgenin numarası ve tarihinin de girilmesi zorunludur.

Orka Yazılım – e-defter – Belge Tipleri

Orka'da E-Defter ile ilgili Belge tiplerini Tanımlama ekranı

Genel Tanımlarda

Belge Sistemi

Belgeler

| ID | Kullan | Kısa Adı | Belge Adı | Yevmiye Kullan | E_Defter Belge Adı | Belge Grubu |
|----|---------|----------------------|------------------------------|----------------|--------------------|---------------|
| 0 | ✓ Evet | Stok Hareket | Stok Hareket | | | Stok Sistemi |
| 1 | ✓ Evet | Depo Hareketi | Depo Hareketi | | | Stok Sistemi |
| 2 | ✗ Hayır | Envanter | Envanter | | | Stok Sistemi |
| 3 | ✓ Evet | Üretim Sipariş | Üretim Sipariş | | | Stok Sistemi |
| 4 | ✗ Hayır | Teklif | Teklif | | | Stok Sistemi |
| 5 | ✗ Hayır | Konsinye | Konsinye | | | Stok Sistemi |
| 6 | ✓ Evet | Sipariş | Sipariş | | | Stok Sistemi |
| 7 | ✓ Evet | İrsaliye | İrsaliye | | | Stok Sistemi |
| 8 | ✗ Hayır | Tur İrsaliye | Tur İrsaliye | | | Stok Sistemi |
| 9 | ✓ Evet | Stok Devir | Stok Devir | | | Stok Sistemi |
| 20 | ✓ Evet | Fatura | Fatura | ✓ Evet | Fatura | Stok Sistemi |
| 21 | ✓ Evet | İade Fatura | İade Fatura | ✓ Evet | Fatura | Stok Sistemi |
| 22 | ✓ Evet | İskonto Fatura | İskonto Fatura | ✓ Evet | Fatura | Stok Sistemi |
| 23 | ✓ Evet | Fiyat Fark Fatura | Fiyat Fark Fatura | ✓ Evet | Fatura | Stok Sistemi |
| 24 | ✓ Evet | Gider/Departman | Gider/Departman | | | Stok Sistemi |
| 25 | ✗ Hayır | Hizmet/Proje | Hizmet/Proje | | Fatura | Stok Sistemi |
| 26 | ✓ Evet | Stok Fişi | Stok Fişi | | | Stok Sistemi |
| 27 | ✓ Evet | Komisyon Fatura | Komisyon Fatura | | Fatura | Stok Sistemi |
| 28 | ✓ Evet | Vade Farkı Faturası | Vade Fark Fatura | | Fatura | Stok Sistemi |
| 29 | ✓ Evet | Kur Farkı Faturası | Kur Farkı Fatura | | Fatura | Stok Sistemi |
| 30 | ✓ Evet | Yurt Dışı Fatura | Yurt Dışı Fatura | ✓ Evet | Fatura | Stok Sistemi |
| 33 | ✓ Evet | Tevkifatlı Fatura | Tevkifatlı Fatura | ✓ Evet | Fatura | Stok Sistemi |
| 34 | ✓ Evet | Müstahsil Makbuzu | Müstahsil Makbuzu | ✓ Evet | Fatura | Stok Sistemi |
| 35 | ✗ Hayır | S.Meslek Makbuzu | S.M.Makbuzu | ✓ Evet | Fatura | Stok Sistemi |
| 36 | ✗ Hayır | Hal Makbuzu | Hal Makbuzu | | Fatura | Stok Sistemi |
| 37 | ✓ Evet | Dönemsel Fatura | Dönemsel Fatura | | Fatura | Stok Sistemi |
| 38 | ✓ Evet | İhraç Kayıtlı Fatura | İhraç Kayıtlı Fatura | ✓ Evet | Fatura | Stok Sistemi |
| 88 | ✗ Hayır | Yazar Kasa Fişi | Yazar Kasa Fişi | ✓ Evet | | Stok Sistemi |
| 89 | ✗ Hayır | Z Kasa Raporu | Z Kasa Raporu | ✓ Evet | | Stok Sistemi |
| 90 | ✗ Hayır | Üretim HM->YM | Üretim-Hammadde->Yarımamül | | Fatura | Stok Sistemi |
| 91 | ✗ Hayır | Üretim YM->TM | Üretim-Yarı Mamül->Tamamamül | | Cek | Stok Sistemi |
| 92 | ✗ Hayır | Üretim YM->TM | Üretim-Hammadde->Tamamamül | | Senet | Stok Sistemi |
| 93 | ✗ Hayır | Üretim Birleştirme | Üretim-Birleştirme(Montaj) | | Makbuz | Stok Sistemi |
| 94 | ✗ Hayır | Üretim Sökme | Üretim-Sökme(Demontaj) | | Diğer | Stok Sistemi |
| 97 | ✗ Hayır | Yolcu Taşıma Bileti | Yolcu Taşıma Bileti | ✓ Evet | Navlun | Stok Sistemi |
| 45 | ✓ Evet | Cek Form | Cek Form | | Finans - Ücreti | Stok Sistemi |
| | | | | | Cek | Ödeme Sistemi |

Programdan Tüm belge çeşitlerini burada bulabilirsiniz.

“+” ile yeni satır açabilir, Yevmiyede **Kullan** ile fiş girişinde gelmesini sağlayabilirsiniz.

E-Defter Belge Adı kısmında Maliyenin istediği alanları bulabilirsiniz.

Orka Yazılım – e-defter – Belge Tipleri

Eğer Maliyenin istediği alan seçilmezse Fiş tarihi ve belge numarası e-defter 'e gelmez

| | |
|-----------------|-------------------------|
| Fatura | Ödeme- Diğer |
| Çek | El-Düzeltilme |
| Senet | Hatırlatma |
| Makbuz | Satıcı Sipariş Belgesi |
| Diğer | Müşteri Sipariş Belgesi |
| Navlun | Alacak-Not |
| Finans - Ücreti | Borç-Not |
| Ödeme- Diğer | ? |