

E Defter Muhasebe Kayıtlarında Dikkat Edilmesi Gerekenler

Belgelerin Yevmiye Kayıtları

- E defter uygulamasında her bir belgenin tek bir yevmiye kaydında gösterilmesi gerekmektedir.
- Belgelere ilişkin detaylar elektronik defterlerde gösterilmelidir.

Belge Tarih ve Numaralarının Belirtilmesi

- Kayıt yapılacak muhasebe işlemine ilişkin her bir belgenin belge tipi ilgili alanda belirtilmesi gerekmektedir.
- işlem, açılış-kapanış işlemleri gibi durumlarda belgeye dayalı olmayabilir. Bu gibi durumlarda belge türü, tarihi veya numarası gibi bilgiler yazılmaz.

Faturaların Yevmiye Kayıtları

- Faturaların tek bir yevmiye kaydında gösterilmesi gerekmektedir. Elektronik fatura kullanıcıları belge numarası alanına elektronik faturanın ETTN numarasını değil, fatura ID'sini girmelidirler.
- E Faturaların ETTN numarası ile değil Fatura Numarası ile belirtilmesine dikkat edilmelidir.

E Defter İçin Belge Türü

- Çek
- Fatura
- Müşteri Sipariş Belgesi
- Satıcı Sipariş Belgesi
- Senet
- Navlun
- Makbuz ; belgeleri, **kayda esas belgeler** olarak nitelendirilmiştir.
- Kayda Esas Belgeler dışındaki belgeler için "Diğer" belge türü seçilmelidir.
- "Diğer" Belge türü seçildiğinde, açıklama kısmında belgenin niteliği belirtilmelidir.

Serbest Meslek Makbuzunun Kaydedilmesi

- Serbest meslek makbuzu, **kayda esas belgeler** içerisinde yer almaz.
- Bu nedenle belge tipi "diğer" seçilerek, belge açıklamasına "serbest meslek makbuzu" yazılmalıdır.

Parakende Satış Fişlerinin Kaydedilmesi

- Perakende satış fişi, **kayda esas belgeler** içerisinde yer almaz.
- Belge tipi "diğer" seçilerek, belge açıklamasına "Perakende satış fişi" yazılmalıdır.

Banka Hareketlerinin Yevmiye Kaydı

- Banka hareketleri dekont belgesi ile yapılır, Belge tipi "diğer" seçilerek, belge açıklamasına "dekont" yazılmalıdır.

- Dekontun numara ve tarihinin girilmesi zorunludur.
- Dekont üzerinde belge numarası veya tarihi yok ise, kullanılan muhasebe programının işleme vermiş olduğu tarih ve numarası kullanılabilir.
- Dekontta yer alan İşlem, tek tek muhasebeleştirilemiyorsa, günlük olarak ve banka banka ayrılarak, her bir bankadan yapılan işlemler birer muhasebe fişinde işlenebilir.
- e-Defterde bu kayda esas belge olarak muhasebe fişi gösterilir
- Söz konusu muhasebe fişi, belge tipi “diğer”, belge açıklaması olarak da “Muhasebe Fişi” olarak kaydedilir ve fişin numarası ile tarihi girilir.

Masraf Listelerinin Kayıt Edilmesi

- Gün içinde işletmenin ya da personelin yapmış olduğu giderlere ilişkin belgeler teknik kılavuzlarda sayılan belgelerden biriye, mutlaka belge tipi yukarıda belirtildiği yazılmalı ve kaydı yapılmalıdır.

Çek ve Çek Bordrolarının Yevmiye Kaydı

- Her bir çek belgesinin de ayrı yevmiye maddelerine kaydedilmesi esastır.
- Sadece aynı alıcı veya satıcıya ait olan çek bordrosundaki birden fazla çek aynı yevmiye maddesinde kaydedilebilir.
- Çek bordrosunun numarası ve tarihinin girilmesi zorunludur.
- Belge Tipi Diğer seçilerek açıklamaya Senet Bordrosu yazılır.
- 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 edilmesi, diğer matbu belgelerde de olduğu gibi, mükellefin sorumluluğundadır.

Senet Bordrosu ve Senetlerin Yevmiye Kaydı

- Her bir senedin de ayrı yevmiye maddelerine kaydedilmesi esastır.
- Çek Bordrosu için yukarıda yazılı kurallar senet bordroları için de geçerlidir.

Ücret Bordrolarının Muhasebe Kaydı

- Bütün personel için oluşan bordrolar, tek bir listeye belge tipi “diğer” ve belge açıklaması “ücret bordrosu icmal” seçilerek kaydedilebilir.
- Ücret bordrosu icmalinin numara ve tarihinin girilmesi zorunludur.
- Ücret bordrosu icmalinde matbu bir numara ve tarih olmadığı durumda, oluşturulacak her bir icmal listesi için bir numara verilmeli ve icmal oluşturulduğu tarihi icmal üzerine yazılmalıdır.
- İcmalin, firma kaşesi ve imzasıyla matbu olarak ya da elektronik imza/mali mühür ile elektronik ortamda muhafaza edilmesi zorunludur.

Z Raporlarının Kaydı

- Z raporu, muhasebe kaydında belge tipi “diğer” ve belge açıklaması “Z Raporu” olarak kayda alınmalıdır.
- Z Raporu’nun numarası ve tarihinin girilmesi zorunludur.
- Z Raporu’nun, ödeme yöntemlerine (nakit, kredi kartı, vb.) göre ayrıştırılması gerekmektedir.
- Ödeme yöntemine denk gelen KDV tutarlarının da ayrılarak her bir ödeme yönteminin farklı yevmiye maddelerinde gösterilmesi gerekmektedir.

E Defter İçin Matbu Olarak Saklanan Belgelerde Kaşe ve İmza Kullanımı

- Diğer Belge Türleri için Klavuzda belirtilen “firma kaşesi ve imzasıyla matbu olarak ya da elektronik imza/mali mühür ile elektronik ortamda muhafaza edilmek zorundadır” ifadesinde kast edilen imza, şirket imza yetkilisinin imzasıdır.

Ödeme Yöntemi Alanının Kullanımı

- Ödeme ya da tahsilat yapıldıysa kayıtlarda ödeme yöntemi alanı kullanılmalıdır.
- Örneğin bir eft yapılmışsa “Ödeme Yöntemi” alanına yazılması gereken açıklama “Ödeme Yöntemi Banka” değil, sadece “Banka” dır.

E Defter Beratları Değiştirilebilir mi?

- Beratın Gib Sistemine yüklenmesinden sonra, ilgili aya ait muhasebe kayıtlarında hiçbir şekilde değişiklik yapılması mümkün değildir.