

TC
ATILIM ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
İŞLETME ANABİLİM DALI
YÜKSEK LİSANS TEZİ

**MUHASEBEDE KULLANILAN DEFTER VE
BELGELERİN ELEKTRONİK ORTAMDA İZLENMESİ**

AHMET ALP

Ankara, 2007

TC
ATILIM ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
İŞLETME ANABİLİM DALI
YÜKSEK LİSANS TEZİ

**MUHASEBEDE KULLANILAN DEFTER VE
BELGELERİN ELEKTRONİK ORTAMDA İZLENMESİ**

AHMET ALP

**TEZ DANIŞMANI
Prof. Dr. Ertuğrul ÇETİNER**

**Ankara, 2007
(Fotokopi ile çoğaltılabilir)**

27.12.2007

T.C.
Atılım Üniversitesi
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü'ne

Ahmet ALP'e ait Muhasebede Kullanılan Defter ve Belgelerin Elektronik Ortamda İzlenmesi adlı çalışma, jürimiz tarafından İşletme Anabilim Dalında YÜKSEK LİSANS TEZİ olarak kabul edilmiştir.

(Başkan)

Prof. Dr. Remzi ÖRTEN

(Danışman)

Prof. Dr. Ertuğrul ÇETİNER

(Üye)

Doç. Dr. Aydın KARAPINAR

ÖZET

Bilişim teknolojileri günümüzde iş dünyasını ve sosyal hayatımızı büyük ölçüde etkilemektedir. Muhasebe konusunda ülkemizde muhasebe yazılımları etkin şekilde kullanılmaktadır. Tek düzen muhasebe sistemi için yazılmış piyasada bir çok muhasebe paket yazılımları bulunmaktadır. Fakat muhasebe işlemlerine konu olan defter ve belgelerin 1. ve 2. nüshaları kağıt ortamında iletilmekte ve saklanmaktadır.

Defter ve belgelerin 1. ve 2. nüshalarının basılması ve saklanması büyük çaplı belge üreten firmalara büyük bir ekonomik yük getirmektedir. Ülke için ise bu durum her yıl tonlarca kağıt demektir. Ülkemizde yılda 2.000.000 ton'un üzerinde kağıt tüketilmektedir. Bunun azımsanmayacak bir kısmı fatura, irsaliye vb. gibi belgelerin basımında kullanılmaktadır. Bu durum hem ekonomiye bir yük getirmekte hem de çevre yönünden olumsuzluklara neden olmaktadır.

Ayrıca kağıt ortamında tutulan belgelerin iletilmesi ve saklanması elektronik ortam çözümlerinden çok daha zor ve masraflıdır. İşletmelerin kağıt ortamında belgeleri(örneğin fatura) müşteriye iletmesi ya elden ya da posta yoluyla olmaktadır. Ayrıca işletmelerin defter ve belgeleri belirli bir süre içinde saklamaları ve istendiğinde ibraz etmeleri zorunludur. Defter ve belgelerin bir arşiv sisteminde saklanması gerekliliği doğmaktadır. Büyük ölçekli bir firmanın kağıt ortamında 5 senelik defter ve belgeleri saklaması, saklanacak yer ve arşiv takibi açısından çok zor olacaktır. Oysa elektronik ortamda böyle bir sistem çok daha ucuz maliyetle kurulacak ve takibi ve denetimi çok daha kolay olacaktır.

ABSTRACT

Nowadays information technologies influence social and business life on a large scale. Bookkeeping software's are used effectively in Turkey. There is a lot of accounting software's for Turkish Uniform Accounting System. However inventories and documents about accounting process are transmitted and saved as paper environment.

Printing inventories and documents on paper and saving as a paper are been a burden to the firms that produce huge amount inventories and documents. This means that tons of papers per year in country. Over 2000000 ton of paper is used in our country. Not ignorable part of those is used for printing documents such as invoice, waybill etc. This situation brings a load to economy and also cause negative ness to ecological system.

Transferring and saving inventories and documents printed on paper is more expensive, more difficult than electronic alternatives. Transmitting paper documents (like invoice) to costumers is happened by the hand or mail. Also it is necessary that save trading papers and present these when they wanted. Necessity of saving valuable papers in archive location arises. Saving big company of valuable papers 5 years in archive location is too difficult to archive pursuit. However constructing this archive system by software mechanisms is much cheaper, easier to fallow up and control.

İÇİNDEKİLER

ÖZET	ii
ABSTRACT	iii
İÇİNDEKİLER	iv
ÇİZELGELER VE ŞEKİLLER LİSTESİ	vii
KISALTMALAR	viii

BİRİNCİ BÖLÜM

GİRİŞ

1.1. KONU	1
1.2. AMAÇ	1
1.3. ÖNEM	2
1.4. YÖNTEM	4
1.4.1. Kuramsal Çerçeve.....	4
1.4.2. Araştırma Probleminin Belirlenmesi.....	7
1.4.3. Araştırma Hipotezi.....	7
1.4.4. Varsayımlar	8
1.4.5. Sınırlılıklar	8
1.4.6. Veri Toplama Yöntemi.....	8
1.4.7. Veri Analizi	8
1.5. TEZİN GENEL PLANI	8

İKİNCİ BÖLÜM

DÜNYADAKİ UYGULAMALAR

2.1. ELEKTRONİK VERİ MESAJ YAPISI	11
2.2. AVRUPA BİRLİĞİNDEKİ UYGULAMA VE GELİŞMELER	13
2.2.1. Avrupa Birliği Direktifleri ve Tavsiye Kararları.....	13
2.2.2. Avrupa'da E-Fatura Kullanımı.....	14
2.2.3. Avrupa Birliği Ülkelerinde E-Fatura Sistemi Uygulamaları.....	22
2.3. E-FATURA İŞ MODELLERİ	25

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

DEFTER VE BELGE ÇEŞİTLERİ

3.1. GELİR VE GİDER NİTELİKLİ BELGELER	28
3.1.1. Fatura.....	28
3.1.2. Sevk İrsaliyesi – Taşıma İrsaliyesi.....	29
3.1.3. İrsaliyeli Fatura.....	29
3.1.4. Perakende Satış Vesikaları.....	30
3.1.5. Gider Pusulası.....	31
3.1.6. Müstahsil Makbuzu	31
3.1.7. Serbest Meslek Makbuzu.....	32
3.1.8. Ücret Bordrosu	33
3.1.9. Banka Dekontu.....	33
3.2. TİCARİ DEFTERLER.....	34
3.2.1. Yevmiye Defteri.....	34
3.3. MALİ TABLOLAR	34
3.3.1. Bilanço	34
3.3.2. Gelir Tablosu.....	35
3.3.3. Satışların Maliyeti Tablosu	36
3.3.4. Nakit Akım Tablosu.....	36
3.3.5. Özkaynaklar Değişim Tablosu	36
3.3.6. Kar Dağıtım Tablosu	37

3.4.	DIĞERLERİ	37
3.4.1.	<i>Adisyon</i>	37
3.4.2.	<i>Döviz Alım Belgesi – Döviz Satım Belgesi</i>	39
3.4.3.	<i>Yolcu Listeleri</i>	39
3.4.4.	<i>Ambar Tesellüm Fişi</i>	40
3.4.5.	<i>İşlem Sonuç Formları</i>	40

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

DEFTER VE BELGELERİN ELEKTRONİK VERİ STANDARTLARI

4.1.	ADISYON	42
4.2.	ADISYON TİPİ PERAKENDE SATIŞ FİŞİ	42
4.3.	AMBAR TESELLÜM FİŞİ	44
4.4.	AMORTİSMAN BİLGİLERİ	45
4.5.	BANKA DEKONTU	45
4.6.	BİLANÇO	47
4.7.	BORDRO BİLGİLERİ	52
4.8.	DAMGA VERGİSİ DEFTERİ	57
4.9.	DİPKOÇANLI PERAKENDE SATIŞ FİŞİ	58
4.10.	DÖNEM BAŞI MIZAN	59
4.11.	DÖNEM SONU MIZAN	60
4.12.	DÖVİZ ALIM BELGESİ	60
4.13.	DÖVİZ SATIM BELGESİ	61
4.14.	ELEKTRONİK YOLCU BİLETİ	62
4.15.	FATURA	64
4.16.	FATURA-ÇEK	66
4.17.	GELİR TABLOSU	68
4.18.	GİDER PUSULASI	73
4.19.	GİRİŞ BİLETİ	74
4.20.	GÜNLÜK MÜŞTERİ LİSTELERİ	75
4.21.	HESAP BİLDİRİM CETVELİ	76
4.22.	İMALAT DEFTERİ	78
4.23.	İRSALİYELİ FATURA	80
4.24.	İŞLEM SONUÇ FORMU	82
4.25.	KAR DAĞITIM TABLOSU	85
4.26.	MENKUL KIYMET DEĞERLEMESİ	86
4.27.	MUHASEBE FİŞİ	87
4.28.	MÜSTAHSİL MAKBUZU	93
4.29.	NAKİT AKIM TABLOSU	95
4.30.	ÖDEME KAYDEDİCİ CİHAZ FİŞİ	98
4.31.	ÖDEME KAYDEDİCİ CİHAZLA DÜZENLENEN YOLCU TAŞIMA BİLETİ	99
4.32.	ÖDÜNÇ SÖZLEŞMESİ	101
4.33.	ÖZ KAYNAKLAR DEĞİŞİM TABLOSU	103
4.34.	ÖZEL FATURA	104
4.35.	PERAKENDE SATIŞ FİŞİ	107
4.36.	REESKONT BİLGİLERİ	108
4.37.	SATIŞLARIN MALİYETİ TABLOSU	108
4.38.	SERBEST MESLEK MAKBUZU	109
4.39.	SEVK İRSALİYESİ	111
4.40.	SİGORTA KOMİSYON GİDER BELGESİ	112
4.41.	SİGORTA POLİÇESİ	113
4.42.	TAŞIMA İRSALİYESİ	116
4.43.	UYGUNLUK BELGESİ	117
4.44.	YEVMIYE DEFTERİ	119
4.45.	YOLCU LİSTELERİ	120
4.46.	YOLCU TAŞIMA BİLETİ	122

BEŞİNCİ BÖLÜM

ELEKTRONİK DEFTER VE BELGE AKTARIM KAYIT SİSTEMİ

5.1.	TÜRKİYE'NİN YOL HARİTASI	124
5.1.1.	<i>Türk Hukukunda Gelişmeler</i>	124
5.1.2.	<i>Teknolojik Olarak Yapılan Çalışmalar</i>	126
5.2.	SİSTEM ÖNERİSİ	127
5.2.1.	<i>Genel Bakış</i>	127
5.2.2.	<i>Teknik Yapı</i>	129

ALTINCI BÖLÜM

SONUÇ VE ÖNERİLER

6.1.	SONUÇ	134
6.2.	ÖNERİLER.....	136

EK-1	138
-------------------	------------

DEFTERVE BELGELERİN ELEKTRONİK VERİ STANDARTLARI	138
---	------------

ORTAK VERİ YAPILARI	138
----------------------------------	------------

KAYNAKÇA	162
-----------------------	------------

ÇİZELGELER VE ŞEKİLLER LİSTESİ

Şekil 1: Finlandiya Elektronik Fatura Kazanımları Değerlendirme Anketi.	6
Şekil 2: Finlandiya Elektronik Fatura Sistem Zorlukları Değerlendirme Anketi	7
Şekil 3: E-Fatura Maliyet Düşüş Oranı	16
Şekil 4: Avrupa E-Fatura Piyasası. Faz 1 / 1996 – 2005	17
Şekil 5: Avrupa E-Fatura Piyasası. Faz 2 / 1999 - 2005	18
Şekil 6: Avrupa E-Fatura Piyasası. Faz 3 / 2005 -	19
Şekil 7: E-Fatura Kullanım Dağılımı	20
Tablo 1: E-Fatura Kullanım Dağılımı	20
Şekil 8: PWC E-Fatura Araştırması 2005	21
Şekil 9: E-Fatura Kazanımları	22
Şekil 10: Finlandiya Uygulaması	24
Şekil 11: E-Fatura İş Modeli – 1	25
Şekil 12: E-Fatura İş Modeli – 2	26
Şekil 13: E-Fatura İş Modeli – 3	26
Şekil 14: E-Fatura İş Modeli – 4	27
Şekil 15: Fatura Baz Alınarak Yapılan Tasarım Önerisi	128
Şekil 16: Elektronik Evrak Güvenlik Yapısı	130
Şekil 17: Elektronik Evrak Servis Yapısı	131
Şekil 18: Elektronik Evrak İşlemi Kullanım Durumu Çizelgesi	132

KISALTMALAR

AB	: Avrupa Birliği
BM	: Birleşmiş Milletler
DPT	: Devlet Planlama Teşkilatı
DTAG	: Deutsche Telekom AG
DVD	: Digital Versatile Disc. Sayısal Çok Amaçlı Teker.
EC	: European Commision, Avrupa Komisyonu
EDI	: Electronic Data Interchange. Elektronik Veri Değişimi
EDIFACT	: Electronic Data Interchange For Administration, Commerce, and Transport. İdari, Ticaret ve Nakliyata İlişkin Elektronik Veri Değişimi
EMKAS	: Elektronik Muhasebe Kayıt Arşiv Sistemi
EVS	: Elektronik Veri Standardı
E-Dönüşüm	: Elektronik Dönüşüm
E-Fatura	: Elektronik Fatura
E-İmza	: Elektronik İmza
GİB	: Gelir İdaresi Başkanlığı
KAMAG	: Kamu Araştırmaları Grubu
KAMUSM	: Kamu Sertifikasyon Merkezi
KDEP	: Kısa Dönem Eylem Planı
KDV	: Katma Değer Vergisi
KOSGEB	: Küçük ve Orta Ölçekli Sanayi Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı
KPN	: Alman Sabit Hat ve Mobil Telekomünikasyon Şirketi
PWC	: Price Waterhouse Coopers
SOAP	: Simple Object Access Protocol. Basit Nesne Erişim Protokolü
T.C.	: Türkiye Cumhuriyeti
TCKN	: Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası
TSE	: Türk Standartları Enstitüsü

TTK	: Türk Ticaret Kanunu
TOBB	: Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği
TUBİTAK	: Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu
TÜRMOB	: Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliği
XML	: Extensible Markup Language. Genişletilebilir İşaretleme Dili
VUK	: Vergi Usul Kanunu
VKN	: Vergi Kimlik Numarası

BİRİNCİ BÖLÜM

GİRİŞ

1.1. Konu

Türk Ticaret Kanununa göre muhasebe kayıtları için gerekli olan defter ve belgelerin kağıt olmaksızın elektronik ortamda gönderilmesi, kaydedilmesi, saklanması ve imzalanması.

1.2. Amaç

Bilişim dünyasındaki paralel olarak oluşan elektronik alışveriş, elektronik iş, elektronik devlet uygulamalarının dışında kalmamak, dolayısıyla bilgi toplumu içindeki yerimizi almak için şimdiden ulusal düzeyde kurumsal politikalar oluşturulmalı, ortaya çıkacak ulusal eylem planına yol gösterecek, farklı birimler arasında eşgüdümü sağlayacak ve birbirini bütünleyecek ulusal boyutta kurumsal yapılanmalara gidilmelidir. Günümüzde e-Devlet uygulamalarını henüz tam anlamıyla geliştirmiş ve uygulamakta olan ülke bulunmamakla birlikte, bir çok ülke bu konuda belirgin bir şekilde yol almış durumdadır.

E-Devlet uygulamaları ile birlikte düşünülebilecek ve ticari hayatta sistematiği sağlayan defter ve belge alışverişi gelişmelerin ışığında bilgi toplumuna ayak uydurmalıdır. Burada irdelediğimiz konunun amacı muhasebe sisteminde kullanılan defter, belge ve mali tabloların kağıda gerek kalmaksızın elektronik olarak iletimi ve saklanmasını sağlamak ve sonuçta maliyeti düşük, denetimi kolay, arşiv operasyonları sağlıklı bir sistem ortaya koymaktır.

Bu ana amacın ışığı altında muhasebede kullanılan defter ve belgelerin elektronik ortamda izlenmesi aşağıdaki amaçlara hizmet eder.

- Çalışma yöntemlerinin iyileştirilmesi,
- Maliyetlerin düşürülmesi,
- İşlemlerin hızlandırılması,
- Hizmet kalitesinin yükseltilmesi,
- 7 gün 24 saat hizmet verilmesi,
- Hata oranının en aza indirgenmesi,
- Verimliliğin artırılması, bürokrasinin azaltılması,
- Hizmete ulaşımın kolaylaştırılması, eşit yararlanma, rüşvet ve yolsuzlukların ortadan kaldırılması,
- Zaman ve mekan farklılıklarının etkisinin ortadan kaldırılması,
- Kurumların iç işleyişinin iyileştirilmesi,
- Şeffaflık, anlayışının sağlanması,
- Kolay, hızlı ve rahat erişimin sağlanması,
- Ülkenin her köşesine aynı kalitede eşzamanlı servis hizmeti verilmesi,
- Ekonomik arz ve talep dengesinin sağlanmasıdır.

1.3. Önem

Günümüz dünyası, sanayi toplumundan bilgi toplumuna geçişin temellerinin atıldığı, değişim ve dönüşümlerin inanılmaz bir hızla yaşandığı bir dünya olmuştur. Bilişim teknolojilerinin, ekonomide, toplum yaşamında ve kültürde kalıcı değişiklikler yarattığı bir süreçten geçilmektedir. Ulusal ekonomik gelişme ve rekabet stratejisini bilgi ekonomisine dayandıran ülkeler, bilim, teknoloji ve bilişim alanındaki mevcut yapılarını yeniden düzenlemektedirler.

Elektronik alışveriş, elektronik iş, elektronik devlet uygulamalarının dışında kalmamak dolayısıyla bilgi toplumu içindeki yerimizi almak için

şimdiden ulusal düzeyde kurumsal politikalar oluşturulması son derece önemlidir. Ticaretin elektronik ortama kayması yadsınamaz bir gerçektir. Ticarete sonraki zamanlar için önemli pazar payı kapmak ve ilerlemek için bilişim teknolojilerinin sunduğu gelişmeleri takip etmek, iş süreçlerini gelişmelere ayak uydurmak gereklidir.

Tek düzen muhasebe sistemi getirilerek muhasebede yeknesaklık sağlanmış, belirli bir düzen oluşturulmuştur. Tek düzen muhasebe ile birlikte hızla bilgisayarlı muhasebe uygulamaları artmış ve Türkiye’de hemen hemen her firma kayıtlarını bu uygulamalar ile tutmaya başlamışlardır. Böylece işlemlerin kaydı ve denetimi daha kolay hale gelmiştir. Fakat muhasebe işlemlerine konu olan defter, belge ve mali tablolar hala kağıt ortamında tutulmakta ve saklanmaktadır. Belgelerin 1. ve 2. nüshaların basımı ve 2. nüshaların yasal zorunluluk sonucu arşivde saklanması, işletmeler açısından mali yük getirmektedir. Fatura gibi belgelerin müşteriye ulaştırma zorunluluğu nedeniyle maliyetlere posta masrafları da girmektedir. Halbuki muhasebede kullanılan defter ve belgelerin kağıt olmaksızın elektronik ortamda iletilmesi ve saklanması yoğun şekilde evrak üreten işletmeleri büyük bir maliyet yükünden kurtaracaktır. İşletmelerin verimliliklerini arttırma ve maliyetlerini düşürme açısından konu büyük önem kazanmaktadır.

Devlet denetimi açısından bir belgenin elektronik ortamda kaydının bulunup incelenmesi, çapraz kontroller, elektronik ortamda rapor ve sorgulamalar aracılığı ile çok daha kolay olacaktır. Denetim yönüyle de muhasebede kullanılan defter ve belgelerin elektronik ortamda izlenmesi için sistem kurmak önem kazanmaktadır.

1.4. Yöntem

1.4.1. Kuramsal Çerçeve

Muhasebede kullanılan defter ve belgelerin izlenmesi, muhasebe kayıtlarının; elektronik ortamda hazırlanması, ilgili kurumlara elektronik ortamda iletilmesi, elektronik ortamda denetlenmesi, olarak tarif edilebilir.

Muhasebede kullanılan defter ve belgelerin izlenmesi hakkında aşağıdaki tanımlamalar genel çerçeveyi verebilmek açısından önemlidir.

- Sistem, bilgisayarlı muhasebe ve elektronik belgeyi içeren üst kavramdır.
- Bu üst kavram içinde ihtiyaç ve olanaklar gözetilmek suretiyle farklı modeller geliştirilebilir.
- İhtiyaç kavramı en çok kullanılan belgelerin elektronik ortama aktarılmasını; olanaklar kavramı ise, elektronik ortama en kolay şekilde aktarılabilecek kayıt ve belgeleri ifade eder.
- Sistem, güvenlik gereksinimleri tam olarak karşılanmak koşuluyla, elektronik kayıt hazırlama konusunda yüksek düzeyde esneklik sağlamalıdır.

Muhasebede kullanılan defter ve belgelerin izlenmesi hakkında uygulamalar,

- Tüm defter ve belgelerin,
- Bazı defterlerle bazı belgelerin,
- Sadece bazı belgelerin,
- Tüm defterler ile bazı belgelerin

elektronik ortamda tutulması şeklinde alternatifler sunar.

Muhasebede kullanılan defter ve belgelerin izlenmesi, aşağıda belirtilen kriterlere tam olarak uygunluk sağlanmayı gerektirir.

- Kurumlar arası Koordinasyon

Kamu kurum ve kuruluşları arasında yüksek düzeyli işbirliğini ifade eder.

- Sistem Gereksinimlerinin Karşıllanması

Kuruluşlarının donanım ve yazılım gereksinimlerini karşılama gereğidir.

- Uygulama Yeterliliği

İşletmelerin teknolojik kapasite ve nitelikli işgücüne sahip olmaları gereğidir.

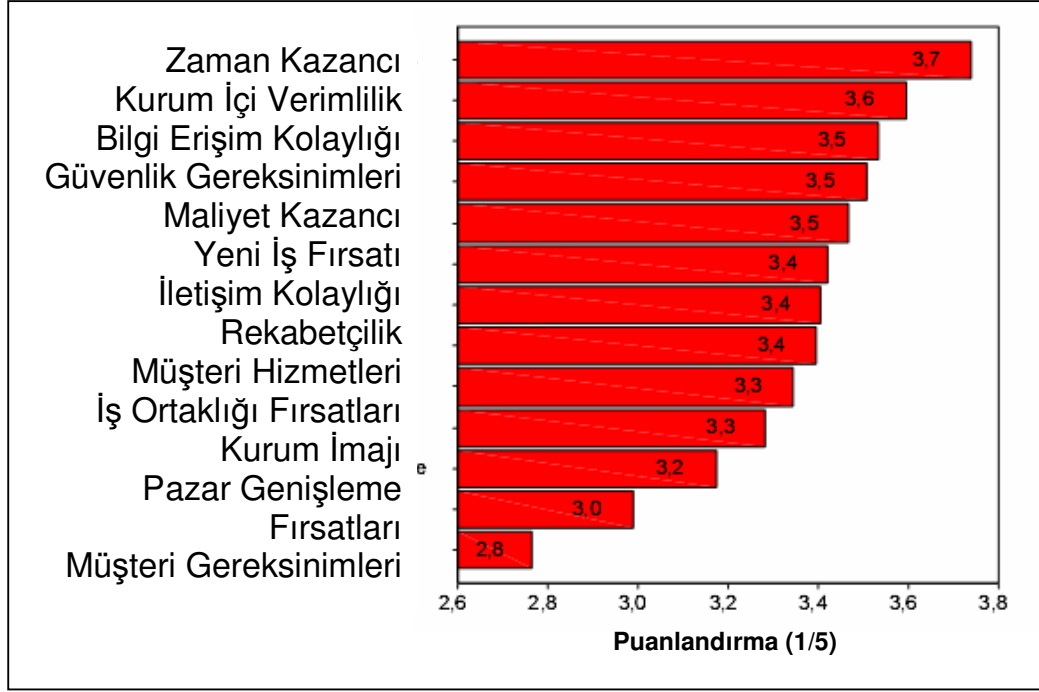
- Güvenlik Prosedürlerinin Geliştirilmesi

Kayıtlarının inkar edilmezliğini, değişmezliğini ve yetkili kişilerce iletildiğini garanti altına alan güvenlik uygulamalarının geliştirilmesidir.

- Sistem Tasarımı

İş süreçleri ile görev, yetki ve sorumlulukların belirlenmesi ve kontrol mekanizmalarının kurulmasıdır.

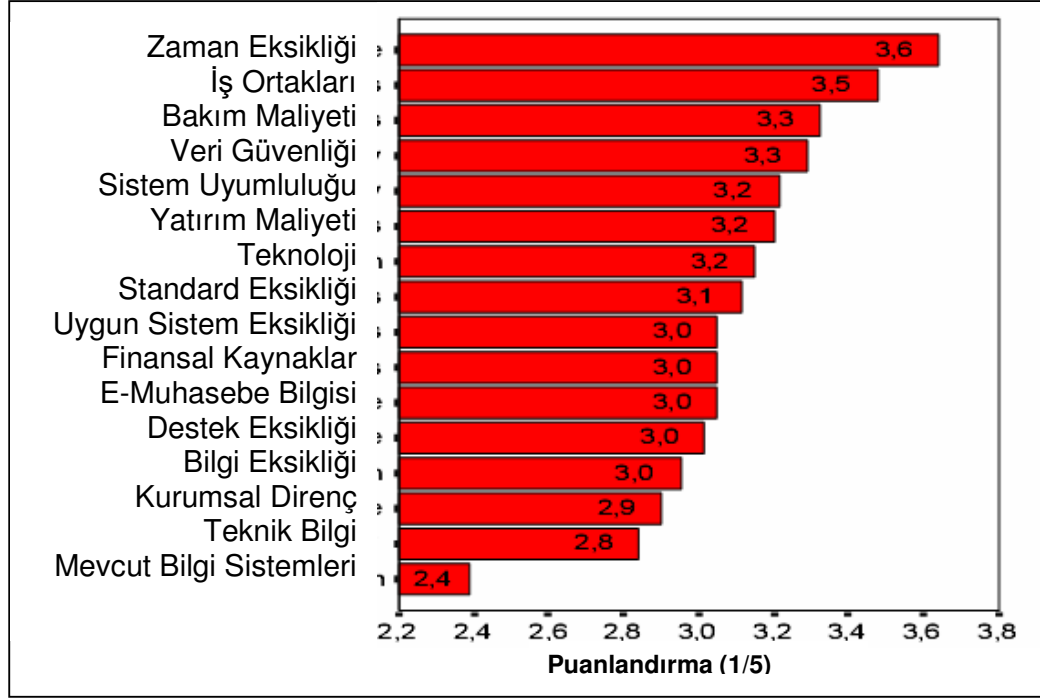
Muhasebede kullanılan defter ve belgelerin izlenmesinin kazanımları hakkında aşağıdaki istatistiksel verilerle bilgi edinebiliriz. Şekil 1’de elektronik faturanın Finlandiya’da yapılan değerlendirme anketine göre kazanımları gösterilmiştir. Benzer oran ve kazanımlar muhasebede kullanılan defter ve belgelerin izlenmesi için de geçerli olacaktır.



Şekil 1: Finlandiya Elektronik Fatura Kazanımları Değerlendirme Anketi.

Kaynak : İstanbul Bilgi Üniversitesi, Finlandiya Elektronik Fatura Değerlendirme Anketi sonuçları, Ocak 2005.

Muhasebede kullanılan defter ve belgelerin izlenmesi için kurulan sistemi hayata geçirme ve sistemin işlemlerini sağlama bakımından çeşitli güçlükler de bulunmaktadır. Şekil 2 bu güçlükleri değerlendirme açısından istatistiksel anket verileriyle dayanarak bize bilgi sunar.



Şekil 2: Finlandiya Elektronik Fatura Sistem Zorlukları Değerlendirme Anketi

Kaynak : İstanbul Bilgi Üniversitesi, Finlandiya Elektronik Fatura Değerlendirme Anketi Sonuçları, Ocak 2005.

1.4.2. Araştırma Probleminin Belirlenmesi

Muhasebede defter ve belgelerin iletilmesi, muhafazası ve ibrazının elektronik ortamda gerçekleştirilmesi. 1. ve 2. nüshaların kağıt ortam yerine elektronik ortamda oluşturulması ve saklanması.

1.4.3. Araştırma Hipotezi

Muhasebede kullanılan defter ve belgelerin iletilmesi, muhafazası ve ibrazının elektronik ortamda gerçekleştirilmesi sağlanabilir. 1. ve 2. nüshaların kağıt ortam yerine elektronik ortamda oluşturulması ve saklanması bir model çerçevesinde sağlanabilir.

1.4.4. Varsayımlar

- İlgili defter ve belgeler Türk Ticaret Kanunu'ndaki tanımına uygun olmalıdır.
- Türk Ticaret Kanunu tasarısının bilişim teknolojilerine ilişkin hükümleri baz alınacaktır.

1.4.5. Sınırlılıklar

- Araştırma sonucu sunulacak model Türk ticaret sistemi ve mali sistemi için olacaktır.
- İlgili defter ve belgeler Vergi Usul Kanunu ve Maliye Bakanlığı'nca çıkartılan ilgili tebliğlerce sınırlıdır.
- İlgili defter ve belgeler Türk Ticaret Kanunu'ndaki tanımlamalar ile sınırlıdır.
- Araştırmanın süresi 2 öğretim dönemidir.

1.4.6. Veri Toplama Yöntemi

Doküman tarama yöntemi kullanılmıştır.

1.4.7. Veri Analizi

İstatistiksel analiz yöntemleri ve literatür tarama kullanılmıştır.

1.5. Tezin Genel Planı

Tezi ifade eden başlık Muhasebede Kullanılan Defter ve Belgelerin Elektronik Ortamda İzlenmesi olarak belirlenmiştir. Burada ifade edilmek istenen konu muhasebe kayıtları için gerekli olan defter ve belgelerin kağıt

olmaksızın elektronik ortamda gönderilmesi, kaydedilmesi, saklanması ve imzalanmasıdır.

Birinci bölüm olan giriş bölümünde amaç ve önem vurgulanmış, araştırma yöntemi detayı ile anlatılmıştır. Yöntemden bahsederken araştırmanın kuramsal çerçevesi çizilmiş, araştırma problemi ortaya konulmuş, varsayımlar ve sınırlılıklar belirtilmiştir.

İkinci bölümde dünyadaki ilgili sistem uygulamaları incelenmiştir. Dünyada ve özellikle AB ülkelerinde konuyla ilgili uygulamalar ve gelişmeler ortaya konulmuştur. Konuya yönelik AB direktifleri ve tavsiye kararları incelenmiştir. AB'de e-fatura kullanımı ve sistem uygulamaları açıklanmıştır. E-Fatura iş modelleri anlatılmıştır.

Üçüncü bölümde muhasebede kullanılan defter, mali tablo ve belgeler genel hatları ile anlatılmıştır. Muhasebede kullanılan defter ve belgelerin elektronik ortamda izlenmesi için kullanılan defter, mali tablo ve belge çeşitlerinin bilinmesi gereklidir.

Dördüncü bölümde defter, belge ve mali tabloların elektronik veri standartları konulmaya çalışılmıştır. Muhasebe sistemine göre standardı konularak defter, belge ve mali tabloların listesi başlıklar halinde çıkartılmıştır. Tespit edilen her bir belge, mali tablo veya defter için elektronik ortamda ifadesi için gerekli alanlar belirlenmiştir. Bu gerekli alanların nasıl ifade edileceği ve tanımı anlatılmıştır.

Beşinci bölümde elektronik defter ve belge aktarım kayıt sisteminin tasarımı ve geliştirilmesi anlatılmıştır. Türkiye'nin konuda yol haritası, Türk hukukunda konuyla ilgili gelişmeler ve teknolojik çalışmalar anlatılmıştır. Nihayetinde elektronik defter ve belge aktarım kayıt sistemi için sistem önerisinde bulunulmuştur.

Altıncı bölümde çıkarılan sonuç ve ileriye yönelik öneriler anlatılmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

DÜNYADAKİ UYGULAMALAR

Ticaret hayatında kullanılan defter ve belgelerin elektronik ortama aktarım ve kaydedilmesinde dünyada tek bir sistem uygulanmamaktadır. Konunun son yıllarda popülerleşmesi dolayısıyla sistem ortak bir standart olarak tüm dünyada uygulanmamaktadır.

Her ülke bu konuda değişik aşamalarda bulunmaktadır. Kimi ülkeler ticari belgelerin elektronik ortamda aktarılması ve kaydında belirli bir noktaya gelmişken, kimi ülkeler bu konuda daha adım atmamıştır. Kimi ülkeler ise tasarım aşamasındadırlar.

Ayrıca devletlerin birbirinden farklı ticari uygulamaları, hukuki yapısı ve teknolojik altyapıları gereği; belgelerin elektronik ortamda aktarımı ve saklanmasına yönelik her ülkede değişik standartlar ve yöntemler uygulanmaktadır.

Genel olarak baktığımızda ticaret hayatında kullanılan defter ve belgelerin elektronik ortamda aktarım ve kaydedilmesinde çoğu ülkede faturanın en önemli belge olarak ortaya çıktığını görülmektedir. Bu nedenle dünyada konuyla ilgili çalışmalar faturaların elektronik olarak aktarımı ve saklanması olarak yoğunlaşmaktadır.

2.1. Elektronik Veri Mesaj Yapısı

Ticari belgelerin elektronik olarak ifade edilmesinde çeşitli mesaj yapıları kullanılabilir. Bunlar arasında başlıca olanları şöyle sıralayabiliriz.

- a) EDI standardı

- b) XML standardı
- c) Ayıraçlı düz metin

a) EDI standardı

Farklı kuruluşlardaki uygulamalar arasında yapısal veri değişimidir. İş dünyasında kullanılan kağıt belge değişiminin yerine geçmektedir. Bu yönü sebebiyle Elektronik Ticaret'le de alakalıdır. EDI uygulamalarında veri, yapısal bir formatta transfer edilmektedir. Dünya çapında ticaretin kolaylaştırılması amacıyla kurulan BM 4.Çalışma Grubunun bir girişimi olan bu formata EDIFACT (İdari, Ticaret ve Nakliyata İlişkin Elektronik Veri Değişimi) adı verilir. Girişim ticari verilere elektronik yoldan ulaşmak için bir dünya standardına gereksinim duyulmuş ve on yıl evvel, uluslararası ticaretin etkinliğini artırmak için başlatılmıştır. Standartlaşma 1987 yılında başlamıştır. EDI organizasyonlar arası bilgi paylaşma ve değişim yeteneğine sahip olan bir iletişim paketi kullanılarak, bir bilgisayar ve diğeri arasında elektronik olarak bilgi değişiminin yapıldığı bir sistemdir.¹

b) XML standardı

Genişletilebilir İşaretleme Dili (XML; eXtensible Markup Language), hem insanlar hem bilgi işlem sistemleri tarafından kolayca okunabilecek dokümanlar oluşturmaya yarayan, W3C tarafından tanımlanmış bir standarttır.²

c) Ayıraçlı düz metin

Her bir alanın özel bir ayıraç karakteri ile birbirinden ayrılması ile oluşturulmuş metin dosya yöntemidir.

¹ **Vikipedi** Özgür Ansiklopedi. 1.10.2007 <http://tr.wikipedia.org/wiki/EDI>

² **Vikipedi** Özgür Ansiklopedi. 1.10.2007 <http://tr.wikipedia.org/wiki/XML>

2.2. Avrupa Birliğindeki Uygulama ve Gelişmeler

Ticari hayatta kullanılan belgelerin elektronik ortamda aktarılması ve kaydı konusunda Avrupa Birliđi űlkelerinde belirli bir ařamaya gelinmiřtir. Tabii dođaldır ki, Avrupa Birliđi'ndeki her űye bu konuda aynı seviyede deđildir. Tűm dűnyada da gűrűldűđű űzere çalıřmalar e-fatura űzerinde yođunlařmaktadır. Bu nedenle AB'deki uygulamalar ve geliřmelerden bahsedilirken e-fatura űzerinden gidilecektir.

2.2.1. Avrupa Birliği Direktifleri ve Tavsiye Kararları

Faturalar AB űyesi devletler için KDV sisteminde ana eksen rolű oynamaktadır.

Bu konu ile ilgili dűzenleyici ereve 2001/115/EC ve 1999/93/EC nolu AB Direktifleri ile 1994/820/EC notlu Avrupa Komisyonu tavsiye kararına dayanmaktadır.

2001/115/EC notlu Direktif'te űzet olarak ařađıdaki hususlar belirtilmektedir.³

- űye űlkeler faturaların elektronik ortamdan iletilmesi ile ilgili olarak műkelleflere ek yűkűmlűlűkler ve formaliteler getiremeyecektir.
- űye űlkeler 31 Aralık 2005 tarihine kadar elektronik fatura kullanımının bildirim esasına dayanacađını belirleyebilirler.
- Yayınlanan bűtűn faturaların saklanma zorunluluđu vardır.
- Műkellefler faturaları nerede sakladıklarını, yetkili kurumdan talep gelmesi halinde derhal bildirmelidir.

³ Council Directive 2001/115/EC. 1.11.2007
http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/site/en/oj/2002/l_015/l_01520020117en00240028.pdf

- Faturaların saklanma yeri yurtdışında ise bu yer yetkili kuruma bildirilmelidir.

- Üye ülkeler elektronik faturaların yurtdışında saklanması durumunda, bu saklama birimine çevrim içi erişimin bulunmaması halinde, faturaların ülke içinde saklanmasını şart koşabilirler.

- Saklama sırasında faturaların kimlik tanımlaması, içerik bütünlüğü ve okunabilirliği sağlanmalıdır. Üye ülkeler bunun için verilerin oluşturulduğu halde saklanmasını şart koşabilir. Kimlik tanımlamasını ve içerik bütünlüğünü sağlayan veriler de orijinal içerik ile birlikte saklanmalıdır.

1994/820/EC nolu Elektronik Veri İletiminin Hukuki Sonuçları ile ilgili Tavsiye Kararı'nda ise Avrupa Model EDI Sözleşmesi bulunmaktadır. Avrupa Model EDI Sözleşmesi'nde aşağıdaki hususlar önemli yer oynar.⁴

- Tavsiye Kararı'nın ekinde EDI sistemini kullanan tarafların uyuşmazlık durumunda kullanabilmeleri için EDI sisteminin ve EDI sisteminde kullanılan verilerin hukuki değerleri ile ilgili bir sözleşme taslağı bulunmaktadır.

- Taslağa göre sözleşmeyi imzalayan taraflar hangi hukuk sistemine tabi olacaklarını belirlemelidirler; belirlememeleri halinde sözleşmedeki uygulamaları daha etkili olan tarafın ikametgahı hukuk sistemine tabi olacaklardır.

2.2.2. Avrupa'da E-Fatura Kullanımı

Avrupa'da e-fatura kullanımı teknolojik gelişmeler, devletlerin bu konuda gelişim istekleri ve ayrıca iş dünyasının maliyet hesaplarını düşürmesi sonucunda giderek artan bir ivme kazanmaktadır. E-Fatura sistemi olmayan

⁴ İstanbul Bilgi Üniversitesi, **Bilişim Teknolojisi Hukuku Uygulama ve Araştırma Merkezi, E-Fatura Seminer Notları**, Ankara: 2006

devletler e-fatura için girişimlerde bulunmakta, e-fatura sistemi olan devletlerde ise sisteme giren şirket ve fatura sayısı artmaktadır.

Bu bölümde AB'de e-fatura kullanımı istatistiksel verilerle göz önüne serilecek, e-fatura sisteminin AB'deki evrimi incelenerek ve iş dünyasındaki fatura maliyetlerine e-fatura'nın nasıl katkısı olduğu oranlarla ifade edilecektir. Son olarak da AB ülkelerinde uygulanan e-fatura sistemlerinden birkaçı hakkında bilgi verilecektir.

Avrupa'da e-fatura kullanımı konusunda geçmiş yıllara ait istatistiksel veriler şöyledir.

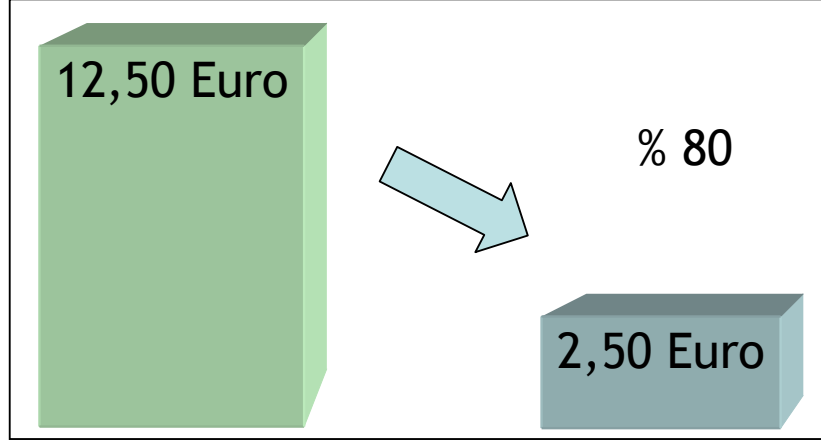
Avrupa e-fatura Kullanımı⁵

- 2004 yılı
 - 50.000 şirket
 - 6 milyon tüketici
 - 172 milyon e-fatura
- 2005 yılı (yaklaşık)
 - ≥ 70.000 şirket
 - 10 milyon tüketici
 - 300 milyon e-fatura

Faturaların kağıt ortamında basımı için basımdan doğan kağıt ve sarf malzemesi maliyetleri, müşterilere posta ile gönderimi ve arşivlenmek için kullanılan depo kullanımları önemli maliyet unsurlarıdır. Avrupa ülkelerinde maliyetleri düşürmek açısından bakıldığında elektronik fatura uygulaması kağıt maliyetlerini, depolama maliyetlerini ve posta gönderim maliyetlerini düşürerek veya tamamen ortadan kaldırarak ciddi bir tasarruf sağlamaktadır. AB ülkelerinde bir fatura için ortalama maliyet 12,50 € olmaktadır. Elektronik

⁵ İstanbul Bilgi Üniversitesi, **E-Fatura Seminer Notları**

Fatura sistemine geçildiğinde ise bir fatura için maliyet %80 düşerek 2.50 € olmaktadır.

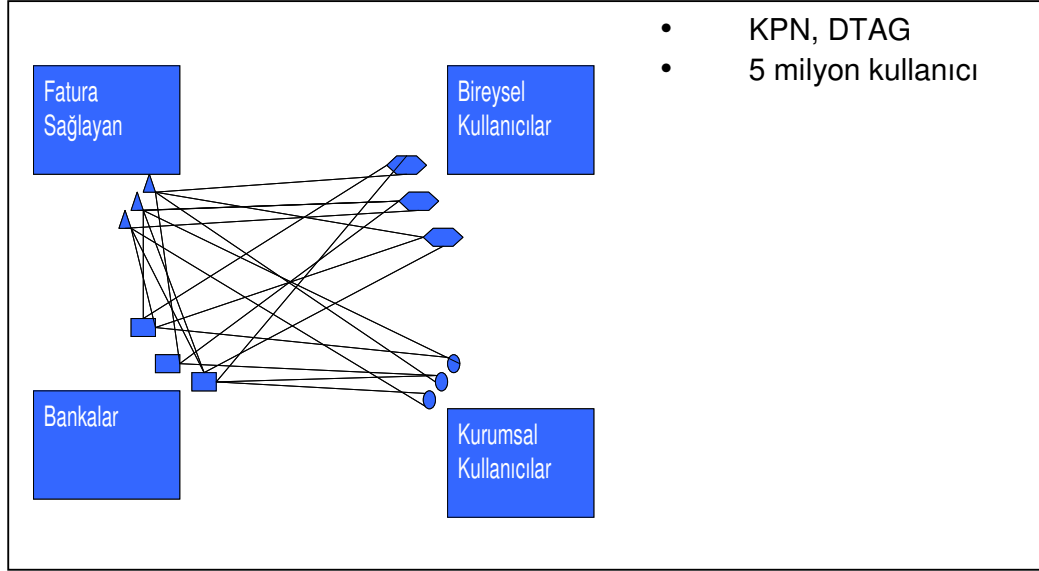


Şekil 3: E-Fatura Maliyet Düşüş Oranı

Kaynak: İstanbul Bilgi Üniversitesi, Bilişim Teknolojisi Hukuku Uygulama ve Araştırma Merkezi, E-Fatura Seminer Notları, Ankara: 2006

Avrupa'da e-fatura piyasasını gelişimine göre 3 faz'a ayırabiliriz.

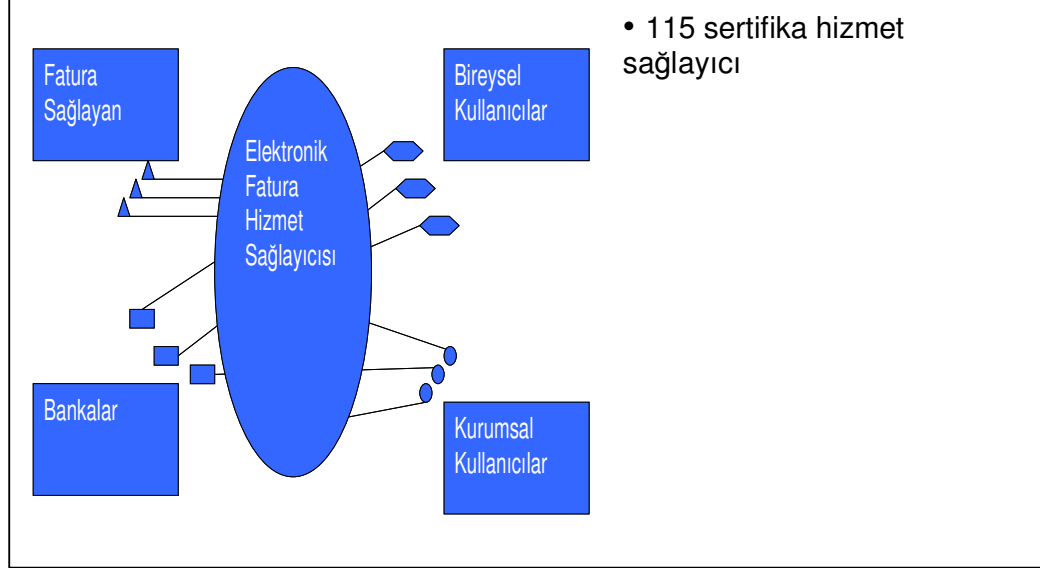
Birinci faz Şekil 4 den de anlaşılacağı gibi fatura ile ilgili her taraf birbirlerine fatura detaylarını göndermektedir. Fatura ile ilgili veriler; satıcı, bireysel ve kurumsal alıcı, ödeme ayağında kullanılacak olan banka tarafından birbirlerine gönderilmektedir. Bu durumda fatura ile ilgili her rol birbirlerine veri göndermektedirler. Böylece gerektiğinden fazla veri iletişimi oluşmaktadır.



Şekil 4: Avrupa E-Fatura Piyasası. Faz 1 / 1996 – 2005

Kaynak: İstanbul Bilgi Üniversitesi, Bilişim Teknolojisi Hukuku Uygulama ve Araştırma Merkezi, E-Fatura Seminer Notları, Ankara: 2006

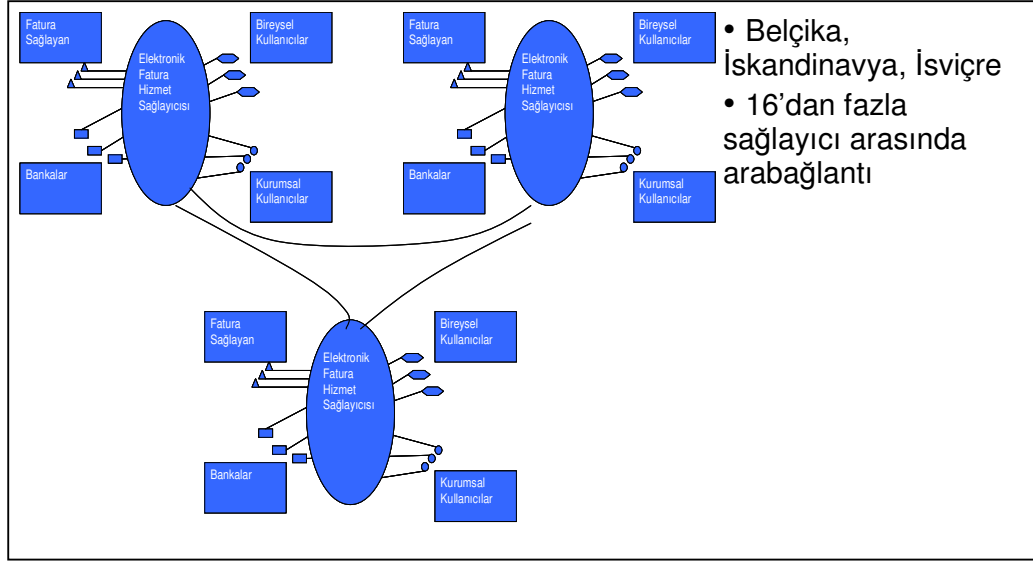
İkinci faz şekil 5 dan da anlaşılacağı gibi fatura ile ilgili taraflar birbirlerine veri iletişimini Elektronik Fatura Hizmet Sağlayıcısı ile gerçekleştirmektedirler. Bu model Avrupa e-fatura piyasasında 1999-2005 yılları arasında daha çok uygulanmıştır.



Şekil 5: Avrupa E-Fatura Piyasası. Faz 2 / 1999 - 2005

Kaynak: İstanbul Bilgi Üniversitesi, Bilişim Teknolojisi Hukuku Uygulama ve Araştırma Merkezi, E-Fatura Seminer Notları, Ankara: 2006

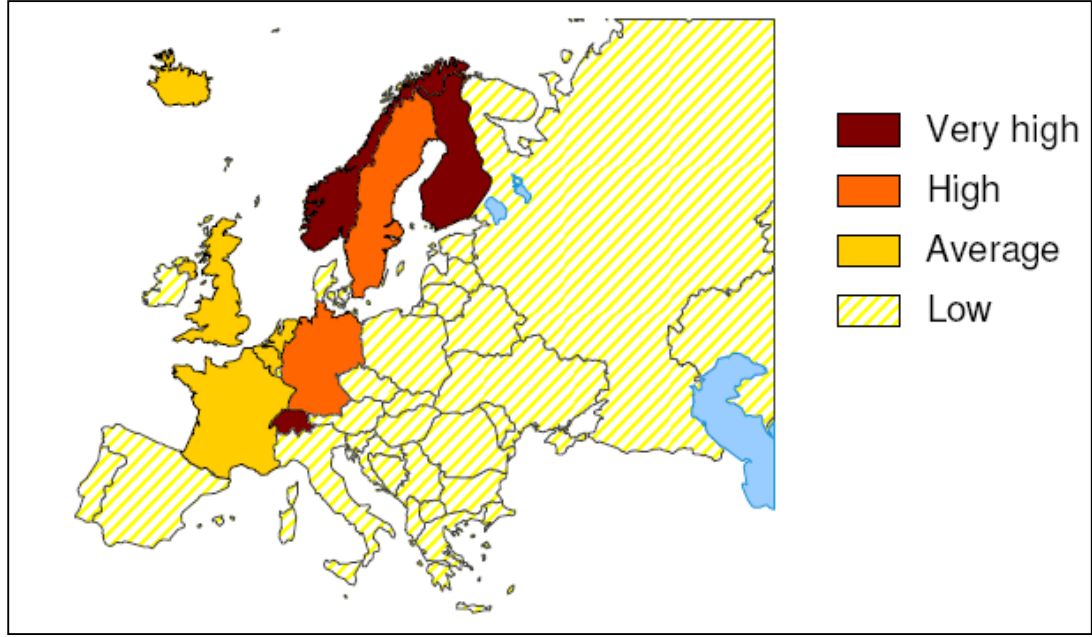
Üçüncü faz ikinci fazın bir ileri kademesidir. Özellikle Belçika, İskandinavya ve İsviçre’de uygulanmıştır. İkinci fazdan farkı Elektronik Fatura Hizmet Sağlayıcılarının birbirleri ile iletişim kurabilmeleridir.



Şekil 6: Avrupa E-Fatura Piyasası. Faz 3 / 2005 -

Kaynak: İstanbul Bilgi Üniversitesi, Bilişim Teknolojisi Hukuku Uygulama ve Araştırma Merkezi, E-Fatura Seminer Notları, Ankara: 2006

Şekil 7 ve Tablo 1’de AB ülkeleri arasında e-fatura kullanım dağılımı görülmektedir. Görüldüğü üzere e-fatura konusunda İskandinav ülkeleri en çok ilerleme kaydeden ülkelerdir.



Şekil 7: E-Fatura Kullanım Dağılımı

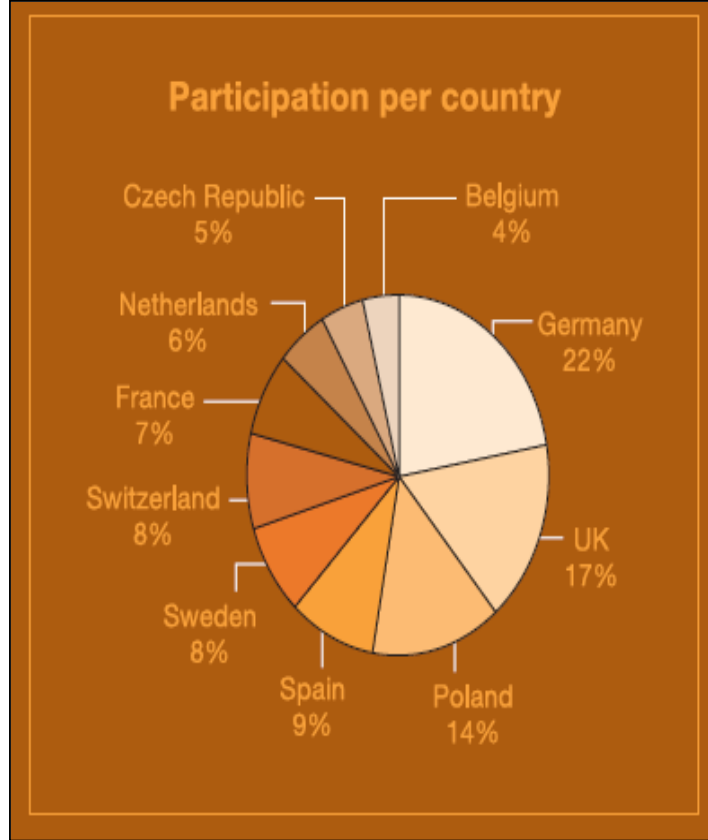
Kaynak: İstanbul Bilgi Üniversitesi, Bilişim Teknolojisi Hukuku Uygulama ve Araştırma Merkezi, E-Fatura Seminer Notları, Ankara: 2006

Tablo 1: E-Fatura Kullanım Dağılımı

Ülke	Doğrudan Fatura sağlayanlar – 2000	Doğrudan Fatura sağlayanlar – 2004	Servis Sağlayıcı Kullanıcılar - 2000	Servis Sağlayıcı Kullanıcılar – 2004
Almanya	20	50	10	850
Fransa	10	30	10	750
İngiltere	40	100	0	2500

Kaynak : Certipost

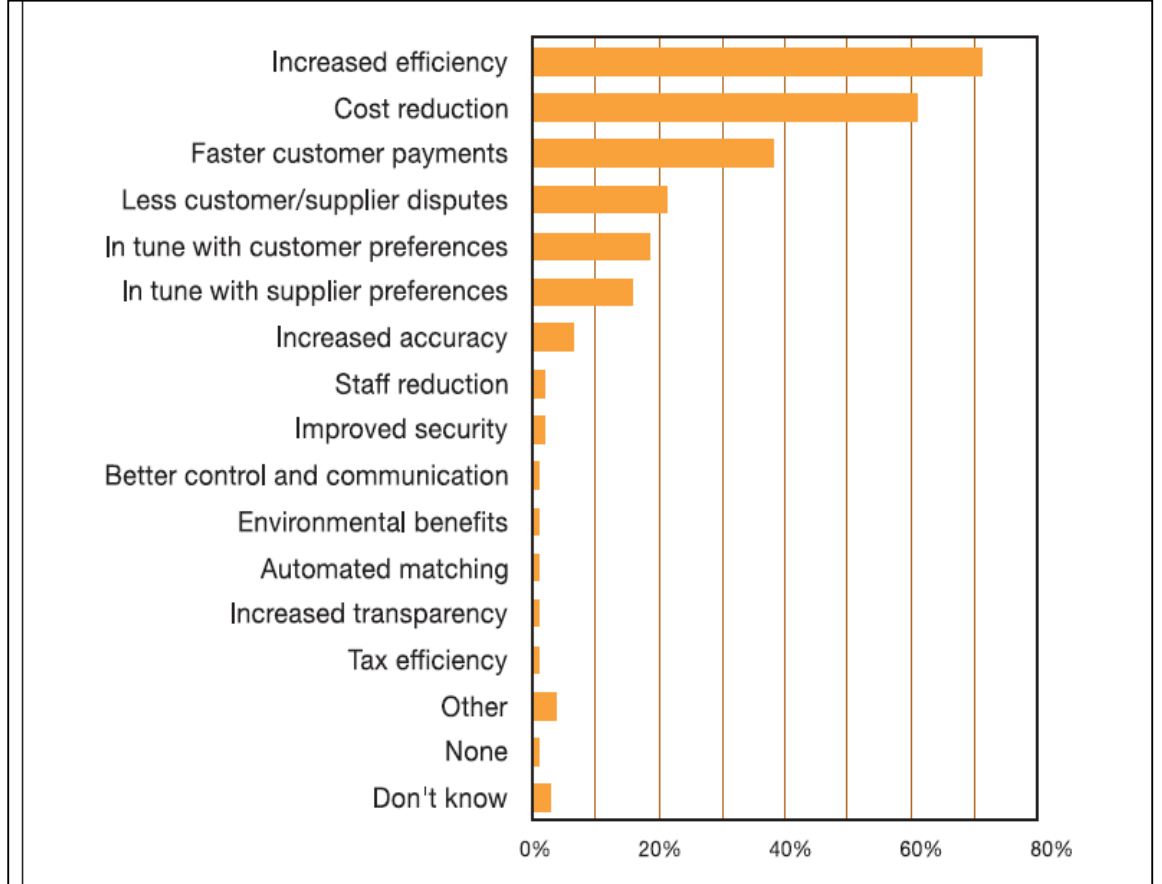
Şekil 8'de Avrupa ülkelerindeki elektronik fatura kullanım oranları görülmektedir.



Şekil 8: PWC E-Fatura Araştırması 2005

Kaynak: İstanbul Bilgi Üniversitesi, Bilişim Teknolojisi Hukuku Uygulama ve Araştırma Merkezi, E-Fatura Seminer Notları, Ankara: 2006

Şekil 9 AB ülkelerinde e-faturanın kullanımından dolayı kazanımlar ortaya konulmuştur.



Şekil 9: E-Fatura Kazanımları

Kaynak: İstanbul Bilgi Üniversitesi, Bilişim Teknolojisi Hukuku Uygulama ve Araştırma Merkezi, E-Fatura Seminer Notları, Ankara: 2006

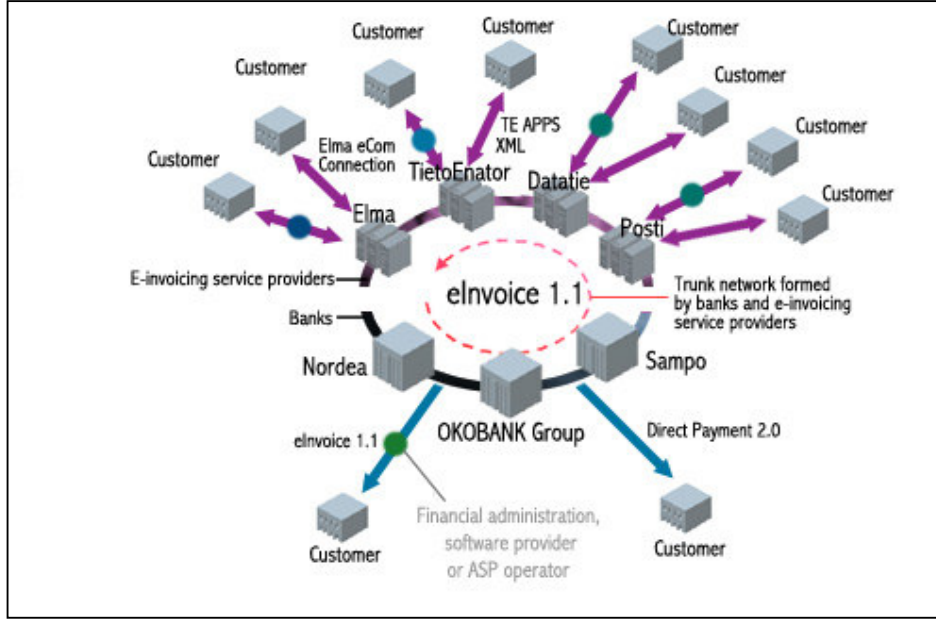
2.2.3. Avrupa Birliği Ülkelerinde E-Fatura Sistemi Uygulamaları

E-fatura konusunda Avrupa Birliği ülkeleri arasında en çok yol kat eden ülkelerden biri Finlandiya'dır. Avrupa ülkelerinde e-fatura sistemi uygulamalarını incelerken öncelikle Finlandiya'ya bakılmalıdır.

Finlandiya'daki uygulamada elektronik faturalardaki tanımlama fonksiyonu mükellefler tarafından kullanılan ticari kimlik kodunun elektronik faturalara girilmesiyle yerine getirilmektedir. Elektronik faturaların dağıtımı için kullanıcılar ve elektronik sertifika hizmet sağlayıcıları arasında ve elektronik hizmet sağlayıcılarının kendi aralarında sözleşme yapması gerekmektedir.

Faturayı yayınlayan ve alan taraflar yollama ve alma işlevleri için kendi istedikleri elektronik fatura hizmet sağlayıcıyı veya bu görevi de üstlenmiş olan bir bankayı seçebilmektedirler.

Finlandiya'da e-fatura uygulamasına bakıldığında sistemin iki önemli ayağı bulunduğu görülmektedir. Bunlar elektronik fatura hizmet sağlayıcıları ve bankalardır. Fatura üreten işletmeler elektronik fatura hizmet sağlayıcıları açısından e-fatura hizmeti verdiği müşterilerdir. Fatura bilgileri elektronik fatura hizmet sağlayıcılarında toplanır. Elektronik fatura hizmet sağlayıcılarından ilgili faturalar mal veya hizmet satın alan alıcıların hesabının bulunduğu bankalara iletilir. Bankalar tarafından faturalar otomatik ödenir ve müşteriye bilgi dönülür. Elektronik fatura hizmet sağlayıcıları hem birbirleri ile hem de bankalar ile elektronik iletişim içerisindedirler.



Şekil 10: Finlandiya Uygulaması

Kaynak: Engel-Flehsig, S. ve diğerleri, Report and Recommendations

Of CEN/ISSS e-Invoicing Focus Group on Standards and Developments on Electronic Invoicing Relating to VAT Directive 2001/115/EC, Brussels: CEN/ISSS, 2003, s. 64

İngiltere’de Kredi Yönetimi Araştırma Merkezi tarafından yayınlanan bir araştırmaya göre; incelenen 400 şirketin %35’i müşterilerine elektronik fatura göndermektedir. İngiltere’de yasalar fatura gönderiminin şekli ve yönetimi bakımından herhangi bir ayırım yapmadığı için, elektronik faturanın e-mail’le gönderilmesi yasal olarak bağlayıcıdır.⁶

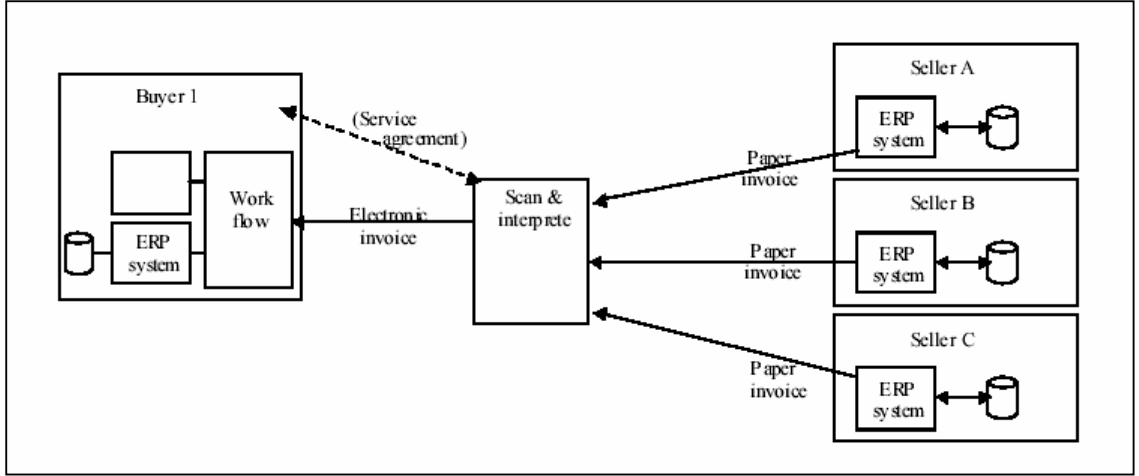
Estonya ise 1.350.000 nüfusu ve 60.000 şirket sayısı ile Avrupa’da elektronik fatura uygulamasının başarıyla gerçekleştiği ülkelerden birisidir. 2003 yılında kağıt ortamındaki faturalara göre %3.2’lik bir oranla 70 000 elektronik fatura kullanılmıştır, bu rakamın 2006 yılında %11’lik bir oranla 310 000 elektronik faturaya ulaşması beklenmektedir.⁶

⁶ Fırat Ak ve Zehra Sönmez. **Fatura ve E-Fatura**. Ak Denetim. 2007, 06.11.2007
http://www.vergihesabi.com/makaleler/2007/2007_06.htm

2.3. E-Fatura İş Modelleri

Elektronik Fatura uygulamaları için dünyada çeşitli iş modelleri uygulanmakta ve düşünülmektedir. Devletler kendi hukuki yapılarına, ticari hayatlarına ve teknolojik altyapılarına göre farklı iş modelleri kullanabilmektedirler. Bu modelleri genel olarak gruplayacak olursak 4 temel iş modeli ortaya çıkmaktadır.

Birinci modelde faturalar kağıt ortamından taranarak satıcıdan alıcı sistemine elektronik olarak aktarılmaktadır. Bu yöntemde fatura satıcı tarafında kağıt ortamında üretilmekte ve sonradan tarayıcı vasıtasıyla elektronik ortama geçirilerek alıcıya gönderilmektedir.

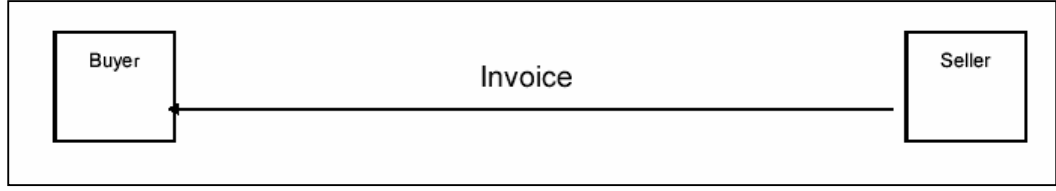


Şekil 11: E-Fatura İş Modeli – 1

Kaynak: Engel-Flehsig, S. ve diğerleri, Report and Recommendations

Of CEN/ISSS e-Invoicing Focus Group on Standards and Developments on Electronic Invoicing Relating to VAT Directive 2001/115/EC, Brussels: CEN/ISSS, 2003, s. 48

İkinci yöntemde alıcı ve satıcı arasında faturaların elektronik ortamda aktarımı için özel bir elektronik hat vardır. Faturalar elektronik olarak üretilip direk alıcıya elektronik olarak iletilmektedir.

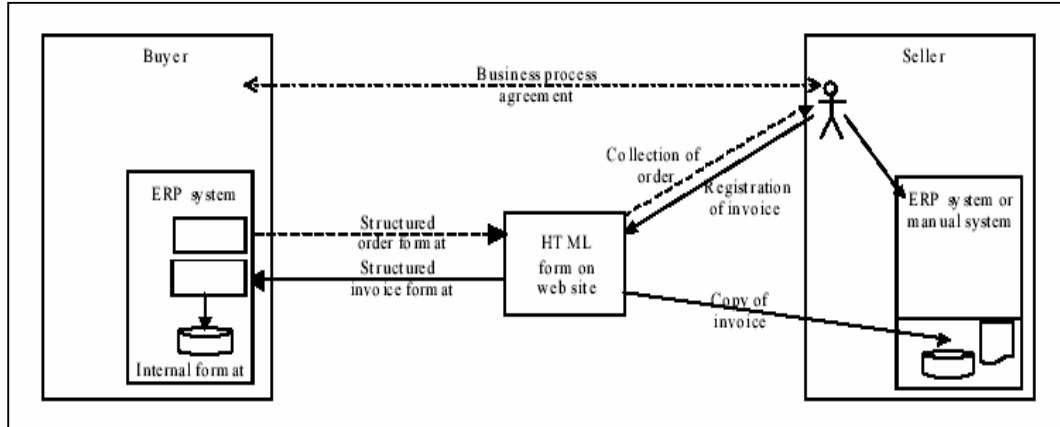


Şekil 12: E-Fatura İş Modeli – 2

Kaynak: Engel-Flehsig, S. ve diğerleri, Report and Recommendations

Of CEN/ISSS e-Invoicing Focus Group on Standards and Developments on Electronic Invoicing Relating to VAT Directive 2001/115/EC, Brussels: CEN/ISSS, 2003, s. 49

Üçüncü yöntemde alıcı web sitesi üzerinden sipariş formu doldurur. Satıcı tarafındaki sorumlu kişi siparişleri toplar, onaylar ve satıcı firması olan kendi sistemine girer. Bunu ardından web sitesi üzerinde fatura üretilir. Bir kopyası satıcı sisteminde saklanır. Alıcı web sitesinden faturasını alır.

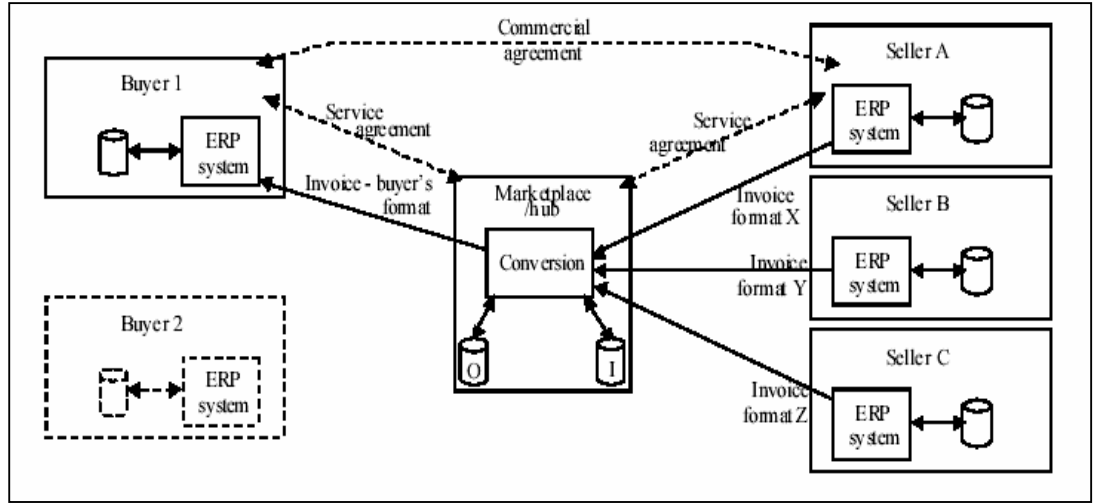


Şekil 13: E-Fatura İş Modeli – 3

Kaynak: Engel-Flehsig, S. ve diğerleri, Report and Recommendations

Of CEN/ISSS e-Invoicing Focus Group on Standards and Developments on Electronic Invoicing Relating to VAT Directive 2001/115/EC, Brussels: CEN/ISSS, 2003, s. 50

Dördüncü yöntemde faturalar bir aracı kurum üzerinden işlenir ve gönderilir. Yöntem alıcı ve satıcı arasındaki sistem farklarından kaynaklanan sorunları çözmektedir. Değişik sistemlerdeki farklı tanımlanmış fatura formatları aracı sayesinde her kurumun kendi sistemine uyumlu hale getirilir. Faturaların saklanması da aracı tarafından sağlanabilmektedir. Böylece firmalar faturaların saklama yükümlülüğünü aracıya devretmiş olurlar.



Şekil 14: E-Fatura İş Modeli – 4

Kaynak: Engel-Flehsig, S. ve diğerleri, Report and Recommendations Of CEN/ISSS e-Invoicing Focus Group on Standards and Developments on Electronic Invoicing Relating to VAT Directive 2001/115/EC, Brussels: CEN/ISSS, 2003, s. 52

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

DEFTER VE BELGE ÇEŞİTLERİ

Muhasebede kullanılan defter ve belgelerin elektronik ortamda izlenmesini uygulamaya koyabilmek için defter, belge ve mali tabloların envanterinin çıkartılması gereklidir. Hangi defter ve belgeler ticari faaliyetlerde kullanılıyor? Hangi defter ve belgeler kanunlarımıza göre düzenlenebilir? Bu soruların cevaplarını bulduğumuz anda ticari hayatta var olan defter, belge ve mali tabloları tespit edebiliriz. Sistemin işlemesi için defter, belge ve mali tabloların tespiti bir ön gerekliliktir.

Bu kapsamda TTK ve VUK incelenerek ticari hayatta kullanılan belgeler araştırılmıştır. Ticari evrak niteliği taşıyan belgeler ilerleyen bölümde tanımları ile açıklanmıştır.

3.1. Gelir ve Gider Nitelikli Belgeler⁷

3.1.1. Fatura

V.U.K.229. maddesinde fatura tanımlanmıştır. Buna göre fatura, “Satılan emtia veya yapılan iş karşılığında müşterinin borçlandığı meblağı göstermek üzere emtiayı satan veya işi yapan tüccar tarafından müşteriye verilen ticari vesikadır.” Buna göre bu belge, mal ve hizmet satışları nedeniyle alan ve satan arasında düzenlenen bir belgedir. Bu belgeyi düzenlemek zorunda olanlar

- Bilanço ve işletme esasına göre defter tutanlara,
- Serbest meslek erbabına,
- Kazançları götürü usulde tespit olunan tüccarlara,
- Defter tutmak mecburiyetinde olan çiftçilere,

⁷ Ertuğrul Çetiner **Genel Muhasebe**, Gazi, Gazi Kitabevi, 2006, s. 60

– Vergiden muaf esnafa,

sattıkları emtia ve yaptıkları işler için satılan emtianın veya yapılan işin bedeli ne olursa olsun fatura vermeleri, emtiayı satın alan veya hizmeti yaptıran bu kimselerin de fatura istemeleri ve almaları mecburidir.(V.U.K. mad. 232)

Fatura düzenlemek mecburiyetinde olanların, yaptıkları emtia satışı veya yaptıkları iş bedelinin belli bir tutarı aşması halinde mutlaka fatura düzenlemeleri gerekmektedir.

Fatura malın teslimi veya hizmetin yapıldığı tarihten itibaren en çok 10 gün içinde düzenlenmelidir.⁸

3.1.2. Sevk İrsaliyesi – Taşıma İrsaliyesi

V.U.K. 230/5 maddesine göre, malın alıcıya teslim edilmek üzere satıcı tarafından taşındığı veya taşındığı hallerde satıcının; teslim edilen malın alıcı tarafından taşınması veya taşıtırılması halinde alıcının taşınan veya taşıtırılan mallar ile ilgili olarak düzenlenmesi ve taşıtta bulundurulması gereken bir belgedir.

V.U.K. 240/A maddesine göre, ücret karşılığında eşya nakleden bütün gerçek ve tüzel kişiler, naklettikleri eşya için irsaliye kullanmak zorundadırlar.⁸

3.1.3. İrsaliyeli Fatura

V.U.K. 211 nolu tebliğine göre, fatura ve sevk irsaliyesinin işlevini görmek amacıyla, malın tesliminden itibaren faturasının on gün içinde düzenlenmesi imkanından vazgeçerek bu yükümlülüğü derhal yerine getirmek isteyen

⁸ Çetiner **Genel Muhasebe**, s. 61

işletmelerin düzenleyebilecekleri belgedir. İrsaliyeli fatura düzenlemekle, sevk irsaliyesi ve fatura düzenlemeye gerek kalmamaktadır.⁹

3.1.4. Perakende Satış Vesikaları

V.U.K. 233. maddesine göre, birinci ve ikinci sınıf tüccarlarla, defter tutmak mecburiyetinde olan çiftçilerin fatura vermek mecburiyetinde olmadıkları satışları ve yaptıkları işlerin bedelleri için aşağıdaki belgelerden herhangi birisi düzenlenebilir.

- Perakende satış fişleri,
- Yazar kasa fişleri,
- Giriş ve yolcu taşıma biletleri.

Bu belgeler nihai tüketicilere verilebilecek belgelerdir. İşletmeler satın aldıkları mal ve hizmetler için bu belgeleri alıp tutarını gider yazamazlar, zerindeki KDV'yi indiremezler. Ancak, 204 sayılı V.U.K. genel tebliğine göre, mükelleflerin işyerlerinde kullanılmak ve tüketilmek amacıyla satın aldıkları ve bedeli kanuni haddi aşmayan mal ve hizmetler için düzenlenen perakende satış veya yazar kasa fişlerinin belirli şartlarla gider belgesi sayılabileceği belirtilmiştir. Ancak, genel gider niteliğindeki bu harcamaların sınırlı tutulması gerekir.

3100 sayılı, "KDV Mükelleflerinin deme Kaydedici Cihazları Kullanma Mecburiyeti Hakkında Kanun"a göre, satışı yapılan malları aynen veya işledikten sonra satışını yapanlar dışındaki kimselere satan veya aynı kimselere hizmet veren birinci ve ikinci sınıf tüccarlardan saptanan hadleri aşanlar ödeme kaydedici cihaz kullanmak zorundadırlar.⁹

⁹ etiner **Genel Muhasebe**, ss. 61-62

3.1.5. Gider Pusulası

V.U.K. 234. maddesine göre, “Birinci ve ikinci sınıf tüccarlarla, defter tutmak mecburiyetinde olan serbest meslek erbabının ve çiftçilerin,

- Kazançları götürü usulde tespit olunan tüccara,
- Kazançları götürü usulde tespit olunan serbest meslek erbabına,
- Vergiden muaf esnafa,

yaptırdıkları veya onlardan satın aldıkları emtia için düzenlenip, işi yapana veya emtiayı satana imza ettirecekleri gider pusulası, götürü usulde vergiye tabi tüccar ve serbest meslek erbabı ile vergiden muaf esnaf tarafından verilmiş fatura hükmündedir. “Özetle gider pusulası fatura veremeyen kişilerden alınacak, fatura yerine geçen belgedir. Hem gideri, hem de ödemeyi gösterir.

Gider pusulasında yer alacak asgari bilgiler V.U.K. 234 maddede belirtilmiştir. Anlaşmalı matbaalarda bastırılabilir. Müteselsil sıra numaralı, en az iki nüsha ve noter tasdikli olmalıdır.

Gider pusulası uygulamasında, işletmelere vergi sorumlusu olarak bazı mükellefiyetler yüklenmiştir. Gider pusulası ile yapılan ödemelerden mal ve hizmet alımları için belirli bir oranda gelir vergisi kesintisi yapılacaktır. Net yerine bürüt tutar net gibi ödenmiş ise ödemenin bürütü bulunmalı ve aradaki vergi tahakkuk ettirilerek muhtasar beyanname alınmalıdır.¹⁰

3.1.6. Müstahsil Makbuzu

V.U.K. 235. maddesine göre, birinci ve ikinci sınıf tüccarlar ile defter tutmak zorunda olan çiftçiler, gerçek usulde vergiye tabi olmayan çiftçilerden

¹⁰ Çetiner **Genel Muhasebe**, s. 62

satın aldıkları malların bedelini ödedikleri sırada düzenlenen ve satıcıya imzalatırılan belgedir.

Müstahsil makbuzunda;

- a) Makbuzun tarihi,
- b) Malı satın alan tüccar veya çiftçinin soyadı, adı, unvanı ve adresi.
- c) Malı satan çiftçinin soyadı, adı, ikametgah adresi,
- d) Satın alınan malın cinsi miktarı ve bedeli

yer alır. Müstahsil makbuzları seri ve sıra numaralı olur.

Mal tüccar veya çiftçi adına bir adamı veya aracı tarafından alındığında makbuz bunlar tarafından tanzim ve imza olunur. Müstahsil makbuzun tüccar veya alıcı çiftçi nezdinde kalan nüshası fatura yerine geçer.¹¹

3.1.7. Serbest Meslek Makbuzu

Serbest meslek sahibinin mesleki faaliyetlerine ilişkin her türlü tahsilatı için iki nüsha olarak düzenlediği ve bir nüshasını müşteriye vermek zorunda olduğu belgedir.

Serbest meslek makbuzları;

¹¹ Ahmet Kızıl. **Web Muhasebe**. 1.11.2007

<http://www.webmuhasebe.com/Konular/mustahsilmak.htm>

- a) Makbuzu verenin adı, soyadı, unvanı, adresi, vergi dairesi ve hesap numarası,
- b) Müşterinin adı, soyadı, unvanı ve adresi,
- c) Alınan paranın miktarı,
- d) Paranın alındığı tarihi,

kapsar. Serbest meslek makbuzları seri ve sıra numaralıdır.

Serbest meslek makbuzlarında ayrıca, Gelir Vergisi Kanuna göre yapılması gereken gelir vergisi stopajı (kesintisi), bu stopaj üzerinden hesaplanan fon ve ücretin brüt değeri üzerinden hesaplanan KDV gösterilir.¹²

3.1.8. Ücret Bordrosu

V.U.K. 238. maddeye göre, işverenler her ay ödedikleri ücretler için, ücret bordrosu tutmak zorundadırlar. Ancak, vergiden muaf olan ücretler ile götürü ücret üzerinden vergiye tabi hizmet erbabına yapılan ücret ödemeleri için bordro düzenlenmesi zorunlu değildir. Bir bakıma ücret bordrosu, brüt ücretten net ücretin hesaplandığı, ücret ödeyen tarafından düzenlenen ve ücreti alana imzalatılan belgedir.¹³

3.1.9. Banka Dekontu

Banka dekontu, bankaların yaptıkları işlemler nedeniyle düzenledikleri belgedir. Bu belgelerin bir kısmı makbuz niteliklidir.

¹² Kızıl. **Web Muhasebe**.

¹³ Çetiner **Genel Muhasebe**, s. 63

Bankaların provizyon, haberleşme, komisyon vergi ile ilgili olarak müşteri hesabından aldığı tutarlar için düzenlenen dekontlar gider belgesi niteliğindedir.¹⁴

3.2. Ticari Defterler

3.2.1. Yevmiye Defteri

Yevmiye defteri, kayda geçirilmesi gereken işlemlerin tarih sırasıyla ve maddeler halinde düzenli olarak yazıldığı defterdir.¹⁴

3.3. Mali Tablolar

3.3.1. Bilanço

Bilanço bir işletmenin belli bir tarihteki (düzenlenme tarihi) sahip olduğu varlıklar ile bu varlıkların sağlandığı kaynakları gösteren bir tablodur. Bir işletme, işletme içi ve işletme dışı olmak üzere iki kaynaktan finansman sağlayabilir. Sağlanan bu kaynaklar fiziki değerlere (mevcutlara) veya işletmenin talep ettiği haklar olarak alacaklara bağlanmış olur. Bilançonun sol tarafını oluşturan Aktifler, Dönen Varlıklar ve Duran Varlıklar; bilançonun sağ tarafını oluşturan Pasifler ise Kısa Vadeli Borçlar, Uzun Vadeli Borçlar ve Özkaynaklar gruplarına ayrılmıştır. Bilançonun aktifinde yer alan varlıklar paraya dönüşme hızlarına göre en çok likitten en az likite doğru sıralanmıştır. Bilançonun pasifinde yer alan kaynaklar ise vadelerine göre en kısa vadeden en uzun vadeye doğru sıralanmıştır. Bilanço hesapları arasında mahsup yapılamaz. Tabloda "Diğer" başlığı altında yer alan bir kalemin tutarının ait olduğu grubun toplam tutarının % 20 sini aşması durumunda bu kalem ayrı bir başlık altında gösterilir.

¹⁴ Çetiner **Genel Muhasebe**, ss. 64-73

İşletmeler bilançolarını tek düzen form tiplerine göre düzenlemek zorundadırlar. Böylece karşılaştırmalarda kolaylık sağlarlar ve anlam birliği oluştururlar.¹⁵

3.3.2. Gelir Tablosu

Gelir tablosu, işletmenin belli bir dönemde elde ettiği tüm gelirler ile aynı dönemde katlandığı bütün maliyet ve giderleri ve bunların sonucunda işletmenin elde ettiği dönem net kârı veya zararını gösteren bir tablodur. Gelir tablosu mali tablolar ilkelerine uygun tek düzen formlar şeklinde hazırlanır. Gelir tablosu finansal analize elverişli olarak rapor tipinde düzenlenmiştir. Süreklilik gösteren ve göstermeyen gelir ve giderler; olağan gelir ve kârlar, olağan gider ve zararlar, olağandışı gelir ve kârlar ve olağandışı gider ve zararlar olarak ayrı gruplar şeklinde gösterilmiştir. Finansman giderleri ayrı bir gruptur. Gelir tablosunda yer alan kalemler arasında mahsup yapılamaz. Tabloda "Diğer" başlığı altında yer alan bir kalemin tutarının ait olduğu grubun toplam tutarının % 20 sini aşması durumunda bu kalem ayrı bir başlık altında gösterilir. Tutarı olmayan kalemler gelir tablosunda yer almaz.¹⁵

¹⁵ Kızıl. **Web Muhasebe.**

3.3.3. Satışların Maliyeti Tablosu

Gelir tablosundaki satışların maliyeti kısmı, işletmelerin dönem içindeki stok hareketleri ile satılan mamul, ilk madde ve malzeme ile ticari mal gibi maddelerin ve satılan hizmetlerin maliyetini göstermek üzere ayrı bir tablo halinde düzenlenir. Bu tablo gelir tablosunun ekini oluşturur ve gelir tablosunu tamamlar.¹⁶

3.3.4. Nakit Akım Tablosu

Nakit Akım Tablosu, bir işletmede belli bir dönemde nakit hareketlerini açıklayan bir tablodur. Bu tablo, belli bir dönemde hangi kaynaklardan ne kadar nakit sağlandığını ve nerelere ne kadar nakit harcadığını gösterir. Nakit akım tabloları işletmenin nakit yönetimini ve politikasını ifade eder.¹⁷

3.3.5. Özkaynaklar Değişim Tablosu

Özkaynaklar değişim tablosu, bir işletmenin belli bir dönemde özkaynak kalemlerinde meydana gelen değişiklikleri gösterir. Bu tablo, özellikle sermaye işletmelerinde özkaynak kalemlerinde meydana gelen değişimleri toplu olarak görebilmek için düzenlenir.

Özkaynaklar Değişim Tablosu önceki dönem ve cari dönem verilerini kapsayacak şekilde düzenlenir. Tabloda; ödenmiş sermaye

¹⁶ Çetiner **Genel Muhasebe**, s. 70

¹⁷ Kızıl. **Web Muhasebe**.

yedekleri, kâr yedekleri, geçmiş yıllar kârları ve zararları, dönem net kâr ve zararı her dönem için dönem başı tutarları, dönem içi değişiklikleri ve dönem sonu tutarları belirtilerek gösterilir.¹⁸

3.3.6. Kar Dağıtım Tablosu

Kâr Dağıtım Tablosu işletmenin dönem kârının dağıtım biçimini gösteren tablodur. Bu tablo, özellikle sermaye şirketlerinde dönem kârından ödenecek vergilerin, ayrılacak yedeklerin ve ortaklara dağıtılacak kâr paylarının açıkça görülmesi için düzenlenir. Ayrıca bu tablo yardımıyla şirketlerin hisse başına düşen kârları ve hisse başına düşen temettü tutarları hesaplanmış olur.¹⁸

3.4. Diğerleri

3.4.1. Adisyon

Adisyon kısaca hizmet işletmelerinde sunulan hizmetin ve emtianın cins ve miktarını göstermek amacıyla düzenlenen bir belgedir. Türk vergi sisteminde V.U.K.'nun mükerrer 257'nci maddesinin Maliye Bakanlığı'na vermiş olduğu yetki uyarınca 183 sıra numaralı V.U.K. Genel Tebliği ile 01 Ağustos 1988 tarihinden itibaren düzenlenmesi zorunlu belgeler arasına girmiş bulunmaktadır.

Adisyon kullanımına ilişkin usul ve esaslar ise 185, 200, 298 ve 299 sıra numaralı V.U.K. Genel tebliğleri ile belirlenmiş bulunmaktadır.

¹⁸ Kızıl. **Web Muhasebe.**

Söz konusu tebliğlerle yapılan yönlendirme gereği olarak masada servis yapılan ve gerçek usulde vergiye tabi;

- Kurumlar vergisine tabi olan kurumlar tarafından çalıştırılan veya Vergi Usul Yasası hükümleri uyarınca bilanço ve işletme hesabı esasına göre defter tutulan ve alkollü içki servisi yapılan gece kulüpleri, diskotekler, barlar, pavyonlar, gazinolar, meyhaneler ve lokantalar gibi işletmeler,
- Kurumlar veya gerçek usulde gelir vergisi yükümlüsü olanlar tarafından işletilen şehirlerarası karayolları üzerinde hizmet veren lokanta, kafeterya pastane, kulüp ve benzeri işletmeler,
- Vergi Usul Yasası hükümleri uyarınca bilanço veya işletme hesabı esasına göre defter tutan gece kulüpleri, diskotekler, barlar, pavyonlar, gazinolar, meyhaneler, lokantalar, kafeteryalar ve pastane işletmeleri, adisyon düzenlemek ve kullanmak zorundadırlar.

Self servis esasına göre işletilen lokanta, kafeterya gibi işletmeler çay, kahve ve meşrubat satımı yapan kahvehane, çay ocağı ve çay bahçesi gibi işletmeler, basit usulde vergilendirilen hizmet işletmeleri ile özel kredi kartı ile takip edilen hizmetlerin verildiği tatil köyü, otel gibi konaklama işletmelerinde adisyon kullanılmasına gerek bulunmamaktadır.

Diğer yandan 299 sıra numaralı Vergi Usul Yasası Genel Tebliği gereği olarak alkollü içki servisi yapmayan hizmet işletmelerinin adisyon düzenleme sorumluluğu yoktur.

Adisyon müşteri siparişi alınırken düzenlenerek müşteri masasında bulundurulur. İlk sipariştten sonra alınan siparişlerde ilk sipariş için açılan adisyon üzerine işlenir. Bu bağlamda adisyon en az iki örnek olarak düzenlenmektedir.

Hizmetin bitiminde adisyon müşteriye ibraz edilerek ve adisyon üzerinde yer alan bilgiler doğrultusunda hesap ödenir. Bu bağlamda da ödeme

aşamasında müşterinin istemi olmaksızın derhal fatura, faturanın istenmemesi veyahut da fatura düzenlenmesini gerektirmeyen hallerde yazar kasa veyahut da perakende satış fişi düzenlenerek müşteriye verilir.

Adisyon ödemeyi kanıtlayan bir belge değildir. Adisyonun işlevsel görevi hizmet işletmesinde müşterinin tükettiği maddeleri göstermeye yöneliktir.

Adisyonlar anlaşmalı matbaalara bastırılmış olarak kullanılır. Bu bağlamda anlaşmalı matbaalara bastırılmamış adisyonlar ile üzerine tarih yazılmamış, müşteri masasına veya adisyon masasına bırakılmamış adisyonlar, düzenlenmemiş sayılmaktadır.

Adisyonların birinci örneği fatura veya perakende satış fişi ile birlikte müşteriye verilir. İkinci örneği ise işletmede kalır.¹⁹

3.4.2. Döviz Alım Belgesi – Döviz Satım Belgesi

Türk parası kıymetini koruma hakkında 32 sayılı kanunda tanımlanan yetkili işletmelere düzenlenen döviz alım belgesi, döviz alımları sırasında bankalar ve yetkili kurumları tarafından düzenlenen belgedir. Döviz satım belgesi ise, döviz satımı sırasında bankalar ve yetkili kurumlar tarafından düzenlenen belgedir.²⁰

3.4.3. Yolcu Listeleri

Şehirlerarası yolcu taşımacılığı yaparken, yolcu listesi düzenlenmek zorundadırlar. Şehir içi yolcu taşımacılığı yaparken sadece yolcu bileti keserler, yolcu listesi düzenlemezler.²⁰

¹⁹ TÜRMOB, 2.10.2007 <http://www.turmob.org.tr/turmob/basin/01-07-2005.htm>

²⁰ Çetiner **Genel Muhasebe**, s. 70

3.4.4. Ambar Tesellüm Fişii

Nakliyat ambarları, ambara teslim edilen mallar için ambar tesellüm fişii düzenlenmek zorundadır.²¹

3.4.5. İşlem Sonuç Formları

Sermaye piyasası kanunu uyarınca menkul kıymet alım ve satımlarında aracılık faaliyetinde bulunan kurumlar, işlemlerini işlem sonuç formu ile belgelendirmek zorundadırlar.²¹

²¹ Çetiner **Genel Muhasebe**, s. 70

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

DEFTER VE BELGELERİN ELEKTRONİK VERİ STANDARTLARI

Muhasebede kullanılan defter ve belgelerin elektronik ortamda izlenmesi için defter ve belgelerde gerekli alanları ortaya çıkarmak ve bu alanların elektronik olarak nasıl ifade edileceğini belirtmek gereklidir.

Bu bölümde muhasebe için gerekli olan defter ve belgelerde gerekli alanlar ve elektronik olarak nasıl ifade edileceği anlatılacaktır. Referans verilen kısımlar için detaylı bilgi ek kısmından incelenebilir.

Bu bölümde her bir belgenin elektronik sistemde ifade edilebilmesi için gerekli alanları açıklanacaktır. Her bir belge elektronik ortamda hangi alanlardan oluşmalıdır? Bu alanlar nasıl ifade edilmelidir? sorularına cevap verilecektir.

Her bir defter, belge veya mali tablo tipi ayrı başlık olarak incelenecektir. Başlığın altında bulunan detaylarda ise o belge, defter veya mali tablo için tutulması gereken alanlar ortaya konulacaktır. Bu alanların nasıl ifade edileceği anlatılacaktır.

Bölüm belgeler için satış belgeleri düşünülerek hazırlanmıştır. Şirketlerin başka işletmelerden aldığı ve muhasebe sisteminde kullandığı belgeler de alış ünitesi olarak tanımlanabilir. Alış üniteleri belge için belirtilen veri standardı dışında kimden alındığı bilgisi(VKN) ve alış belgesi olduğuna ilişkin ibare ile ifade edilebilir. Belge iptalleri ise belgeyi belirleyen anahtar alanlarla birlikte belgenin iptal olduğunu gösterir ibare ile ifade edilebilir.

4.1. Adisyon

SeriSıraNo	:Adisyon Belgesinin Seri Ve Sıra Numarası Girilecektir.Bir Adisyon Belgesinin Birden Fazla Seri Ve Sıra Numarası İçerdiği Durumlarda, Adisyon Belgesinin İçerdiği Tüm Seri Ve Sıra Numaraları Tek Tek Girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>SeriSıraNo</i>)
DüzenlemeTarihi	:Adisyon Belgesinin Düzenlendiği Tarih Girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>Tarih</i>)
DüzenlemeSaati	:Adisyon Belgesinin Düzenlendiği Saat Girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>Saat</i>)
MalHizmBilgileri	:Adisyonda Yer Alan Mal Ve Hizmet Bilgileri Girilecektir. Birden Fazla Mal Veya Hizmet Bilgisi Girilebilir. (Bkz. <i>AdisyonMalHizmBilgileri</i>)
Açıklama	:Adisyon Belgesi Üzerinde Açıklanması Gereken Herhangi Bir Ek Bilgiyi Girmek İçin Kullanılacaktır.

AdisyonMalHizmBilgileri

Kodu	:Adisyonda Yer Alan Mal Veya Hizmetin Kodu Girilecektir. Mal Ve Hizmet Kodları Mükellef Tarafından "Mal Hizmet Kartı"nda Tanımlanacaktır. (Bkz.EK-1, Mal Hizmet Kartı)
Miktari	:Mal veya hizmetin adet cinsinden miktarı girilecektir.

4.2. Adisyon Tipi Perakende Satış Fişi

SeriSıraNo	:Adisyon Tipi Perakende Satış Fişinin Seri Ve Sıra Numarası Girilecektir. Bir Adisyon Tipi Perakende Satış Fişinin Birden Fazla Seri Ve Sıra Numarası İçerdiği Durumlarda, Adisyon Tipi Perakende
------------	---

	Satış Fişinin İçerdiği Tüm Seri Ve Sıra Numaraları Tek Tek Girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>SeriSıraNo</i>)
DüzenlemeTarihi	:Adisyon Tipi Perakende Satış Fişinin Düzenlendiği Tarih Girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>Tarih</i>)
DüzenlemeSaati	:Adisyon Tipi Perakende Satış Fişinin Düzenlendiği Saat Girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>Saat</i>)
MalVeyaHizmetBilgileri	:Adisyon Tipi Perakende Satış Fişinde Yer Alan Mal Ve Hizmet Bilgileri Girilecektir. Birden Fazla Mal Ve Hizmet Bilgisi Girilebilir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>PerakendeSatışMalVeyaHizmetBilgileri</i>)
Toplamİskonto	:Adisyon Tipi Perakende Satış Fişi Bazında Yapılan İskontolar Veya Mal Veya Hizmet Bazında Yapılan İskontoların Toplam Tutarı Belgede Gösterildiği Şekliyle Girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>Toplamİskonto</i>)
ToplamKdv	:Adisyon Tipi Perakende Satış Fişinde Hesaplanan Toplam KDV Tutarı Girilecektir.
GenelToplam	:Adisyon Tipi Perakende Satış Fişinde Yer Alan Her Bir Mal Ve Hizmetin Net Tutarlarının Toplamına KDV, Vergi Ve Fonlar Eklenerek, İskontolar Düşülerek Elde Edilen Tutar Girilecektir.
Açıklama	:Adisyon Tipi Perakende Satış Fişi Üzerinde Açıklanması Gereken Herhangi Bir Ek Bilgiyi Girmek İçin Kullanılacaktır.

4.3. Ambar Tesellüm Fişii

SeriSıraNo	:Ambar tesellüm fişinin seri ve sıra numarası girilecektir. Bir ambar tesellüm fişinin birden fazla seri ve sıra numarası içerdii durumlarda, ambar tesellüm fişinin içerdii tüm seri ve sıra numaraları tek tek girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>SeriSıraNo</i>)
DüzenlemeTarihi	:Ambar Tesellüm Fişinin Düzenlendiği Tarih Girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>Tarih</i>)
MalınAmbaraGirişTarihi	:Malın Ambara Girdiği Tarih Girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>Tarih</i>)
MalınKimeGönderildiği	:Malın Gönderildiği Kişi Veya Kuruma Ait Bilgiler Girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>KişiKurumBilgileri</i>)
MalıTevdiEdenKodu	:Malı Tevdi Eden Kişi Veya Kurumun Kodu Girilecektir. Malı Tevdi Eden Kişi Ve Kurum Kodları Mükellef Tarafından “Cari Kart”ta Tanımlanacaktır. (Bkz.EK-1, Cari Kart)
MalBilgileri	:Ambara Teslim Edilen Mal İle İlgili Bilgiler Girilecektir. Birden Fazla Mal Bilgisi Girilebilir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>SevkİrsaliyesiMalBilgileri</i>)
İlgiliSevkİrsaliyesi	:Malın Sevkine Dair Düzenlenen Sevk İrsaliyesi Bilgileri Girilecektir. Birden Fazla Sevk İrsaliyesi Bilgisi Girilebilir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>SeriSıraNo</i>)
ToplamTaşımaÜcreti	:Malın Taşınması İçin Ödenen Ücret Girilecektir.
Açıklama	:Ambar tesellüm fişii üzerinde açıklanması gereken herhangi bir ek Bilgiyi girmek için kullanılacaktır.

4.4. Amortisman Bilgileri

SabitVarlıkKodu	:Amortismanı Hesaplanacak Sabit Varlığın Kodu Girilecektir. Sabit Varlık Kodları Mükellef Tarafından "Sabit Varlık Kartı"nda Tanımlanacaktır. (Bkz.EK-1, Sabit Varlık Kartı)
AmortismanYöntemiDeğişikliği	:Amortisman Hesaplanırken Kullanılan Yöntem, Bir Önceki Yıl Kullanılan Yöntemden Farklı İse "Evet", Kullanılan Yöntemde Değişiklik Yok İse "Hayır" Girilecektir.
AmortismanAyrılacakBedel	:Üzerinden Amortisman Ayrılan Sabit Varlık Bedeli Girilecektir.
AmortismanYüzdesi	:Sabit Varlığa Uygulanan Amortisman Yüzdesi Girilecektir.
AyrılanAmortismanTutarı	:İçinde Bulunulan Yılda Sabit Varlık İçin Ayrılan Amortisman Tutarı Girilecektir.
BirikmişToplamAmortisman	: Sabit Varlık İçin Ayrılmış Toplam Amortisman Tutarı Girilecektir.
AmortismanAyrılmayanYılSayısı	:Sabit varlık için Amortisman ayrılmamış yıl sayısı girilecektir.

4.5. Banka Dekontu

SeriSıraNo	:Banka Dekontunun Seri Ve Sıra Numarası Girilecektir. Bir Banka Dekontunun Birden Fazla Seri Ve Sıra Numarası İçerdiği Durumlarda, Banka Dekontunun İçerdiği Tüm Seri Ve Sıra Numaraları Tek Tek Girilecektir. (Bkz.SeriSıraNoBankaDekontu)
DüzenlemeTarihi	:Banka Dekontunun Düzenlendiği Tarih Girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- Tarih)
ŞubeKodu	:Banka Dekontunu Düzenleyen Banka Şubesinin Kodu Girilecektir. Banka Şube Kodları Mükellef Tarafından "Şube Kartı"nda Tanımlanacaktır. (Bkz.EK-1, Şube Kartı)
BirimKodu	:Banka Dekontunu Düzenleyen Banka Şubesinin Birim Kodu Girilecektir. Şube Birim Kodları

Mükellef Tarafından “Şube Birim Kartı”nda Tanımlanacaktır. (Bkz.EK-1, Şube Birim Kartı)	
MüşteriBilgileri	:İşlem Yapılan Müşteri Bilgileri Girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>KişiKurumBilgileri</i>).
MalHizmetBilgileri	:Banka Dekontunda Yer Alan Mal Ve Hizmet Bilgileri Girilecektir. Birden Fazla Mal Ve Hizmet Bilgisi Girilebilir. (Bkz. <i>MalHizmetBilgileri</i>)
GenelToplam	:Banka Dekontunun Her Türlü Vergi Ve Fon Dahil Toplam Tutarı Girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>TIDöviz</i>)
Açıklama	:Banka Dekontu Üzerinde Açıklanması Gereken Herhangi Bir Ek Bilgiyi Girmek İçin Kullanılacaktır.

SeriSıraNoBankaDekontu

SeriNo	:Banka Dekontuna Mükellefin Muhasebe Sistemi Tarafından Verilen Seri Numarası Girilecektir.
SıraNo	:Banka dekontuna mükellefin muhasebe sistemi tarafından verilen sıra numarası girilecektir.

MalHizmetBilgileri

MalHizmetKodu	:Banka dekontunda yer alan mal veya hizmetin Kodu girilecektir. Mal ve hizmet kodları mükellef tarafından “Mal Hizmet Kartı”nda tanımlanacaktır. (Bkz.EK-1, Mal Hizmet Kartı)
Tutarı	:Mal Veya Hizmetin Tutarı Girilecektir.
Komisyon	:Mal Veya Hizmet İçin Alınan Komisyon Bilgisi Girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>TIDöviz</i>)
Faiz	:Mal Veya Hizmet İçin Alınan Faiz Bilgisi Girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>TIDöviz</i>)
VadeFarkı	Mal Veya Hizmet İçin Alınan Vade Farkı Bilgisi Girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>TIDöviz</i>)

Stopaj	:Mal Veya Hizmet Stopaja Tabi İse Stopaj Bilgisi Girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>Stopaj</i>)
BankaSigortaMuameleleriVergisi	:Mal Veya Hizmet İçin Alınan Banka Sigorta Muameleleri Vergisi (BSMV) Bilgisi Girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>YüzdeTutar</i>)
DiğerVergiVeFonlar	:Mal Veya Hizmetin Tabi Olduğu Diğer Vergi Ve Fon Bilgileri Girilecektir. Birden fazla vergi ve fon Bilgisi girilebilir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>DiğerVergiVeFonlarDöviz</i>)

4.6. Bilanço

BilançoTarihi	:Bilançonun Tarihi Girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>Tarih</i>)
CariYıl	:Bilançonun Ait Olduğu Cari Yıl Girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>Yıl</i>)
ÖncekiYıl	:Bilanço Cari Yılından Bir Önceki Yıl Girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>Yıl</i>)
GrupBilgileri	:Hesap Grupları İle İlgili Bilgiler Girilecektir. (Bkz. <i>GrupBilgileri</i>)
AktifTutarToplamı	:Aktif Tutar Toplamı Girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>CariYılÖncekiYıl</i>)
PasifTutarToplamı	:Pasif Tutar toplamı girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>CariYılÖncekiYıl</i>)
DipnotBilgileri	:Bilanço ile ilgili dipnotlar girilecektir. Dipnotlar “Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği”nde açıklandığı şekilde doldurulacaktır. (Bkz. <i>BilançoDipnotBilgileri</i>)
DiğerDipnotlar	:“Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği”nde belirtilen dipnotlar dışında bir dipnot girilmek istendiği durumda kullanılacaktır.

SınıfBilgileri

SınıfKodu	:İlgili Sınıfın “Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği” “V-Tekdüzen Hesap Çerçevesi, Hesap Planı Ve Hesap Planı Açıklamaları” Başlığı Altında “B-Hesap Planı” Bölümünde Verilen Kodu Girilecektir. (Ör. Dönen Varlıklar İçin “1” Girilecektir.)
CariYılTutarı	:İlgili Sınıfın Cari Yıl Tutarı Girilecektir.
ÖncekiYılTutarı	:İlgili sınıfın önceki yıl Tutarı girilecektir.
GrupBilgileri	:İlgili Sınıfın Grubu İle İlgili Bilgiler Girilecektir. (Bkz. <i>GrupBilgileri</i>)

GrupBilgileri

GrupKodu	:İlgili Grubun “Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği” “V-Tekdüzen Hesap Çerçevesi, Hesap Planı Ve Hesap Planı Açıklamaları” Başlığı Altında “B-Hesap Planı” Bölümünde Verilen Kodu Girilecektir. (Ör. Hazır Değerler İçin “10” Girilecektir.)
CariYılTutarı	:İlgili Grubun Cari Yıl Tutarı Girilecektir.
ÖncekiYılTutarı	:İlgili Grubun Önceki Yıl Tutarı Girilecektir.
HesapBilgileri	:İlgili Grubu Oluşturan Ana Hesap Bilgileri Girilecektir. (Bkz. <i>BilançoHesapBilgileri</i>)

BilançoHesapBilgileri

HesapKodu	:İlgili Ana Hesabın “Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği” “V-Tekdüzen Hesap Çerçevesi, Hesap Planı Ve Hesap Planı Açıklamaları” Başlığı Altında “B-Hesap Planı” Bölümünde Verilen Kodu Girilecektir. (Ör. Kasa Hesabı İçin “100” Girilecektir.)
CariYılTutarı	:İlgili Hesabın Cari Yıl Tutarı Girilecektir.

ÖncekiYılTutarı :İlgili Hesabın Önceki Yıl Tutarı Girilecektir.

BilançoDipnotBilgileri

Dipnot1	:Kayıtlı Sermaye Tavanı
Dipnot2	:(Bkz. <i>BilançoDipnot2</i>)
Dipnot3	:Toplam Sigorta Tutarı
Dipnot4	:Alacaklar İçin İpotek Ve Teminatların Toplamı
Dipnot5	:Yabancı Kaynaklar İçin İpotek Ve Teminatların Toplamı
Dipnot6	:Taahhütlerin Toplamı
Dipnot7	:(Bkz. <i>DövizMevcutları</i>)
Dipnot8	:(Bkz. <i>DövizMevcutları</i>) Yurt Dışından Alacaklar
Dipnot9	:(Bkz. <i>DövizMevcutları</i>) Yurt Dışına Borçlar
Dipnot10	:Banka Garantili Tahvil Ve Finansman Bonoları
Dipnot11	:Yatırım İndiriminin Toplamı
Dipnot12	:Hisse Senedine Dönüştürülebilir Tahvil Tutarı
Dipnot13	:(Bkz. <i>SermayeyiTemsilEdenHisseSenetleri</i>)
Dipnot14	:İhraç Edilmiş Hisse Senedi Tutarı
Dipnot15	:(Bkz. <i>Ortaklar</i>)
Dipnot16	:(Bkz. <i>İştirakler</i>)
Dipnot17	:(Bkz. <i>StokDeğerlemeYöntemi</i>)
Dipnot18	:(Bkz. <i>MaddiDuranVarlıkHareketleri</i>)
Dipnot19	:(Bkz. <i>TicariAlacakVeBorçPayları</i>)
Dipnot20	:Ortalama Personel Sayısı
Dipnot21	:Açıklamayı Gerektiren Hususlar
Dipnot22	:Şarta Bağlı Zarar Veya Kazançlar
Dipnot23	:Muhasebe Tahminlerine İlişkin Değişiklikler
Dipnot24	:Banka Mevduatının Bloke Oranına İlişkin Tutar
Dipnot25	:(Bkz. <i>ÇıkarılmışMenkulKıymetBilgileri</i>)
Dipnot26	:Bedelsiz Hisse Senedi Tutarı
Dipnot27	:Kredilerle İlgili Tahakkuk Etmemiş Faiz Borçları

Dipnot28	:Lehde Verilen Garanti, Taahhüt, Kefalet, Aval, Ciro Tutarı
Dipnot29	:Mali Tablolarla İlgili Açıklanması Gereken Hususlar
Dipnot30	:Bilanço Onay Tarihi

BilançoDipnot2

VerilenAvansVeBorçToplamı
DönemSonuAvansVeBorçToplamı

DövizMevcutları

DövizKodu	:İlgili Döviz Kodu Girilecektir. Döviz Kodları Mükellef Tarafından "Döviz Kartı"nda Tanımlanacaktır. (Bkz.EK-1, Döviz Kartı)
Miktarı	:Döviz Miktarı Girilecektir.
TIKuru	:Dövizin TL Kuru Girilecektir.
ToplamTutar	:Dövizin Toplam Tutarı Girilecektir.

SermayeyiTemsilEdenHisseSenetleri

Turu
Tertibi
Adedi
Üsleri
ToplamTutar

Ortaklar

Adi
PayOranı
PayTutarı

İştirakler

Adi
PayOranı

Toplam Sermaye

Son Dönem Karı

Stok Değerleme Yöntemi

Cari Dönemde Uygulanan Yöntem: (Bkz. *Lifo Fifo*)

Önceki Dönemde Uygulanan Yöntem: (Bkz. *Lifo Fifo*)

Yöntem Değişikliğinin Getirdiği Azalış Artış:

Lifo Fifo

Lifo 0

Fifo 1

Maddi Duran Varlık Hareketleri

Satın Alınan Mal veya İnşa Edilenlerin Maliyeti

Elden Çıkarılan Hurdaya Ayrılanların Maliyeti

Yeniden Değerleme Artışları: (Bkz. *Yeniden Değerleme Artışları*)

Yeniden Değerleme Artışları

Varlık Maliyetlerinde

Birikmiş Amortismanlarda

Toplam

Ticari Alacak Ve Borç Payları

Ana Kuruluş : (Bkz. *Ticari Alacak Borç*)

Bağlı Ortak : (Bkz. *Ticari Alacak Borç*)

İştirakler : (Bkz. *Ticari Alacak Borç*)

Ticari Alacak Borç

Ticari Alacak : Ticari Alacak Tutarı Girilecektir.

Ticari Borç : Ticari Borç Tutarı Girilecektir.

Çıkarılmış Menkul Kıymet Bilgileri

Menkul Kıymeti Çıkaran Ortaklıklar

Tutarı

4.7. Bordro Bilgileri

Düzenleme Tarihi	: Bordronun Düzenlendiği Tarih Girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>Tarih</i>)
Başlangıç Tarihi	: Bordronun Ait Olduğu Dönemin Başlangıç Tarihi Girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>Tarih</i>)
Bitiş Tarihi	: Bordronun Ait Olduğu Dönemin Bitiş Tarihi Girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>Tarih</i>)
Çalışanın Sicil No Veya Kodu	: Bordronun Ait Olduğu Çalışanın Sicil Numarası Veya Kodu Girilecektir. Çalışan Sicil Numaraları/Kodları Mükellef Tarafından “Çalışan Kartı”nda Girilecektir/Tanımlanacaktır. (Bkz.EK-1, Çalışan Kartı)
Ücretlendirme Birimi	: Çalışanı Ücretlendirme Birimi Seçilecektir. Seçilmek İstenen Seçeneğin Karşısında Bulunan Sayı Girilecektir. (Bkz. <i>Ücretlendirme Birimi</i>)
Ücretlendirme Birimi Diğer Kodu	: “Ücretlendirme birimi” Alanında “Diğer” Seçeneği Seçildiği Durumda, Bu Alana Mükellef Tarafından, Tüm “Diğer” Alan Kodlarının Tanımlandığı “Seçimlik Alan Kartı”nda Bu Alan İçin Tanımlanan Kod Girilecektir. (Bkz.EK-1, Seçimlik Alan Kartı)
Birim Ücret Tutarı	: Belirtilen Ücretlendirme Birimi İçin Birim Ücret Girilecektir.
Çalışma Süresi Veya Parça Adedi	: Belirtilen Ücretlendirme Birimine Göre Miktarı (Ör. Çalışma Süresi, Üretilen Parça Adedi, Vs.) Girilecektir.
Ssk Bilgileri	: Çalışanın SSK Bilgileri Girilecektir. (Bkz. <i>Ssk Bilgileri</i>)
Sgdp Bilgileri	: Sosyal Güvenlik Destekleme Primi (SDGP) Bilgileri Girilecektir. (Bkz. <i>Sgdp Bilgileri</i>)

İşsizlik Sigortası Bilgileri	: İşsizlik Sigortası Bilgileri Girilecektir. (Bkz. <i>İşsizlik Sigortası Bilgileri</i>)
Ücretler	: Ödenen Ücretler İle İlgili Bilgiler Girilecektir. (Bkz. <i>Ücretler</i>),
Yardımlar	: Çalışana Yapılan Yardım Bilgileri Girilecektir. (Bkz. <i>Yardımlar</i>)
İndirimler	: Ücretten Yapılan İndirim Bilgileri Girilecektir. (Bkz. <i>İndirimler</i>)
Vergiler	: Çalışana Uygulanan Vergi Bilgileri Girilecektir. (Bkz. <i>Vergiler</i>)
Diğer Kesintiler	: Çalışana Uygulanan Diğer Kesinti Bilgileri Girilecektir. Birden Fazla Kesinti Bilgisi Girilebilir. (Bkz. <i>Diğer Kesintiler</i>)
Toplam Ücret	: Hesaplanan Toplam Ücret Girilecektir.
Toplam Kesinti	: Toplam Kesinti Tutarı Girilecektir.
Net Ödenen Tutar	: Ödenen Net Toplam Ücret Girilecektir.

Ücretlendirme Birimi

Aylık	0
Haftalık	1
Günlük	2
Saat	3
Parça Baş	4
Diğer Ücretlendirme Birimi	5

Ssk Bilgileri

Ssk Normal Gün	: Normal Çalışma Günü Sayısı Girilecektir.
Ssk İzinli Gün	: İzinli Gün Sayısı Girilecektir.
Ssk Matrahı	: SSK Prim Matrahı Girilecektir.
Ssk İşçi Primi	: Çalışanın Ödediği SSK Prim Tutarı Girilecektir.
Ssk İşveren Primi	: İşverenin Ödediği SSK Prim Tutarı Girilecektir.
Toplam Ssk Primi	: Ödenen Toplam Prim Tutarı Girilecektir.

SgdpBilgileri

SgdpNormalGün	:Normal Çalışma Günü Sayısı Girilecektir.
SgdpİzinliGün	:İzinli Gün Sayısı Girilecektir.
SgdpMatrahı	:SGDP Prim Matrahı Girilecektir.
SgdpİşçiPrimi	:Çalışanın Ödediği SGDP Prim Tutarı Girilecektir.
SgdpİşverenPrimi	:İşverenin Ödediği SGDP Prim Tutarı Girilecektir.
ToplamSgdpPrimi	:Ödenen Toplam SGDP Prim Tutarı Girilecektir.

İşsizlikSigortasıBilgileri

İşsizlikSigortasıMatrahı	:İşsizlik Sigorta Priminin Hesaplandığı Matrah Girilecektir.
İşsizlikSigortasıİşçi	:Çalışanın Ödediği İşsizlik Sigortası Prim Tutarı Girilecektir.
İşsizlikSigortasıİşveren	:İşverenin Ödediği İşsizlik Sigortası Prim Tutarı Girilecektir.
ToplamİşsizlikSigortası	:Ödenen Toplam İşsizlik Sigortası Prim Tutarı Girilecektir.

Ücretler

NormalÜcretTutarı	:Çalışana Ödenen Normal Ücret Girilecektir.
EkÖdemeler	:Çalışana Yapılan Ek Ödeme Bilgileri Girilecektir. Birden Fazla Ek Ödeme Bilgisi Girilebilir. (Bkz.EkÖdemeler)

EkÖdemeler

Kodu	:Yapılan Ek Ödemenin Kodu Girilecektir. Yapılan Ek Ödeme Kodları Mükellef Tarafından "Bordro Ek Ödemeler Kartı"nda Tanımlanacaktır. (Bkz.EK-1, Bordro Ek Ödemeler Kartı)
Tutarı	:Yapılan Ek Ödemenin Tutarı Girilecektir.

Yardımlar

KonutEdinmeYardımları :Çalışana Ödenen Konut Edinme Yardımı Tutarı Girilecektir.

KümüleKonutEdinmeYardımları:Çalışana Ödenen Toplam Konut Edinme Yardımı Tutarı Girilecektir.

DiğerYardımlar :Çalışana Ödenen Diğer Yardım Bilgileri Girilecektir. Birden Fazla Yardım Bilgisi Girilebilir. (Bkz.*DiğerYardımlar*)

DiğerYardımlar

Kodu :Bordroda Uygulanan Yardımın Kodu Girilecektir. Bordroda Uygulanan Yardım Kodları Mükellef Tarafından "Bordro Diğer Yardımlar Kartı"nda Tanımlanacaktır. (Bkz.EK-1, Bordro Diğer Yardımlar Kartı)

Tutarı :Bordroda Uygulanan Yardımın Tutarı Girilecektir.

İndirimler

Özelİndirim :Çalışana Uygulanan Özel İndirim Tutarı Girilecektir.

Sakatlıkİndirimi :Sakatlık İndirimi Tutarı Girilecektir.

ÖzelGiderİndirimi :Özel Gider İndirimi Tutarı Girilecektir.

DiğerİndirimVeMuafiyetler:Çalışana Uygulanan Diğer İndirim Ve Muafiyet Bilgileri Girilecektir. Birden Fazla İndirim Ve Muafiyet Bilgisi Girilebilir. (Bkz.*DiğerİndirimVeMuafiyetler*)

DiğerİndirimVeMuafiyetler

Kodu :Bordroda Uygulanan İndirim Ve Muafiyetin Kodu Girilecektir. Bordroda Uygulanan İndirim Ve Muafiyet Kodları Mükellef Tarafından "Bordo Diğer İndirim Ve Muafiyetler Kartı"nda

Tanımlanacaktır. (Bkz.Ek-1,Bordo Diğer İndirim Ve Muafiyetler Kartı)

Tutarı :Uygulanan İndirim Veya Muafiyetin Tutarı Girilecektir.

Vergiler

GelirVergisi :Çalışana Uygulanan Gelir Vergisi Tutarı Girilecektir.

DamgaVergisi :Damga Vergisi Tutarı Girilecektir.

ÖzelGiderinDamgaVergisi:Özel Gider İndirim Damga Vergisi Tutarı Girilecektir.

ÖzelgiderindSonraGelirVergisi:Özel Gider İndirimi Sonrası Gelir Vergisi Tutarı Girilecektir.

KümüleVergiMatrahı :Çalışanın Toplam Vergi Matrahı Girilecektir.

KümüleGelirVergisi :Çalışanın Toplam Gelir Vergisi Girilecektir.

DiğerVergiler :Çalışana Uygulanan Diğer Vergi Bilgileri Girilecektir. Birden Fazla Vergi Bilgisi Girilebilir. (Bkz.Ortak Tipler- DiğerVergFonlar)

DiğerKesintiler

Kodu :Bordroda Uygulanan Kesintinin Kodu Girilecektir. Bordroda Uygulanan Kesinti Kodları Mükellef Tarafından "Bordro Diğer Kesintiler Kartı"nda Tanımlanacaktır. (Bkz.EK-1, Bordro Diğer Kesintiler Kartı)

Yüzdesi :Yapılan Kesintinin Yüzdesi Girilecektir.

Tutarı :Yapılan Kesintinin Tutarı Girilecektir.

4.8. Damga Vergisi Defteri

Damga Vergisi Defterinde Bulunan Her Bir Kaydın Bilgisi Girilecektir.

SıraNo	:İlgili Kayıt İçin Defterde Belirtilen Sıra Numarası Girilecektir.
Tarihi	:Kaydı Yapılan Belgenin Deftere Geçiş Tarihi Girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>Tarih</i>)
BelgeBilgileri	:Sıra Numarası Verilen Kayıt İle İlgili Belge Bilgileri Girilecektir. (Bkz. <i>BelgeBilgileri</i>)

BelgeBilgileri

Türü	:Deftere Kaydedilen Belgenin Türü Seçilecektir. Seçilmek İstenen Seçeneğin Karşısında Bulunan Sayı Girilecektir. (Bkz. <i>DamgaVergisiDefteriTürü</i>)
TürüDiğerKodu	:“Turu” Alanında “Diğer” Seçeneği Seçildiği Durumda, Bu Alana Mükellef Tarafından, Tüm “Diğer” Alan Kodlarının Tanımlandığı “Seçimlik Alan Kartı”nda Bu Alan İçin Tanımlanan Kod Girilecektir. (Bkz.EK-1, Seçimlik Alan Kartı)
Tarihi	:İlgili Belgenin Tarihi Girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>Tarih</i>)
Numarası	:Belge Numarası Girilecektir.
VergiMatrahı	:Belgenin Vergi Matrahı Girilecektir.
VergiMiktarı	:Belgenin Vergi Miktarı Girilecektir.
KarşıTaraft	:Belgedeki Karşı Taraf Girilecektir.
Not	:Kayıt İle İlgili Belirtilmesi Gereken Not Var İse Bu Alana Girilecektir.

Damga Vergisi Defteri Türü

Sözleşme	0
Senet	1
Bordro	2
Diğer Tür	3

4.9. Dipkoçanlı Perakende Satış Fişi

SeriNo	:Dipkoçanlı Perakende Satış Fişinin Üzerine T.C. Maliye Bakanlığı İle Anlaşmalı Matbaalarda Basılan Veya Herhangi Bir Matbaada Basılıp Notere Onaylatılan Seri Numarası Girilecektir.
SıraNo	:Dipkoçanlı Perakende Satış Fişinin Üzerine T.C. Maliye Bakanlığı İle Anlaşmalı Matbaalarda Basılan Veya Herhangi Bir Matbaada Basılıp Notere Onaylatılan Sıra Numarası Girilecektir.
Düzenleme Tarihi	:Dipkoçanlı Perakende Satış Fişinin Düzenlendiği Tarih Girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>Tarih</i>)
MalHizmet	:Dipkoçanlı Perakende Satış Fişinde Yer Alan Mal Ve Hizmet Bilgileri Girilecektir. (Bkz. <i>Dipkoçanlı Perakende Satış Fişi Mal Hizmet</i>)
Açıklama	:Dipkoçanlı Perakende Satış Fişi Üzerinde Açıklanması Gereken Herhangi Bir Ek Bilgiyi Girmek İçin Kullanılacaktır.

Dipkoçanlı Perakende Satış Fişi Mal Hizmet

Kodu	:Dipkoçanlı perakende satış fişinde yer alan mal veya hizmetin kodu girilecektir. Mal ve hizmet kodları mükellef tarafından "Mal Hizmet Kartı"nda tanımlanacaktır. (Bkz.EK-1, Mal Hizmet Kartı)
Tutarı	:Mal veya hizmetin Tutarı girilecektir.

VergiVeyaFonKodu :Mal veya hizmet Tutarına dahil edilen vergi ve fonların kodu girilecektir. Birden fazla vergi ve fon kodu girilebilir. Vergi ve fon kodları mükellef tarafından "Vergi Fon Kartı"nda tanımlanacaktır. (Bkz.EK-1, Vergi Fon Kartı)

4.10. Dönem Başı Mizan

İlgili dönemin, dönem başı mizan Bilgileri girilecektir.

DüzenlemeTarihi :Dönem Başı Mizanın Düzenlendiği Tarih Girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler-*Tarih*)

AnaHesapBilgileri :Mizanda Yer Alan Ana Hesap Bilgileri Girilecektir. Birden Fazla Ana Hesap Bilgisi Girilebilir. (Bkz.*AnaHesapBilgileri*)

BorçTutarıToplamı :Mizan borç Tutarları toplamı girilecektir.

AlacakTutarıToplamı :Mizan Alacak Tutarları Toplamı Girilecektir.

BorçBakıyesiToplamı :Mizan Borç Bakıyesi Toplamı Girilecektir.

AlacakBakıyesiToplamı :Mizan Alacak Bakıyesi Toplamı Girilecektir.

AnaHesapBilgileri

AnaHesapKodu :İlgili Ana Hesabın "Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği" "V-Tekdüzen Hesap Çerçevesi, Hesap Planı Ve Hesap Planı Açıklamaları" Başlığı Altında "B-Hesap Planı" Bölümünde Verilen Kodu Girilecektir. (Ör. Kasa Hesabı İçin "100" Girilecektir.)

BorçTutarı :İlgili Ana Hesap Borç Tutarı Girilecektir.

AlacakTutarı :İlgili Ana Hesap Alacak Tutarı Girilecektir.

AlacakBorçBakıyesi :İlgili Ana Hesap, Alacak Bakıyesi Veriyor İse Alacak Bakıyesi Tutarı, Borç Bakıyesi Veriyor İse Borç Bakıyesi Tutarı Girilecektir.

4.11. Dönem Sonu Mizan

Dönem Başı Mizan İle Aynı Şekilde Doldurulacaktır.

4.12. Döviz Alım Belgesi

SeriNo	:Döviz Alım Belgesinin Üzerine T.C. Maliye Bakanlığı İle Anlaşmalı Matbaalarda Basılan Veya Herhangi Bir Matbaada Basılıp Notere Onaylatılan Seri Numarası Girilecektir.
SıraNo	:Döviz Alım Belgesinin Üzerine T.C. Maliye Bakanlığı İle Anlaşmalı Matbaalarda Basılan Veya Herhangi Bir Matbaada Basılıp Notere Onaylatılan Sıra Numarası Girilecektir.
DüzenlemeTarihi	:Döviz Alım Belgesinin Düzenlendiği Tarih Girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>Tarih</i>)
İşletmeŞubeKodu	:Bu Alan, Döviz Alım Belgesini Düzenleyen Kurumun, Banka Veya Başka Bir İşletmenin Şubesi Olduğu Durumda Doldurulacaktır. İşletme Şube Kodu Mükellef Tarafından “Şube Bilgileri Kartı”nda Tanımlanacaktır. (Bkz.EK-1, Şube Bilgileri Kartı)
DövizSatanBilgileri	:Döviz Satan Kişinin Bilgileri Girilecektir. Bu Alanın Doldurulması Zorunlu Değildir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>DövizKişiBilgileri</i>)
SatınAlınanDövizEfektif:	Satın Alınan Döviz İle Bilgiler Girilecektir. (Bkz. <i>SatınAlınanDövizEfektif</i>)
Açıklama	:Döviz Alım Belgesi Üzerinde Açıklanması Gereken Herhangi Bir Ek Bilgiyi Girmek İçin Kullanılacaktır.

SatınAlınanDövizEfektif

İstatistikNo	:Satın Alınan dövizin istatistik numarası girilecektir.
Kodu	:Dövizin kodu girilecektir. Döviz kodları mükellef tarafından "Döviz Kartı"nda tanımlanacaktır. (Bkz.EK-1, Döviz Kartı)
UygulananKur	:Döviz İçin Uygulanan Kur Girilecektir.
Tutarı	:Dövizin Tutarı Girilecektir.
TIKarşılığı	:Dövizin TL Cinsinden Tutarı Girilecektir.
AbdDolarıKarşılığı	:Dövizin ABD cinsinden Tutarı girilecektir.

4.13. Döviz Satım Belgesi

SeriNo	:Döviz satım belgesinin üzerine T.C. Maliye Bakanlığı ile anlaşmalı matbaalarda basılan veya herhangi bir matbaada basılıp notere onaylatılan seri numarası girilecektir.
SıraNo	:Döviz satım belgesinin üzerine T.C. Maliye Bakanlığı ile anlaşmalı matbaalarda basılan veya herhangi bir matbaada basılıp notere onaylatılan sıra numarası girilecektir.
DüzenlemeTarihi	:Döviz satım belgesinin düzenlendiği tarih girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>Tarih</i>)
İşletmeŞubeKodu	:Bu alan, döviz satım belgesini düzenleyen kurumun, banka veya başka bir işletmenin şubesi olduğu durumda doldurulacaktır. İşletme şube kodu mükellef tarafından "Şube Kartı"nda tanımlanacaktır. (Bkz.EK-1, Şube Kartı)
DövizAlanBilgileri	:Döviz alan kişinin Bilgileri girilecektir. Bu alanın doldurulması zorunlu değildir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>DövizKişiBilgileri</i>)

SatılanDöviz :Satılan dövizin Bilgileri girilecektir.
(Bkz. *SatılanDöviz*)

Açıklama :Döviz satım belgesi üzerinde açıklanması gereken herhangi bir ek Bilgiyi girmek için kullanılacaktır.

SatılanDöviz

İstatistikNo :Dövizin istatistik numarası girilecektir.

Kodu :Satılan dövizin kodu girilecektir. Döviz kodları mükellef tarafından "Döviz Kartı"nda tanımlanacaktır. (EK-1, Döviz Kartı)

UygulananKur :Döviz için uygulanan kur girilecektir.

Tutarı :Dövizin Tutarı girilecektir.

TLKarşılığı :Dövizin TL cinsinden Tutarı girilecektir.

ABDDolarıKarşılığı :Dövizin ABD cinsinden Tutarı girilecektir.

SatışınDayanağı :Döviz satışının dayanağı açıklanacaktır.

4.14. Elektronik Yolcu Bileti

SeriNo :Belge seri numarası girilecektir.

SıraNo :Belge sıra numarası girilecektir.

DüzenlemeTarihi :belgenin Düzenleme tarihi girilecektir.

DüzenleyenAdıSoyadı:Belgeyi düzenleyen kişinin adı ve soyadı girilecektir.

DüzenleyenUnvanı :Belgeyi düzenleyen unvanı girilecektir.

DüzenleyenAdresi :Belgeyi düzenleyen adres Bilgileri girilecektir.
(Bkz. *DüzenleyenAdresi*)

DüzenleyenVergiDairesi :Belgeyi düzenleyen kayıtlı olduğu vergi dairesi girilecektir.

DüzenleyenVergiKimlikNumarası :Belgeyi düzenleyen vergi kimlik numarası girilecektir.

YolcuAdıSoyadı :Biletin kesildiği yolcu adı soyadı girilecektir.

YolcuVergiDairesi :Belgeyi düzenleyenin kayıtlı olduğu vergi dairesi girilecektir.

YolcuVergiKimlikNumarası :Belgeyi düzenleyenin vergi kimlik numarası girilecektir.

YolcuTcKimlikNumarası :Belgeyi düzenleyenin TC kimlik numarası girilecektir.

SeferBilgileri :Sefer bilgileri girilecektir.(Bkz. *SeferBilgileri*)

KategoriKodu :Biletin kesildiği kategorinin kodu girilecektir.Koda ait referans bilgi "Kategori Kartı"nda tanımlanacaktır.

Kdv :Belge için Hesaplanan KDV Tutarı girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler-*YüzdeTutarOpt*)

Iskonto :Belge için yapılan ıskontolar belgede olduğu şekliyle girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler-*YüzdeTutarOpt*)

DiğerVergiFonlar :Belgenin tabi olduğu vergi ve fon Bilgileri girilecektir. Birden fazla vergi ve fon Bilgisi girilebilir. (Bkz.Ortak Tipler-*DiğerVergFonlar*)

GenelToplam :Belgenin KDV ve diğer vergi ve fonlar eklenmiş, ıskonto düşülmüş Tutarı girilecektir.

DüzenleyeninAdresi

AçıkAdres :Belgeyi düzenleyenin açık adresi girilecektir.

Cadde :Cadde ismi girilecektir.

Mahalle :Mahalle ismi girilecektir.

Sokak :Sokak ismi girilecektir.

No :Bina numarası girilecektir.

Semt :Semt ismi girilecektir.

İlçe :İlçe ismi girilecektir.

Köy :Köy ismi girilecektir.

PostaKodu	:Posta kodu girilecektir.
İlKodu	:İl kodu girilecektir.
Ülke	:Ülke ismi girilecektir. Ön tanım değeri “Türkiye”dir. Ülke ismi “Türkiye” olduğu durumda herhangi bir Bilgi girilmesine gerek yoktur. “Türkiye”den farklı bir ülke ise ülke ismi girilmelidir.
<i>SeferBilgileri</i>	
kalkışYeri	:Taşıtın hareket yeri girilecektir.
varışYeri	:Taşıt güzergahı üzerinde müşterinin ineceği yer girilir.
hareketTarihi	:Taşıtın hareket tarihi girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>Tarih</i>)
hareketSaati	:Taşıtın hareket saati girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>Saat</i>)
seferNo	:Taşıta ait sefer numarası girilecektir.

4.15. Fatura

SeriSıraNo	:Faturanın seri ve sıra numarası girilecektir. Bir faturanın birden fazla seri ve sıra numarası içerdiği durumlarda, faturanın içerdiği tüm seri ve sıra numaraları tek tek girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>SeriSıraNo</i>)
DüzenlemeTarihi	:Faturanın düzenlendiği tarih girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>Tarih</i>)
İrsaliye	:Fatura ile ilgili bir veya daha fazla sayıda irsaliye var ise ilgili irsaliye Bilgilerini girmek için bu alan kullanılacaktır. İlgili irsaliye birden fazla seri ve sıra numarası içeriyor ise, ilk seri ve sıra

	numarasının girilmesi yeterli olacaktır. (Bkz.Ortak Tipler- <i>İrsaliye</i>)
Anahtar	:Mükelleflerin müşterileri için belirledikleri ve her bir müşteri için fatura anahtarı niteliğinde olan Bilgi bu alana girilecektir. Örnek: Bu anahtar telefon faturaları için telefon numarası; elektrik, su faturaları için abone numarası vb. değerlerdir.
MüşteriKodu	:Faturanın düzenlendiği müşterinin kodu girilecektir. Günlük hasılat üzerinden fatura düzenlendiği durumlarda, müşteri kodu olarak, "muhtelif müşteri" kodu girilecektir. Müşteri kodları mükellef tarafından "Cari Kart"ta tanımlanacaktır. (Bkz.EK-1, Cari Kart)
VergiKimlikNo	:Faturanın düzenlendiği müşterinin vergi kimlik numarası girilecektir.
MalVeyaHizmet	:Faturada yer alan mal ve hizmet Bilgileri girilecektir. Birden fazla mal ve hizmet Bilgisi girilebilir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>MalVeyaHizmet</i>)
FaturaBazındaKdv	:Fatura bazında KDV Hesaplanıyor ise bu alan doldurulacaktır. (Bkz.Ortak Tipler- <i>BelgeBazındaKdv</i>)
ToplamKDV	:Faturada Hesaplanan toplam KDV Tutarı girilecektir.
Toplamİskonto	:Fatura bazında yapılan İskontolar veya mal veya hizmet bazında yapılan İskontoların toplam Tutarı belgede gösterildiği şekliyle girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>Toplamİskonto</i>)
ToplamStopaj	:Faturada Hesaplanan toplam stopaj Tutarı girilecektir.
DiğerVergiFonlar	:KDV ve stopaj dışındaki vergi ve fonların toplamları girilecektir. Fatura bazında vergi veya

	fon var ise Bilgisi bu alana girilecektir. Birden fazla vergi ve fon Bilgisi girilebilir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>DiğerVergFonlar</i>)
GenelToplam	:Faturada yer alan her bir mal ve hizmetin net Tutarlarının toplamına fatura bazındaki KDV, vergi ve fonlar eklenerek, ıskontolar düşülerek elde edilen Tutar girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>TLDöviz</i>)
Açıklama	:Fatura üzerinde açıklanması gereken herhangi bir ek Bilgiyi girmek için kullanılacaktır. Fatura, gümrük beyannamesi veya başka bir belge ile ilgili olarak kesiliyor ise, ilgili belgenin tipi ve varsa seri ve sıra numarası, ya da belge numarası bu alanda girilecektir.
DiğerAlanlar	:Mükellefler tanımlanması gereken kuruluşa ait tüm diğer veri çeşitlerini bu alanda tanımlayacaklardır.Zorunlu bir alan değildir; birden fazla tekrar edebilir. (Bkz. <i>DiğerAlanlar</i>)
<i>DiğerAlanlar</i>	
EtiketNo	:Mükellef tarafından girilen ek veriyi tanımlayan etiket kodudur. Mükellef tarafından "Etiket Kartı"nda tanımlanacaktır. (Bkz.EK-1, Etiket Kartı)
İçerik	:Tanımlanan alana ait miktar, değer Bilgisi girilecektir.

4.16. Fatura-Çek

SeriSıraNo	:Fatura-çek belgesinin seri ve sıra numarası girilecektir. Bir fatura-çek belgesinin birden fazla seri ve sıra numarası içerdiği durumlarda, fatura-
------------	--

	çek belgesinin içerdiği tüm seri ve sıra numaraları tek tek girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>SeriSıraNo</i>)
Düzenleme Tarihi	:Fatura-çek belgesinin düzenlendiği tarih girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>Tarih</i>)
İrsaliye	:Fatura-çek belgesi ile ilgili bir veya daha fazla sayıda irsaliye var ise ilgili irsaliye Bilgilerini girmek için bu alan kullanılacaktır. İlgili irsaliye birden fazla seri ve sıra numarası içeriyor ise, ilk seri ve sıra numarasının girilmesi yeterli olacaktır. (Bkz.Ortak Tipler- <i>İrsaliye</i>)
AracıFirmaBilgileri	: Yetki belgesi sahibi aracı kuruluşa ait bilgiler girilecektir. (Bkz- <i>Ortak Tipler- KişiKurumBilgileri</i>)
MüşteriBilgileri	:Fatura-çek belgesinin düzenlendiği müşteriye ait Bilgiler girilecektir. (Bkz. <i>FaturaÇekMüşteriBilgileri</i>)
MalBilgileri	:Fatura-çek belgesinde yer alan mal Bilgileri girilecektir. Birden fazla mal Bilgisi girilebilir. (Bkz. <i>FaturaÇekMalBilgileri</i>)
GenelToplam	:Fatura-çek belgesinde yer alan malların net Tutar toplamları girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>TLDöviz</i>)
İadeTutarı	:İade edilen Tutar girilecektir.
Açıklama	:Fatura-çek belgesi üzerinde açıklanması gereken herhangi bir ek Bilgiyi girmek için kullanılacaktır. Fatura-çek belgesi, başka bir belge ile ilgili olarak kesiliyor ise, ilgili belgenin tipi ve varsa seri ve sıra numarası, ya da belge numarası bu alanda girilecektir.

FaturaÇekMüşteriBilgileri

AdıSoyadı	:Müşterinin adı ve soyadı girilecektir.
DışÜlkedekiAdresi	:Müşterinin dış ülkedeki adresi girilecektir.
PasaportNo	:Müşterinin pasaport numarası girilecektir.

Ülke :Müşterinin ülkesi girilecektir.

FaturaÇekMalBilgileri

MalKodu :Fatura-çek belgesinde yer alan malın kodu girilecektir. Mal kodları mükellef tarafından “Mal Hizmet Kartı”nda tanımlanacaktır. (Bkz.EK-1, Mal Hizmet Kartı)

BirimKodu :Malın birim kodu girilecektir. Birim kodları mükellef tarafından “Mal Hizmet Kartı”nda tanımlanacaktır. (Bkz.EK-1, Mal Hizmet Kartı)

BirimFiyat :Malın birim fiyatı girilecektir. (Bkz.TLDöviz)

Miktari :Malın birim kodu alanında belirtilen cinsten miktarı girilecektir.

VergiVeFonlar :Mala uygulanan vergi ve fon Bilgileri girilecektir. Birden fazla vergi ve fon Bilgisi girilebilir. (Bkz.Ortak Tipler-*DiğerVergFonlar*)

MalınNetTutarı :Malın birim fiyat ile miktarının çarpımından elde edilen Tutar vergi ve fonlar eklenmiş Tutar girilecektir.

4.17. Gelir Tablosu

Gelir tablosu Bilgileri girilecektir. Tablo alanları, “Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği”nde açıklandığı şekilde doldurulacaktır.

CariYıl :Gelir tablosunun ait olduğu cari yıl girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler-*Yıl*)

ÖncekiYıl :Gelir tablosu cari yılının bir önceki yılı girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler-*Yıl*)

ABrütSatışlar :(Bkz.*BrütSatışlar*)

BSatışİndirimleri :(Bkz.*Satışİndirimleri*)

CNetSatışlar :(Bkz.Ortak Tipler-*CariYılÖncekiYıl*)

DSatışlarınMaliyeti	:(Bkz. <i>SatışlarınMaliyeti</i>)
BrütSatışKarıVeyaZararı	:(Bkz. Ortak Tipler- <i>CariYılÖncekiYıl</i>)
EFaaliyetGiderleri	:(Bkz. <i>FaaliyetGiderleri</i>)
FaaliyetKarıVeyaZararı	:(Bkz. Ortak Tipler- <i>CariYılÖncekiYıl</i>)
FDiğerFaaliyetlerdenOlağanGelirVeKarlar:	(Bkz. <i>DiğerFaaliyetlerdenOlağanGelirVeKarlar</i>)
GDiğerFaaliyetlerdenOlağanGiderVeZararlar:	(Bkz. <i>DiğerFaaliyetlerdenOlağanGiderVeZararlar</i>)
HFinansmanGiderleri	:(Bkz. <i>FinansmanGiderleri</i>)
OlağanKarVeyaZarar	:(Bkz. Ortak Tipler- <i>CariYılÖncekiYıl</i>)
İOlağanDışıGelirVeKarlar:	(Bkz. <i>OlağanDışıGelirVeKarlar</i>)
JOlağanDışıGiderVeZararlar:	(Bkz. <i>OlağanDışıGiderVeZararlar</i>)
DönemKarıVeyaZararı	:(Bkz. Ortak Tipler- <i>CariYılÖncekiYıl</i>)
KDönemKarıVergiVeDiğerYasalYükümlülükKarşılıkları:	(Bkz. Ortak Tipler- <i>CariYılÖncekiYıl</i>)
DönemNetKarıVeyaZararı:	(Bkz. Ortak Tipler- <i>CariYılÖncekiYıl</i>)
DipNotBilgileri	:Gelir tablosu ile ilgili dipnotlar girilecektir. Dipnotlar “Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği”nde açıklandığı şekilde doldurulacaktır. (Bkz. <i>GelirTablosuDipnotBilgileri</i>)
DiğerDipnotlar	:“Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği”nde belirtilen dipnotlar dışında bir dipnot girilmek istendiği durumda bu alan kullanılacaktır.

BrütSatışlar

BrütSatışlarToplamı	:(Bkz. Ortak Tipler- <i>CariYılÖncekiYıl</i>)
YurtİçiSatışlarTutarı	:(Bkz. Ortak Tipler- <i>CariYılÖncekiYıl</i>)
YurtDışıSatışlarTutarı	:(Bkz. Ortak Tipler- <i>CariYılÖncekiYıl</i>)
DiğerGelirler	:(Bkz. Ortak Tipler- <i>CariYılÖncekiYıl</i>)

Satışİndirimleri

SatışİndirimleriToplamı	:(Bkz. Ortak Tipler- <i>CariYılÖncekiYıl</i>)
-------------------------	--

Satıştan İadeler : (Bkz. Ortak Tipler- *Cari Yıl Önceki Yıl*)
Satış İskontoları : (Bkz. Ortak Tipler- *Cari Yıl Önceki Yıl*)
Diğer İndirimler : (Bkz. Ortak Tipler- *Cari Yıl Önceki Yıl*)

Satışların Maliyeti

Satışların Maliyeti Toplamı: (Bkz. Ortak Tipler- *Cari Yıl Önceki Yıl*)
Satılan Mamüller Maliyeti : (Bkz. Ortak Tipler- *Cari Yıl Önceki Yıl*)
Satılan Ticari Mallar Maliyeti: (Bkz. Ortak Tipler- *Cari Yıl Önceki Yıl*)
Satılan Hizmet Maliyeti : (Bkz. Ortak Tipler- *Cari Yıl Önceki Yıl*)
Diğer Satışların Maliyeti : (Bkz. Ortak Tipler- *Cari Yıl Önceki Yıl*)

Faaliyet Giderleri

Faaliyet Giderleri Toplamı : (Bkz. Ortak Tipler- *Cari Yıl Önceki Yıl*)
Araştırma Ve Geliştirme Giderleri: (Bkz. Ortak Tipler- *Cari Yıl Önceki Yıl*)
Pazarlama Satış Ve Dağıtım Giderleri: (Bkz. Ortak Tipler- *Cari Yıl Önceki Yıl*)
Genel Yönetim Giderleri : (Bkz. Ortak Tipler- *Cari Yıl Önceki Yıl*)

Diğer Faaliyetlerden Olağan Gelir Ve Karlar

Diğer Faaliyetlerden Olağan Gelir Ve Karlar Toplamı: (Bkz. Ortak Tipler- *Cari Yıl Önceki Yıl*)
İştiraklerden Temettü Gelirleri: (Bkz. Ortak Tipler- *Cari Yıl Önceki Yıl*)
Bağlı Ortaklıklardan Temettü Gelirleri: (Bkz. Ortak Tipler- *Cari Yıl Önceki Yıl*)
Faiz Gelirleri : (Bkz. Ortak Tipler- *Cari Yıl Önceki Yıl*)
Komisyon Gelirleri : (Bkz. Ortak Tipler- *Cari Yıl Önceki Yıl*)
Konusu Kalmayan Karşılıklar: (Bkz. Ortak Tipler- *Cari Yıl Önceki Yıl*)
Faaliyetle İlgili Diğer Olağan Gelir Ve Karlar: (Bkz. Ortak Tipler- *Cari Yıl Önceki Yıl*)

Diğer Faaliyetlerden Olağan Gider Ve Zararlar

Diğer Faaliyetlerden Olağan Gider Ve Zararlar Toplamı: (Bkz. Ortak Tipler- *Cari Yıl Önceki Yıl*)
Reeskont Faiz Giderleri : (Bkz. Ortak Tipler- *Cari Yıl Önceki Yıl*)
Komisyon Giderleri : (Bkz. Ortak Tipler- *Cari Yıl Önceki Yıl*)

KarşılıkGiderleri : (Bkz.Ortak Tipler-*CariYılÖncekiYıl*)
DiğerOlağanGiderVeZararlar: (Bkz.Ortak Tipler-*CariYılÖncekiYıl*)

FinansmanGiderleri

FinansmanGiderleriToplamı: (Bkz.Ortak Tipler-*CariYılÖncekiYıl*)
KısaVadeliBorçlanmaGiderleri: (Bkz.Ortak Tipler-*CariYılÖncekiYıl*)
UzunVadeliBorçlanmaGiderleri: (Bkz.Ortak Tipler-*CariYılÖncekiYıl*)

OlağanDışıGelirVeKarlar

OlağanDışıGelirVeKarlarToplamı : (Bkz.Ortak Tipler-*CariYılÖncekiYıl*)
ÖncekiDönemGelirVeKarları: (Bkz.Ortak Tipler-*CariYılÖncekiYıl*)
DiğerOlağandıışıGelirVeKarlar: (Bkz.Ortak Tipler-*CariYılÖncekiYıl*)

OlağanDışıGiderVeZararlar

OlağanDışıGiderVeZararlarToplamı: (Bkz.Ortak Tipler-*CariYılÖncekiYıl*)
ÇalışmayanKısımGiderVeZararları: (Bkz.Ortak Tipler-*CariYılÖncekiYıl*)
ÖncekiDönemGiderVeZararlar: (Bkz.Ortak Tipler-*CariYılÖncekiYıl*)
DiğerOlağandıışıGiderVeZararlar: (Bkz.Ortak Tipler-*CariYılÖncekiYıl*)

GelirTablosuDipnotBilgileri

Dipnot1 : (Bkz.*AmortismanGiderleriİtfaVeTükenmePayları*)
Dipnot2 : Dönemin Karsilik Giderleri
Dipnot3 : (Bkz.*D3FinansmanGiderleri*)
Dipnot4 : Finansman Giderlerinden Ana Kuruluş, Ana Ortaklık, Müessese, Bağlı Ortaklar Ve İştiraklerle İlgili Kısmi
Açıklama4 : Toplam Tutar İçindeki Payları %20'yi Aşanlar Bu Alanda Belirtilecektir.
Dipnot5 : Ana Kuruluş, Ana Ortaklık, Müessese, Bağlı Ortaklar Ve İştiraklerle Yapılan Satışlar
Açıklama5 : Toplam Tutar İçindeki Payları %20'yi Aşanlar Bu Alanda Belirtilecektir.

Dipnot6	:Ana Kuruluş, Ana Ortaklık, Müessese, Bağlı Ortaklar Ve İştiraklerden Alınan Ve Bunlara Ödenen Faiz, Kira Ve Benzeri
Açıklama6	:Toplam Tutar İçindeki Payları %20'yi Aşanlar Bu Alanda Belirtilecektir.
Dipnot7	:Üst Düzey Yöneticilere Sağlanan Ücret Ve Benzeri Menfaatler
Dipnot8	:Amortisman Yöntem Değişikliklerinin Meydana Getirdiği Artış Veya Azalışlar
Dipnot9	:Stok Maliyeti Hesaplama Sistem Ve Yöntemleri
Dipnot10	:Fiili Stok Sayımı Yapılmasının Nedeni
Dipnot11	:(Bkz. <i>Yan Ürün Hurda Döküntü Satışları</i>)
Dipnot12	:Önceki Döneme İlişkin Gelir Ve Giderlerle İlgili Açıklamalar
Dipnot13	:(Bkz. <i>Adı Ve İmtiyazlı Hisse Kar Ve Kar Pay Oranları</i>)

Amortisman Giderleri İtfa Ve Tükenme Payları

Normal Amortisman Giderleri
Yeniden Değerlemeden Doğan Amortisman Giderleri
Toplam Amortisman Giderleri
İtfa Ve Tükenme Payları
Toplam

D3 Finansman Giderleri

Üretim Maliyetine Verilenler
Sabit Varlıkların Maliyetine Verilenler
Doğrudan Gider Yazılanlar
Toplam

Yan Ürün Hurda Döküntü Satışları

Madde
Satış Tutarı

Adi Ve İmtiyazlı Hisse Kar Ve Kar Pay Oranları

Hisse

Kar

Kar Payı Oranı

4.18. Gider Pusulası

SeriSıraNo	:Gider pusulasının seri ve sıra numarası girilecektir. Bir gider pusulasının birden fazla seri ve sıra numarası içerdiği durumlarda, gider pusulasının içerdiği tüm seri ve sıra numaraları tek tek girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>SeriSıraNo</i>)
DüzenlemeTarihi	:Gider pusulasının düzenlendiği tarih girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>Tarih</i>)
İşiYapanVeyaMalıSatanBilgileri	:Gider pusulasında tanımlanan işi yapanın veya malı satanın Bilgileri girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>İşiYapanBilgileri</i>)
MalVeHizmet	:Gider pusulasında yer alan mal ve hizmet Bilgileri girilecektir. Birden fazla mal ve hizmet Bilgisi girilebilir. (Bkz. <i>GiderPusulasıMalVeHizmet</i>)
GenelToplam	:Gider pusulasında yer alan tüm mal ve hizmetlerin Tutarlarının toplamına vergi ve fonların eklendiği Tutar girilecektir.
KesintiToplamı	:Gider pusulasının genel toplamı üzerinden yapılan kesinti Tutarı girilecektir.
ÖdenecekNetTutar	:Gider pusulasının genel toplamından, kesinti toplamı düşülmüş Tutar girilecektir.

GiderPusulasıMalVeHizmet

MalHizmetKodu	:Gider pusulasında yer alan mal veya hizmetin kodu girilecektir. Mal ve hizmet kodları mükellef
---------------	---

	tarafından "Mal Hizmet Kartı"nda tanımlanacaktır. (Bkz.EK-1, Mal Hizmet Kartı)
BirimKodu	:Mal veya hizmetin birim kodu girilecektir. Birim kodları mükellef tarafından "Mal Hizmet Kartı"nda tanımlanacaktır. (Bkz.EK-1, Mal Hizmet Kartı)
Miktari	:Mal veya hizmetin birim kodu alanında belirtilen cinsten miktarı girilecektir.
BirimFiyat	:Mal veya hizmetin her türlü vergi ve fon hariç birim fiyatı girilecektir.
MalHizmetTutarı	:Mal veya hizmetin birim fiyatı ile miktarının çarpımından elde edilen Tutar girilecektir.
DiğerVergFonlar	:Mal veya hizmetin tabi olduğu diğer vergi ve fon Bilgileri girilecektir. Birden fazla vergi ve fon Bilgisi girilebilir. Mal veya hizmet KDV'ye tabi ise KDV Bilgisi de bu alanda girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>DiğerVergFonlar</i>)
Stopaj	:Mal veya hizmet stopaja tabi ise stopaj Bilgisi girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>Stopaj</i>)

4.19. Giriş Bileti

SeriNo	:Belgenin üzerine T.C. Maliye Bakanlığı ile anlaşmalı matbaalarda basılan veya herhangi bir matbaada basılıp notere onaylatılan seri numarası girilecektir.
SıraNo	:Belgenin üzerine T.C. Maliye Bakanlığı ile anlaşmalı matbaalarda basılan veya herhangi bir matbaada basılıp notere onaylatılan sıra numarası girilecektir.

DüzenlemeTarihi	:Belgenin düzenlendiği tarih girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>Tarih</i>)
Kdv	:Belge için Hesaplanan KDV Tutarı girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>YüzdeTutarOpt</i>)
Iskonto	:Belge için yapılan ıskontolar belgede olduğu şekliyle girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>YüzdeTutarOpt</i>)
DiğerVergFonlar	:Belgenin tabi olduğu vergi ve fon Bilgileri girilecektir. Birden fazla vergi ve fon Bilgisi girilebilir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>DiğerVergFonlar</i>)
GenelToplam	:Belgenin KDV ve diğer vergi ve fonlar eklenmiş, iskonto düşülmüş Tutarı girilecektir.

4.20. Günlük Müşteri Listeleri

SeriSıraNo	:Günlük müşteri listesinin seri ve sıra numarası girilecektir. Bir günlük müşteri listesinin birden fazla seri ve sıra numarası içerdiği durumlarda, günlük müşteri listesinin içerdiği tüm seri ve sıra numaraları tek tek girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>SeriSıraNo</i>)
DüzenlemeTarihi	:Günlük müşteri listesinin düzenlendiği tarih girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>Tarih</i>)
MüşteriBilgileri	:Müşterilere ait Bilgiler girilecektir. Birden fazla müşteri Bilgisi girilebilir. (Bkz. <i>MüşteriBilgileri</i>)

MüşteriBilgileri

AdıSoyadı	:Müşterinin adı ve soyadı girilecektir.
OdaNo	:Müşterinin kaldığı oda numarası girilecektir.
OdaÜcreti	:Müşterinin kaldığı odanın Ücreti girilecektir.

4.21. Hesap Bildirim Cetveli

SeriNo	:Hesap bildirim cetveline mükellefin muhasebe sistemi tarafından basılan seri numarası girilecektir.
SıraNo	:Hesap bildirim cetveline mükellefin muhasebe sistemi tarafından basılan sıra numarası girilecektir.
DüzenlemeTarihi	:Hesap bildirim cetvelinin düzenlendiği tarih girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>Tarih</i>)
DönemBaslangıçTarihi	:Hesap bildirim cetvelinin ait olduğu dönemin başlangıç tarihi girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>Tarih</i>)
DönemTipi	:Hesap bildirim cetvelinin ait olduğu dönemin tipi seçilecektir. Seçilmek istenen seçeneğin karşısında bulunan sayı girilecektir. (Bkz. <i>DönemTipi</i>)
DönemTipiDiğerKodu	:“DönemTipi” alanında “diğer” seçeneği seçildiği durumda, bu alana mükellef tarafından, tüm “diğer” alan kodlarının tanımlandığı “Seçimlik Alan Kartı”nda bu alan için tanımlanan kod girilecektir. (Bkz.EK-1, Seçimlik Alan Kartı)
ŞubeKodu	:Hesap bildirim cetvelini düzenleyen banka şubesinin kodu girilecektir. Banka şube kodları mükellef tarafından “Şube Kartı”nda tanımlanacaktır. (Bkz.EK-1, Şube Kartı)
BirimKodu	:Hesap bildirim cetvelini düzenleyen banka şubesinin birim kodu girilecektir. Şube birim kodları mükellef tarafından “Şube Birim Kartı”nda tanımlanacaktır. (Bkz.EK-1, Şube Birim Kartı)

MüşteriBilgileri	:Hesap bildirim cetvelinin düzenlendiği müşteri ile ilgili Bilgiler girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>KişKurumBilgileri</i>)
HizmetBilgileri	:Hesap bildirim cetvelinde yer alan hizmet Bilgileri girilecektir. Birden fazla hizmet Bilgisi girilebilir. (Bkz. <i>HizmetBilgileri</i>)
GenelToplam	:Hesap bildirim cetvelinde yer alan hizmetlerin komisyon, faiz, vade farkı, BSMV ve diğer vergi ve fonlar dahil Tutarlarının toplamı girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>TLDöviz</i>)
Açıklama	:Hesap bildirim cetveli üzerinde açıklanması gereken herhangi bir ek Bilgiyi girmek için kullanılacaktır.

DönemTipi

BirAylık	0
ÜçAylık	1
AltıAylık	2
DokuzAylık	3
OnikiAylık	4
DiğerTip	5

HizmetBilgileri

HizmetKodu	:Belgede yer alan hizmetin kodu girilecektir. Hizmet kodları mükellef tarafından "Mal Hizmet Kartı"nda tanımlanacaktır. (Bkz.EK-1, Mal Hizmet Kartı)
Tutarı	:Hizmetin Tutarı Girilecektir.
Komisyon	:Hizmet İçin Alınan Komisyon Bilgisi Girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>TIDöviz</i>)
Faiz	:Alınan Faiz Bilgisi Girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>TIDöviz</i>)

VadeFarkı	:Vade Farkı Bilgisi Girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>TİDöviz</i>)
Stopaj	:Stopaj Bilgisi girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>Stopaj</i>)
BankaSigortaMuameleleriVergisi:	Banka Sigorta Muameleleri Vergisi Bilgisi girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>YüzdeTutar</i>)
DiğerVergiVeFonlar	:Hizmetin tabi olduğu diğer vergi ve fon Bilgileri girilecektir. Birden fazla vergi ve fon Bilgisi girilebilir. (Bkz.Ortak Tipler - <i>DiğerVergiVeFonlarDöviz</i>)

4.22. İmalat Defteri

TabloNo1	:Ham madde ve yardımcı maddelerin giriş kayıtları girilecektir. (Bkz. <i>HammaddeVeYardımcıMaddelerinGirişi</i>)
TabloNo2	:İmalata sevk olunan ilk madde ve ham madde kayıtları girilecektir. (Bkz. <i>İmalataSevkOlunanİlkMaddeVeHammaddele r</i>)
TabloNo3	:İmal edilen maddeler ile ilgili kayıtlar girilecektir. (Bkz. <i>İmalEdilenMaddeler</i>)

HammaddeVeYardımcıMaddelerinGirişi

FirmadaÜretilenHammaddeVeYardımcıMaddeler:Firmada üretilen ham madde ve yardımcı madde Bilgileri girilecektir. Birden fazla ham madde ve yardımcı madde Bilgisi girilebilir. (Bkz.*Maddeler*)

MüşteriTarafındanGetirilenHammaddeler:Müşteri tarafından getirilen ham madde Bilgileri girilecektir. Birden fazla ham

madde ve yardımcı madde Bilgisi girilebilir.
(Bkz.MüşteriTarafındanGetirilenHammaddeler)

Maddeler

- MalzemeKodu :Firmada üretilen ham madde veya yardımcı maddenin kodu girilecektir. Ham madde veya yardımcı madde kodları mükellef tarafından "Mal Hizmet Kartı"nda tanımlanacaktır. (Bkz.EK-1, Mal Hizmet Kartı)
- BirimKodu :Ham madde veya yardımcı maddenin birim kodu girilecektir. Birim kodları mükellef tarafından "Mal Hizmet Kartı"nda tanımlanacaktır. (Bkz.EK-1, Mal Hizmet Kartı)
- Miktari :Ham madde veya yardımcı maddenin belirtilen birim cinsinden miktarı girilecektir.
- MuhasebeFişBilgileri :Ham madde veya yardımcı madde ile ilgili düzenlenen muhasebe fişi Bilgileri girilecektir. Birden fazla muhasebe fişi Bilgisi girilebilir. (Bkz.MuhasebeFişBilgileri)

MüşteriTarafındanGetirilenHammaddeler

- MüşteriKodu :Ham maddeyi getiren müşteri kodu girilecektir. Müşteri kodları mükellef tarafından "Cari Kart"ta tanımlanacaktır. (Bkz.EK-1, Cari Kart)
- MalzemeKodu :Müşteri tarafından getirilen ham madde kodu girilecektir. Ham madde kodları mükellef tarafından "Mal Hizmet Kartı"nda tanımlanacaktır. (Bkz.EK-1, Mal Hizmet Kartı)
- BirimKodu :Müşteri tarafından getirilen ham maddenin birim kodu girilecektir. Birim kodları mükellef tarafından "Mal Hizmet Kartı"nda tanımlanacaktır. (Bkz.EK-1, Mal Hizmet Kartı)

Miktarı :Ham maddenin birim kodu alanında belirtilen cinsten miktarı girilecektir.

MuhasebeFişBilgileri :Müşteri tarafından getirilen ham madde ile ilgili düzenlenen muhasebe fişi Bilgileri girilecektir. Birden fazla muhasebe fişi Bilgisi girilebilir. (Bkz.MuhasebeFişBilgileri)

MuhasebeFişBilgileri

MuhasebeFişNo :İlgili madde ile ilgili düzenlenen muhasebe fişinin numarası girilecektir.

MuhasebeYevmiyeNo :Düzenlenen muhasebe fişinin ait olduğu yevmiye maddesi girilecektir.

İmalataSevkOlunanİlkMaddeVeHammaddeler:(Bkz.Maddeler)

İmalEdilenMaddeler:(Bkz.Maddeler)

4.23. İrsaliyeli Fatura

SeriSıraNo :İrsaliyeli faturanın seri ve sıra numarası girilecektir. Bir irsaliyeli faturanın birden fazla seri ve sıra numarası içerdiği durumlarda, irsaliyeli faturanın içerdiği tüm seri ve sıra numaraları tek tek girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- *SeriSıraNo*)

DüzenlemeTarihi :İrsaliyeli faturanın düzenlendiği tarih girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- *Tarih*)

DüzenlemeSaati :İrsaliyeli faturanın düzenlendiği saat girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- *Saat*)

MüşteriKodu :İrsaliyeli faturanın düzenlendiği müşterinin kodu girilecektir. Günlük hasılat üzerinden belge düzenlendiği durumlarda, müşteri kodu olarak, muhtelif müşteri kodu girilecektir. Müşteri kodları

	mükellef tarafından "Cari Kart"ta tanımlanacaktır. (Bkz.EK-1, Cari Kart)
MalınGideceğiAdres	:Malın gideceği adres girilecektir. Malın gideceği adres, malın satıldığı müşteriye ait bir adres ise, bu adres "Cari Kart"ta ilgili müşterinin Bilgilerinde de bulunmalıdır.
MalVeyaHizmet	:İrsaliyeli faturada yer alan mal Bilgileri girilecektir. Birden fazla mal Bilgisi girilebilir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>MalVeyaHizmet</i>)
FaturaBazındaKdv	:İrsaliyeli fatura bazında KDV Hesaplanıyor ise bu alan doldurulacaktır. (Bkz.Ortak Tipler- <i>BelgeBazındaKdv</i>)
ToplamKDV	:İrsaliyeli faturada Hesaplanan toplam KDV Tutarı girilecektir.
Toplamİskonto	:İrsaliyeli fatura bazında yapılan ıskontolar veya mal bazında yapılan ıskontoların toplam Tutarı belgede gösterildiği şekliyle girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>Toplamİskonto</i>)
ToplamStopaj	:İrsaliyeli faturada Hesaplanan toplam stopaj tutarı girilecektir.
DiğerVergFonlar	:KDV ve stopaj dışındaki vergi ve fonların toplamları girilecektir. İrsaliyeli fatura bazında vergi veya fon var ise Bilgisi bu alana girilecektir. Birden fazla vergi ve fon Bilgisi girilebilir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>DiğerVergFonlar</i>)
GenelToplam	:İrsaliyeli faturada yer alan her bir malın net Tutarlarının toplamına irsaliyeli fatura bazındaki KDV, vergi ve fonlar eklenerek ve ıskontolar düşülerek elde edilen Tutar girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>TLDöviz</i>)

Açıklama	:İrsaliteli fatura üzerinde açıklanması gereken herhangi bir ek Bilgiyi girmek için kullanılacaktır.
DiğerAlanlar	:Mükellefler tanımlanması gereken kuruluşa ait tüm diğer veri çeşitlerini bu alanda tanımlayacaklardır.Zorunlu bir alan değildir; birden fazla tekrar edebilir. (Bkz. <i>DiğerAlanlar</i>)

DiğerAlanlar

EtiketNo	:Mükellef tarafından girilen ek veriyi tanımlayan etiket kodudur. Mükellef tarafından "Etiket Kartı"nda tanımlanacaktır. (Bkz.EK-1, Etiket Kartı)
İçerik	:Tanımlanan alana ait miktar, değer Bilgisi girilecektir.

4.24. İşlem Sonuç Formu

SeriNo	:Belge üzerine mükellefin muhasebe sistemi tarafından basılan seri numarası girilecektir.
SıraNo	:Belge üzerine mükellefin muhasebe sistemi tarafından basılan sıra numarası girilecektir.
DüzenlemeTarihi	:İşlem sonuç formunun düzenlendiği tarih girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>Tarih</i>)
ŞubeKodu	:İşlem sonuç formunun düzenlendiği banka şubesinin kodu girilecektir. Banka şube kodları mükellef tarafından "Şube Kartı"nda tanımlanacaktır. (Bkz.EK-1, Şube Kartı)
BirimKodu	:İşlem sonuç formunun düzenlendiği banka şubesinin birim kodu girilecektir. Şube birim kodları mükellef tarafından "Şube Birim Kartı"nda tanımlanacaktır. (Bkz.EK-1, Şube Birim Kartı)

- MüşteriBilgileri :İşlem yapılan müşteri bilgileri girilecektir.
(Bkz.İşlemSonuçMüşteriBilgileri)
- MenkulKıymetBilgileri :İşlem gören menkul kıymetin bilgileri girilecektir.
Birden fazla menkul kıymet bilgisi girilebilir.
(Bkz.MenkulKıymetBilgileri)
- GenelToplam :Yapılan işlemin toplam tutarı girilecektir.
- AlımSatımınKarşılanmaŞekli:Alım veya satım işlemin karşılanma şekli seçilecektir. Seçilmek istenen seçeneğin karşısında bulunan sayı girilecektir.
(Bkz.AlımSatımınKarşılanmaŞekli)
- AlımSatımınKarşılanmaDiğerKodu:"alımSatımınKarsılanmaSekli" alanında "diğer" seçeneği seçildiği durumda, bu alana mükellef tarafından, tüm "diğer" alan kodlarının tanımlandığı "Seçimlik Alan Kartı"nda bu alan için tanımlanan kod girilecektir. (Bkz.EK-1, Seçimlik Alan Kartı)
- BelgeyiDüzenleyenİsmi:İşlem sonuç formunu düzenleyenin adı ve soyadı girilecektir.
- BelgeyiDüzenleyenVergiKimlikNo :İşlem sonuç formunu düzenleyenin vergi kimlik numarası girilecektir.
- Açıklama :İşlem sonuç formu üzerinde açıklanması gereken herhangi bir ek bilgiyi girmek için kullanılacaktır.

İşlemSonuçMüşteriBilgileri

- AdıSoyadı :Adına işlem yapılan müşterinin adı ve soyadı girilecektir. "AdıSoyadı" veya "ticariUnvanı" alanlarından birine bilgi girilmiş olmalıdır.
- TicariUnvanı :Adına işlem yapılan mükellefin ticari unvanı girilecektir. "AdıSoyadı" veya "ticariUnvanı" alanlarından birine Bilgi girilmiş olmalıdır.
- MüşteriHesapNo :Müşterinin hesap numarası girilecektir.

MüşteriVergiKimlikNo :Müşterinin vergi kimlik numarası girilecektir.

MenkulKıymetBilgileri

İşlemTarihi :İşlemin yapıldığı tarih girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler-*Tarih*)

MenkulKıymetKodu :İşlem gören menkul kıymetin kodu girilecektir. Menkul kıymet kodları mükellef tarafından "Menkul Kıymet Kartı"nda tanımlanacaktır. (Bkz.EK-1, Menkul Kıymet Kartı)

AlışSatış :İşlemin alış mı satış mı olduğu seçilecektir. Seçilmek istenen seçeneğin karşısında bulunan sayı girilecektir. (Bkz.*AlışSatış*)

İhracEdenKuruluşunAdı:Menkul kıymeti ihraç eden kuruluşun adı girilecektir.

BirimFiyatı :İşlem gören menkul kıymetin birim fiyatı girilecektir.

Adedi :İşlem gören menkul kıymetin adedi girilecektir.

Tutarı :İşlem gören menkul kıymetin tutarı girilecektir.

BankaSigortaMuameleleriVergisi:Alınan BSMV bilgisi girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler-*YüzdeTutar*)

KomisyonBilgisi :Alınan komisyon bilgisi girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler-*YüzdeTutar*)

Stopaj : Stopaj bilgisi girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler-*YüzdeTutar*)

AlışSatış

Alış 0

Satış 1

AlımSatımınKarşılanmaŞekli

MenkulKıymetBorsası 0

Portfoy 1

DiğerAlımSatım 2

4.25. Kar Dağıtım Tablosu

Tablo alanları, “Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği”nde açıklandığı şekilde doldurulacaktır.

CariYıl	:Kar dağıtım tablosunun ait olduğu cari yıl girilecektir.
ÖncekiYıl	:Kar dağıtım tablosu cari yılının bir önceki yılı girilecektir.
ADönemKarınınDağıtımı	:(Bkz. <i>DönemKarınınDağıtımı</i>)
BYedeklerdenDağıtım	:(Bkz. <i>YedeklerdenDağıtım</i>)
HisseBaşınaKar	:(Bkz. <i>OrtaklaraTemettü</i>)
HisseBaşınaTemettü	:(Bkz. <i>OrtaklaraTemettü</i>)

DönemKarınınDağıtımı

DönemKarınınDağıtımıToplamı:	:(Bkz. <i>Ortak Tipler-CariYılÖncekiYıl</i>)
DönemKarı	:(Bkz. <i>Ortak Tipler-CariYılÖncekiYıl</i>)
ÖdenecekVergiVeYasalYükümlülükler:	:(Bkz. <i>ÖdenecekVergiVeYasalYükümlülükler</i>)
NetDönemKarı	:(Bkz. <i>Ortak Tipler-CariYılÖncekiYıl</i>)
GeçmişDönemlerZararı:	:(Bkz. <i>Ortak Tipler-CariYılÖncekiYıl</i>)
BirinciTertipYasalYedekAkçe:	:(Bkz. <i>Ortak Tipler-CariYılÖncekiYıl</i>)
İşletmedeBırakılmasıVeTasarrufuZorunluYasalFonlar:	:(Bkz. <i>Ortak Tipler-CariYılÖncekiYıl</i>)
DağıtılabilirNetDönemKarı:	:(Bkz. <i>Ortak Tipler-CariYılÖncekiYıl</i>)
OrtaklaraBirinciTemettü	:(Bkz. <i>OrtaklaraTemettü</i>)
PersoneleTemettü	:(Bkz. <i>Ortak Tipler-CariYılÖncekiYıl</i>)
YönetimKurulunaTemettü:	:(Bkz. <i>Ortak Tipler-CariYılÖncekiYıl</i>)
OrtaklaraİkinciTemettü	:(Bkz. <i>OrtaklaraTemettü</i>)
İkinciTertipYasalYedekAkçe:	:(Bkz. <i>Ortak Tipler-CariYılÖncekiYıl</i>)

StatüYedekleri : (Bkz.Ortak Tipler-*CariYılÖncekiYıl*)
OlağandışıYedeklerDağıtılmamışKarlar: (Bkz.Ortak Tipler-
CariYılÖncekiYıl)
DiğerYedekler : (Bkz.Ortak Tipler-*CariYılÖncekiYıl*)
ÖzelFonlar : (Bkz.Ortak Tipler-*CariYılÖncekiYıl*)

ÖdenecekVergiVeYasalYükümlülükler

ÖdenecekVergiVeYasalYükümlülüklerToplamı: (Bkz.Ortak Tipler-
CariYılÖncekiYıl)
KurumlarVergisi : (Bkz.Ortak Tipler-*CariYılÖncekiYıl*)
GelirVergisiKesintisi : (Bkz.Ortak Tipler-*CariYılÖncekiYıl*)
DiğerVergiVeYasalYükümlülükler: (Bkz.Ortak Tipler-*CariYılÖncekiYıl*)

OrtaklaraTemettü

AdiHisseSenediSahiplerine: (Bkz.Ortak Tipler-*CariYılÖncekiYıl*)
İmtiyazliHisseSenediSahiplerine: (Bkz.Ortak Tipler-*CariYılÖncekiYıl*)

YedeklerdenDağıtım

YedeklerdenDağıtımToplamı: (Bkz.Ortak Tipler-*CariYılÖncekiYıl*)
DağıtılanYedekler : (Bkz.Ortak Tipler-*CariYılÖncekiYıl*)
İkinciTertipYasalYedekler: (Bkz.Ortak Tipler-*CariYılÖncekiYıl*)
OrtaklaraPay : (Bkz.*OrtaklaraTemettü*)
PersonelePay : (Bkz.Ortak Tipler-*CariYılÖncekiYıl*)
YönetimKurulunaPay : (Bkz.Ortak Tipler-*CariYılÖncekiYıl*)

4.26. Menkul Kıymet Değerlemesi

MenkulKıymetKodu :Değerlemesi yapılan menkul kıymetin kodu girilecektir. Menkul kıymet kodları mükellef tarafından "Menkul Kıymet Kartı"nda tanımlanacaktır. (Bkz.EK-1, Menkul Kıymet Kartı)

DeğerlemeYöntemi :İlgili menkul kıymet için uygulanan değerleme yöntemi seçilecektir. Seçilmek istenen seçeneğin karşısında bulunan sayı girilecektir. (Bkz.DeğerlemeYöntemi)

DeğerlemeYöntemiDiğerKodu:"değerlemeYöntemi" alanında "diğer" seçeneği seçildiği durumda, bu alana mükellef tarafından, tüm "diğer" alan kodlarının tanımlandığı "Seçimlik Alan Kartı"nda bu alan için tanımlanan kod girilecektir. (Bkz.EK-1, Seçimlik Alan Kartı)

FaizOranı :Değerlemede kullanılan faiz Oranı girilecektir.

DeğerlemeSonrasıBedeli :Menkul kıymetin değerleme sonrası bedeli girilecektir.

DeğerlemeYöntemi

BorsaRayici	0
AlışBedeli	1
KıstGetiri	2
DiğerDeğerleme	3

4.27. Muhasebe Fişi

YevmiyeNo :Muhasebe kaydının yevmiye numarası girilecektir.

MuhasebeFişNo :Muhasebe fiş numarası girilecektir.

DüzenlemeTarihi :Muhasebe fişinin düzenlendiği tarih girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- *Tarih*)

FişTipiKodu :Düzenlenen fiş tipinin kodu girilecektir. Fiş tipi kodları mükellef tarafından "Muhasebe Fiş Tipleri Kartı"nda tanımlanacaktır. (Bkz.EK-1, Muhasebe Fiş Tipleri Kartı)

ToplamAlacakBorç	:Fiş alacak ve borç toplamları eşit olduğundan alacak veya borç toplamı girilecektir.
Açıklama	:Fiş ile ilgili yapılması gereken açıklama var ise bu alana girilecektir.
HesapBilgileri	:Fişte yer alan Hesaplar ile ilgili Bilgiler girilecektir. (Bkz. <i>HesapBilgileri</i>)

HesapBilgileri

HesapKodu	:Fişte yer alan hesabın kodu girilecektir. Hesap kodları mükellef tarafından "Muhasebe Hesap Planı Kartı"nda tanımlanacaktır. (Bkz.EK-1, Muhasebe Hesap Planı Kartı)
AlacakBorç	:Alacak/borç alanlarından hangisine kayıt yapıldığı Bilgisi girilecektir. Bu alanın ön tanım değeri "alacak"tır. Alacak alanına kayıt yapıldığında bu alana Bilgi girilmesine gerek yoktur. Borç alanına kayıt yapıldığı durumda "borç" girilmesi gerekmektedir.
Tutar	:Hesaba kaydedilen Tutar girilecektir.
EktekiBelgeBilgileri	:Hesaba kaydedilen belgeler ile ilgili Bilgiler girilecektir. (Bkz. <i>EktekiBelgeBilgileri</i>)

AlacakBorç

Alacak	0
Borç	1

EktekiBelgeBilgileri

Belge	:Ekteki belge Bilgileri girilecektir. Bu alanda seri ve sıra numarası içeren belgelerin Bilgileri girilecektir. Birden fazla belge Bilgisi girilebilir. (Bkz. <i>Belge</i>)
-------	--

ArdışıkBelgeler :Ekteki belgeler ardışık ise, ardışık belgelerinin ilkinin ve sonuncusunun seri ve sıra numaralarını vermek suretiyle belge Bilgileri girilecektir. Birden fazla ardışık belge dizisi girilebilir. (Bkz.*ArdışıkBelgeler*)

SeriSıraNoİçermeyenBelgeler: Ekteki belge Bilgileri girilecektir. Bu alanda seri ve sıra numarası içermeyen belge Bilgileri girilecektir. Birden fazla belge Bilgisi girilebilir. (Bkz.*SeriSıraNoİçermeyenBelgeler*)

SeriSıraNoİçermeyenArdışıkBelgeler:Ekteki belgeler ardışık ise, ardışık belgelerinin ilkinin ve sonuncusunun numaralarını vermek suretiyle belge Bilgileri girilecektir. Birden fazla ardışık belge dizisi girilebilir. (Bkz.*SeriSıraNoİçermeyenArdışıkBelgeler*)

Belge

Tipi :Ekteki belgenin tipi girilecektir. Seçilmek istenen seçeneğin karşısında bulunan sayı girilecektir. (Bkz.*BelgeTipi*)

DüzenleyenKodu :Ekteki belgeyi düzenleyenin kodu girilecektir. Düzenleyen kodları mükellef tarafından "Cari Kart"ta tanımlanacaktır. (Bkz.EK-1, Cari Kart) Belgeyi düzenleyen mükellefin kendisi ise "Cari Kart"ta kendi için tanımladığı kodu girecektir.

SeriNo :Ekteki belgenin üzerine T.C. Maliye Bakanlığı ile anlaşmalı matbaalarda basılan veya herhangi bir matbaada basılıp notere onaylatılan seri numarası girilecektir. Eğer belge, bu koşulu sağlamayan bir belge ise mükellefin muhasebe sisteminin verdiği seri numarası girilecektir.

SıraNo :Ekteki belgenin üzerine T.C. Maliye Bakanlığı ile anlaşmalı matbaalarda basılan veya herhangi bir matbaada basılıp notere onaylatılan sıra numarası girilecektir. Eğer belge, bu koşulu sağlamayan bir belge ise mükellefin muhasebe sisteminin verdiği sıra numarası girilecektir.

BelgeNo :İlgili Belgenini belge numarası girilecektir.

ArdışıkBelgeler

Tipi :Ekteki ardışık seri ve sıra numarasına sahip belgelerin tipi girilecektir. Seçilmek istenen seçeneğin karşısında bulunan sayı girilecektir. (Bkz.*BelgeTipi*)

DüzenleyenKodu :Tipi belirtilen belgeleri düzenleyenin kodu girilecektir. Düzenleyen kodları mükellef tarafından "Cari Kart"ta tanımlanacaktır. (Bkz.EK-1, Cari Kart) Belgeyi düzenleyen mükellefin kendisi ise "Cari Kart"ta kendi için tanımladığı kodu girecektir.

SeriNo :Ekteki ardışık belgelerin üzerine T.C. Maliye Bakanlığı ile anlaşmalı matbaalarda basılan veya herhangi bir matbaada basılıp notere onaylatılan seri numarası girilecektir. Eğer belge, bu koşulu sağlamayan bir belge ise mükellefin muhasebe sisteminin verdiği seri numarası girilecektir. Sadece aynı seriye ait ardışık belge Bilgileri girilebilir.

BaşlangıçSıraNo :Ekteki ardışık belgelerden ilkinin üzerine T.C. Maliye Bakanlığı ile anlaşmalı matbaalarda basılan veya herhangi bir matbaada basılıp notere

onaylatılan sıra numarası girilecektir. Eğer belge, bu koşulu sağlamayan bir belge ise mükellefin muhasebe sisteminin verdiği sıra numarası girilecektir.

BitişSıraNo :Ekteki ardışık belgelerden sonuncusunun üzerine T.C. Maliye Bakanlığı ile anlaşmalı matbaalarda basılan veya herhangi bir matbaada basılıp notere onaylatılan sıra numarası girilecektir. Eğer belge, bu koşulu sağlamayan bir belge ise mükellefin muhasebe sisteminin verdiği sıra numarası girilecektir.

SeriSıraNoİçermeyenBelgeler

Tipi :Ekteki belgenin tipi girilecektir. Seçilmek istenen seçeneğin karşısında bulunan sayı girilecektir. (Bkz.*SeriSıraNoİçermeyenBelgeTipi*)

DüzenleyenKodu :Ekteki belge düzenleyenin kodu girilecektir. Düzenleyen kodları mükellef tarafından "Cari Kart"ta tanımlanacaktır. (Bkz.EK-1, Cari Kart) Belgeyi düzenleyen mükellefin kendisi ise "Cari Kart"ta kendi için tanımladığı kodu girecektir.

BelgeNo :Ekteki belgenin üzerinde bulunan numara girilecektir. Ödeme kaydedici cihaz fişi için fiş numarası, bordro için çalışanın sicil numarası girilecektir.

DüzenlemeTarihi :Ekteki belgenin düzenlenme tarihi girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler-*Tarih*)

SeriSıraNoİçermeyenArdışıkBelgeler

Tipi :Ekteki ardışık numaralara sahip belgelerin tipi girilecektir. Seçilmek istenen seçeneğin

	karşısında bulunan sayı girilecektir. (Bkz. <i>SeriSıraNoİçermeyenBelgeTipi</i>)
DüzenleyenKodu	:Tipi belirtilen belgeleri düzenleyenin kodu girilecektir. Düzenleyen kodları mükellef tarafından "Cari Kart"ta tanımlanacaktır. (Bkz.EK-1, Cari Kart) Belgeyi düzenleyen mükellefin kendisi ise "Cari Kart"ta kendi için tanımladığı kodu girecektir.
BaşlangıçBelgeNo	:Ekteki ardışık belgelerden ilkinin üzerinde bulunan numara girilecektir. Ödeme kaydedici cihaz fişi için fiş numarası, bordro için çalışanin sicil numarası girilecektir.
BitişBelgeNo	:Ekteki ardışık belgelerden sonuncunun üzerinde bulunan numara girilecektir. Ödeme kaydedici cihaz fişi için fiş numarası, bordro için çalışanin sicil numarası girilecektir.
DüzenlemeTarihi	:Ekteki ardışık belgelerin düzenlenme tarihi girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>Tarih</i>)

SeriSıraNoİçermeyenBelgeTipi

BordroBilgileri	0
ÖdemeKaydediciCihazFişi	1

BelgeTipi

AdisyonTipiPerakendeSatışFişi	0
BankaDekontu	1
DipkoçanlıPerakendeSatışFişi	2
DövizAlımBelgesi	3
DövizSatımBelgesi	4
Fatura	5
FaturaÇek	6

GiderPusulası	7
GirişBileti	8
HesapBildirimCetveli	9
İrsaliyeliFatura	10
İşlemSonuçFormu	11
MüstahsilMakbuzu	12
ÖdünçSözleşmesi	13
ÖzelFatura	14
PerakendeSatışFişi	15
SerbestMeslekMakbuzu	16
SigortaKomisyonGiderBelgesi	17
SigortaPoliçesi	18
UygunlukBelgesi	19
YolcuTaşımaBileti	20

4.28. Müstahsil Makbuzu

SeriSıraNo	:Müstahsil makbuzunun seri ve sıra numarası girilecektir. Bir müstahsil makbuzunun birden fazla seri ve sıra numarası içerdiği durumlarda, müstahsil makbuzunun içerdiği tüm seri ve sıra numaraları tek tek girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>SeriSıraNo</i>)
DüzenlemeTarihi	:Müstahsil makbuzunun düzenlendiği tarih girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>Tarih</i>)
SatıcıBilgileri	:Malı satanın Bilgileri girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>İşiyapanBilgileri</i>)
MalBilgileri	:Müstahsil makbuzunda yer alan mal Bilgileri girilecektir. Birden fazla mal Bilgisi girilebilir. (Bkz. <i>MüstahsilMalBilgileri</i>)

GenelToplam :Müstahsil makbuzunda yer alan tüm malların net Tutarlarının toplamı girilecektir.

MüstahsilMalBilgileri

MalKodu Müstahsil makbuzunda yer alan malın kodu girilecektir. Mal kodları mükellef tarafından "Mal Hizmet Kartı"nda tanımlanacaktır. (Bkz.EK-1, Mal Hizmet Kartı)

BirimKodu :Malın birim kodu girilecektir. Birim kodları mükellef tarafından "Mal Hizmet Kartı"nda tanımlanacaktır. (Bkz.EK-1, Mal Hizmet Kartı)

Miktari :Malın birim kodu alanında belirtilen cinsten miktarı girilecektir.

BirimFiyat :Malın birim fiyatı girilecektir.

MalTutarı :Malın birim fiyatı ile miktarının çarpımından elde edilen Tutar girilecektir.

DiğerVergFonlar :Malın tabi olduğu diğer vergi ve fon Bilgileri girilecektir. Birden fazla vergi ve fon Bilgisi girilebilir. (Bkz.Ortak Tipler-*DiğerVergFonlar*)

Stopaj :Mal stopaja tabi ise stopaj Bilgisi girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler-*Stopaj*)

MalınNetTutarı :Malın Tutarına vergi ve fonların eklendiği Tutar girilecektir.

4.29. Nakit Akım Tablosu

Tablo alanları, “Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği”nde açıklandığı şekilde doldurulacaktır.

CariYıl :Nakit akım tablosunun cari yılı girilecektir.
ÖncekiYıl :Nakit akım tablosu cari yılının bir önceki yılı girilecektir.

ADönemBaşıNakitMevcudu:(Bkz.Ortak Tipler-CariYılÖncekiYıl)

BDönemİçinakitGirişleri :(Bkz.DönemİçinakitGirişleri)

CDönemİçinakitÇıkışları :(Bkz.DönemİçinakitÇıkışları)

DDönemSonuNakitMevcudu:(Bkz.Ortak Tipler-CariYılÖncekiYıl)

ENakitArtışVeyaAzalış : (Bkz.Ortak Tipler-CariYılÖncekiYıl)

DönemİçinakitGirişleri

SatışlardanEldeEdilenNakit:(Bkz.SatışlardanEldeEdilenNakit)

DiğerFaaliyetlerdenOlağanGelirVeKarlardanDolayı:(Bkz.Ortak Tipler-CariYılÖncekiYıl)

OlağanDışıGelirVeKarlardanSağlananNakit:(Bkz.Ortak Tipler-CariYılÖncekiYıl)

KısaVadeliYabancıKaynaklardakiArtışlardanSağlananNakit:(Bkz.Yabancı KaynaklardakiArtışlardanSağlananNakit)

UzunVadeliYabancıKaynaklardakiArtışlardanSağlananNakit:(Bkz.Yabancı KaynaklardakiArtışlardanSağlananNakit)

SermayeArtışlarındanSağlananNakit:(Bkz.Ortak Tipler-CariYılÖncekiYıl)

HisseSenediİhracPrimlerindenSağlananNakit:(Bkz.Ortak Tipler-CariYılÖncekiYıl)

DiğerNakitGirişleri :(Bkz.Ortak Tipler-CariYılÖncekiYıl)

SatışlardanEldeEdilenNakit

SatışlardanEldeEdilenNakitToplamı:(Bkz.Ortak Tipler-CariYılÖncekiYıl)

NetSatışlar :(Bkz.Ortak Tipler-CariYılÖncekiYıl)

Ticari Alacaklardaki Azalışlar: (Bkz. Ortak Tipler- *Cari Yıl Önceki Yıl*)

Ticari Alacaklardaki Artışlar: (Bkz. Ortak Tipler- *Cari Yıl Önceki Yıl*)

Yabancı Kaynaklardaki Artışlardan Sağlanan Nakit

Yabancı Kaynaklardaki Artışlardan Sağlanan Nakit Toplamı: (Bkz. Ortak Tipler- *Cari Yıl Önceki Yıl*)

Menkul Kıymet İhraçlarından: (Bkz. Ortak Tipler- *Cari Yıl Önceki Yıl*)

Alınan Krediler : (Bkz. Ortak Tipler- *Cari Yıl Önceki Yıl*)

Diğer Artışlar : (Bkz. Ortak Tipler- *Cari Yıl Önceki Yıl*)

Dönem İçerisinde Nakit Çıkışları

Maliyetlerden Kaynaklanan Nakit Çıkışları: (Bkz. *Maliyetlerden Kaynaklanan Nakit Çıkışları*)

Faaliyet Giderlerine İlişkin Nakit Çıkışları: (Bkz. *Faaliyet Giderlerine İlişkin Nakit Çıkışları*)

Diğer Faaliyetlerden Olağan Gider ve Zararlara İlişkin Nakit Çıkışları: (Bkz. *Diğer Faaliyetlerden Olağan Gider ve Zararlara İlişkin Nakit Çıkışları*)

Finansman Giderlerinden Dolayı Nakit Çıkışları: (Bkz. Ortak Tipler- *Cari Yıl Önceki Yıl*)

Olağandışı Gider ve Zararlardan Dolayı Nakit Çıkışı: (Bkz. *Olağandışı Gider ve Zararlardan Dolayı Nakit Çıkışı*)

Duran Varlık Yatırımlarına İlişkin Nakit Çıkışları: (Bkz. Ortak Tipler- *Cari Yıl Önceki Yıl*)

Kısa Vadeli Yabancı Kaynak Ödemeleri: (Bkz. *Yabancı Kaynak Ödemeleri*)

Uzun Vadeli Yabancı Kaynak Ödemeleri: (Bkz. *Yabancı Kaynak Ödemeleri*)

Ödenen Vergi ve Benzerleri: (Bkz. Ortak Tipler- *Cari Yıl Önceki Yıl*)

Ödenen Temettümler : (Bkz. Ortak Tipler- *Cari Yıl Önceki Yıl*)

Diğer Nakit Çıkışları : (Bkz. Ortak Tipler- *Cari Yıl Önceki Yıl*)

Maliyetlerden Kaynaklanan Nakit Çıkışları

Maliyetlerden Kaynaklanan Nakit Çıkışları Toplamı: (Bkz. Ortak Tipler-

Cari Yıl Önceki Yıl)

Satışların Maliyeti : (Bkz. Ortak Tipler- *Cari Yıl Önceki Yıl*)

Stoklardaki Artışlar : (Bkz. Ortak Tipler- *Cari Yıl Önceki Yıl*)

Ticari Borçlardaki Azalışlar: (Bkz. Ortak Tipler- *Cari Yıl Önceki Yıl*)

Ticari Borçlardaki Artışlar: (Bkz. Ortak Tipler- *Cari Yıl Önceki Yıl*)

Amortisman Ve Nakit Çıkışı Gerektirmeyen Giderler: (Bkz. Ortak Tipler-

Cari Yıl Önceki Yıl)

Stoklardaki Azalışlar : (Bkz. Ortak Tipler- *Cari Yıl Önceki Yıl*)

Faaliyet Giderlerine İlişkin Nakit Çıkışları

Faaliyet Giderlerine İlişkin Nakit Çıkışları Toplamı : (Bkz. Ortak Tipler-

Cari Yıl Önceki Yıl)

Araştırma Ve Geliştirme Giderleri: (Bkz. Ortak Tipler- *Cari Yıl Önceki Yıl*)

Pazarlama Satış Ve Dağıtım Giderleri: (Bkz. Ortak Tipler- *Cari Yıl Önceki Yıl*)

Genel Yönetim Giderleri : (Bkz. Ortak Tipler- *Cari Yıl Önceki Yıl*)

Amortisman Ve Nakit Çıkışı Gerektirmeyen Diğer Giderler: (Bkz. Ortak Tipler-

Cari Yıl Önceki Yıl)

Diğer Faaliyetlerden Olağan Gider Ve Zararları İlişkin Nakit Çıkışları

Diğer Faaliyetlerden Olağan Gider Ve Zararları İlişkin Nakit Çıkışları Toplamı

: (Bkz. Ortak Tipler- *Cari Yıl Önceki Yıl*)

Diğer Faaliyetlerle İlgili Olağan Gider Ve Zararlar: (Bkz. Ortak Tipler-

Cari Yıl Önceki Yıl)

Amortisman Ve Nakit Çıkışı Gerektirmeyen Diğer Gider Ve Zararlar: (Bkz. Ortak

Tipler- *Cari Yıl Önceki Yıl*)

Olağandışı Gider Ve Zararlardan Dolayı Nakit Çıkışı

Olağandışı Gider Ve Zararlardan Dolayı Nakit Çıkışı Toplamı : (Bkz. Ortak Tipler-

Cari Yıl Önceki Yıl)

Olağandışı Gider Ve Zararlar: (Bkz. Ortak Tipler- *Cari Yıl Önceki Yıl*)

AmortismanVeNakitÇıkışıGerektirmeyenDiğerGiderVeZararlar:(Bkz.Ortak
Tipler-*CariYılÖncekiYıl*)

YabancıKaynakÖdemeleri

YabancıKaynakÖdemeleriToplamı :(Bkz.Ortak Tipler-*CariYılÖncekiYıl*)

MenkulKıymetAnaparaÖdemeleri:(Bkz.Ortak Tipler-*CariYılÖncekiYıl*)

AlınanKredilerAnaparaÖdemeleri:(Bkz.Ortak Tipler-*CariYılÖncekiYıl*)

DiğerÖdemeler :(Bkz.Ortak Tipler-*CariYılÖncekiYıl*)

4.30. Ödeme Kaydedici Cihaz Fişi

FişNo	:Ödeme kaydedici cihaz fişinin üzerine cihaz tarafından basılan numara girilecektir.
DüzenlemeTarihi	:Ödeme kaydedici cihaz fişinin düzenlendiği tarih girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>Tarih</i>)
DüzenlemeSaati	:Ödeme kaydedici cihaz fişinin düzenlendiği saat girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>Saat</i>)
MalVeyaHizmetBilgileri	:Ödeme kaydedici cihaz fişinde yer alan mal ve hizmet Bilgileri girilecektir. Birden fazla mal ve hizmet Bilgisi girilebilir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>MalVeyaHizmet</i>)
ToplamKDV	:Ödeme kaydedici cihaz fişinde Hesaplanan toplam KDV Tutarı girilecektir.
GenelToplam	:Ödeme kaydedici cihaz fişinde yer alan her bir mal ve hizmetin net Tutar toplamalarına KDV eklenmiş, ıskonto düşülmüş Tutar girilecektir.
CihazFirmaKodu	:Ödeme kaydedici cihaz fişinin basıldığı cihazın firma kodu girilecektir.
CihazSicilKodu	:Ödeme kaydedici cihaz fişinin basıldığı cihazın sicil kodu girilecektir.

4.31. Ödeme Kaydedici Cihazla Düzenlenen Yolcu Taşıma Bileti

DüzenleyenBilgileri	:Bileti düzenleyene ait bilgiler girilecektir.(Bkz. <i>DüzenleyenBilgileri</i>)
DüzenlemeTarihi	:Biletin düzenlendiği tarih girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>Tarih</i>)
DüzenlemeSaati	:Biletin düzenlendiği saat girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>Saat</i>)
FişNo	:Biletin üzerine cihaz tarafından basılan numara girilecektir.
ToplamKDV	:Bilette hesaplanan toplam KDV tutarı girilecektir.
GenelToplam	:Bilet bedelinde yer alan net tutar toplamlarına KDV eklenmiş, iskonto düşülmüş tutar girilecektir.
YolcuBilgileri	:Yolcuya ait bilgiler girilecektir.(Bkz. <i>YolcuBilgileri</i>)
SeferBilgileri	:Sefere ait bilgiler girilecektir.(Bkz. <i>SeferBilgileri</i>)
Kategori	:Bilete ait kategori bilgisi girilecektir.(Bkz. <i>Kategori</i>)
CihazBilgileri	:Biletin düzenlendiği ödeme kaydedici cihaza ait bilgiler girilecektir.(Bkz. <i>CihazBilgileri</i>)
<i>Düzenleyen Bilgileri</i>	
FirmaBilgileri	:Bileti düzenleyen firma bilgileri girilecektir.(Bkz.Ortak Tipler- <i>KisiKurumBilgileri</i>)
AcenteBilgileri	:Bileti firma adına acente düzenlemişse acenteye ait bilgiler girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>KisiKurumBilgileri</i>)
<i>YolcuBilgileri</i>	
AdıSoyadı	:Yolcunun adı soyadı girilecektir.
BabaAdı	:Yolcunun baba adı girilecektir.

DoğumTarihi :Yolcunun doğum tarihi girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler-*Tarih*)
DoğumYeri :Yolcunun doğum yerine ait bilgiler girilecektir.
DiğerBilgiler :Yolcuya ilişkin diğer açıklayıcı bilgileri girilecektir.

SeferBilgileri

kalkışYeri :Taşıtın hareket yeri girilecektir.
varışYeri :Taşıt güzergahı üzerinde müşterinin ineceği yer girilir.
HareketTarihi :Seferin başlangıç tarihi girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler-*Tarih*)
HareketSaati :Aracın kalkış saati girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler-*Saat*)
seferNumarası :Taşıta ait sefer numarası varsa girilecektir.
Terminal :Aracın hareket ettiği terminale ait bilgiler girilecektir.
Peron : Aracın hareket ettiği peron bilgisi girilecektir.

Kategori

kategoriKodu :İlgili kategorinin kategori kartında belirtilmiş kodu girilecektir.(Bkz. EK-1, *Kategori Kartı*)
koltukNumarası :Bilette belirtilen kategoride satılan koltuk numarası girilecektir. Birden fazla koltuk numarası girilebilir.
tutar :Satılan biletin tutarı girilecektir.

CihazBilgileri

cihazFirmaKodu :Biletin basıldığı ödeme kaydedici cihazın firma kodu girilecektir.
cihazSicilKodu : Biletin basıldığı ödeme kaydedici cihazın sicil kodu girilecektir.

4.32. Ödünç Sözleşmesi

SeriSıraNo	:Ödünç sözleşmesinin seri ve sıra numarası girilecektir. Bir ödünç sözleşmesinin birden fazla seri ve sıra numarası içerdiği durumlarda, ödünç sözleşmesinin içerdiği tüm seri ve sıra numaraları tek tek girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>SeriSıraNo</i>)
DüzenlemeTarihi	:Ödünç sözleşmesinin düzenlendiği tarih girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>Tarih</i>)
Borçlular	:Ödünç sözleşmesinde yer alan borçlu taraf Bilgileri girilecektir. Birden fazla borçlu Bilgisi girilebilir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>KisiKurumBilgileri</i>).
ÖdünçVerilenTutarBilgileri	:Ödünç verilen Tutar ile ilgili Bilgiler girilecektir. (Bkz. <i>ÖdünçVerilenTutarBilgileri</i>)
DamgaVergisiTutarı	:Damga vergisi Tutarı girilecektir.
DiğerMasraflarTutarı	:Diğer masraflar Tutarı girilecektir.
İskontoOrani	:İskonto oranı girilecektir. Herhangi bir iskonto oranı belirlenmediği durumda "0" girilecektir.
TeminatBilgileri	:Teminat Bilgileri girilecektir. Birden fazla teminat Bilgisi girilebilir.
İpotekBilgileri	:İpotek Bilgileri girilecektir. Birden fazla ipotek Bilgisi girilebilir.
MüşterekBorçluVeMüteselsilKefiller	:Müşterek borçlu ve kefil Bilgileri girilecektir. Birden fazla müşterek borçlu ve kefil Bilgisi girilebilir. (Bkz. <i>MüşterekBorçluVeMüteselsilKefiller</i>)
Açıklama	:Ödünç sözleşmesi üzerinde açıklanması gereken herhangi bir ek Bilgiyi girmek için kullanılacaktır.

ÖdünçVerilenTutarBilgileri

Tutarı	:Ödünç verilen Tutar girilecektir.
--------	------------------------------------

Vade	:Geri ödemenin vadesi girilecektir.
FaizOrani	:Geri ödemenin faiz oranı girilecektir.
FaizTutarı	:Geri ödemenin faiz Tutarı girilecektir.
GeriÖdemeBilgisi	:Geri ödeme ile ilgili Bilgiler girilecektir. Geri ödeme taksitlendirilmişse birden fazla geri ödeme Bilgisi girilecektir. (Bkz. <i>GeriÖdemeBilgisi</i>)
GecikmeFaizi	:Uygulanacak gecikme faizi girilecektir.
TopluVeyaErkenÖdemeİskontoOranı	:Toplu ya da erken geri ödemelerde uygulanacak ıskonto oranı girilecektir.

GeriÖdemeBilgisi

SenetNo	:Ödeme yapılacak senet numarası girilecektir.
Tarihi	:Ödeme yapılacak tarih girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>Tarih</i>)
Tutarı	:Ödeme yapılacak Tutar girilecektir.

MüşterekBorçluVeMüteselsilKefiller

AdıSoyadı	:Müşterek borçlu veya kefilin adı ve soyadı girilecektir. "AdıSoyadı" veya "TicariUnvanı" alanlarından biri doldurulmak zorundadır.
TicariÜnvanı	:Müşterek borçlu veya kefilin ticari unvanı girilecektir. "AdıSoyadı" veya "TicariUnvanı" alanlarından biri doldurulmak zorundadır.
Adresi	:Müşterek borçlu veya kefilin adresi girilecektir.
VergiKimlikNumarası	: Müşterek borçlu veya kefilin vergi kimlik numarası girilecektir.
TcKimlikNumarası	: Müşterek borçlu veya kefilin TC kimlik numarası girilecektir.

4.33. Öz Kaynaklar Değişim Tablosu

Tablo alanları, “Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği”nde açıklandığı şekilde doldurulacaktır.

CariYıl	:Öz kaynaklar değişim tablosunun ait olduğu cari yıl girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- Yıl)
ÖncekiYıl	:Öz kaynaklar değişim tablosu cari yılının bir önceki yılı girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- Yıl)
ÖdenmişSermaye	:(Bkz.ÖncekiVeCariDönem)
SermayeYedekleri	:(Bkz.SermayeYedekleri)
KarYedekleri	:(Bkz.KarYedekleri)
GeçmişYıllarKarlarıZararları	:(Bkz.ÖncekiVeCariDönem)
DönemNetKarıZararı	:(Bkz.ÖncekiVeCariDönem)
ÖzkaynaklarToplamı	:(Bkz.ÖncekiVeCariDönem)

ÖncekiVeCariDönem

ÖncekiDönem	:(Bkz.KalemİsmiTutarı)
CariDönem	:(Bkz.KalemİsmiTutarı)

KalemİsmiTutarı

Kalemİsmi	:Önceki dönem ve cari dönem başlıkları altında bulunan kalem isimlerinden Tutarı girilecek olan kalem ismi girilecektir. (Ör. Tesettüler, Hisse Senedi İhraç Primleri,)
KalemTutarı	:İlgili kalem Tutarı girilecektir.

SermayeYedekleri

HisseSenediİhracPrimleri	:(Bkz.ÖncekiVeCariDönem)
HisseSenediİptalKarları	:(Bkz.ÖncekiVeCariDönem)
MDVYenidenDeğerlemeArtışları	:(Bkz.ÖncekiVeCariDönem)
İştiraklerYenidenDeğerlemeArtışları	:(Bkz.ÖncekiVeCariDönem)

Diğer : (Bkz. *Önceki Ve Cari Dönem*)

Kar Yedekleri

Yasal Yedekler : (Bkz. *Önceki Ve Cari Dönem*)

Statü Yedekleri : (Bkz. *Önceki Ve Cari Dönem*)

Olağanüstü Yedekler : (Bkz. *Önceki Ve Cari Dönem*)

Özel Fonlar : (Bkz. *Önceki Ve Cari Dönem*)

Diğer : (Bkz. *Önceki Ve Cari Dönem*)

4.34. Özel Fatura

Seri Sıra No : Özel faturanın seri ve sıra numarası girilecektir. Bir özel faturanın birden fazla seri ve sıra numarası içerdiği durumlarda, özel faturanın içerdiği tüm seri ve sıra numaraları tek tek girilecektir. (Bkz. Ortak Tipler- *Seri Sıra No*)

Düzenleme Tarihi : Özel faturanın düzenlendiği tarih girilecektir. (Bkz. Ortak Tipler- *Tarih*)

Alıcı Bilgileri : Özel faturanın düzenlendiği alıcıya ait Bilgiler girilecektir. (Bkz. *Alıcı Bilgileri*)

Mal Bilgileri : Özel faturada yer alan mal Bilgileri girilecektir. Birden fazla mal Bilgisi girilebilir. (Bkz. *Özel Fatura Mal Bilgileri*)

İskonto Tutarı : Özel faturada yapılan İskonto Tutarı girilecektir.

Fatura Genel Toplamı : Özel faturada yer alan tüm malların Tutar toplamından İskonto Tutarının düşülmesi ile elde edilen Tutar girilecektir.

Açıklama : Özel fatura üzerinde açıklanması gereken herhangi bir ek Bilgiyi girmek için kullanılacaktır. Özel fatura, başka bir belge ile ilgili olarak kesiliyor ise, ilgili belgenin tipi ve varsa seri ve sıra

numarası, ya da belge numarası bu alanda girilecektir.

Çıkış Gümrüğü Beyanı :Özel faturayla ilişkili çıkış gümrüğü beyanı Bilgileri bu alanda yer alacaktır.

AlıcıBilgileri

AdıSoyadı :Alıcının adı ve soyadı girilecektir.
Uyuğu :Alıcının uyuğu girilecektir.
PasaportCinsi :Alıcının pasaportunun cinsi girilecektir.
PasaportNo :Alıcının pasaport numarası girilecektir.
İkametBelgesiTarihi :Alıcının ikamet belgesinin tarihi girilecektir.
(Bkz.Ortak Tipler- *Tarih*)
İkametBelgesiNo :Alıcının ikamet belgesi numarası girilecektir.

ÖzelFaturaMalBilgileri

MalKodu :Özel faturada yer alan malın kodu girilecektir. Mal kodları mükellef tarafından "Mal Hizmet Kartı"nda tanımlanacaktır. (Bkz.EK-1, Mal Hizmet Kartı)
GümrükTarifeİstatistikPozisyonu:Malın gümrük tarife istatistik pozisyonu girilecektir.
Miktari :Malın birim kodu alanında belirtilen cinsten miktarı girilecektir.
BirimFiyatı :Malın birim fiyatı girilecektir.
MalTutarı :Malın birim fiyatı ile miktarının çarpımından elde edilen Tutar girilecektir.
İmalatçıBilgileri :Varsa malın imalatçısına ait Bilgiler girilecektir.
(Bkz.İmalatçıBilgileri)

İmalatçıBilgileri

İmalatçıKodu :İmalatçının kodu girilecektir. İmalatçı kodları mükellef tarafından "Cari Kart"ta tanımlanacaktır.
(Bkz.EK-1,Cari Kart)

FaturaTarihi	:İmalatçıya ait fatura belgesinin tarihi girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>Tarih</i>)
FaturaSeriNo	:İmalatçıya ait fatura belgesinin üzerine T.C. Maliye Bakanlığı ile anlaşmalı matbaalarda basılan veya herhangi bir matbaada basılıp notere onaylatılan seri numarası girilecektir. İlgili fatura birden fazla seri ve sıra numarası içeriyor ise, ilk seri numarasının girilmesi yeterli olacaktır.
FaturaSıraNo	:İmalatçıya ait fatura belgesinin üzerine T.C. Maliye Bakanlığı ile anlaşmalı matbaalarda basılan veya herhangi bir matbaada basılıp notere onaylatılan sıra numarası girilecektir. İlgili fatura birden fazla sıra numarası içeriyor ise, ilk sıra numarasının girilmesi yeterli olacaktır.
FaturaTutarı	:İmalatçıya ait fatura belgesinin Tutarı girilecektir.

Çıkış Gümrüğü Beyanı

BeyandaBulunanınAdıSoyadı	:Çıkış gümrüğü beyanında bulunan kişinin adı ve soyadı girilecektir.
EşyanınGideceğiÜlke	:Beyanda bulunulan eşyanın gideceği ülke girilecektir.
EşyanınKıymeti	:Beyanda bulunulan eşyanın kıymeti girilecektir.
BeyanTarihi	:Beyanda bulunulan tarih girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>Tarih</i>)
OnaylayanınAdıSoyadı	:Beyanı onaylayanın adı ve soyadı girilecektir.
OnaylayanınÜnvanı	:Beyanı onaylayanın ünvanı girilecektir.
EşyanınÇıkışTarihi	:Beyanda bulunulan eşyanın çıkış tarihi girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>Tarih</i>)
EşyanınGümrükÇıkışKapısı	:Beyanda bulunulan eşyanın gümrük çıkış kapısı girilecektir.

OnayTarihi	:Çıkış gümrüğü beyanının onaylandığı tarih girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>Tarih</i>)
Açıklama	: Çıkış Gümrüğü beyanına ilişkin açıklanması gereken herhangi bir ek Bilgiyi girmek için kullanılacaktır.

4.35. Perakende Satış Fişi

SeriSıraNo	:Perakende satış fişinin seri ve sıra numarası girilecektir. Bir perakende satış fişinin birden fazla seri ve sıra numarası içerdiği durumlarda, perakende satış fişinin içerdiği tüm seri ve sıra numaraları tek tek girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>SeriSıraNo</i>)
DüzenlemeTarihi	:Perakende satış fişinin düzenlendiği tarih girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>Tarih</i>)
MalVeyaHizmetBilgileri	:Perakende satış fişinde yer alan mal ve hizmet Bilgileri girilecektir. Birden fazla mal ve hizmet Bilgisi girilebilir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>PerakendeSatışMalVeyaHizmetBilgileri</i>)
Toplamİskonto	:Perakende satış fişi bazında yapılan ıskontolar veya mal veya hizmet bazında yapılan ıskontoların toplam Tutarı belgede gösterildiği şekliyle girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>Toplamİskonto</i>).
ToplamKDV	:Perakende satış fişinde Hesaplanan toplam KDV Tutarı girilecektir.
genelToplam	:Perakende satış fişinde yer alan her bir mal veya hizmetin net Tutar toplamlarına KDV eklenmiş, ıskonto düşülmüş Tutar girilecektir.

4.36. Reeskont Bilgileri

SenedinİlgiliOlduğuHesapNo:	Reeskont yapılan senedin ilgili olduğu Hesap numarası girilecektir.
SenedinNominalBedeli	:Senedin nominal değeri girilecektir.
FaizİskontoOranı	:Senet için uygulanacak faiz (ıskonto) oranı girilecektir.
VadeTarihi	:Senedin vade tarihi girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>Tarih</i>)
İskontoTutarı	:İskonto Tutarı girilecektir.

4.37. Satışların Maliyeti Tablosu

Tablo alanları, “Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği”nde açıklandığı şekilde doldurulacaktır.

CariYıl	:Satışların maliyeti tablosunun ait olduğu cari yıl girilecektir.
ÖncekiYıl	:Satışların maliyeti tablosu cari yılının bir önceki yılı girilecektir.
ÜretimMaliyeti	:(Bkz. <i>ÜretimMaliyeti</i>)
ÜretilenMamülMaliyeti	:(Bkz. <i>ÜretilenMamülMaliyeti</i>)
SatılanMamülMaliyeti	:(Bkz. <i>SatılanMamülMaliyeti</i>)
SatılanTicariMallarMaliyeti	:(Bkz.Ortak Tipler- <i>CariYılÖncekiYıl</i>)
SatılanHizmetMaliyeti	:(Bkz.Ortak Tipler- <i>CariYılÖncekiYıl</i>)
SatışlarınMaliyeti	:(Bkz.Ortak Tipler- <i>CariYılÖncekiYıl</i>)
<i>ÜretimMaliyeti</i>	
ÜretimMaliyetiToplamı	:(Bkz.Ortak Tipler- <i>CariYılÖncekiYıl</i>)

ADirektİlkMaddeVeMalzemeGiderleri:(Bkz.Ortak Tipler-*CariYılÖncekiYıl*)
BDirektİşçilikGiderleri :(Bkz.Ortak Tipler-*CariYılÖncekiYıl*)
CGenelÜretimGiderleri :(Bkz.Ortak Tipler-*CariYılÖncekiYıl*)
DYarıMamülKullanımı :(Bkz.*YarıMamülKullanımı*)

YarıMamülKullanımı

DönemBaşıStok :(Bkz.Ortak Tipler-*CariYılÖncekiYıl*)
DönemSonuStok :(Bkz.Ortak Tipler-*CariYılÖncekiYıl*)

ÜretilenMamülMaliyeti

ÜretilenMamülMaliyetiToplamı :(Bkz.Ortak Tipler-*CariYılÖncekiYıl*)
EMamülStoklarındaDeğişim:(Bkz.*YarıMamülKullanımı*)

SatılanMamülMaliyeti

SatılanMamülMaliyetiToplamı :(Bkz.Ortak Tipler-*CariYılÖncekiYıl*)
ADönemBaşıTicariMallarStoku:(Bkz.Ortak Tipler-*CariYılÖncekiYıl*)
BDönemİçİAlışlar :(Bkz.Ortak Tipler-*CariYılÖncekiYıl*)
CDönemSonuTicariMallar:(Bkz.Ortak Tipler-*CariYılÖncekiYıl*)

4.38. Serbest Meslek Makbuzu

SeriSıraNo :Serbest meslek makbuzunun seri ve sıra numarası girilecektir. Bir serbest meslek makbuzunun birden fazla seri ve sıra numarası içerdiği durumlarda, serbest meslek makbuzunun içerdiği tüm seri ve sıra numaraları tek tek girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler-*SeriSıraNo*)

DüzenlemeTarihi :Serbest meslek makbuzunun düzenlendiği tarih girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler-*Tarih*)

MüşteriKodu :Serbest meslek makbuzunun düzenlendiği müşterinin kodu girilecektir. Müşteri kodları

	mükellef tarafından "Cari Kart"ta tanımlanacaktır. (Bkz.EK-1,Cari Kart)
MalHizmBilgileri	:Serbest meslek makbuzunda yer alan mal veya hizmet ile ilgili Bilgiler girilecektir. İşletmede kullanılan bir demirbaş satılırsa serbest meslek makbuzu mal Bilgisi ile kesilir. Birden fazla mal ve hizmet Bilgisi girilebilir. (Bkz.SerbestMeslekMakbuzuMalHizmBilgileri)
GenelToplam	:İlgili mal veya hizmet Tutarına KDV, diğer vergi ve fonların eklendiği Tutar girilecektir.
Açıklama	:Serbest meslek makbuzu üzerinde açıklanması gereken herhangi bir ek Bilgiyi girmek için kullanılacaktır.

SerbestMeslekMakbuzuMalHizmBilgileri

MalHizmetKodu	:Serbest meslek makbuzunda yer alan mal veya hizmetin kodu girilecektir. Mal ve hizmet kodları mükellef tarafından "Mal Hizmet Kartı"nda tanımlanacaktır. (Bkz.EK-1, Mal Hizmet Kartı)
BirimKodu	:Mal veya hizmetin birim kodu girilecektir. Birim kodları mükellef tarafından "Mal Hizmet Kartı"nda tanımlanacaktır. (Bkz.EK-1, Mal Hizmet Kartı)
Miktarı	:Mal veya hizmetin birim kodu alanında belirtilen cinsten miktarı girilecektir.
TutarBilgisi	:Mal veya hizmetin Tutar Bilgileri girilecektir.(Bkz.TutarBilgisi)
Kdv	:Mal veya hizmet için ödenmesi gereken KDV Tutarı girilecektir. Mal veya hizmetin Tutarı KDV dahil girilmişse bu alana Bilgi girilmesine gerek yoktur.

DiğerVergFonlar	:İlgili mal veya hizmetin KDV dışında tabi olduğu vergi veya fonlar var ise, ilgili vergi veya fon Bilgisi bu alanda girilecektir. Birden fazla vergi veya fon Bilgisi girilebilir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>DiğerVergFonlar</i>)
Stopaj	:İlgili mal veya hizmet stopaja tabi ise stopaj Bilgisi girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>Stopaj</i>)
MalınNetTutarı	:Mal veya hizmetin miktar ve birim fiyat çarpımı ile elde edilen Tutarına KDV, vergi ve fonlar eklenmiş, ıskontolar düşülmüş Tutarı girilecektir.
<i>TutarBilgisi</i>	
KdvHariç	:Tutarın KDV dahil olup olmadığı Bilgisi girilecektir. Bu alanın ön tanım değeri “evet”tir. Tutar KDV hariç ise bu alana Bilgi girilmesine gerek yoktur. Tutar KDV dahil girildiği durumda “hayır” değeri girilecektir.
Tutarı	:İlgili Tutar girilecektir.

4.39. Sevk İrsaliyesi

SeriSıraNo	:Sevk irsaliyesinin seri ve sıra numarası girilecektir. Bir sevk irsaliyesinin birden fazla seri ve sıra numarası içerdiği durumlarda, sevk irsaliyesinin içerdiği tüm seri ve sıra numaraları tek tek girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>SeriSıraNo</i>)
DüzenlemeTarihi	:Sevk irsaliyesinin düzenlendiği tarih girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>Tarih</i>)
FiiliSevkTarihi	:Malın fiili olarak sevk edildiği tarih girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>Tarih</i>)

MüşteriKodu	:Sevk irsaliyesinin düzenlendiği müşterinin kodu girilecektir. Müşteri kodları mükellef tarafından "Cari Kart"ta tanımlanacaktır. (Bkz.EK-1,Cari Kart)
MalınGideceğiAdres	:Malın gideceği adres girilecektir. Malın gideceği adres, malın satıldığı müşteriye ait bir adres ise, bu adres "Cari Kart"ta ilgili müşterinin Bilgilerinde de bulunmalıdır.
MalBilgileri	:Sevk edilen mal ile ilgili Bilgiler girilecektir. Birden fazla mal Bilgisi girilebilir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>SevkİrsaliyesiMalBilgileri</i>)
TeslimAlanBilgileri	:Malı teslim alan kişi ile ilgili Bilgiler girilecektir. Bu alan teslim alan firma satış yapılan firmadan farklı olduğu durumlarda doldurulacaktır. (Bkz. <i>TeslimAlanBilgileri</i>)
Açıklama	:Sevk irsaliyesi üzerinde açıklanması gereken herhangi bir ek Bilgiyi girmek için kullanılacaktır.

TeslimAlanBilgileri

AdıSoyadıKurumAdı	:Malı teslim alan kişinin adı ve soyadı veya teslim alan kurumun adı girilecektir.
VergiDairesi	:Malı teslim alan kişi veya kurum mükellef ise vergi dairesi girilecektir.
VergiKimlikNo	:Malı teslim alan kişi veya kurum mükellef ise vergi kimlik numarası girilecektir.

4.40. Sigorta Komisyon Gider Belgesi

SeriNo	:Sigorta komisyon gider belgesi üzerinde bulunan seri numarası girilecektir.
SıraNo	:Sigorta komisyon gider belgesi üzerinde bulunan sıra numarası girilecektir.

DüzenlemeTarihi	:Sigorta komisyon gider belgesinin düzenlendiği tarih girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>Tarih</i>)
Dönemi	:Sigorta komisyon gider belgesinin ait olduğu dönem girilecektir.
PoliçeDüzenleyenKodu	:Sigorta poliçesini düzenleyen kodu girilecektir. Sigorta şirketi sahibi mükellef, şirketi adına Sigorta poliçesi düzenleyen kuruluş kodlarını "Sigorta Poliçesi Düzenleyen Kartı"nda tanımlayacaktır. (Bkz.EK-1, Sigorta Poliçesi Düzenleyen Kartı)
YapılanHizmetBilgileri	:Sigorta komisyon gider belgesi kapsamında yapılan hizmetler ile ilgili Bilgiler girilecektir. (Bkz. <i>YapılanHizmetBilgileri</i>)
İptalKomisyonu	:İptal komisyonu bedeli girilecektir.
İstihsalKomisyonu	:İstihsal komisyonu bedeli girilecektir.
ToplamHizmetBedeli	:Sigorta komisyon gider belgesi kapsamındaki hizmetlerin toplam bedeli girilecektir.
Açıklama	:Sigorta komisyon gider belgesi üzerinde açıklanması gereken herhangi bir ek Bilgiyi girmek için kullanılacaktır.

YapılanHizmetBilgileri

HizmetinMahiyeti	:Yapılan hizmetin içeriği açıklanacaktır.
HizmetinBedeli	:Yapılan hizmetin bedeli girilecektir.

4.41. Sigorta Poliçesi

SeriNo	:Sigorta poliçesi üzerinde bulunan seri numarası girilecektir.
SıraNo	:Sigorta poliçesi üzerinde bulunan sıra numarası girilecektir.

DüzenlemeTarihi	:Sigorta poliçesinin düzenlendiği tarih girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>Tarih</i>)
DüzenleyenKodu	:Sigorta poliçesini düzenleyen kodu girilecektir. Sigorta şirketi sahibi mükellef, şirketi adına Sigorta poliçesi düzenleyen kuruluş kodlarını "Sigorta Poliçesi Düzenleyen Kartı"nda tanımlayacaktır. (Bkz.EK-1, Sigorta Poliçesi Düzenleyen Kartı)
SigortaEttirenBilgileri	:Sigorta ettiren kişinin Bilgileri girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>KişiKurumBilgileri</i>)
FaydalananlarBilgileri	:Sigorta ettiren dışında, Sigortadan faydalanan kişi varsa Bilgileri bu alana girilecektir. Birden fazla faydalanan Bilgisi girilebilir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>KişiKurumBilgileri</i>)
SigortaBilgileri	:Yapılan Sigorta ile ilgili Bilgiler girilecektir. (Bkz. <i>SigortaBilgileri</i>)
ToplamSigortaBedeli	:Yapılan Sigorta veya Sigortaların toplam bedeli girilecektir.
Açıklama	:Sigorta poliçesi üzerinde açıklanması gereken herhangi bir ek Bilgiyi girmek için kullanılacaktır.

SigortaBilgileri

SigortaMevzuu	:Sigortanın kapsadığı alan seçilecektir. Seçilmek istenen seçeneğin karşısında bulunan sayı girilecektir. (Bkz. <i>SigortaMevzuu</i>)
SigortaMevzuuDigerKodu	:“SigortanınMevzuu” alanında “diğer” seçeneği seçildiği durumda, bu alana mükellef tarafından, tüm “diğer” alan kodlarının tanımlandığı “Seçimlik Alan Kartı”nda bu alan için tanımlanan kod girilecektir. (Bkz.EK-1, Seçimlik Alan Kartı)

RizikoBilgisi	:Yapılan Sigortanın rizikoları ile ilgili Bilgiler girilecektir. Birden fazla riziko Bilgisi girilebilir. (Bkz. <i>RizikoBilgisi</i>)
BaşlangıçTarihi	:Sigortanın başlangıç tarihi girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>Tarih</i>)
BitişTarihi	:Sigortanın bitiş tarihi girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>Tarih</i>)
PrimÖdemeBilgisi	:Sigorta prim ödeme Bilgisi girilecektir. Birden fazla prim ödeme Bilgisi girilebilir. (Bkz. <i>PrimÖdemeBilgisi</i>)
GecikmeCezaYüzdesi	:Ödeme gecikmelerinde uygulanacak faiz oranı girilecektir.
FonPayı	:Sigortanın fon payı Bilgisi girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>YüzdeTutarOpt</i>).
BankaSigortaMuameleleriVergisi	:BSMV Bilgisi girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>YüzdeTutar</i>)
DiğerVergFonlar	:Sigortayı kapsayan diğer vergi ve fon Bilgileri girilecektir. Birden fazla vergi ve fon Bilgisi girilebilir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>DiğerVergFonlar</i>).
SigortaBedeli	:Bütün vergi ve fonlar eklendiğinde elde edilen Sigorta bedeli girilecektir.

SigortaMevzuu

Hayat	0
Sağlık	1
TrafikTasit	2
Gayrimenkul	3
Emtia	4
DiğerMevzuu	5

RizikoBilgisi

Riziko :Sigorta kapsamındaki rizikonun tanımı girilecektir.

RizikoyuTayineYarayacakHaller:Riziko ile ilgili açıklamalar ve rizikoyu tayine yarayacak haller açıklanacaktır.

PrimÖdemeBilgisi

Tarihi :Prim ödemesinin yapılacağı tarih girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler-*Tarih*)

Yeri :Prim ödemesinin yapılacağı yer girilecektir.

PrimTutarı :Prim ödemesinin Tutarı girilecektir.

4.42. Taşıma İrsaliyesi

SeriSıraNo :Taşıma irsaliyesinin seri ve sıra numarası girilecektir. Bir taşıma irsaliyesinin birden fazla seri ve sıra numarası içerdiği durumlarda, taşıma irsaliyesinin içerdiği tüm seri ve sıra numaraları tek tek girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler-*SeriSıraNo*)

DüzenlemeTarihi :Taşıma irsaliyesinin düzenlendiği tarih girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler-*Tarih*)

MalınTeslimAlındığıTarih :Taşınan malın teslim alındığı tarih girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler-*Tarih*)

NakledilenMalBilgileri :Taşınan mal ile ilgili Bilgiler girilecektir. Farklı yerlere giden mal/malların Bilgileri girilebilir. (Bkz.*NakledilenMalBilgileri*)

NakliyeÜcretiToplamı :Taşınan mallara karşılık alınan Ücret girilecektir.

SürücüAdıSoyadı :Malı taşıyan sürücünün adı ve soyadı girilecektir.

AraçPlakaNo :Mal taşınan aracın plaka numarası girilecektir.

NakledilenMalBilgileri

- GönderilenBilgileri :Malın gönderildiği kişi veya kuruma ait Bilgiler girilecektir. (Bkz.*GönderilenBilgileri*)
- MalıTevdiEdenBilgileri :Malı tevdi eden kişi veya kurumun Bilgileri girilecektir. (Bkz.*Ortak Tipler-KişiKurumBilgileri*)
- MalBilgileri :Nakledilen mal ile ilgili Bilgiler girilecektir. Aynı yere giden birden fazla mal Bilgisi girilebilir. (Bkz.*Ortak Tipler-SevkİrsaliyesiMalBilgileri*)

GönderilenBilgileri

- AdıSoyadı :Malın gönderildiği kişi veya kurumun adı girilecektir. “AdıSoyadı” veya “TicariUnvanı” alanlarından biri doldurulmak zorundadır.
- TicariUnvanı :Malı gönderildiği kişinin/kurumun ticari unvanı girilecektir. “AdıSoyadı” veya “TicariUnvanı” alanlarından biri doldurulmak zorundadır.
- TeslimEdilecekAdres :Malın teslim edileceği adres girilecektir.

4.43. Uygunluk Belgesi

- SeriNo :Uygunluk belgesine ilgili valilik tarafından verilen seri numarası girilecektir.
- SıraNo :Uygunluk belgesine ilgili valilik tarafından verilen sıra numarası girilecektir.
- DüzenlemeTarihi :Uygunluk belgesinin düzenlendiği tarih girilecektir. (Bkz.*Ortak Tipler-Tarih*)
- BelgeyiVerenMakam :Uygunluk belgesini veren makamın adı girilecektir.
- AracınPlakası :Taşıma yapılan aracın plakası girilecektir.

PetrolÜrünününCinsi :Taşınan petrol ürününün cinsi seçilecektir. Seçilmek istenen seçeneğin karşısında bulunan sayı girilecektir. (Bkz.*PetrolÜrünününCinsi*)

PetrolÜrünününCinsiDiğerKodu:“PetrolÜrünününCinsi” alanında “diğer” seçeneği seçildiği durumda, bu alana mükellef tarafından, tüm “diğer” alan kodlarının tanımlandığı “Seçimlik Alan Kartı”nda bu alan için tanımlanan kod girilecektir. (Bkz.EK-1, Seçimlik Alan Kartı)

PetrolÜrünününBirimi :Taşınan petrol ürününün ölçü birimi seçilecektir. Seçilmek istenen seçeneğin karşısında bulunan sayı girilecektir. (Bkz.*PetrolÜrünününBirimi*)

PetrolÜrünününBirimiDiğerKodu:“PetrolÜrünününBirimi” alanında “diğer” seçeneği seçildiği durumda, bu alana mükellef tarafından, tüm “diğer” alan kodlarının tanımlandığı “Seçimlik Alan Kartı”nda bu alan için tanımlanan kod girilecektir. (Bkz.EK-1, Seçimlik Alan Kartı)

PetrolÜrünününMiktari :Taşınan petrol ürününün belirtilen birim cinsinden miktarı girilecektir.

Açıklama :Uygunluk belgesi üzerinde açıklanması gereken herhangi bir ek Bilgiyi girmek için kullanılacaktır.

PetrolÜrünününCinsi

Mazot	0
Benzin	1
HamPetrol	2
DiğerCins	3

PetrolÜrünününBirimi

Ton	0
Litre	1
DiğerÜrünününBirimi	2

4.44. Yevmiye Defteri

Hesaplar	: Birden fazla veri girilebilecektir.(Bkz. <i>Hesaplar</i>)
Açıklama	: Yapılacak kaydın dayandığı objektif belgelerin çeşidi, tarihi, numarası, vb. açıklayıcı Bilgiler girilecektir.

Hesaplar

MaddeNo	: Yevmiye Defterine yapılacak her kayıta, yapılacak her işleme, 1'den başlamak üzere sıra numarası verilecektir.
FişNo	: Mükellefin kendine uygun tuttuğu fiş kayıtları ya da genel kabul görmüş "Tediye, Tahsil ve Mahsup fişlerinin" numaraları yazılacaktır.
FişTürü	: Mükellefin kendine uygun tuttuğu fiş kayıtları ya da genel kabul görmüş "Tediye, Tahsil ve Mahsup fişlerinden" hangisinin olduğu yazılacaktır.
DüzenlemeTarihi	: Hesap kayıtlarına ilişkin Düzenleme tarihi girilecektir.
BorçluHesaplar	: Birden fazla veri girilebilir.(Bkz. <i>BorçluHesaplar</i>)
BorçToplamTutarı	: İlgili Borçlu Hesaba ait Tutarların toplamı girilecektir.
AlacaklıHesaplar	: Birden fazla tekrar veri girilebilir. (Bkz. <i>AlacaklıHesaplar</i>)
AlacakToplamTutarı	: İlgili Borçlu Hesaba ait Tutarların toplamı girilecektir.

Borçlu Hesaplar

- HesapKodu : İlgili hesabın, Tek Düzen Muhasebe Sistemindeki 3 karakterli Kodu girilecektir.
- HesapAdı : İlgili hesabın, Tek Düzen Muhasebe Sistemindeki adı girilecektir.
- AltHesapBilgileri : (Bkz. *AltHesapBilgileri*)

Alacaklı Hesaplar

- HesapKodu : İlgili hesabın, Tek Düzen Muhasebe Sistemindeki 3 karakterli Kodu girilecektir.
- HesapAdı : İlgili hesabın, Tek Düzen Muhasebe Sistemindeki adı girilecektir.
- AltHesapBilgileri : (Bkz. *AltHesapBilgileri*)

AltHesapBilgileri

- AltHesapKodu : Ana Hesap Kodunun altında, mükellefin oluşturduğu Hesap Kodları yazılacak.
- AltHesapAdı : Ana Hesap Adının altında, mükellefin oluşturduğu Alt Hesap Adları yazılacak.
- Tutar : Alt Hesaplardaki Tutarlar yazılacak.

4.45. Yolcu Listeleri

- SeriNo :Yolcu listesinin üzerine T.C. Maliye Bakanlığı ile anlaşmalı matbaalarda basılan veya herhangi bir matbaada basılıp notere onaylatılan seri numarası girilecektir.
- SıraNo :Yolcu listesinin üzerine T.C. Maliye Bakanlığı ile anlaşmalı matbaalarda basılan veya herhangi bir

	matbaada basılıp notere onaylatılan sıra numarası girilecektir.
DüzenlemeTarihi	:Yolcu listesinin düzenlendiği tarih girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>Tarih</i>)
TaşıtSahibininKodu	:Yolcu taşıyan taşıt sahibinin kodu girilecektir. Taşıt sahibinin kodu mükellef tarafından "Cari Kart"ta tanımlanacaktır. (Bkz.EK-1,Cari Kart)
AraçPlakaNo	:Yolcu taşıyan taşıtın plakası girilecektir.
SeferTarihi	:Yolcu taşıma seferinin tarihi girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>Tarih</i>)
HareketSaati	:Taşıtın hareket saati girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>Saat</i>)
SeferNumarası	:Taşıta ait sefer numarası girilecektir.
KoltukBilgileri	:Bilet satılan her bir koltuk için bilet Bilgileri girilecektir. (Bkz. <i>KoltukBilgileri</i>)
YolcuSayısı	:Taşınan yolcu sayısı girilecektir.
HasılatGenelToplamı	:Elde edilen hasılatın toplam Tutarı girilecektir.
<i>KoltukBilgileri</i>	
KoltukNo	:Bilet satılan koltuk numarası girilecektir.
BiletSeriNo	:Belirtilen koltuk için satılan biletin üzerine T.C. Maliye Bakanlığı ile anlaşmalı matbaalarda basılan veya herhangi bir matbaada basılıp notere onaylatılan seri numarası girilecektir.
BiletSıraNo	:Belirtilen koltuk için satılan biletin üzerine T.C. Maliye Bakanlığı ile anlaşmalı matbaalarda basılan veya herhangi bir matbaada basılıp notere onaylatılan sıra numarası girilecektir.

4.46. Yolcu Taşıma Bileti

seriNo	: Belge seri numarası girilecektir.
sıraNo	: Belge sıra numarası girilecektir.
düzenlemeTarihi	:Belgenin düzenlendiği tarih girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>Tarih</i>)
düzenleyenBilgileri	:Bileti düzenleyen (acente/kişi) bilgileri girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>KişiKurumBilgileri</i>)
yolcuAdıSoyadı	:Müşterinin adı soyadı girilecektir.
kategori	: Biletin kesildiği kategori bilgisi girilecektir.(Bkz. <i>Kategori</i>)
seferBilgileri	:Sefer bilgileri girilecektir.(Bkz. <i>SeferBilgileri</i>)
kdv	:Belge için hesaplanan KDV tutarı girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>YüzdeTutarOpt</i>)
iskonto	:Belge için yapılan iskontolar belgede olduğu şekliyle girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>YüzdeTutarOpt</i>)
diğerVergiFonlar	:Belgenin tabi olduğu vergi ve fon bilgileri girilecektir. Birden fazla vergi ve fon bilgisi girilebilir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>DiğerVergFonlar</i>)
genelToplam	:Belgenin KDV ve diğer vergi ve fonlar eklenmiş, iskonto düşülmüş tutarı girilecektir.
<i>SeferBilgileri</i>	
kalkışYeri	:Taşıtın hareket yeri girilecektir.
varışYeri	:Taşıt güzergahı üzerinde müşterinin ineceği yer girilir.
hareketTarihi	:Taşıtın hareket tarihi girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>Tarih</i>)

hareketSaati :Taşıtın hareket saati girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler-Saat)
seferNumarası :Taşıta ait sefer numarası varsa girilecektir.

Kategori

kategoriKodu :İlgili kategorinin kategori kartında belirtilmiş kodu girilecektir.(Bkz. *Kategori Kartı*)
koltukNumarası :Bilette belirtilen kategoride satılan koltuk numarası girilecektir. Birden fazla koltuk numarası girilebilir.
tutar :Satılan biletin tutarı girilecektir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

ELEKTRONİK DEFTER VE BELGE AKTARIM KAYIT SİSTEMİ

5.1. Türkiye'nin Yol Haritası

Bilişim teknolojileri sürekli yenilik kazanırken , verimlilik ve rekabet avantajı sağlayan elektronik ortam, ticari hayatta günden güne daha çok kullanılmaya başlanmıştır. Bu uygulamalar kağıt temelli işlemlerin sayısal temelli yürütülmesini giderek daha zorunlu kılmaktadır. Avrupa Birliği'nin elektronik fatura ile ilgili düzenlemesi olan 2001/115/EC sayılı direktifle birlikte Türkiye'de konu ile ilgili adımlar atılmaya başlanmıştır. Bu konuda atılan adımlardan biri E-Dönüşüm Projesi 2005 Eylem Planının[21] 49 ve 50 Numaralı "Elektronik Faturanın Kullanım Usul ve Esaslarının Belirlenmesine Yönelik Hazırlık Çalışmalarının Yapılması "ve "Ticari defterlerin elektronik ortamda tutulması" başlıklarında tanımlanan eylemlerdir.

Defter ve belgelerin elektronik ortamda iletilmesi ve saklanması durumunda kağıt ortamında ıslak imza ile onaylanan defter ve belgelerin elektronik olarak nasıl imzalı sayılacağı hukuk açısından önemli bir sorudur. Güvenli elektronik imzanın hukuk sistemimizde elle atılan imza ile aynı hukuki sonucu doğurduğu belirtilmiştir. Bu konudaki gelişmeler de hukuksal açıdan çok büyük önem taşımaktadır.

5.1.1. Türk Hukukunda Gelişmeler

Devlet Planlama Teşkilatı tarafından hazırlanan 2005 Kısa Dönem Eylem Planı ile E-Dönüşüm projesi çerçevesinde belirli kararlar alınmıştır. 49 numaralı başlık "Elektronik Faturanın Kullanım Usul ve Esaslarının Belirlenmesine Yönelik Hazırlık Çalışmalarının Yapılması" başlığıdır.

Başlıkta sorumlu kuruluş Maliye Bakanlığı olarak belirlenmiş; Adalet Bakanlığı, TSE, ilgili kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, TÜRMOB ve ilgili sivil toplum kuruluşları ile iletişim halinde olarak; rapor, mevzuat ve pilot proje hazırlanması öngörülmüştür. Amaç; elektronik faturanın ilgili taraflar bakımından kullanım imkanı sağlayacak düzenlemeler, standartlar ve alınacak diğer tedbirlerin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapmaktır. 50 numaralı başlık ise “Ticari defterlerin elektronik ortamda tutulması” üzerinedir.

2005 – KDEP İzleme Raporunda 49 ve 50 inci başlıklara yönelik Maliye Bakanlığı şu hususları belirtmiştir. “Elektronik ortamda belge kullanılması ve defter tutulmasına yönelik olarak V.U.K.’nın mükerrer 242 ve 257 inci maddelerde bazı düzenlemeler yapılmıştır. Elektronik ortamda fatura kullanımı çalışmaları için elektronik fatura uygulaması yapan ülkelerin sistemleri araştırılmaktadır. İlgili kurumlara görüşleri sorulmuş olup, bu görüşler mevzuatın oluşturulması aşamasında değerlendirilecektir. Elektronik ortamda fatura kullanımı ve defter tutulması ile ilgili bir tebliğ taslağı hazırlanmıştır.”²²

KDEP 2006 programında ise işletmelerin bilgi ve iletişim teknolojilerini kullanmalarının desteklenmesine yönelik tedbir kararı alınmıştır. Sorumlu kuruluş Sanayi ve Ticaret Bakanlığı olarak belirtilmiştir. İşbirliği yapılacak kuruluşlar olarak Maliye Bakanlığı, DPT, Hazine, KOSGEB, TOBB ve ilgili sanayi ticaret kuruluşları belirtilmiştir. İşletmelerin iş süreçlerini yeniden tanımlamaları ve tüm süreçlerde bilgi ve iletişim teknolojilerinden faydalanılarak verimlilikleri arttırmaları amaçlanmaktadır.

²² N. Murat İnce. **E-Dönüşüm** Türkiye Projesi 2005 Eylem Planı İlerleme Raporu Sunuşu. 15 Eylül 2005. Bilgi Toplumu Dairesi. 13.11.2007.
http://www.bilgitoplumu.gov.tr/duyuru/IcraKurulu/20050915_ICRA_KURULU_XIV_2005_EylemPlanıDuru mu_DPT.pdf

TTK tasarı metninde elektronik ortamda gerçekleştirilen iş ve işlemleri düzenlemeye ilişkin hükümler bulunmaktadır. VUK mükerrer 242. md. ve bunun uygulanma şekline ilişkin olarak hazırladığı Tebliğ taslaklarında” elektronik defter ve kayıt” diğer bir ifade ile “elektronik muhasebe” sistemine ilişkin hükümlere yer verilmiştir. Bunun dışında vergi yasalarımızda “ e-fatura ve işleyişini düzenleyen hükümler henüz mevcut değildir.

Elektronik olarak ifade edilen defter ve belgelerin hukuksal olarak geçerliliğini sağlamak için imzalanmış olmaları da gerekmektedir. Bu konuda güvenli elektronik imza kavramı sistem için çözüm olmuştur. 23 Ocak 2004 tarih ve 25355 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu ile elektronik imza, elle atılan imza aynı hukuki sonuçları doğurduğu belirtilmiştir.

5.1.2. Teknolojik Olarak Yapılan Çalışmalar

2004 yılında yayımlanan Elektronik İmza Kanunu ardından elektronik imza hizmetini sağlayacak kurumlar ve firmalar kurulmuştur. TÜBİTAK KAMUSM, TurkTrust, E-Güven, E-Tuğra gibi kurumlar yasal olarak nitelikli elektronik sertifika hizmeti vermektedirler.

Muhasebe sisteminde kullanılan ve vergi sistemi açısından önemli görülen defter ve belgelerin elektronik ortamda aktarılması konusunda ise Maliye Bakanlığı GİB tarafından hem teknik hem de kavramsal ve hukuki çalışmalar yapılmaktadır. GİB defter ve belgelerin elektronik ortamda aktarımı ve iletilmesi konusunda öncü bir rol üstlenmiştir.

İlk aşamada defter ve belgelerin 2. nüshalarının elektronik ortamda saklanması amacı ile 2004-2007 yılları arasında EMKAS adlı proje geliştirilmiştir. Defter ve belgelerin veri standartlarını çıkarmak amacı ile TÜBİTAK ile beraber çalışılmış ve sonucunda EVS(Elektronik Veri Standardı)

oluşturulmuştur. EVS daha sonraki aşamalarda Maliye Bakanlığı Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından tekrar yorumlanıp yeni bir standarda kavuşmuştur. Veri yapısı XML formatına çevrilmiştir. EMKAS projesi ile başvuran mükellefler defter ve belgelerini XML formatında sıkıştırılmış ve şifrelenmiş veri olarak DVD ortamına yazmışlardır. Sonra DVD ortamındaki veriler GİB tarafından işlenerek depolanmakta ve depolanan veriler üzerinden bilgisayar ortamında çeşitli raporlar alınarak inceleme yapılması amaçlanmaktadır. Proje belirli mükelleflerle çalışılarak test aşamasında yürütülmüştür.

Fakat EMKAS projesinde her mükellefin DVD ile verileri postaya vererek GİB'na ulaştırması ve verinin DVD'den işlenmesi 2007 yılında uygun görülmemiş ve yeni bir sistem arayışına gidilmiştir. Yeni sistem ile verilerin İnternet ortamında aktarılması, verinin XML formatında olması, mükelleflerin gönderdikleri verileri elektronik imza ile imzalanması önem kazanmaktadır.

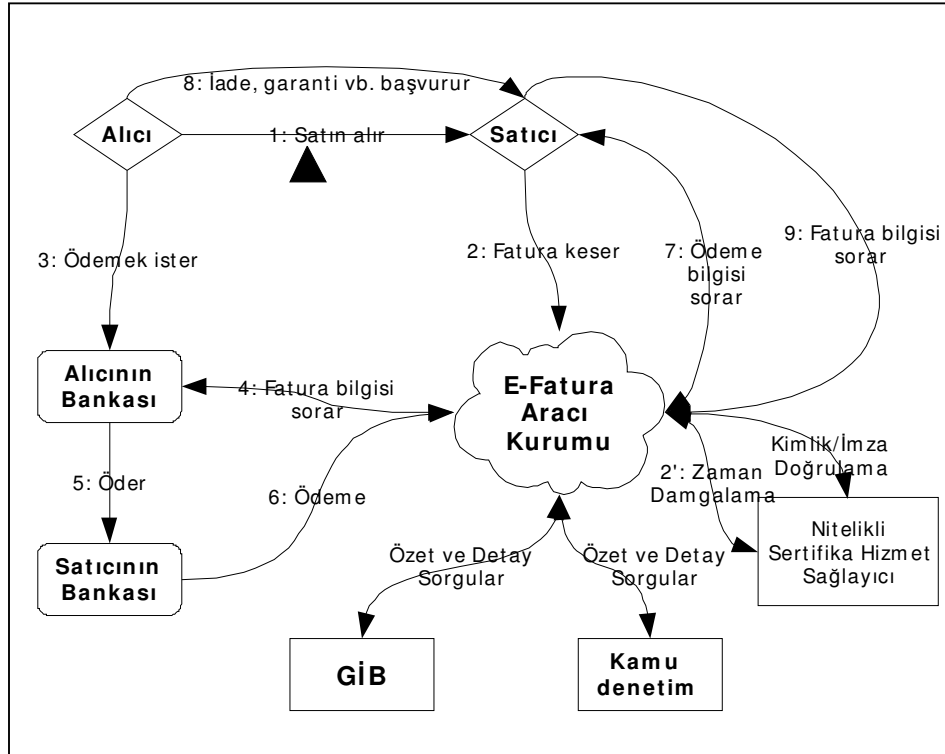
5.2. Sistem Önerisi

5.2.1. Genel Bakış

Elektronik Defter ve Belge Aktarım Kayıt Sistemi kurulurken, bu işte öncü olan devletlerin yaptığı gibi öncelik faturaya verilmelidir. Fatura hem önem bakımından, hem de en sık kullanılan belge olması sebebiyle sistemin başlıca ögesi olmaktadır.

Sistemin ana prensibi Şekil 15 özetlemektedir. Şekildeki anlatım fatura üzerinden gitmektedir. 1. adımda alıcı satıcıdan mal veya hizmet satın alır. Satıcının bu alım işlemine yönelik fatura kesmesi gereklidir. 2. adımda satıcı fatura kesip geleneksel yöntemle kağıt ortamında alıcıya göndermek yerine e-fatura aracı kurumuna elektronik olarak fatura verisini yollar. 3. adımda alıcı kendisine fatura gelmeden çalıştığı banka aracılığı ile satın aldığı mal veya hizmetin ücretini ödemek ister. Alıcının bankası e-fatura aracı kurumundan

fatura bilgisini sorgulayarak satıcının bankasına ödemeyi yapar. 6. adımda satıcının bankası fatura ücretinin ödendiğini e-fatura aracı kurumuna bildirir. 7. adımda satıcı e-fatura aracı kurumundan faturanın ödenip ödenmediğini sorgular. İade gibi konular 8. ve 9. adım işletilerek ve sistem adımlarının tekrar işletilmesi ile çözülür. E-Fatura aracı kurumları devlet tarafından izin alınmış, yetkin görülmüş kurumlar olmalıdır. Çünkü bu kurumlar; etkinliği yasalarla çizilmiş olan güvenilir kurumlar olması gereklidir. E-fatura aracı kurumları iletilen verilerin yasal dayanağı olması için elektronik imza teknolojisi ile çalışmaları gereklidir. Bu nedenle e-fatura aracı kurumları nitelikli sertifika hizmet sağlayıcıları ile elektronik imzalama, imza doğrulama ve zaman damgası gibi hizmetleri alabilmek için iletişim içinde olmaları gereklidir. Denetim amacı ile devletin belirli kurumları e-fatura aracı kurumundan sorgulamalar yapabilmelidir.



Şekil 15: Fatura Baz Alınarak Yapılan Tasarım Önerisi

Kaynak: KAMAG, Program kodu: 1007

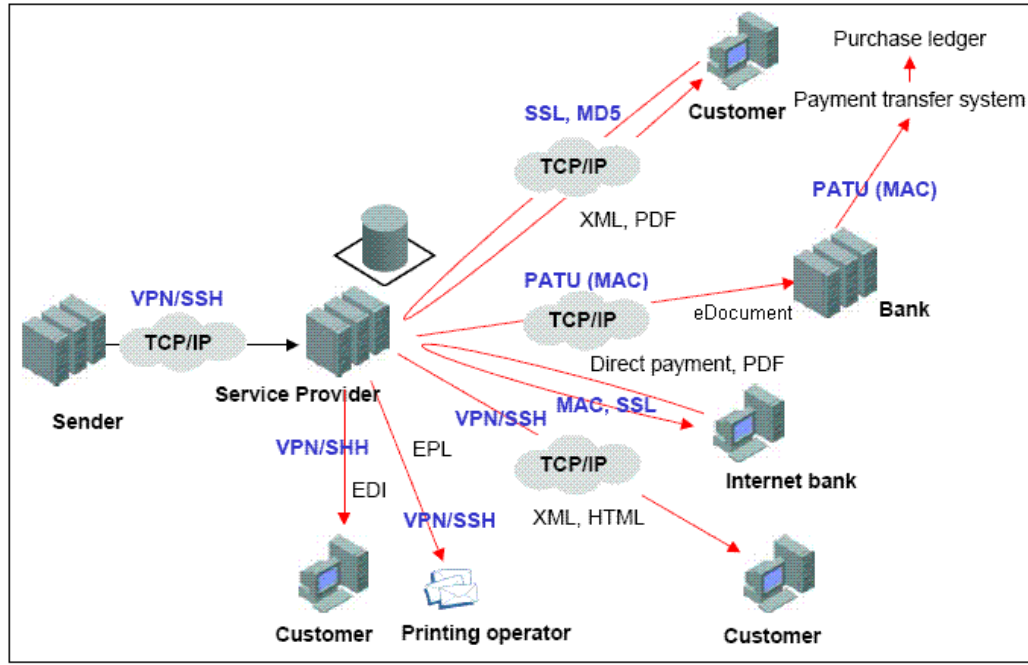
Diğer defter ve belgelerin iletilmesinde benzer akış izlenerek, ödeme sistemi gerekmeyen belgeler ve defterlerde banka ayağı iptal edilerek sistem işletilebilir. e-fatura aracı kurumu diğer defter ve belgeleri bünyesinde tutabilir. Gerektiğinde taraflar ilgili defter veya belgeye ilişkin detay bilgilerini sorgulayabilir.

Sistem önerisi elektronik belge iletiminde özellikle e-fatura sisteminde çok ileriye gitmiş Finlandiya modeliyle benzerlikler göstermektedir. Bu bölümde temel işleyiş prensibi anlatılmıştır. Sistemin işlemesine yönelik bilişim teknolojisi ayrıntıları teknik yapı kısmında anlatılmıştır.

5.2.2. Teknik Yapı

Sistem teknik yapısı Finlandiya, Estonya, Yunanistan teknik modelleri ile benzerlikler göstermektedir. Bölümde temel işleyiş teknolojisi anlatılmıştır. Sistemin işlemesine yönelik alt düzey teknolojik ayrıntılar ve teknik uzmanlık gerektiren kısımlara konuyu dağıtmamak için mümkün olduğunca az yer verilmiştir.

Elektronik ortamda gönderilen evrak güvenliği ve bilgilerin üçüncü şahıslar tarafından görülememesi konuları önemlidir. Bu nedenle iletişim hattının güvenli olması gereklidir. Güvenli hattın tesisi için VPN kullanılmalıdır. Şekil 16'da görüldüğü üzere gönderici aracı kuruma verileri gönderirken VPN üzerinden gönderir. Aracı kurum evrakı alması gereken müşterilere yine VPN üzerinden evrak verilerini gönderir. Gerekli altyapısı olmayan müşteriler için web sitesi üzerinden evrak görüntülemek ve almak için SSL güvenlik yapısı kullanılır. Direk ödeme yapmak için kullanılacak banka aracı kurum arasında da bilgi alışverişi gereklidir. Banka ile aracı kurum arasındaki hatların da güvenli olması gereklidir. Elektronik evrak güvenliğinin yapısı Şekil 16'da gösterilmiştir.



Şekil 16: Elektronik Evrak Güvenlik Yapısı

Kaynak: Engel-Flehsig, S. ve diğerleri, Report and Recommendations

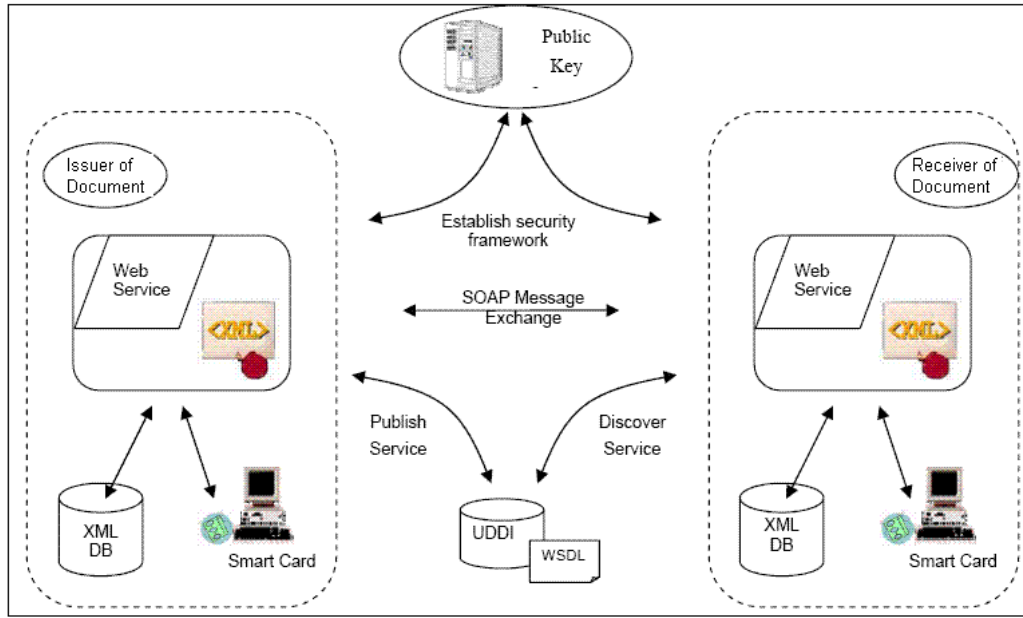
Of CEN/ISSS e-Invoicing Focus Group on Standards and Developments on Electronic Invoicing Relating to VAT Directive 2001/115/EC, Brussels: CEN/ISSS, 2003, s. 68

Defter ve belgeleri aracı kuruma gönderirken çeşitli iletişim ve servis yapıları kullanılabilir. Şekil 17’de servis yapısı olarak web servis gösterilmiştir.

İlerleyen bölümlerin anlaşılması için web servisin genel bir tanımını vermek yararlı olacaktır. Web servis bilgisayar sistemlerinin ağ üzerinden birbirleri ile çalışabilmesini sağlayacak bir yazılım sistemidir.

Defter ve belgelerin karşı tarafa iletilmesinde hukuki geçerliliği sağlamak için elektronik imzalı gitmesi gereklidir. Elektronik imza altyapısı kullanmak için bir nitelikli elektronik sertifika sağlayıcı kurumdan akıllı kart temin edilmelidir. Akıllı kartta bulunan özel anahtar ile evrak elektronik imzalanır.

İmzalanan veri bölüm 2.1 de anlatılan elektronik mesaj yapısından olan XML yapısında bir veridir. İmzalanmış veri alıcı tarafında çözülür. Elektronik imzası kontrol edilir. İmzanın içeriğinde kimin imzaladığı bilgisi ve TCKN vardır. Bu bilgi kontrol edilerek gönderenin yetkili olup olmadığı denetlenir. İmzalı veriden XML verisi çözülür. Veri yorumlanır ve sisteme aktarılır. Verinin alındığına yönelik alındı onayı akıllı kart ile imzalanarak göndericiye iletilir.



Şekil 17: Elektronik Evrak Servis Yapısı

Kaynak: Engel-Flehsig, S. ve diğerleri, Report and Recommendations

Of CEN/ISSS e-Invoicing Focus Group on Standards and Developments on Electronic Invoicing Relating to VAT Directive 2001/115/EC, Brussels: CEN/ISSS, 2003, s. 81

Elektronik evrak servis yapısı

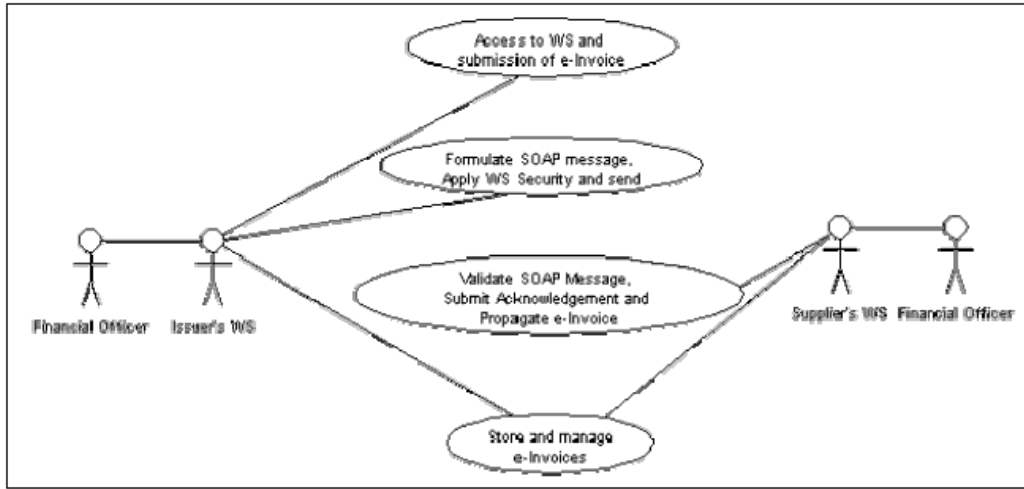
- Evrak gönderici ile aracı kurum arasında,
- Aracı kurum ile banka arasında,
- Banka ile müşteri arasında

kurulacak bir yapıdır.

Gönderen ile alan arasında uyulması gereken standartlar web servis ve elektronik imza standartlarıdır. Taraflar kendilerine düşen yazılımı yapmak

için bu standartlara uyum sağlayacak herhangi bir ürün ve teknik altyapı kullanabilirler. Kullanılacak yazılım araçları ve altyapı kısmında standarda uyum sağladığı sürece herhangi bir kısıt yoktur.

Elektronik evrak kullanım durumunu bir senaryo ile incelenecek olursa belirtilen adımlar gerçekleşir. İşlem tayin edilmiş finansal görevli tarafından imzalanır. Evrak(örneğin fatura) parası ödenme talimatı verilen alıcıya gönderilir. Gönderilen evrak uygun elektronik ortama alındıktan ve saklandıktan sonra başarılı işlem raporu yayımlanmalıdır. Şekil 18'de belirtilen çizelge konu ile ilgili çeşitli adımları göstermektedir.



Şekil 18: Elektronik Evrak İşlemi Kullanım Durumu Çizelgesi

Kaynak: Engel-Flehsig, S. ve diğerleri, Report and Recommendations

Of CEN/ISSS e-Invoicing Focus Group on Standards and Developments on Electronic Invoicing Relating to VAT Directive 2001/115/EC, Brussels: CEN/ISSS, 2003, s. 83

Elektronik Evrak İşlemi senaryosu aşağıda belirtilen üç adımdan oluşmaktadır.

1) Web servise erişim ve elektronik evrak sunuşu

Kullanıcı kendisine sağlanmış yazılım ara yüzü ile web servise erişir. Kullanıcı kimliği doğrulanır. Kullanıcı evrak XML tanımını için gerekli bilgileri girer. Kullanıcı oluşturduğu XML dosyasını akıllı kartını kullanarak imzalar.

2) SOAP mesajı ve web servis güvenlik uygulaması

Elektronik imzalı XML dosyası gönderici kısmındaki web servis istemcisine gönderilir. Web servisin güvenlik politikalarına dayalı olarak dosya doğrulanır. Web servis istemcisi dosyayı SOAP mesaj formatı ile karşı tarafa iletir.

3) SOAP mesaj doğrulaması ve onay sunuşu

SOAP mesajı sunucu tarafından alınır. Geçerlilik ve yetki kontrolü yapılır. Göndericiye mesajın alınmış olduğunu belirten onay mesajını iletir. Onay mesajı içerisinde seri numarası, yayıncı adı, rapor tarihi ve gerekli görülen diğer alanlar bulunur. Gönderen onay mesajını açar ve gönderilme durumunu kendi sisteminde takip eder.

ALTINCI BÖLÜM

SONUÇ ve ÖNERİLER

6.1. Sonuç

Günümüzde giderek yoğunlaşan rekabet karşısında işletmeler kendi varlıklarını sürdürebilmek amacıyla maliyetlerini aşağıya çekmek durumundadırlar. Ticari hayatta yükümlülüklerden dolayı satılan mal veya hizmetler için fatura, irsaliyeli fatura, sevk irsaliyesi vb. gibi belgelerin kesilmesi ve daha bir çok belge ve defter işlemiyle ticari işlemlerin kaydının tutulması gerekliliği vardır. Yasal yükümlülüklerden dolayı defter ve belgelerin basılması, belirli bir süre saklanması, gerekli kurum ve kişilere iletimi gereklidir. Bu işlemleri sağlamak amacı ile geleneksel yöntemlerle yürütülen işlemler kağıt masrafı, posta masrafı, depoda saklama masrafı işletmeler için önemli maliyet kalemleri olmaktadır.

Oysa ki gelişen teknoloji sayesinde defter ve belgelerin kaydını, iletimini, saklanmasını elektronik olarak yapmak mümkündür. Bu konuda bilişim teknolojisi kullanımına yönelik yapılacak hukuksal değişiklikler ve işletmelerin iş süreçlerinde yapacakları değişikliklerle maliyetler önemli ölçüde düşürülebilir. Avrupa ülkelerinde gerçekleşen e-fatura sistemlerinin sağladığı yararlarla ve bir fatura kesimi için maliyetin %80 oranında düştüğüne bakılarak gerçekleştirilmiş uygulamaların başarılı ve yapılabilir olduğu görülmektedir.

Muhasebede kullanılan defter ve belgelerin elektronik ortamda izlenmesi için bir sistem kurulmasının yararı sadece işletmelerin maliyetlerini düşürmesine yardımcı olmak değildir. Ayrıca işletmeler, mali ve diğer hukuksal açılardan daha kolay ve etkin denetlenebilecektir. Çünkü denetim

elemanlarının denetleyeceği argüman olan defter ve belgelerin artık kağıt ortamında arşivlerden bulunup araştırılması, birinci ve ikinci nüshalarına bakılıp sahtekarlıkların tespiti gibi uygulaması gibi zor durumlar ortadan kalkacaktır. Denetçiler inceleyecekleri defter ve belgelere yerlerinden kalkmadan bilgisayarlarında aracı kurumlardan alınacak elektronik servis hizmeti ile ulaşabileceklerdir. Bu da devletin işletmeleri daha etkin ve hızlı denetlemesine yardımcı olacaktır.

Sistemi kurmak için öncelikle ticari hayatta kullanılan defter ve belgelerin neler olduğu ve niteliklerinin tespiti gereklidir. Sistemde kullanılacak defter ve belgeler ve elektronik ortamda hangi detayların alınması gerekliliği belirlendikten sonra sistemin kapsamı belli olacaktır. Bu nedenle sistemde kullanılacak defter ve belgelerin envanterinin çıkarılması ve defter ve belgelerin elektronik veri standartlarının belirlenmesi önemli bir aşamadır.

İlerleyen aşamalarda defter ve belgelerin AB kapsamında belirli standartlara çekilmesi, kullanılacak veri standartlarının ve gerekli alanların diğer ülkeler ile ortak veya benzer yapıya çekilmesi gerekebilir. Ülkeler arası ticaretin gelişmesi için ortak yapıların ve sistemlerin belirlenmesi entegrasyon için önemli bir olgu olacaktır.

Aracı kurumların tesisi için dünyadaki örnekler incelenmeli, elektronik imza, elektronik veri transferi teknolojileri konuları dikkatle incelenmelidir. Aracı kurumların yapacakları işler, yükümlülükleri ve çerçevesi net ifade edilmelidir. Muhasebede kullanılan evrakın güvenliği için aracı kurumlar sıkı denetlenmelidirler. Kuruluş yapıları devlet tarafından belirli şartlara ve standartlara bağlanmalıdır.

6.2. Öneriler

Muhasebede kullanılan defter ve belgelerin izlenmesi için kurulan sistemin pek çok faydaları olduğu kadar gerçekleştirim güçlükleri de bulunmaktadır. Maddeler halinde bu güçlükleri aşağıdaki gibi açıklayabiliriz.

- Sistemi gerçekleştirme ve uyum sağlama konusunda işletmelerin zaman ayırması gereklidir. İşletmeler yoğun iş ortamları arasında sistem kurmak için zaman bulamayabilirler.
- Her ne kadar bir işletme sisteme dahil olsa da iş ortaklarının da sürecin tam işlemesi için sisteme dahil olmaları gereklidir.
- Sistemin ilk kuruluşunda yatırım maliyeti gerektirmektedir.
- Sistem maliyetleri belirli oranda düşürmektedir. Fakat sistemin devamı için de bir bakım maliyeti gerekmektedir.
- Defter ve belge alışverişinde ve saklanmasında yüksek düzeyde veri güvenliği gerekmektedir.
- Sistemler birbirleriyle uyumlu olmalıdır.
- Sistem için öngörülen standart eksiklikleri vardır.
- Yeni bir sistem kurumsal dirence yol açabilir.

Yukarıda bahsedilen güçlükleri azaltmak açısından aşağıdaki önerilere uymak yararlı olacaktır.

- Zaman ayırma işletmelerin konunun önemini kavraması ile gerçekleştirilebilir.
- Yatırım ve bakım maliyetlerinin en aza indirmek ve veri güvenliği için uygun ve etkin teknoloji seçilmelidir.
- Sistemlerin uyumlu olabilmesi ve standart eksikliği için devlet denetim kurumları belirli standartlar belirlemelidir. Defter, belge ve mali tabloların elektronik ortamda ifadesi için ortak standartların belirlenmesi çok önemlidir.

- Bilgisayarlı muhasebe, elektronik belge aktarımı gibi olgular iyi kavranmalıdır. Destek ve bilgi eksiklikleri giderilmelidir.

Muhasebede kullanılan defter ve belgelerin izlenmesi için kurulan sistemin gelişmesi ile birlikte ileriye yönelik aşağıdaki çalışmalar yapılabilecektir.

- Aracı kuruma gönderilen elektronik faturalar sorgulanarak müşteri ile çalışan bankalar fatura ücretini otomatik yatırabilir ve müşteriye yatırıldı bilgisini dönebilirler.
- İşletmeler iş süreç yazılımlarını sisteme entegre hale getirebilirler. Bu sayede stok yönetiminden, karar almada önemli rol oynayan stratejik analiz raporlarına kadar iş süreçlerine destek olunur.
- Bilgisayarlı muhasebe uygulamalarına sistem eklenerek muhasebe işlemlerine temel olan ıslak imzalı evrak saklamaya gerek olmaz. Tüm evrak elektronik imzalı olarak bilgisayar sistemlerinde saklanabilir.
- Herhangi bir mal alışverişinde müşterinin garanti belgesi, fatura gibi garanti kapsamında ve iadede gerekli olan belgeleri saklamasına gerek olmaz. Bu tür belgeler aracı kuruluştan elektronik ortamda tekrar alınabilir veya satıcı tarafından kontrol edilebilir.
- Devlet; her işletmenin sisteme dahil olması ile işletmelerin gelir ve gider gösterimlerini, aracı kuruluşlarından çapraz denetim sorgulamaları sonucunda daha net denetleyebilir.
- AB'nin çalışmaları ile paralel olarak sistemde ortak standartlara gidilebilir.

EK-1
DEFTERVE BELGELERİN ELEKTRONİK VERİ
STANDARTLARI
ORTAK VERİ YAPILARI

1. Bordro Diğer İndirim ve Muafiyetler Kartı

Bordroda bulunan indirim ve muafiyet alanları dışındaki indirim ve muafiyetler bu kartta kodlanacaktır.

Alanları

İndirimMuafiyetKodu :Kodlanmak istenen indirim ya da muafiyet için belirlenen kod girilecektir.
İndirimMuafiyetAdı :İlgili indirim ya da muafiyetin açık adı girilecektir.

2. Bordro Diğer Kesintiler Kartı

Bordroda bulunan kesinti alanları dışında tanımlanması gereken kesinti var ise, bu kesintiler mükellef tarafından bu kartta kodlanacaktır.

Alanları

KesintiKodu :Kodlanmak istenen kesinti için mükellef tarafından belirlenen kod girilecektir.
KesintiAdı :İlgili kesintinin açık adı girilecektir.

3. Bordro Diğer Yardımlar Kartı

Bordroda bulunan yardım alanları dışında tanımlanması gereken yardım alanı var ise, bu yardımlar mükellef tarafından bu kartta kodlanacaktır.

Alanları

YardımKodu :Kodlanmak istenen yardım için mükellef tarafından belirlenen kod girilecektir.

YardımAdı :İlgili yardımın açık adı girilecektir.

4. Bordro Ek Ödemeler Kartı

Bordroda bulunan ek ödemeler mükellef tarafından bu kartta kodlanacaktır.

Alanları

EkÖdemeKodu :Kodlanmak istenen ek ödeme için mükellef tarafından belirlenen kod girilecektir.

EkÖdemeAdı :İlgili ek ödemenin açık adı girilecektir.

5. Cari Kart

Mükellefin mal ve hizmet alış verişinde bulunduğu taraflar (müşterileri, mükellefe mal ve hizmet satanlar) mükellef tarafından bu kartta kodlanacaktır. Mükellef bu kartta kendini de kodlayacaktır.

Alanları

MüşteriKodu :İlgili taraf için mükellef tarafından belirlenen kod girilecektir.

AdıSoyadı	:İlgili tarafın adı ve soyadı girilecektir. “AdıSoyadı” veya “TicariUnvanı” alanlarından biri doldurulmak zorundadır.
TicariUnvanı	:İlgili tarafın ticari unvanı girilecektir. “AdıSoyadı” veya “TicariUnvanı” alanlarından biri doldurulmak zorundadır.
Bayi	:İlgili tarafın mükellefe ait bayi sahibi olup olmadığı Bilgisi girilecektir. Bu alanın ön tanım değeri “hayır”dır. Bayi ise “evet” değeri girilmelidir. Bayi olmadığı durumda Bilgi girilmesine gerek yoktur.
Adres	:İlgili tarafın adresi girilecektir. Birden fazla adres Bilgisi girilebilir. (Bkz.Ortak Tipler-Adres)
TelNo	:İlgili tarafın telefon numarası girilecektir.
FaksNo	:İlgili tarafın faks numarası girilecektir.
VergiDairesi	:İlgili tarafın vergi dairesi girilecektir.
VergiKimlikNo	:İlgili tarafın vergi kimlik numarası girilecektir.
TCKimlikNo	:İlgili tarafın TC kimlik numarası girilecektir.
KurumlarVergisindenMuaf:Kişinin	kurumlar vergisinden muaf olup olmadığı Bilgisi girilecektir. Bu alanın ön tanım değeri “hayır”dır. Kişi kurumlar vergisinden muaf değil ise bu alana Bilgi girilmesine gerek yoktur. Kurumlar vergisinden muaf olduğu durumda “evet” değeri girilecektir.
VukYönetmeliklerineTabi:Kişinin Vergi Usul Kanunu yönetmeliklerine tabi	olup olmadığı Bilgisi girilecektir. Bu alanın ön tanım değeri “evet”tir. Kişi Vergi Usul Kanunu yönetmeliklerine tabi ise bu alana Bilgi girilmesine gerek yoktur. Vergi Usul Kanunu yönetmeliklerine tabi olmadığı durumda “hayır” değeri girilecektir.

Diğer :Cari kartta açıklanması gereken herhangi bir ek Bilgiyi girmek için kullanılacaktır.

6. Çalışan Kartı

Kurum çalışanları mükellef tarafından bu kartta kodlanacak ve Bilgileri girilecektir.

Alanları

ÇalışanınSicilNoVeyaKodu:Kodlanmak istenen kurum çalışanı için mükellef tarafından belirlenen kod girilecektir.

AdıSoyadı :İlgili kurum çalışanının adı ve soyadı girilecektir.

Adres :Kurum çalışanının adresi girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler-Adres)

İşeGirişTarihi :Kurum çalışanının işe giriş tarihi girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler-Tarih)

SosyalGüvenlikKurumu:Kurum çalışanının bağlı olduğu sosyal güvenlik kurumu Bilgileri girilecektir. (Bkz.SosyalGüvenlikKurumu)

SosyalGüvenlikKurumu

KurumAdı :Kurum çalışanının bağlı olduğu sosyal güvenlik kurumu seçilecektir. Seçilmek istenen seçeneğin karşısında bulunan sayı girilecektir. Bu alanın ön tanım değeri "SSK"dır. Kurum çalışanı farklı bir sosyal güvenlik kurumuna bağlı ise bu alana Bilgi girilecektir. Aksi takdirde Bilgi girilmesine gerek yoktur. (Bkz.KurumAdı)

KurumAdıDiğerKodu :“KurumAdı” alanında “diğer” seçeneği seçildiği durumda, bu alana mükellef tarafından, tüm

“diğer” alan kodlarının tanımlandığı “Seçimlik Alan Kartı”nda bu alan için tanımlanan kod girilecektir. (Bkz. EK-1, Seçimlik Alan Kartı)

Numarası :Kurum çalışanının sosyal güvenlik numarası (Ör. SSK Sicil No) girilecektir.

KurumAdı

SSK	0
EmekliSandığı	1
DiğerAd	2

7. Döviz Kartı

Belgelerde geçen her türlü döviz cinsi mükellef tarafından bu kartta kodlanacaktır.

Alanları

DövizKodu :Kodlanmak istenen döviz için mükellef tarafından belirlenen kod girilecektir.

DövizAdı :İlgili dövizin açık adı girilecektir.

8. Etiket Kartı

Fatura gönderen mükelleflerin belgedeki ek alanlar bölümüne kuruluşa ait ekBilgi girmeleri durumunda girilecek her türlü veri cinsi adı ve ada ait kod değeri bu kartta kodlanacaktır.

Alanları

EtiketKodu :Kodlanmak istenen ek bilgi için mükellef tarafından belirlenen kod girilecektir.

EtiketAdı :İlgili ek bilgiyi tanımlayan isim girilecektir.

9. Kategori Kartı

Şehirlerarası yolcu taşımacılığı ile uğraşan işletmelerin, araçlarının belli bölümleri ve/veya yolcularının kimlikleri ve/veya sağlanan ilave hizmetler itibariyle yapmış oldukları sınıflandırmalara ilişkin bilgiler bu kartta açıklanacaktır. Mükellef belgede kullanacağı her türlü kategoriye bu kartta tanımlayacak ve belgede kategoriye ait girilen kodu kullanacaktır.

Alanları

KategoriKodu : Kategori için mükellef tarafından belirlenen kod girilecektir.

KategoriAdı :Mükellefin hizmet sunumunda kategori için kullandığı ve yolcu taşıma bileti üzerinde yer alan tanımlama yazılacaktır. Kategori; herhangi bir sefer içinde, seferi yapan aracın farklı bölümlerini ve/veya yolcuların niteliklerini ve/veya sağlanan ilave hizmetleri ifade etmektedir.(Örneğin taşıtın belli bölümünün-Business, economy vb-; yolcunun -tam, öğrenci, asker vb.- ve/veya ilave hizmetlerin sağlanması -yemekli, yataklı vb.- şeklinde yapılan sınıflandırmalar)

Özellik :Tanımlanan kategorilerin ayırt edici özellikleri belirtilecektir.

10. Mal Hizmet Kartı

Belgelerde geçen her türlü mal ve hizmet mükellef tarafından bu kartta kodlanacaktır.

Alanları

MalHizmetKodu :Kodlanmak istenen mal veya hizmet için mükellef tarafından belirlenen, firma içinde kullanılan kod girilecektir.

MalHizmetAdı :İlgili mal veya hizmetin açık adı girilecektir.

HesapPlanındakiMuavinKod:Mal veya hizmetin Hesap planındaki muavin kodu girilecektir.

Cinsi :Mal veya hizmetin cinsi girilecektir.

AyırEdiciÖzellikBilgileri:Mal veya hizmetin ayır edici özelliği girilecektir. Birden fazla ayır edici özellik girilebilir. (Bkz.*AyırEdiciÖzellikBilgileri*)

BirimKodu :Mal veya hizmetin birim kodu girilecektir.

ÇevrimBilgileri :Mal veya hizmetin farklı birimler arasındaki çevrim Bilgileri girilecektir. Birden fazla çevrim Bilgisi girilebilir. (Bkz.*ÇevrimBilgileri*)

AyırEdiciÖzellikBilgileri

İsmi :İlgili mal veya hizmet için ayır edici özelliğin ismi girilecektir. (Ör. Renk)

Değeri :İlgili mal veya hizmetin "ismi" alanında belirtilen ayır edici özelliği için değeri girilecektir. (Ör. Kırmızı)

ÇevrimBilgileri

İkincilBirimKodu	:İlgili mal veya hizmet için kartta verilen birim dışında bir birim kullanılıyor ise kullanılan birimin kodu girilecektir.
ÇevrimFaktörü	:İlgili mal veya hizmet için verilen birim ve belirtilen ikincil birim arasındaki çevrim faktörü girilecektir.

11. Menkul Kıymet Kartı

Mükellefin sahip olduğu menkul kıymetler mükellef tarafından bu kartta kodlanacak ve Bilgileri girilecektir.

Alanları

MenkulKıymetKodu	:Kodlanmak istenen menkul kıymet için mükellef tarafından belirlenen kod girilecektir.
MenkulKıymetAdi	:İlgili menkul kıymetin açık adı girilecektir.
Cinsi	:İlgili menkul kıymetin cinsi girilecektir.
MenkulKıymetinTürü	:Menkul kıymetin türü seçilecektir. Seçilmek istenen seçeneğin karşısında bulunan sayı girilecektir. (Bkz. <i>MenkulKıymetinTürü</i>)
MenkulKıymetinTürüDiğerKodu	:“menkulKıymetinTürü” alanında “diğer” seçeneği seçildiği durumda, bu alana mükellef tarafından, tüm “diğer” alan kodlarının tanımlandığı “Seçimlik Alan Kartı”nda bu alan için tanımlanan kod girilecektir. (Bkz.EK-1, Seçimlik Alan Kartı)
Dönem Başı Stok	: Dönem başına ilişkin stok Bilgileri girilecektir. (Bkz: Stok Bilgileri)
Dönem Sonu Stok	: Dönem sonuna ilişkin stok Bilgileri girilecektir. (Bkz: Stok Bilgileri)

Stok Bilgileri

- İktisapTarihi :Menkul kıymetin iktisap tarihi girilecektir.
(Bkz.Ortak Tipler- *Tarih*)
- AracıkurumCariKodu :Menkul kıymetin iktisabına aracılık eden kuruluşun cari kodu girilecektir. Aracı kurum kodları mükellef tarafından "Cari Kart"ta tanımlanacaktır. (Bkz.EK-1,Cari Kart)
- MenkulKıymetinAlışBedeli:Menkul kıymetin alış bedeli girilecektir.
- VadeTarihi :Menkul kıymetin vade tarihi girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- *Tarih*)
- AyrırtediciÖzellikleri :Menkul kıymetin ayırt edici özellikleri açık bir şekilde girilecektir.

MenkulKıymetinTürü

HisseSenedi	0
HazineBonosu	1
DevletTahvili	2
ÖzelSektörTahvili	3
GelirOrtaklığıSenedi	4
VarlığaDayalıMenkulKıymet	5
FinansmanBonosu	6
KarZararOrtaklığıBelgesi	7
YatırımFonuKatılmaBelgesi	8
Eurobond	9
DiğerMenkulKıymetTürü	10

12. Muhasebe Fiş Tipleri Kartı

Mükellefin kullandığı muhasebe fişi tipleri bu kartta kodlanacaktır.

Alanları

FişTipiKodu :Kodlanmak İstenen Fiş Tipi İçin Mükellef Tarafından Belirlenen Kod Girilecektir.

FişTipiAdı :İlgili fiş tipinin açık adı girilecektir. (Ör. Mahsup, Tediye, Tahsil)

13. Muhasebe Hesap Planı Kartı

Mükellefin muhasebe Hesap planı Bilgileri bu kartta girilecektir.

Alanları

AnaHesapKodu :İlgili Ana Hesabın “Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği” “V-Tekdüzen Hesap Çerçevesi, Hesap Planı Ve Hesap Planı Açıklamaları” Başlığı Altında “B-Hesap Planı” Bölümünde Verilen Kodu Girilecektir. (Ör. Kasa Hesabı İçin “100” Girilecektir.)

AnaHesapAdı :İlgili Ana Hesabın “Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği” “V-Tekdüzen Hesap Çerçevesi, Hesap Planı Ve Hesap Planı Açıklamaları” Başlığı Altında “B-Hesap Planı” Bölümünde Verilen Kod Karşılığı Adı Girilecektir.

AltHesapBilgileri :İlgili ana hesabın mükellef tarafından oluşturulan alt Hesaplarının Bilgileri girilecektir. Birden fazla alt Hesap Bilgisi girilebilir. (Bkz.*AltHesapBilgileri*)

AltHesapBilgileri

AltHesapKodu :Kodlanmak İstenen Alt Hesabın Mükellef Tarafından Belirlenen Kodu Girilecektir. Hesap Kodundaki Kırılımlar Birbirlerinden Nokta İle Ayrılarak Belirtilecektir. (Ör. 100.25.5)

AltHesapAdı :İlgili Alt Hesabın Açık Adı Girilecektir.

14. Sabit Varlık Kartı

Sahip olunan sabit varlıklar bu kartta kodlanacak ve bilgileri girilecektir.

Alanları

SabitVarlıkKodu :Kodlanmak İstenen Sabit Varlık İçin Mükellef Tarafından Belirlenen Kod Girilecektir.

SabitVarlıkAdı :İlgili Sabit Varlığın Açık Adı Girilecektir.

KayıtlıOlduğuHesapKodu:Sabit Varlığın Kayıtlı Olduğu Hesabın Kodu Girilecektir.

TanımlayıcıBilgiler : 153, 333 Ve 339 Sıra nolu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğlerinde Belirtildiği Şekilde Sabit Varlığın Tanımlaması Yapılacak Ve Ayrıntılı Bilgi Verilecektir.

AktifeGiriş Tarihi :Sabit Varlığın Aktife Giriş Tarihi Girilecektir. (Bkz.*Ortak Tipler-Tarih*)

AktifeGirişbedeli :Sabit Varlığın Aktife Giriş Bedeli Girilecektir.

AmortismanYöntemi :Sabit varlık için ilk yıl uygulanan amortisman yöntemi seçilecektir. Seçilmek istenen seçeneğin

karşısında bulunan sayı girilecektir.

(Bkz. *Amortisman Yöntemi*)

Amortisman Yöntemi Diğer Kodu: "Amortisman yöntemi" Alanında "Diğer" Seçeneği Seçildiği Durumda, Bu Alana Mükellef Tarafından, Tüm "Diğer" Alan Kodlarının Tanımlandığı "Seçimlik Alan Kartı"nda Bu Alan İçin Tanımlanan Kod Girilecektir. (Bkz. EK-1, Seçimlik Alan Kartı)

İlk Uygulanan Amortisman Oranı: Sabit varlık için ilk uygulanan amortisman oranı girilecektir.

Amortisman Yöntemi

Normal	0
Azalan	1
Fevkalade	2
Maden Amortismanı	3
Sermaye İtfası	4
Diğer Yöntem	5

15. Seçimlik Alan Kartı

"diğer" alanını seçilirse, "diğer" alanının ne anlama geldiğini bu kartta belirtilecek ve kodlanacaktır.

Alanları

Seçimlik Kodu : Kodlanmak İstenen "Diğer" Alanı İçin Mükellef Tarafından Belirlenen Kod Girilecektir.

Seçimlik Adı : İlgili "diğer" alanı ismi girilecektir.

16. Sigorta Poliçesi Düzenleyen Kartı

Sigorta şirketi, adına Sigorta poliçesi düzenleyen kuruluşları bu kartta kodlayacaktır.

Alanları

SigortaPoliçesiDüzenleyen

PoliçeDüzenleyenKodu :Sigorta şirketi adına, Sigorta poliçesi düzenleyen kuruluş için mükellef tarafından belirlenen kod girilecektir.

İsim :Kodlanmak İstenen Kuruluşun Açık Adı Girilecektir.

Adres :Kuruluşun Adresi Girilecektir. Birden Fazla Adres Bilgisi Girilebilir. (Bkz.Ortak Tipler-Adres)

VergiDairesi :Kuruluşun Vergi Dairesi Girilecektir.

Vergikimlikno :Kuruluşun Vergi Kimlik Numarası Girilecektir.

Tipi :Kuruluşun Tipi Seçilecektir. Seçilmek İstenen Seçeneğin Karşısında Bulunan Sayı Girilecektir. (Bkz. *Tipi*)

TipidiğerKodu :“Tipi” alanında “diğer” seçeneği seçildiği durumda, bu alana mükellef tarafından, tüm “diğer” alan kodlarının tanımlandığı “Seçimlik Alan Kartı”nda bu alan için tanımlanan kod girilecektir. (Bkz.EK-1, Seçimlik Alan Kartı)

Tipi

Acente	0
Broker	1
Reasurans	2
Prodüktör	3
DiğerSigortatipi	4

17. Stok Kartı

Mükellefin mal bazında stok Bilgileri bu kartta girilecektir.

Alanları

MalKodu :İlgili Malın Mükellef Tarafından Belirlenen Kodu Girilecektir. Mal Kodları Mükellef Tarafından “Mal Hizmet Kartı”nda Tanımlanacaktır. (Bkz.EK-1, Mal Hizmet Kartı)

BirimKodu :İlgili Malın Birim Kodu Girilecektir.

DönemBaşıMiktarı :Malın Belirtilen Birim Cinsinden Dönem Başı Miktarı Girilecektir.

DönemSonuMiktarı :Malın belirtilen birim cinsinden dönem sonu miktarı girilecektir.

18. Şube Birim Kartı

Bankalar şube birimlerini bu kartta kodlayacaktır.

Alanları

ŞubeBirimKodu :Kodlanmak İstenen Banka Şube Biriminin Banka Tarafından Belirlenen Kodu Girilecektir.

ŞubeBirimAdı :İlgili şube biriminin açık adı girilecektir.

19. Şube Kartı

Bankalar şubelerini bu kartta kodlayacaktır.

Alanları

ŞubeKodu	:Kodlanmak İstenen Banka Şubesinin Banka Tarafından Belirlenen Kodu Girilecektir.
ŞubeAdı	:İlgili Şubenin Açık Adı Girilecektir.
Adres	:Şubenin Adresi Girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler-Adres)
VergiDairesi	:Şubenin Vergi Dairesi Girilecektir.
VergiKimlikNo	:Şubenin vergi kimlik numarası girilecektir.

20. Vergi Fon Kartı

Belgelerde geçen her türlü vergi ve fon mükellef tarafından bu kartta kodlanacaktır.

Alanları

VergiFonKodu	:Kodlanmak İstenen Vergi Veya Fonun Mükellef Tarafından Belirlenen Kodu Girilecektir.
VergiFonAdı	:İlgili vergi veya fonun açık adı girilecektir.

21. OrtakTipler

Adres

AçıkAdres	:Mükellefin açık adresi girilecektir.
Cadde	:Cadde İsmi Girilecektir.
Mahalle	:Mahalle İsmi Girilecektir.

Sokak	:Sokak İsmi Girilecektir.
No	:Bina Numarası Girilecektir.
Semt	:Semt İsmi Girilecektir.
İlçe	:İlçe İsmi Girilecektir.
Koy	:Köy İsmi Girilecektir.
PostaKodu	:Posta Kodu Girilecektir.
İlkodu	:İl Kodu Girilecektir.
Ülke	:Ülke İsmi Girilecektir. Ön Tanım Değeri "Türkiye"dir. Ülke İsmi "Türkiye" olduğu durumda herhangi bir Bilgi girilmesine gerek yoktur. "Türkiye"den farklı bir ülke ise ülke ismi girilmelidir.

BelgeBazındaKdv

Tabi	:Müşterinin belge bazında KDV'ye tabi olup olmadığı Bilgisi girilecektir. Ön tanım değeri "evet"tir. Müşteri belge bazında KDV'ye tabi ise bu alana Bilgi girilmesine gerek yoktur. Müşterinin belge bazında KDV'ye tabi olmadığı durumda "hayır" değeri girilecektir.
İstisna	:Müşteri belge bazında KDV'ye tabi değil ise bu alan doldurulacaktır. (Bkz.Ortak Tipler-İstisnaTürüDayanağı)
TecilTerkTabi	:Müşterinin Tecil Terkine tabi olup olmadığı Bilgisi girilecektir. Ön tanım değeri "hayır"dır. Müşteri Tecil Terkine tabi değil ise bu alana Bilgi girilmesine gerek yoktur. Müşterinin Tecil Terkine tabi olduğu durumda "evet" değeri girilecektir.
KdvStopajı	:Müşteri KDV stopajına tabi değil ise bu alanla ilgili Bilgi girilmesine gerek yoktur. (Bkz.Ortak Tipler-KdvStopajı)

BirimFiyat

KdvHariç :Birim fiyata KDV'nin dahil olup olmadığı Bilgisi girilecektir. Ön tanım değeri "evet"tir. Girilen birim fiyat KDV hariç fiyat ise bu alana Bilgi girilmesine gerek yoktur. Birim fiyata KDV dahil olduğu durumda "hayır" değeri girilecektir.

TL :Mal veya hizmetin TL cinsinden birim fiyatı girilecektir.

Döviz :Düzenlenen belgede, TL Tutarın döviz karşılığının da girildiği durumlarda döviz Bilgisi girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler-DövizBilgisi)

CariYilÖncekiYil

CariYilTutarı :İlgili alanın cari yıl Tutarı girilecektir.

ÖncekiYilTutarı :İlgili alanın önceki yıl Tutarı girilecektir.

DiğerVergFonlar

Kodu :İlgili Vergi Veya Fonun Kodu Girilecektir. Vergi Ve Fon Kodları Mükellef Tarafından "Vergi Fon Kartı"nda Tanımlanacaktır. (Bkz.EK-1, Vergi Fon Kartı)

Yüzdesi :Vergi Veya Fonun Yüzdesi Girilecektir. Eğer Vergi Veya Fonun Tutarı Sabit İse Bu Alan Boş Bırakılacaktır.

Tutarı :Vergi veya fonun Tutarı girilecektir.

DiğerVergiVeFonlarDöviz

DiğerVergFonlar :İlgili mal veya hizmetin tabi olduğu diğer vergi ve fon Bilgileri girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler-DiğerVergFonlar)

Döviz :Vergi ve fon Tutarı döviz cinsinden de belirtildiyse bu alan doldurulacaktır. (Bkz.Ortak Tipler-*DövizBilgisi*)

DövizBilgisi

DövizKodu :İlgili döviz kodu girilecektir. Döviz kodları mükellef tarafından "Döviz Kartı"nda tanımlanacaktır. (Bkz.EK-1, Döviz Kartı)

Miktarı :Döviz miktarı girilecektir.

DövizKişisiBilgileri

KişininKodu :Mükellef, ilgili kişiyi "Cari Kart"ta kodlamışsa ilgili kodu girecektir. Bu durumda aşağıdaki alanları doldurmasında gerek yoktur. Mükellef isterse ilgili kişiyi kodlamayıp, bu alanı boş bırakarak, kişinin Bilgilerini girmek için aşağıdaki alanları kullanabilir. (Bkz.EK-1,Cari Kart)

AdıSoyadı :Kişinin adı ve soyadı girilecektir. "AdıSoyadı" veya "TicariUnvanı" alanlarından biri doldurulmak zorundadır.

TicariÜnvanı :Kişinin/kurumun ticari unvanı girilecektir. "AdıSoyadı" veya "TicariUnvanı" alanlarından biri doldurulmak zorundadır.

Uyruğu :Kişinin/kurumun uyruğu girilecektir.

Adresi :Kişinin/kurumun adresi girilecektir.

VergiDairesi :Kişinin/kurumun vergi dairesi girilecektir.

VergiKimlikNo :Kişinin/kurumun vergi kimlik numarası girilecektir.

TCKimlikNo :Kişinin/kurumun TC kimlik numarası girilecektir.

İrsaliye

SeriNo :İlgili belgenin üzerine T.C. Maliye Bakanlığı ile anlaşmalı matbaalarda basılan veya herhangi bir

	matbaada basılıp notere onaylatılan seri numarası girilecektir.
SıraNo	:İlgili belgenin üzerine T.C. Maliye Bakanlığı ile anlaşmalı matbaalarda basılan veya herhangi bir matbaada basılıp notere onaylatılan sıra numarası girilecektir.
DüzenlemeTarihi	:İrsaliye veya ilgili belgenin düzenlendiği tarih girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler- <i>Tarih</i>)
<i>İşiyapanBilgileri</i>	
AdıSoyadı	:İlgili kişinin adı ve soyadı girilecektir.
Adresi	:İlgili kişinin adresi girilecektir.
VergiKimlikNo	:İlgili kişinin vergi kimlik numarası girilecektir.
TCKimlikNo	:İlgili kişinin TC kimlik numarası girilecektir.
<i>İstisnaTürüDayanağı</i>	
İstisnaTürü	:KDV'ye tabi değil ise istisna türü girilecektir.
İstisnaDayanağı	:KDV'ye tabi değil ise istisna dayanağı girilecektir.
<i>Kdv</i>	
Tabi	:Belgede yer alan mal veya hizmetin KDV'ye tabi olup olmadığının Bilgisi girilecektir. Ön tanım değeri "evet"tir. Mal veya hizmetin KDV'ye tabi olduğu durumda bu alana Bilgi girilmesine gerek yoktur. Mal veya hizmetin KDV'ye tabi olmadığı durumda "hayır" değeri girilecektir.
İstisna	:Mal veya hizmet KDV'ye tabi değil ise bu alan doldurulacaktır. (Bkz.Ortak Tipler- <i>İstisnaTürüDayanağı</i>)
YüzdeTutar	:Mal veya hizmet KDV'ye tabi ise bu alan doldurulacaktır. Birim fiyat KDV dahil girilmişse bu

alana Bilgi girme zorunluluğu yoktur. (Bkz.Ortak Tipler- YüzdeTutarOpt)

KdvStopaji

- Tabi :Müşterinin KDV stopajına tabi olup olmadığının Bilgisi girilecektir. Ön tanım değeri “hayır”dır. Müşteri KDV stopajına tabi değil ise bu alana Bilgi girilmesine gerek yoktur. Müşterinin KDV stopajına tabi olduğu durumda “evet” değeri girilecektir.
- Yüzdesi :Müşteri KDV stopajına tabi ise KDV stopajının yüzdesi girilecektir.

KişiKurumBilgileri

- AdıSoyadı :İlgili kişinin adı/soyadı girilecektir. “AdıSoyadı” veya “TicariUnvanı” alanlarından biri doldurulmak zorundadır.
- TicariUnvanı :Kişinin/kurumun ticari unvanı girilecektir. “AdıSoyadı” veya “TicariUnvanı” alanlarından biri doldurulmak zorundadır.
- Adresi :Kişinin/kurumun adresi girilecektir.
- VergiDairesi :Kişinin/kurumun vergi dairesi girilecektir.
- VergiKimlikNo :Kişinin/kurumun vergi kimlik numarası girilecektir.
- TCKimlikNo :Kişinin/kurumun TC kimlik numarası girilecektir.

MalOlarak

- ÜrünKodu :İskonto olarak verilen mal veya hizmetin kodu girilecektir. Mal ve hizmet kodları mükellef tarafından “Mal Hizmet Kartı”nda tanımlanacaktır. (Bkz.EK-1, Mal Hizmet Kartı)
- Miktarı :İskonto olarak verilen mal veya hizmetin miktarı girilecektir.

MalVeyaHizmet

MalHizmetKodu	:Belgede yer alan mal veya hizmetin kodu girilecektir. Mal ve hizmet kodları mükellef tarafından "Mal Hizmet Kartı"nda tanımlanacaktır. (Bkz.EK-1, Mal Hizmet Kartı)
BirimKodu	:Mal veya hizmetin birim kodu girilecektir. Birim kodları mükellef tarafından "Mal Hizmet Kartı"nda tanımlanacaktır. (Bkz.EK-1, Mal Hizmet Kartı)
Miktarı	:Mal veya hizmetin birim kodu alanında belirtilen cinsten miktarı girilecektir.
BirimFiyat	:Mal veya hizmetin birim fiyatı girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler-BirimFiyat)
MalınTutarı	:Mal veya hizmetin birim fiyatı ile miktarının çarpımından elde edilen Tutar girilecektir.
Kdv	:Mal veya hizmet bazında Hesaplanan KDV Tutarı girilecektir. Birim fiyat KDV dahil girilmişse bu alana Bilgi girme zorunluluğu yoktur. (Bkz.Ortak Tipler-Kdv)
İskonto	:Mal veya hizmet bazında yapılan ıskontolar belgede belirtildiği şekliyle girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler-YüzdeTutarOpt)
Stopaj	:Mal veya hizmet stopaja tabi ise stopaj Bilgisi girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler-Stopaj)
DiğerVergFonlar	:Mal veya hizmetin tabi olduğu diğer vergi ve fon Bilgileri girilecektir. Birden fazla vergi ve fon Bilgisi girilebilir. (Bkz.Ortak Tipler-DiğerVergFonlar)
MalınNetTutarı	:Mal veya hizmetin miktar ve birim fiyat çarpımı ile elde edilen Tutarına KDV, vergi ve fonlar eklenmiş, ıskontolar düşülmüş Tutarı girilecektir.

PerakendeSatışMalveyaHizmetBilgileri

MalHizmetKodu	:Belgede yer alan mal veya hizmetin kodu girilecektir. Mal ve hizmet kodları mükellef tarafından "Mal Hizmet Kartı"nda tanımlanacaktır. (Bkz.EK-1, Mal Hizmet Kartı)
BirimKodu	:Mal veya hizmetin birim kodu girilecektir. Birim kodları mükellef tarafından "Mal Hizmet Kartı"nda tanımlanacaktır. (Bkz.EK-1, Mal Hizmet Kartı)
Miktarı	:Mal veya hizmetin birim kodu alanında belirtilen cinsten miktarı girilecektir.
BirimFiyat	:Mal veya hizmetin birim fiyatı girilecektir.
MalHizmetTutarı	:Mal veya hizmetin birim fiyatı ile miktarının çarpımından elde edilen Tutar girilecektir.
Kdv	:Mal veya hizmet bazında Hesaplanan KDV Tutarı girilecektir. Birim fiyat KDV dahil girilmişse bu alana Bilgi girme zorunluluğu yoktur. (Bkz.Ortak Tipler-YüzdeTutarOpt)
İskonto	:Mal veya hizmet bazında yapılan İskontolar belgede belirtildiği şekliyle girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler-YüzdeTutarOpt)
DiğerVergFonlar	:Mal veya hizmetin tabi olduğu diğer vergi ve fon Bilgileri girilecektir. Birden fazla vergi ve fon Bilgisi girilebilir. (Bkz.Ortak Tipler-DiğerVergFonlar)
MalHizmetNetTutarı	:Mal veya hizmetin miktar ve birim fiyat çarpımı ile elde edilen Tutarına KDV, vergi ve fon Tutarları eklenmiş, İskontolar düşülmüş Tutarı girilecektir.

Saat

Saat Bilgisi *ssdd* formatında girilecektir. Ayrıntılı Bilgi için Bölüm I' bakınız.
(s:saat; d:dakika)

SeriSıraNo

SeriNo :Belgenin üzerine T.C. Maliye Bakanlığı ile anlaşmalı matbaalarda basılan veya herhangi bir matbaada basılıp notere onaylatılan seri numarası girilecektir.

SıraNo :Belgenin üzerine T.C. Maliye Bakanlığı ile anlaşmalı matbaalarda basılan veya herhangi bir matbaada basılıp notere onaylatılan sıra numarası girilecektir.

SevkİrsaliyesiMalBilgileri

MalKodu :Belgede yer alan malın kodu girilecektir. Mal kodları mükellef tarafından "Mal Hizmet Kartı"nda tanımlanacaktır. (Bkz.EK-1, Mal Hizmet Kartı)

BirimKodu :Malın birim kodu girilecektir. Birim kodları mükellef tarafından "Mal Hizmet Kartı"nda tanımlanacaktır. (Bkz.EK-1, Mal Hizmet Kartı)

Miktarı :Malın birim kodu alanında belirtilen cinsten miktarı girilecektir.

Stopaj

Vergi :Belgede yer alan mal veya hizmet stopaja tabi ise stopajın vergisi girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler-YüzdeTutar)

Fon :Mal veya hizmet stopaja tabi ise stopajın fonu girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler-YüzdeTutar)

Tarih

Tarih Bilgisi *ggaayyyy* formatında girilecektir. Ayrıntılı Bilgi için Bölüm I' bakınız.(g:gün; a:ay; y:yıl)

TLDöviz

TI :İlgili alanın TL Tutarı girilecektir.

Döviz :Düzenlenen belgede, ilgili alanın döviz karşılığının da girildiği durumlarda döviz Bilgisi girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler-*DövizBilgisi*)

Toplamİskonto

NakitOlarak :Belge toplamı üzerinden nakit olarak yapılan iskontolar girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler-*YüzdeTutarOpt*)

MalOlarak :Belge toplamı üzerinden mal veya hizmet olarak yapılan iskontolar girilecektir. (Bkz.Ortak Tipler-*MalOlarak*)

Yıl

Yıl Bilgisi yyyy formatında girilecektir.

YüzdeTutar

Yüzdesi :İlgili alanın yüzdesi girilecektir.

Tutarı :İlgili alanın Tutarı girilecektir.

YüzdeTutarOpt

Yüzdesi :İlgili alanın yüzdesi girilecektir. Bu alanın doldurulma zorunluluğu yoktur.

Tutarı : İlgili alanın Tutarı girilecektir.

KAYNAKÇA

01.04.2005 tarihli resmi gazete, 01.10.2007 <http://basbakanlik.gov.tr>

Accountis. **The Cost Benefits of EIPP**. Accountis. 15.10.2007
http://www.accountis.com/documents/accountis_costbenefits.pdf

Ak, Fırat ve Sönmez Zehra. **Fatura ve E-Fatura**. Ak Denetim, (2007), 06
Kasım 2007 <http://www.vergihesabi.com/makaleler/2007/2007_06.htm>.

AB. **Council Directive 2001/115/EC**,2001, 1.11.2007
<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/site/en/oj/2002/l_015/l_01520020117en00240028.pdf>

Bank of Finland. **Is there a business case for e-invoicing?**. Finland:
Bank of Finland, 2007.
20.11.2007 <http://www.bof.fi/NR/rdonlyres/4E761215-09D2-4FF3-BFD9-6357C09C2347/0/20070913.pdf>

Billentis. **E-Billing & E-Invoicing. Market Comparison
Europe –US**. Billentis, 2007

CertiOne. **CertiONE e-billing. Secure and Legal Electronic Invoicing**.
Erembodegem: Certipost.

Çetiner, Ertuğrul. **Genel Muhasebe**. Teori ve Uygulama.
Ankara: Gazi Kitabevi,2006.

Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı, E-Dönüşüm Türkiye Projesi 2003-2004 Kdep Uygulama Sonuçları ve 2005 Eylem Planı. 3.11.2007 tarihinde DPT Bilgi Toplumu Dairesi Web sitesinden erişildi:
http://www.bilgitoplumu.gov.tr/yayin/KDEPUygulamaSonuclari_2005EylemPlani.pdf

Engel-Flechsigt, S. ve diğerleri . **Report and Recommendations Of CEN/ISSS e-Invoicing Focus Group on Standards and Developments on electronic invoicing relating to VAT Directive 2001/115/EC**. Brussels: CEN/ISSS, 2003.

European Commission Informal Task Force on e-Invoicing. **European Electronic Invoicing Final Report**. Rapor No: EEI-3.2. European Commission, 2007.

European Commission Directorate. **Benchmarking of existing national legal e-business practices, from the point of view of enterprises (esignature, e-invoicing and e-contracts) Draft Final Report**. Rapor No: 4. İstanbul: RAMBOLL, 2006.

<http://www.e-imza.gen.tr/index.php?Page=Mevzuat&HukukiAltYapiNo=12>

İnce, Murat. **E-Dönüşüm Türkiye Projesi 2005 Eylem Planı İlerleme Raporu Sunuşu**. 15 Eylül 2005. Bilgi Toplumu Dairesi. 13.11.2007.
http://www.bilgitoplumu.gov.tr/duyuru/IcraKurulu/20050915_ICRA_KURULU_XIV_2005_EylemPlaniDurumu_DPT.pdf

İstanbul Bilgi Üniversitesi, Bilişim Teknolojisi Hukuku Uygulama ve Araştırma Merkezi, **E-Fatura Seminer Notları**, Ankara: 2006

İstanbul Bilgi Üniversitesi, Bilişim Teknolojisi Hukuku Uygulama ve Araştırma Merkezi, **Türk Ticaret Kanunu Tasarısının Bilişim Teknolojilerine İlişkin Hükümleri Seminer Notları**, Ankara: 2006

Rautajoki, Tiina. **A Comparison of Electronic Invoicing Solutions in the EU and the Effects of the EU Directives**. Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi. Helsinki: Hanken Üniversitesi, 2003.

The Computer Technology Industry Association. **Electronic Invoicing Challenges In Europe**. CompTia, 2005