Fişliyo

Kullanım Kılavuzu

Fişleri fotoğraftan okuyup muhasebe programınıza aktarmaya kadar, her adımın nasıl yapıldığı.

Mali müşavirler ve işletmeler için
fisliyo.com · info@fisliyo.com · +90 542 153 04 25

— İçindekiler

1. Başlarken

Kayıt, e-posta doğrulama ve çalışma modunu seçme

2. Mükelleflerinizi ekleyin

Ünvan, VKN ve defter türü — çıktının nereye gideceğini bu belirler

3. Hesap planınızı içe aktarın

Mizanınızı yükleyin, fişler sizin kodlarınızla çıksın

4. Karşı hesapları ayarlayın

Fiş hangi hesaba kapansın: nakit, kart, havale

5. Belgeleri yükleyin

Tek fotoğrafta çoklu fiş, PDF, uzun Z raporu

6. Sonuçları kontrol edin

Düzeltme, kategori, yön ve kopya uyarıları

7. Muhasebe programına aktarın

Luca, Zirve, Defter-Beyan ve kendi Excel şablonunuz

8. Ekip ve mükellef daveti

Büro çalışanları ve belgeleri mükellefin kendisinin yüklemesi

9. Arşiv ve geçmiş

Belgeleri sonradan bulma, süzme ve toplu aktarma

10. Sık sorulanlar

Günlük kullanımda en çok sorulanlar

1. Başlarken

Hesabınızı açtıktan sonra iki şey yapmanız gerekiyor: e-posta adresinizi doğrulamak ve çalışma modunuzu seçmek.

E-posta doğrulama

1. Kayıt olduğunuzda adresinize bir doğrulama e-postası gider.
2. Gelen kutunuzdaki **“E-posta Adresimi Doğrula”** düğmesine basın.
3. Doğrulandıktan sonra tarama ekranına yönlendirilirsiniz.

> **E-posta gelmediyse**
> Önce spam/önemsiz klasörünü kontrol edin. Doğrulama sayfasındaki **“Yeniden Gönder”** düğmesiyle saatte üç kez tekrar isteyebilirsiniz. Doğrulama tamamlanmadan fiş tarama açılmaz — bu, hesabınızın başkası tarafından kullanılmasını engelliyor.

Çalışma modunu seçme

İlk girişte size nasıl çalıştığınız sorulur. Seçtiğiniz mod menüyü ve çıktıları belirler:

MOD	KİM İÇİN	NE DEĞİŞİR
Mali müşavir	Birden fazla mükellefin defterini tutanlar	Mükellefler, Müşavir Masası, hesap planı ve muhasebe fişi açılır
İşletme	Kendi işletmesinin belgelerini işleyenler	Mükellef kavramı yok; hesap planı ve KDV raporu var
Masraf takibi	Defter tutmayan, harcamasını izlemek isteyenler	Muhasebe ekranları gizlenir; masraf paneli ve bütçe öne çıkar

> **Mod bir kez seçiliyor**
> Bu seçim ilk girişte yapılır ve sonradan ekrandan değiştirilemez. Yanlış seçtiyseniz **info@fisliyo.com** adresine yazın, biz değiştirelim — belgeleriniz olduğu yerde kalır, hiçbir veri kaybolmaz.

2. Mükelleflerinizi ekleyin

Bu bölüm yalnız **mali müşavir** modunda görünür. İşletme ve masraf modunda mükellef kavramı yoktur — siz zaten mükellefin kendisisiniz.

1. Sol menüden **Mükellefler** sayfasını açın.
2. **Ünvan** ve **VKN / TCKN** alanlarını doldurun. VKN'nin doğruluğu kontrol edilir; hatalı numara kaydedilmez.
3. **Defter türünü** seçin. Bu seçim çıktının nereye gideceğini belirler.
4. **Ekle** düğmesine basın. Mükellef listede görünür.

> **Defter türü mükellef kartında tutulur**
> Her mükellef farklı usulde defter tutabildiği için bu seçim topluca değil, **mükellef kartında tek tek** yapılır. Sonradan değiştirmek isterseniz **Mükellefler** sayfasından ilgili mükellefi açın.

Defter türü neyi değiştirir?

DEFTER TÜRÜ	KİM	ÇIKTI	HESAP PLANI
Bilanço esası	Limited, anonim, büyük işletme	Luca fiş aktarımı	Var
İşletme hesabı	Esnaf, küçük işletme	GİB Defter-Beyan	Yok
Serbest meslek	Avukat, doktor, mimar, mühendis	GİB Defter-Beyan	Yok

> **Faaliyet kodu**
> İşletme hesabı veya serbest meslek seçtiğinizde **Faaliyet Kodu (NACE)** alanı açılır. Defter-Beyan dosyasının her satırında bu kod isteniyor; mükellefin GİB'de kayıtlı kodunu yazın (örnek: `953101`).

> **Belgeler kendiliğinden dağılır**
> Fişleri karışık yükleyebilirsiniz. Her belge üzerindeki VKN'ye bakılarak doğru mükellefe atanır. VKN okunamayan bir belge, o an seçili olan mükellefe düşer ve tabloda işaretlenir — elle düzeltebilirsiniz.

3. Hesap planınızı içe aktarın

Kutudan çıktığında ürün standart hesap kodlarını kullanır (`770` , `191` , `100`). Kendi planınızı yüklediğinizde fişler **sizin kodlarınızla** üretilmeye başlar.

1. Muhasebe programınızdan **mizanı Excel olarak** alın. Dosyada **Hesap Kodu** ve **Hesap Adı** sütunlarının olması yeterli; Borç/Alacak sütunları varsa göz ardı edilir.
2. Sol menüden **Hesap Planı** sayfasını açın. Birden çok mükellefiniz varsa üstteki listeden hangi mükellef için çalıştığınızı seçin.
3. **Hesap Planını İçe Aktar** bölümünden **Dosya seç**e basıp mizanı yükleyin.
4. **Önizlemeyi okuyun.** Kaç hesabın alınacağı ve hangilerinin neden alınmadığı listelenir.
5. **İçe aktar**a basın, sonra sayfanın altındaki **Kaydet** düğmesine basın. Kaydetmeden çıkarsanız aktarım uygulanmaz.

Önizlemede ne göreceksiniz

Mizan dosyaları yalnız hesap satırı içermez. Alınmayan satırlar sebebiyle listelenir:

SATIR	NE OLUR	NEDEN
Alt hesap (`740.02`)	İçe aktarılır	Fiş yazılabilir hesap
Ana hesap (`770`)	Atlanır	Standart planda zaten var
Grup kodu (`12` , `32`)	Atlanır	Sınıf başlığı, fiş yazılamaz
“GENEL TOPLAM”	Atlanır	Rapor kapanışı

> **KDV hesapları oranıyla tanınır**
> Planınızda indirilecek KDV alt kodu orana göre ayrılmışsa (`191.01` %1, `191.10` %10, `191.20` %20) bu eşleşme kendiliğinden kurulur. Bundan sonra her fişin KDV’si **belgenin kendi oranına** göre doğru hesaba yazılır.

> **Kategori listeniz değişir**
> İçe aktardıktan sonra fiş tararken hazır kategoriler yerine **kendi gider hesaplarınızı** görürsünüz — “Akaryakıt” değil, `740.02 Araç Yakıt Bakım Gideri` . Dilerseniz aynı bölümden varsayılan kategorilere geri dönebilirsiniz; içe aktardığınız hesaplar silinmez.

Kategori eşlemesi ve satıcı kuralları

Aynı sayfada iki ayar daha var:

- **Kategori eşlemesi** — hangi kategorinin hangi gider ve KDV hesabına gideceğini belirler.
- **Satıcı kuralları** — “bu VKN her zaman şu kategoriye” diyebilirsiniz. Kural, yapay zekânın tahminini ezer ve her seferinde elle düzeltmekten kurtarır.

4. Karşı hesapları ayarlayın

Fişin borç tarafı gider hesabına, alacak tarafı ise **karşı hesaba** yazılır. Hangi hesap olacağı büronuza göre değişir; bu yüzden seçim sizde.

1. **Hesap Planı** sayfasında **Karşı Hesaplar** bölümünü bulun.
2. Her ödeme yöntemi için bir hesap seçin: nakit, kredi kartı, banka kartı, kart (türü belirsiz), havale/EFT, diğer.
3. Boş bıraktığınız yöntem varsayılan kuralı kullanır: nakit → `100`, kart ve havale → `102`, belirsiz → `320`.
4. **Kaydet**e basın.

> **Yaygın örnek**
>
> Kredi kartıyla ödenen yazarkasa fişlerini kasaya kapatan bürolar için: **Kredi kartı** satırına kasa hesabınızı (`100.01`) bağlayın. Başka bürolar aynı satırda `108` ya da `329` kullanıyor — doğru cevap sizin uygulamanız.

> **Tek bir fişte istisna**
>
> Bir belgede farklı bir hesap gerekiyorsa belgeyi açıp **Karşı Hesap** alanını orada değiştirebilirsiniz. Bu, ayarınızı bozmaz; yalnız o belgeye uygulanır.

5. Belgeleri yükleyin

Fişleri dört farklı şekilde verebilirsiniz. Belge türünü (fiş, fatura, Z raporu) siz seçmiyorsunuz — fotoğraftan tanınıyor.

Yükleme yöntemleri

YÖNTEM	NASIL	NE ZAMAN
Tek fotoğrafta çoklu fiş	Fişleri masaya yan yana dizip tek kare çekin	Fiş yığınını hızlı işlemek için
Dosya sürükleme	Görselleri tarama ekranına sürükleyin	Bilgisayardaki dosyalar için
PDF	e-Fatura / e-Arşiv PDF'ini doğrudan bırakın	Elektronik belgeler için
Telefon kamerası	Kamera düğmesine basın — **yalnız telefon ve tablette görünür**	Sahada, fiş elinizdeyken

> **Çoklu fiş fotoğrafı için**
> Fişleri üst üste bindirmeden, aralarında boşluk bırakarak dizin. Işık düz gelsin, gölge düşmesin. Yamuk çekilmiş ya da hafif buruşuk fiş sorun değil — okuma yapay zekâ ile yapılıyor, klasik OCR gibi harf harf tanımıyor.

Bir belge tek kareye sığmıyorsa

Uzun Z raporları genelde tek fotoğrafa sığmaz. Parçalarını ayrı ayrı yükleyip birleştirebilirsiniz:

1. Belgenin parçalarını sırayla (üstten alta) yükleyin. **En az 2, en fazla 4 görsel** birleştirilebilir.
2. Yüklenen görseller listesinde parçaları seçin.
3. **Birleştir**e basın. Parçalar tek belge olarak işlenir ve **tek belge hakkı** düşer.

> **Farklı belgeleri birleştirmeyin**
> Birleştirme aynı belgenin parçaları içindir. Farklı belgeleri birleştirirseniz tek belge sanılır ve tutarlar birbirine karışır.

Belge hakkı nasıl düşer

Ücretlendirme **çıkarılan belge** başınadır, çekilen fotoğraf başına değil. Masaya dizdiğiniz 10 fişten 10 belge çıkarsa 10 hak düşer. Birleştirilen parçalar tek belge sayılır.

> **Belge çıkmayan taramada hak düşmez**
> Bir görselden belge çıkarılamazsa **krediniz otomatik iade edilir** ve bunu ekranda yazılı olarak görürsünüz. Aynısı, fiş çok uzun olduğu için sonuç sınıra sığmadığında da geçerlidir. Yalnızca **çıkan belge** için ödeme yaparsınız.

6. Sonuçları kontrol edin

Tarama bitince belgeler tabloda listelenir. Aktarmadan önce buradan kontrol edip düzeltiyorsunuz.

Tabloda ne var

- **Belge** — tarih, satıcı ve belge türü rozeti (Fiş, e-Fatura, e-Arşiv…)
- **Yön** — alış mı satış mı. VKN karşılaştırmasıyla belirlenir.
- **Kategori** — altında küçük bir rozet kararı kimin verdiğini söyler: elle seçim, satıcı kuralı, önceki seçiminiz ya da yapay zekâ.
- **Toplam** — belge toplamı ve içindeki KDV.

Bir belgeyi düzeltme

1. Satırdaki **göz** simgesine basarak belgeyi açın. Sağda okunan görsel, solda alanlar görünür.
2. **Düzenle**ye basıp istediğiniz alanı değiştirin: tarih, satıcı, VKN, kalemler, KDV oranları, ödeme yöntemi.
3. Muhasebe fişi panelinden gider, KDV ve karşı hesap kodlarını da değiştirebilirsiniz. Değişiklikten sonra **borç–alacak dengesi yeniden doğrulanır**.
4. **Kaydet**e basın.

Uyarılar

UYARI	NE DEMEK	NE YAPMALI
Aynı belge daha önce okunmuş	Aynı satıcı ve aynı belge numarası arşivde var	Kopyayı çıkarın ya da ikisini de bırakın — karar sizin
Yön belirsiz	Belgedeki VKN'ler mükellefinkiyle eşleşmedi	Yön sütunundan seçin; belirsiz belge aktarıma girmez
Kur girilmemiş	Döviz belge var ama TL kuru yok	Belgeyi açıp "TCMB'den çek"e basın ya da kuru elle yazın
Tutar uyarısı	Belgedeki matrah + KDV, yazan toplama eşit değil	Belgeyi açıp kontrol edin — iskonto ya da KDV dışı vergi olabilir

KDV'siz belgelerde istisna kodu

Bir e-Faturada KDV'siz satır varsa, faturanın üzerinde bunun sebebi yazar ("Vergi İstisna Muafiyet Sebebi: 301 11/1-a Mal İhracatı" gibi). Bu kodu okuyup belge detayında **KDV İstisnası** satırında gösteriyoruz; Excel çıktısında da kodu ve resmî açıklamasını ayrı sütunlarda bulursunuz.

> **Tanınmayan kod gizlenmez**
>
> Okunan kod resmî listede yoksa ekranda "tanınmayan kod" diye işaretlenir. Yakın bir kod seçmeyiz: yanlış istisna kodu belgeyi yanlış türde beyana sokar.

7. Muhasebe programına aktarın

Tablonun üstündeki **Çıktı Al** düğmesi aktarım seçeneklerini açar. Hangi seçeneklerin göründüğü mükellefin defter türüne bağlıdır.

Bilanço esası: Luca

1. **Çıktı Al** → **Luca** seçin. Dosya iner.
2. Luca'da **Muhasebe** → **Fiş İşlemleri** → **Excel Veri Aktarımı** ekranını açın.
3. İnen dosyayı yükleyin ve ekrandaki güvenlik kodunu girin.

> **Yazarkasa fişleri toplu tek fişte kaydedilir**
>
> Varsayılan olarak ayın tamamı ay sonu tarihli tek muhasebe fişine girer; her belgenin kendi tarihi ve numarası **Evrak Tarihi** ve **Evrak No** sütunlarında durur. Faturalar toplanmaz — her biri kendi fişini alır. Bir fiş 400 satırı aşarsa dosya belge sınırında bölünür (Luca'nın sınırı budur; aynı anda en fazla 50 fiş yüklenir).

Toplanma periyodunu değiştirmek

Hesap Planı → **Luca Aktarım Ayarları** bölümünden yazarkasa fişlerinin hangi periyotla toplanacağını seçebilirsiniz: günlük, 5, 7 veya 10 günlük, aylık ya da belge başına. Seçiminiz o mükellefe kayıtlı kalır.

> **Periyot seçerken**
>
> İzmir Vergi Dairesi Başkanlığı'nın 08.10.2018 tarihli özelgesi, ödeme kaydedici cihaz fişlerinin toplu kaydını **en fazla 10'ar günlük** periyotlarla ve her periyot bir icmale bağlanarak yapılabileceğini belirtiyor. Aylık toplama yaygın bir pratik; hangisini uygulayacağınıza siz karar verirsiniz.

Belge türü kodları

Luca aktarım dosyasında bir **Belge Türü** sütunu var. Bu kodlar Luca'da sabit değildir — **her büro kendi kodunu tanımlar**. Kendi kodlarınızı Luca'da **Yönetici Modülü** → **Diğer Tanımlar** → **Belge Türleri** ekranında görebilirsiniz.

1. **Hesap Planı** → **Luca Aktarım Ayarları** → **Belge türü kodları** bölümüne gidin.
2. Her belge türünün karşısına Luca'da gördüğünüz kodu yazın.
3. Boş bıraktığınız türde alan boş gider ve Luca kendi varsayılanını uygular. Yazarkasa fişi `FŞ`, e-Fatura `EF` olarak hazır gelir.

İşletme hesabı ve serbest meslek: Defter-Beyan

İki yol da destekleniyor, ikisi de **Çıktı Al** altında:

SEÇENEK	DOSYA	NEREYE
Defter-Beyan — GİB'e doğrudan	Excel	defterbeyan.gov.tr toplu yükleme ekranı
Defter-Beyan — Luca üzerinden	CSV	Luca'nın hızlı fiş aktarım ekranı; beyanı Luca'dan gönderirsiniz

> **Yükleme size ait**
> Dosyayı biz üretiyoruz, GİB'e ya da Luca'ya yüklemeyi siz yapıyorsunuz. Beyan sizin sorumluluğunuzda ve sisteme giriş sizin kimliğinizle.

Kendi Excel düzeniniz

1. Sol menüden **Şablonlar** sayfasını açın.
2. Belge türü (fatura, fiş, Z raporu) başına ayrı şablon tanımlayabilirsiniz. Hazır bir şablonu **Kopyala**yıp üzerinde çalışmak en kolayı.
3. İstediğiniz sütunları seçin, sırasını değiştirin, **Etkinleştir**e basın.
4. **Çıktı Al → Excel (kendi şablonunuzla)** dediğinizde bu düzen uygulanır.

> **Aktarım dosyaları şablona tabi değil**
> Luca ve Defter-Beyan dosyalarının sütun düzeni o programların protokolüdür; değiştirmek aktarımı bozar. Bu yüzden onlar şablon sisteminin dışındadır.

8. Ekip ve mükellef daveti

Büro çalışanı ekleme

1. Sol menüden **Ekip** sayfasını açın.
2. Çalışanın e-posta adresini yazıp davet gönderin.
3. Çalışan kendi hesabıyla giriş yapar ve **aynı verilerle** çalışır. Belge silme yetkisi yalnız hesap sahibindedir.

Mükellefin belgelerini kendisinin yüklemesi

1. **Bağlantılar** sayfasından mükellefinize davet gönderin.
2. Mükellef daveti kabul edip fişlerini kendi hesabından yükler.
3. Belgeler sizin ekranınızda görünür. **Taramalar sizin belge hakkınızdan düşer**, mükellefe ücret çıkmaz.

> **Belgeler kimde kalır**
>
> Yüklenen belgeler yükleyenin hesabında durur. Bağlantıyı iki taraf da istediği zaman kesebilir; kesildiğinde karşı tarafın erişimi biter, arşiv sahibinde kalır. Karşı taraf belgelerinizi silemez.

9. Arşiv ve geçmiş

Taranan her belge arşive kaydedilir. Tarama ekranını kapatmanız veri kaybına yol açmaz.

- **Arşivim** sayfasından tüm belgelerinizi görebilir, satıcı ya da belge numarasıyla arayabilirsiniz.
- Kategori, ödeme yöntemi ve tarih aralığına göre süzebilirsiniz.
- Süzdüğünüz belgeleri toplu olarak Excel'e aktarabilir ya da yeniden muhasebe programınıza gönderebilirsiniz.
- Tarama ekranındaki **Geçmiş Taramalar** bölümünden eski bir taramayı tabloya geri yükleyebilirsiniz.

> **Görsellerin saklanma süresi**
>
> Belge görselleri planınızın saklama süresi boyunca tutulur. Okunan veriler (tutar, satıcı, kalemler) kalıcıdır; süre yalnız görselleri etkiler.

10. Sık sorulanlar

Bir belgeyi sonradan nasıl düzeltirim?

Arşivim sayfasından belgeyi bulun, açın ve **Düzenle**ye basın. Değişiklikten sonra borç–alacak dengesi yeniden doğrulanır. Aktarımı tekrar alırsanız düzeltilmiş hâliyle iner.

Bir gideri hep aynı hesaba yazdırabilir miyim?

Evet. **Hesap Planı** → **Satıcı Kuralları** bölümünden “bu VKN her zaman şu kategoriye” diyebilirsiniz. Kural bir kez yazılır, o satıcının bütün belgelerinde uygulanır ve her seferinde elle seçmekten kurtarır.

Belge hangi mükellefe gider?

Belgedeki VKN’ye bakılır ve eşleşen mükellefe atanır. Yazarkasa fişlerinde alıcı VKN’si çoğu zaman yazmaz; bu belgeler o an seçili olan mükellefe düşer ve tabloda işaretlenir. Mükellef sütunundan tek tıkla değiştirebilir, birden çok belgeyi toplu olarak da atayabilirsiniz.

Aynı fişi iki kez taratırsam ne olur?

Aynı satıcı ve aynı belge numarası arşivinizde varsa uyarılırsınız. Kopyayı çıkarmak ya da ikisini de tutmak sizin kararınız — bazen aynı numara farklı yıllarda tekrar edebiliyor.

Kaç belge hakkım kaldı, nereden görürüm?

Sol menünün altındaki bant kalan hakkınızı gösterir. Ayrıntısı ve plan yükseltme **Hesabım** sayfasında. Ay içinde kullanılmayan haklar bir sonraki aya devretmez.

Ekran güncel görünmüyor

Uygulamayı sık güncelliyoruz. Uzun süre açık kalan bir sekmede yeni sürüm bildirimi çıkar; çıkmadıysa sayfayı yenileyin (`Ctrl+F5` / `Cmd+Shift+R`).

Aktarım hakkında sorum var

Muhasebe programınızın ekranında beklemediğiniz bir durumla karşılaşırsanız bize yazın. Hangi program, hangi ekran ve varsa dosyanın kendisini iletirseniz aynı gün bakarız.

Yardım

Bu kılavuzda cevabını bulamadığınız her şey için bize ulaşın:

KANAL	ADRES
Destek formu	fisliyo.com/destek
E-posta	info@fisliyo.com
Telefon	+90 542 153 04 25

Hangi ekranda ne yapmaya çalıştığınızı yazarsanız daha hızlı çözeriz.