SİRKÜLER

TARİH : 25.03.2016
SAYI : 2016-03-5

KONU : e-defter uygulama kılavuzu

ÖZETİ : Bilindiği üzere e-defter uygulaması Aralık 2014 de başlamıştır. Konu hakkında hukuki düzenlemeler yapılmış olmakla birlikte uygulamada yaşanan sorunlara çözüm olmak amacıyla teknik kılavuzlar yayımlanmıştır. Son olarak Mart 2016 döneminde yayımlanan e-defter uygulama kılavuzu (Versiyon: 1.4) daha öncekiler gibi genel olarak yazılım firmalarına hitap etmekte olup, muhasebe kayıt uygulamaları hakkında da önemli açıklamalar içermektedir.

Muhasebe kayıt uygulamaları ile ilgili olarak karşılaşılan bazı sorunlar soru-cevap şeklinde derlenmiştir. Uygulayıcılara faydalı olmasını dileriz.

Açıklamalar

1. Belge Tipi Nedir?

Muhasebe kaydına esas teşkil eden belgenin tipini gösteren alandır. e-Defter uygulamasında kullanılan standartların gereği olarak belge bilgisine ilişkin detaylar (belge tipi, numarası ve tarihi) elektronik defterlerde gösterilmelidir.

Elektronik defter uygulaması kapsamında oluşturulacak Yevmiye defteri ve Büyük defter, XBRL GL taksonomisine göre oluşturulmalıdır. Açık bir standart olan ve lisans gerektirmeyen XBRL, finansal bilgilerin elektronik transferi için kullanılan XML tabanlı evrensel genel bir işaretleme dilidir. XBRL GL muhasebe işlemlerini tanımlamakta farklı muhasebe sistemlerinin kayıtlarını tek bir standartta hazırlanmasını sağlayarak veri aktarımını kolaylaştırmakta, finansal raporların dayanağını oluşturan muhasebe kayıtlarını şeffaf, kolay anlaşılır ve analiz yapılabilir hale getirmektedir. Bu amaçla yapılacak olan muhasebe kayıtlarında kaynak belgeye ait detay bilgileri, e-Defter uygulamasında istenilmektedir.

2. Belge Tipleri Nelerdir?

Gelir İdaresi Başkanlığının yayımlandığı Yevmiye Defteri kılavuzunda aşağıdaki sekiz belge tipi tanımlanmıştır.

1	**check**	Çek
2	**invoice**	Fatura
3	**order-customer**	Müşteri Sipariş Belgesi
4	**order-vendor**	Satıcı Sipariş Belgesi
5	**voucher**	Senet
6	**shipment**	Navlun
7	**receipt**	Makbuz
8	**other**	Diğer*

* Tablo 1'de sayılan yedi belge tipinin dışında ki belgeler için "Diğer" belge türü kullanılır

3. Her Kayıt için Belge Tipi Kullanılmalı mı?

Muhasebe kaydına esas teşkil eden işlem bir belgeye dayanıyorsa, mutlaka belge tipi alanının kullanılması gerekmektedir. Ancak muhasebe kaydına esas teşkil eden işlem bir belgeye dayanmıyorsa belge tipi alanı elektronik defterlerde kullanılmamalıdır. Dolayısıyla muhasebe kaydına esas teşkil eden işlem bir belgeye dayanmıyorsa, belge türü, tarihi veya numarası gibi bilgiler verilemez. Örneğin, açılış-kapanış işlemleri belgeye dayalı olmayabilir.

4. Amortisman, Mahsup, Virman ve Yansıtma Gibi Belgeye Dayanmayan Kayıtlar Nasıl Yapılır?

Amortisman kaydı, virman işlemi gibi. e-defter uygulamasında belgeye dayanmayan bir işlem varsa belge türü alanının kullanılmasına gerek yoktur. Eğer belge varsa ve fatura, çek, senet, makbuz, navlun, satıcı sipariş belgesi, müşteri sipariş belgesi gibi belge türü haricinde bir belge ise belge tipi "diğer" seçilerek belge açıklaması alanına belgenin ismi yazılması, bu belgenin tarihi ve numarasının da yazılması zorunludur. Eğer belge üzerinde matbu bir tarih ve numara yoksa firma bu belgeye kendisi bir tarih ve numara vererek kayıt yapabilir.

5. Her Fatura İçin Ayrı Bir Yevmiye Kaydı Yapılmalı mı?

Bilindiği üzere e-Defter uygulamasında faturalar, her bir fatura ayrı bir yevmiye maddesinde olacak şekilde kaydedilmesi gerekmektedir. Ancak **e-Arşiv kullanıcısı olmak şartıyla** abonelik esasına göre çalışan firmalar ve kargo şirketleri ile yazılı talep üzerine Başkanlıkça uygun görülen sektörlerde faaliyet gösteren mükellefler e-defter uygulaması ile ilgili belirlenmiş olan diğer düzenlemelere uymak koşulu ile birden fazla faturayı kapsayacak şekilde yevmiye kaydı düzenleyebileceklerdir. Bu şekilde yapılan kayıtta belge tipi "diğer", belge açıklaması "e-Arşiv fatura icmali" olacaktır ve bu icmalin numarası ve tarih bilgisinin de yevmiye maddesinde gösterilmesi zorunludur. Ayrıca, bu icmalin e-arşiv raporu formatında ve aynı içerikte olması ayrıca mali mühür ya da elektronik imza ile imzalanarak elektronik ortamda muhafaza edilmesi zorunludur.

Bununla birlikte, muhasebe kaydına konu edilecek faturaların aynı mahiyette olacak şekilde gruplandırılması (Örneğin Mal ve Hizmet Satış Faturaları, Mal ve Hizmet Alış Faturaları, Genel Gider Faturaları, vb şekilde gruplandırılması) en fazla 10'ar günlük muhasebe kayıt periyodunun dikkate alınması, en fazla 50 adet faturaya yer verilmesi ve her bir faturanın ait olduğu hesabın altında ayrı ayrı gözükecek şekilde belgenin türü, tarihi ve numarasına yer verilmesi kaydıyla, bir yevmiye maddesi içinde kaydedilmesi mümkün bulunmaktadır.

6. Her Bir Banka İşlemi İçin Ayrı Bir Yevmiye Kaydı Yapılmalı mı?

Bilindiği üzere bankaya ait işlemlerde muhasebe kaydına esas belge dekont olmaktadır. Dekontların e-Defter uygulamasında belge tipi "diğer" ve belge açıklaması "dekont" olarak kaydı yapılır ve dekontun numara ve tarihinin de girilmesi zorunludur. Ancak dekont üzerinde belge numarası-tarihi yok ise, kullanılan muhasebe programının söz konusu işleme vermiş olduğu tarih ve numara, belge numarası ve tarihi olarak yazılabilir.

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

7. Her Bir Masraf Belgesi İçin Ayrı Bir Yevmiye Kaydı Yapılmalı mı?

Gün içinde işletmenin ya da personelin yapmış olduğu giderlere ilişkin alınmış belgeler teknik kılavuzlarda sayılan belgelerden biriyse mutlaka belge tipi kılavuzda belirtildiği gibi olmalıdır. Örneğin, personelin yapmış olduğu giderler arasında belge olarak fatura varsa, bu fatura ayrı bir yevmiye kaydında belge türü "fatura" olarak belge tarih-numarası da yazılmak şartıyla kaydedilmelidir.

Eğer yapılan giderle ilgili belge tipi, yukarıda sayılan ilk yedi belge tipinden biri değil ise bir masraf formu oluşturulup e-Defter uygulamasında belge tipi "diğer" ve belge açıklaması "masraf formu" olarak kaydı yapılır. Ayrıca bu masraf formunun numarası ve tarihinin de girilmesi zorunludur. Bu masraf formlarında matbu bir numara ve tarih olmadığı için, oluşturulacak her bir form için müteselsil bir numara ve formun oluşturulduğu günün tarihi üzerine yazılmalıdır. Bu masraf formunda yapılan giderlere ait belgelerin detayları yer almak zorundadır. Ayrıca bu masraf formu firma kaşesi ve imzasıyla matbu olarak ya da elektronik imza/mali mühür ile elektronik ortamda muhafaza edilmek zorundadır. Elektronik ortamda tutulacak belgelerin görüntülenebilir ve doğrulanabilir şekilde muhafaza ve ibraz edilmesinden, diğer matbu belgelerde olduğu gibi, mükellef sorumludur.

8. Z Raporlarının Kaydı Nasıl Olmalıdır?

Ödeme kaydedici cihazlar kullanılmak suretiyle gerçekleştirilen satışlara ait gün sonu raporların esas itibariyle ayrı ayrı muhasebe kaydının yapılması gerekmektedir. Ancak aynı işletmede birden fazla ödeme kaydedici cihazın kullanılması durumunda gün sonunda her bir yazar kasadan alınan Z raporlarının, **günlük olarak** bir icmale bağlanıp muhasebe kaydında belge tipi "diğer" ve belge açıklaması "Z Raporu İcmali" olarak kaydı yapılabilir.

Bir muhasebe dönemi boyunca aynı yapıda bir icmalin kullanılması Muhasebenin Temel Kavramlarında belirtilen Tutarlılık ilkesinin gereğidir. Günlük satışlara göre yapılan KDV oranları ve tutarları da (Z) Raporu icmalinde olmalıdır. Dolayısıyla elektronik defterlerde KDV oranlarına göre ayrıştırma yapılmalı ve kayda esas belge Z raporu icmali olmalıdır. İcmal kapsamında bulunan Z raporlarının muhasebe kaydının Vergi Usul Kanunu ile belirlenen sürelerde yapılmasını temin edecek şekilde, icmalin oluşturulması ve muhasebe kaydına konu edilmesi gereği tabiidir.

9. Perakende Satış Vesikalarının Kaydı Nasıl Olmalıdır?

Vergi Usul Kanunu kapsamında gider yazılabilecek mahiyeti taşıyan perakende satış fişleri (VUK Kanunu Genel Tebliğleri ile perakende satış fişi ile tevsik edilebilmesine izin verilen giderlere ait fişler) ayrı ayrı muhasebe kaydına konu edilebileceği gibi **en fazla 10 'ar günlük muhasebe kayıt periyodu dikkate alınıp** bir icmal oluşturularak muhasebe kaydına konu edilmesi de mümkündür. Bu icmal muhasebe kaydında belge tipi "diğer" ve belge açıklaması "Perakende Satış Vesikaları ile Tevsik Edilen Giderler İcmali" olarak kaydı yapılır.

Bir muhasebe dönemi boyunca aynı yapıda bir icmalin kullanılması Muhasebenin Temel Kavramlarında belirtilen Tutarlılık ilkesinin gereğidir. İcmal kapsamında bulunan belgelerin muhasebe kaydının, Vergi Usul Kanunu ile belirlenen sürelerde yapılmasını temin edecek şekilde, icmalin oluşturulması ve muhasebe kaydına konu edilmesi gereği tabiidir.

10. Çek Bordrolarının Kaydı Nasıl Olmalıdır?

e-Defter uygulamasında kılavuzda sayılan tüm belge tiplerinde olduğu gibi, her bir çek belgesinin de ayrı yevmiye maddelerine kaydedilmesi esastır. Ancak çek bordrosuyla da kaydı mümkün olduğundan e-Defter uygulamasında da bu bordolar üzerinden, aynı alıcı veya satıcıya ait olmak şartıyla, birden fazla çek aynı yevmiye maddesinde kaydedilebilir. Ayrıca muhasebe kaydında belge tipi "diğer" ve belge açıklaması "Çek bordrosu" olarak kaydı yapılır ve bu çek bordrosunun numarası ve tarihinin girilmesi zorunludur. Bu çek bordrosunda matbu bir numara ve tarih olmadığı için, oluşturulacak her bir bordro için müteselsil bir numara verilmeli ve bordronun oluşturulduğu günün tarihi üzerine yazılmalıdır. Her bir çek bordrosunda, çeklerin detayları yer almak zorundadır. Bu çek bordrosu firma kaşesi ve imzasıyla matbu olarak ya da elektronik imza/mali mühür ile elektronik ortamda muhafaza edilmek zorundadır. Elektronik ortamda tutulacak belgelerin görüntülenebilir ve doğrulanabilir şekilde muhafaza ve ibraz edilmesinden, diğer matbu belgeler de olduğu gibi, mükellef sorumludur.

11. Senet Bordrolarının Kayıtları Nasıl Olmalıdır?

e-Defter uygulamasında kılavuzda sayılan tüm belge türlerinde olduğu gibi, her bir senet belgesinin de ayrı yevmiye maddelerine kaydedilmesi esastır. Ancak senet bordrosuyla da kaydı mümkün olduğundan e-Defter uygulamasında da bu bordolar üzerinden, aynı alıcı veya satıcıya ait olmak şartıyla, birden fazla senet aynı yevmiye maddesinde kaydedilebilir. Ayrıca muhasebe kaydında belge tipi "diğer" ve belge açıklaması "Senet bordrosu" olarak kaydı yapılır ve bu senet bordrosunun

numarası ve tarihinin girilmesi zorunludur. Bu senet bordrosunda matbu bir numara ve tarih olmadığı için, oluşturulacak her bir bordro için müteselsil bir numara verilmeli ve bordronun oluşturulduğu günün tarihi üzerine yazılmalıdır. Senet bordrolarında, senetlerin detayları yer almak zorundadır. Bu senet bordrosu firma kaşesi ve imzasıyla matbu olarak ya da elektronik imza/mali mühür ile elektronik ortamda muhafaza edilmek zorundadır. Elektronik ortamda tutulacak belgelerin görüntülenebilir ve doğrulanabilir şekilde muhafaza ve ibraz edilmesinden, diğer matbu belgelerde olduğu gibi, mükellef sorumludur.

12. Ücret Bordrolarının Kaydı Nasıl Olmalıdır?

Firmalar çalışanları için aylık olarak oluşturacakları ücret bordrolarını, e-Defter uygulamasına aktarırken, tüm personel için oluşan bordroları bir listeye bağlayıp, belge tipi "diğer" ve belge açıklaması "Ücret Bordrosu İcmali" olarak kaydedebilir. Ücret bordrosu icmalinin numara ve tarihinin girilmesi zorunludur. Ancak Ücret bordrosu icmalinde matbu bir numara ve tarih olmadığı için, oluşturulacak her bir icmal listesi için müteselsil bir numara verilmeli ve icmalin oluşturulduğu günün tarihi üzerine yazılmalıdır. Bu ücret bordrosu icmalinde her bir ücret bordrosunun detayları yer almalıdır. Ayrıca bu icmaller firma kaşesi ve imzasıyla matbu olarak ya da elektronik imza/mali mühür ile elektronik ortamda muhafaza edilmek zorundadır. Elektronik ortamda tutulacak belgelerin görüntülenebilir ve doğrulanabilir şekilde muhafaza ve ibraz edilmesinden, diğer matbu belgeler de olduğu gibi, mükellef sorumludur.

13. Serbest Meslek Makbuzlarının Kaydı Nasıl Olmalıdır?

Serbest meslek erbabının, mesleki faaliyetlerine ilişkin her türlü tahsilatı için düzenlediği belge serbest meslek makbuzudur. Bu makbuz e-Defter kılavuzunda sayılan belgeler arasında yer alan makbuz (receipt) ile karıştırılmamalıdır. Serbest meslek makbuzu sayılan belgeler arasında yer almadığı için belge tipi "diğer" ve belge açıklaması "serbest meslek makbuzu" olarak kaydı yapılır. Ayrıca belgenin numarası ve tarihinin de girilmesi zorunludur.

14. Döviz ve Kıymetli Maden Alım ve Satım Belgelerinin Kaydı Nasıl Olmalıdır?

e-Defter uygulamasında kılavuzda sayılan tüm belge türlerinde olduğu gibi, her bir Döviz ve Kıymetli Maden Alım Belgelerinin de ayrı yevmiye maddelerine kaydedilmesi esastır. Bununla birlikte, Mali Suçları Araştırma Kurulu, Hazine Müsteşarlığı, Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurulu ile Kambiyo Mevzuatına ait diğer mevzuatla belirlenen hükümler uyarınca, Döviz ve Kıymetli Maden Alım

Belgelerinde (Döviz Alım Belgesi, Kıymetli Maden Alım Belgesi, Döviz ve Kıymetli Maden Alım Belgesi) döviz/kıymetli maden satan gerçek kişi veya kuruluşun adı-soyadı/unvanı ve vergi kimlik numarasının belirtilmesine gerek bulunmayan durumlarda birden fazla Döviz ve Kıymetli Maden Alım Belgelerinin bir icmale bağlanarak elektronik deftere kayıt edilmesi mümkündür. Döviz ve Kıymetli Maden Alım Belgelerinin günlük olarak bir icmale bağlanarak muhasebe kaydı yapılırken belge tipi "diğer" ve belge açıklaması "Döviz ve Kıymetli Maden Alım Belgeleri İcmali olarak belirtilmelidir. Ayrıca kayıtlarda Döviz ve Kıymetli Maden Alım Belgeleri numarası ve tarihinin de girilmesi zorunludur. Döviz ve Kıymetli Maden Alım Belgeleri İcmalinde matbu bir numara ve tarih olmadığı için, oluşturulacak her bir Döviz ve Kıymetli Maden Alım Belgeleri icmaline hesap dönemi başından itibaren 1'den başlayacak şekilde numara verilmeli ve hesap dönemi sonuna kadar müteselsil bir şekilde ilerlemelidir. Döviz ve Kıymetli Maden Alım Belgeleri İcmaline verilen numara ve icmalin oluşturulduğu günün tarihi aşağıdaki tabloda yer alan formata uygun olarak belgenin üzerine yazılmalıdır.

Bu icmalde olması gereken asgari bilgiler aşağıdaki tabloda sunulmuştur. Söz konusu icmal tablodaki bilgileri ihtiva etmesi şartıyla işletme ihtiyaçları çerçevesinde başka bilgileri de içerebilir.

Değerlendirme ve Sonuç:

Mart 2016 döneminde yayımlanan e-defter uygulama kılavuzu (Versiyon: 1.4) ile **bazı işlemlerin/belgelerin** e-Deftere aktarılmasındaki kolaylıklarla ilgili açıklamalar yapılmıştır. Ancak bu kolaylıkların, e-Defter uygulamasına geçiş aşamasında sağlanan hususlar olduğu dikkate alınmalıdır. Ayrıca açıklanan belge/işlemlerin dışındaki diğer tüm belgelerin, elektronik defter uygulamasında esas olan, her bir belgeye ait bilgilerin, tek bir yevmiye kaydında gösterilmesidir. Uygulamanın gelecek adımlarında XBRL taksonomisinde yapılacak güncellemeler ile yeni XML alanları oluşturulacağı göz önüne alınarak, uygulamada esas olan kayıt şekline uyum sağlanması için geçiş aşamasında kullanıcılar tarafından kendi bilgi işlem sistemlerinde gerekli çalışmaların yapılması, kullanıcılar açısından uygulamadaki zorunluluklara adaptasyonu kolaylaştıracaktır.