E-Deftere Geçiş Yol Haritası

Denetçi – SMMM
Özcan Aymak

Soru 1. E-defterin yasal mevzuatımızdaki dayanakları nelerdir?

- 6762 Sayılı Türk Ticaret Kanunu,
- 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu,
- 1 Sıra No.lu Elektronik Defter Genel Tebliği,
- 421 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği *(E-defter zorunluluğu getirilmiştir)*
- 67 No.lu Vergi Usul Kanunu Sirküleri
- 2 Sıra No.lu Elektronik Defter Genel Tebliği.

(E-defter ile ilgili yasal düzenlemeleri yapma yetkisi **Maliye Bakanlığı** ve **Gümrük ve Ticaret Bakanlığı**ndadır.)

Soru 2. E-defter nedir?

E-defter 1 Sıra No.lu Elektronik Defter Genel Tebliğinde, "Şekil hükümlerinden bağımsız olarak Vergi Usul Kanununa ve/veya Türk Ticaret Kanununa göre tutulması zorunlu olan defterlerde yer alması gereken bilgileri kapsayan elektronik kayıtlar bütününü" olarak tanımlanmıştır.

Soru 3. E-defter uygulaması hangi mükellefleri kapsıyor?

İktisadi kamu kuruluşları hariç olmak üzere, Genel Tebliğ' deki şartları taşıyan tüm Gelir Vergisi ve Kurumlar Vergisi mükelleflerini kapsamaktadır.

Soru 4. E-deftere geçmek için hangi şartların taşınması gerekmektedir?

421 Sıra Numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğ ile;

4/12/2003 tarihli ve 5015 sayılı Petrol Piyasası Kanunu kapsamında madeni yağ lisansına sahip olanlar ile bunlardan 2011 takvim yılında mal alan mükelleflerden 31/12/2011 tarihi itibariyle asgari 25 Milyon TL brüt satış hasılatına sahip olanlar ile,

6/6/2002 tarihli ve 4760 sayılı Özel Tüketim Vergisi Kanununa ekli (III) sayılı listedeki malları imal, inşa veya ithal edenler ile bunlardan 2011 takvim yılında mal alan mükelleflerden 31/12/2011 tarihi itibariyle asgari 10 Milyon TL brüt satış hasılatına sahip olanlara,

2013 takvim yılı içerisinde e-Fatura Uygulamasına, 2014 takvim yılı içerisinde de e-Defter uygulamasına geçme zorunluluğu getirilmiştir.

Soru 5. E-deftere geçiş şartlarını taşıyan mükellefler elektronik defter tutmaya ne zaman başlayacaklar?

26/11/2013 Tarih ve 67 No.lu Vergi Usul Kanunu Sirkülerinin ilgili bölümü aşağıdaki gibidir;

421 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği kapsamında elektronik defter tutma zorunluluğu bulunan mükelleflerden;

a) Elektronik defter uygulamasına 2014 Aralık ayı içerisinde başvuranların 01/01/2015 tarihinden itibaren,

b) Elektronik defter uygulamasına 2014 Aralık ayından önce başvuranların en geç 2014 Aralık ayından başlamak üzere,

c) Özel hesap dönemine tabi olanların 01/12/2014 tarihinden önce elektronik defter uygulamasına başvuru yapmaları ve en geç 2014 Aralık ayı içerisinde,

elektronik defter tutmaya başlamaları gerekmektedir.

Soru 6. E-defter uygulamasına geçişte öncelikli olarak yapılması gereken nedir?

Öncelikli olarak elektronik imza veya mali mühür temin edilmesi ve uyumluluk onayı almış bir programa sahip olunması gerekmektedir.

Uyumluluk, E-defter tutmada kullanılan yazılımların, www.edefter.gov.tr adresinde yayınlanan kılavuzlarda belirtilen format, standartlar ve diğer teknik hususları sağlamasını ifade eder. Uyumluluk onayı almış ticari programlara ait liste, Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından www.edefter.gov.tr internet sitesinde yer almaktadır. Mükellefler, istemeleri halinde elektronik defter yazılımlarını kendileri de geliştirebilirler. Bu durumda, mükellefler tarafından geliştirilen programlar Başkanlık tarafından test sürecine tabi tutulacaktır. Test sürecini başarıyla tamamlayan programlara uyumluluk onayı verilecek olup uyumluluk onayı alınan mükellefe özgü programlar www.edefter.gov.tr internet sitesinde yayımlanmayacaktır.

Soru 7. E-defter uygulaması hangi defterleri kapsamaktadır?

Genel Tebliğ' de hangi defterlerin e-defter şeklinde tutulacağı belirtilmemiştir. Ancak, Gelir İdaresi Başkanlığı www.edefter.gov.tr internet sitesinde veri standart ve formatı belirlenmiş olan **Yevmiye Defteri** ve **Büyük Defterin** elektronik defter kapsamında tutulmasını öngörmüş olduğunu ve ilerleyen dönemlerde diğer yasal defterler ile ilgili duyuru yapılacağını bildirmiştir.

Soru 8. E-deftere başvurmak için hangi şartların taşınması gerekmektedir?

Defterlerini elektronik ortamda oluşturmak, kaydetmek, muhafaza ve ibraz etmek isteyen gerçek ve tüzel kişi mükelleflerin aşağıda yer alan şartları taşımaları gerekmektedir.

a) Gerçek kişi mükelleflerin 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu hükümleri çerçevesinde üretilen nitelikli elektronik sertifikaya sahip olmaları,

b) Tüzel kişi mükelleflerin 397 Sıra No' lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğinde yer alan belirlemeler çerçevesinde elektronik fatura uygulamasından yararlanma iznine sahip olması ve bu çerçevede Mali Mühür temin etmis olması,

c) Elektronik defter tutulması, kaydedilmesi, onaylanması, saklanması ve ibrazında kullanılacak yazılımın uyumluluk onayı almış bir yazılım olması.

Soru 9. E-deftere başvuru şartlarını taşıyanlar başvurularını ne şekilde yapacaklar?

04/04/2014 Tarihinde yayımlanan Başvuru Kılavuzu ile kağıt başvurular kaldırılmış olup, e-defter uygulamasına elektronik başvuru imkanı getirilmiştir. E-deftere başvuru şartlarını taşıyanlar, www.edefter.gov.tr internet sitesinde giriş yaparak başvuru yapmaları gerekmektedir. Elektronik defter uygulamasına sadece elektronik ortamda başvuru yapılacak olup kağıt ortamında yapılan başvurular değerlendirilmeyecektir. Mükelleflerin başvuru sırasında izleyecekleri adımlar Başvuru Kılavuzu' nda detaylı bir şekilde açıklanmış olup söz konusu kılavuzun incelenmesinde fayda vardır.

Soru 10. E-defter hangi dönemler itibariyle oluşturulmalıdır?

Elektronik defter tutma zorunluluğu olanlar e-defterlerini aylık olarak oluşturacak ve saklayacaklardır.

Soru 11. E-defter tutmaya başlayanlar kağıt ortamında da defter tutacaklar mı?

Elektronik defter tutmaya başlayanlar kağıt ortamında defter tutamazlar.

Soru 12. Elektronik ortamda oluşturulacak olan defterlerde bulunması zorunlu olan bilgiler ile daha önce kağıt ortamında oluşturduğumuz defterlerde bulunması zorunlu olan bilgiler arasında fark var mı?

Gümrük ve Ticaret Bakanlığı ile Maliye Bakanlığının birlikte hazırlanmış oldukları 19.12.2012 tarih ve 28502 sayılı Resmi Gazete ile yayımlanan "Ticari Defterlere İlişkin Tebliğ" isimli tebliğde Yevmiye Defterinin tanımı yeniden yapılmış ve yevmiye maddelerinin en az hangi bilgileri içermesi gerektiği belirtilmiştir. Bu tebliğde, bundan önceki tebliğde yer alan

"açıklama" bilgisinin *"Her kaydın dayandığı belgelerin türü ile varsa tarihleri ve sayıları"* olarak değiştirildiğinin altını çizmekte fayda vardır.

Yevmiye Defteri

MADDE 6

(1) Yevmiye defteri, kayda geçirilmesi gereken işlemlerin ilgili belge veya ispata dayanan evraktan çıkarılarak tarih sırasıyla ve "madde" halinde düzenli olarak yazıldığı defterdir.

(2) Yevmiye maddelerinin en az aşağıdaki bilgileri içermesi şarttır:

a) Madde sıra numarası,

b) Tarih,

c) Borçlu hesap,

ç) Alacaklı hesap,

d) Tutar

e) Her kaydın dayandığı belgelerin türü ile varsa tarihleri ve sayıları.

Soru 13. E-defterlerin açılış ve kapanış onayı nasıl yapılacak?

Elektronik defter tutma sürecinde hesap döneminin ilk ayının beratının alınması açılış onayı, son ayının beratının alınması ise kapanış onayı yerine geçer.

Soru 14. E-defterlerin oluşturulma süresi nedir?

2 Sıra No.lu Elektronik Defter Genel Tebliği ile değişiklik yapılarak defter oluşturma süreleri aşağıdaki gibi düzenlenmiştir.

a) Gerçek kişiler elektronik defterlerini, ilgili olduğu ayı takip eden üçüncü ayın son gününe kadar kendilerine ait güvenli elektronik imza veya mali mühür ile imzalar.

b) Tüzel kişiler elektronik defterlerini, ilgili olduğu ayı takip eden üçüncü ayın son gününe kadar (Hesap döneminin son ayına ait defterler kurumlar vergisi beyannamesinin verildiği ayın son gününe kadar) kendilerine ait mali mühür ile onaylar.

Soru 15. Mükellefin aylık olarak oluşturduğu e-defterler ne zaman yasallık kazanır?

E-defter oluşturma sürecinde, bütün aşamaların tamamlanmış olması önem taşımaktadır. Aksi takdirde mükellef ciddi sıkıntılarla karşı karşıya kalabilir. E-defter oluşturma süreci kısaca şu şekildedir.

Mükellef tarafından oluşturulan e-defter kayıtları, imzalanıp/mühürlenip berat

dosyası oluşturulduktan sonra, bu berat dosyası "e-defter uygulaması" aracılığıyla GİB sistemine yüklenerek Başkanlık mali mührü ile mühürlenir. Mükellef, Başkanlık tarafından mali mühürle onaylanmış olan e-defter beratını GİB' in sitesinden indirerek ait olduğu e-defterler ile birlikte istenildiğinde ibraz etmek üzere kendisine ait bilgi işlem sisteminde saklar.

Buna göre, e-defterlerin yasallık kazanması için **e-deftere ait beratın Başkanlık mali mührü ile mühürlenmesi gerekmektedir.**

Soru 16. E-defter ve kağıt ortamında defter aynı anda tutulabilir mi?

Tebliğ hükümlerine göre e-deftere geçen mükelleflerin aynı zamanda kağıt ortamında defter tutması mümkün değildir.

Soru 17. Hesap dönemi / takvim yılı içinde e-defter tutmaya başlayanların kayıtları hangi dönemleri içerecek? Eski defterler ne olacak?

Hesap dönemi veya takvim yılı içinde, e-defter tutmak üzere izin alan mükellefler, izleyen ilk ayda oluşturacakları elektronik defterlerde, ilgili dönemin başından içinde bulundukları döneme kadar gerçekleştirilen tüm kayıtlara yer vereceklerdir. Ayrıca, bu mükellefler e-defter tutmaya başladıkları tarih itibariyle eski defterlerine kapanış onayı yaptıracaklardır.

Soru 18. E-defterde geriye dönük düzeltme yapılabilir mi?

E-defter oluşturma süreci tamamlanmış olan (E-defter beratı, Başkanlığın mali mührüyle onaylanmış olan) aylık dönemde ait kayıtların yevmiye maddelerine müdahale etmek ya da o aylık dönem içinde herhangi bir tarihe ek kayıt girmek suretiyle düzeltme yapılması mümkün değildir. Düzeltme ancak, söz konusu eksiklik, hata ya da yanlışlığın tespit edildiği ay içerisinde yapılabilir.

Soru 19. Beratın onaylanması sırasında kesinti veya sistem arızası olduğunda ne yapılması gerekir?

Herhangi bir kesinti veya sistem arızası nedeni ile beratların Başkanlık tarafından onaylanması işleminin gerçekleştirilememesi durumunda söz konusu beratlar, güvenli elektronik imza (gerçek kişiler için) veya mali mühür (tüzel kişiler için) ile zaman damgalı olarak imzalanacak veya onaylanacaktır. Bu kapsamda kullanılacak olan zaman damgaları TÜBİTAK-UEKAE' den temin edilecektir.

Zaman Damgası: Bir elektronik verinin, üretildiği, değiştirildiği, gönderildiği, alındığı ve/veya kaydedildiği zamanın tespit edilmesi amacıyla elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı

tarafından doğrulanan kaydı, ifade eder.

Kesinti veya sistem arızası durumunun ortadan kalması halinde;

Beratların, Başkanlığa sunumunu engelleyen kesinti veya arıza durumunun ortadan kalkmasını takiben ilgili beratların Başkanlık onayına sunulması işlemi gerçekleştirilecektir.

Soru 20. Oluşturulacak defterin boyutu en fazla ne kadar olabilir?

Oluşturulacak defterin (kebir veya yevmiye XML dosyasının) boyutunun 200 MB' i geçmesi halinde bölünmesi gerekmektedir.

Soru 21. Elektronik defterlerin muhafazası ve ibrazı hangi hususları içerir?

Bu Tebliğ kapsamında, elektronik defter oluşturma konusunda izin alanlar, muhafaza ve ibraz ödevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara uygun hareket etmek zorundadırlar.

a) Elektronik defterler, istenildiğinde ibraz edilmek üzere ilgili olduğu beratları ile birlikte muhafaza edilmek zorundadır.

b) Elektronik defterler ile beratlarının veri bütünlüğünün sağlanması ile kaynağının inkâr edilmezliği, güvenli elektronik imza veya mali mühür ile garanti altına alındığı için elektronik defterlerin kâğıt ortamında saklanmayacaktır.

c) Defterlerini elektronik ortamında tutanlar, elektronik defterlerini ve ilgili beratlarını vergi kanunları, Türk Ticaret Kanunu ve diğer düzenlemelerde yer alan süreler dâhilinde elektronik, manyetik veya optik ortamlarda muhafaza ve istenildiğinde elektronik, manyetik veya optik araçlar vasıtasıyla eksiksiz ve okunabilir şekilde ibraz etmekle yükümlüdür.

ç) Muhafaza ve ibraz yükümlülüğü, elektronik defterlerin ve beratların doğruluğuna, bütünlüğüne ve değişmezliğine ilişkin olan her türlü elektronik kayıt ve veri, (elektronik imza ve mali mühür değerleri dâhil) veri tabanı dosyası, saklama ortamı ile doğrulama ve görüntüleme araçlarının tümünü kapsamakta olup, elektronik defterlere istenildiğinde kolaylıkla erişebilmeyi, anlaşılabilir ve eksiksiz bir biçimde görüntüleyebilmeyi ve okunabilir kâgıt baskılarını üretebilmeyi sağlayacak biçimde yerine getirilmelidir.

d) Elektronik defterler ve beratların elektronik defter izni verilenlerin kendilerine ait bilgi işlem sistemlerinde muhafaza edilmesi mecburi olup, üçüncü kişiler nezdinde ya da yurt dışında muhafaza işlemi Başkanlık ve Genel Müdürlük açısından herhangi bir hüküm ifade etmemektedir. Muhafaza yükümlülüğünün Türkiye Cumhuriyeti sınırları içerisinde ve Türkiye Cumhuriyeti kanunlarının geçerli olduğu yerlerde yerine getirilmesi zorunludur.

Soru 22. Gelir idaresi başkanlığının bilgi işlem sistemine aktarılan e-defter beratı ile e-defterdeki muhasebe kayıtlarına ait bilgiler transfer edilmiş olur mu?

Hayır. E-defter beratına Başkanlık mali mührünün vurulması aşamasında defter içeriğine ait herhangi bir muhasebe kaydı veya verisi Gelir İdaresi Başkanlığı sistemine transfer edilmemektedir.

Soru 23. E-Defterin Tutulduğu Bilgi İşlem Sistemi Haczoldu; Ne Yapılması Gerekiyor?

Elektronik defter tutanlar, elektronik defterlerini oluşturdukları ve muhafaza ettikleri bilgi işlem sistemlerinin haczedilmesi veya bu sistemlere yetkili mercilerce el konulması halinde, durumu **en geç üç iş günü içerisinde** Başkanlığa bildirmek zorundadır.

Soru 24. E-Defter Bilgi İşlem Sisteminden Silindi; Ne Yapılması Gerekiyor?

Elektronik defter tutanlar, elektronik defterlere ait kayıtların bozulması, silinmesi, zarar görmesi, işlem görememesi halleri ile olağanüstü durumların meydana gelmesi halinde, durumu **on beş gün içinde Başkanlığa bildirmek** ve **kayıtları nasıl tamamlayacağına ilişkin ayrıntılı bir plan sunmak** zorundadır.

Soru 25. E-defter için noter masrafına benzer herhangi bir tasdik gideri olacak mı?

E-defter oluşturacak mükellefler için herhangi bir tasdik masrafı söz konu değildir.

Soru 26. E-deftere esas teşkil eden kayıt ve verileri de ayrıca saklamak ve gerektiğinde ibraz etmek zorunlu mu?

Talep edilmesi halinde, elektronik defter kayıtlarına kaynak teşkil eden kayıt ve belgelerin de VUK ve TTK kapsamında saklanması ve gerektiğinde ibraz edilmesi zorunludur.

Soru 27. E-defterlerin ibrazı gerektiğinde nasıl ibraz edilmelidir?

Elektronik defterler, istenildiğinde ibraz edilmek üzere ilgili olduğu beratları ile birlikte muhafaza edilmek zorundadır. Buna göre, mükellefler istenildiğinde elektronik defterlerini ve ilgili beratlarını; elektronik, manyetik veya optik araçlar vasıtasıyla eksiksiz ve okunabilir bir şekilde ibraz etmekle yükümlüdürler.

Soru 28. Denetim elemanı ibraz edilen beratın o deftere ait olup olmadığını nasıl kontrol edecek?

Denetim elemanı mükellefin ibraz ettiği e-defter ve beratlarını aldıktan sonra; www.edefter.gov.tr sitesinden edindiği e-defter görüntüleme aracı ile mükellefin ibraz ettiği beratın bu defterlere ait olup olmadığını kontrol eder.

Soru 29. E-defter ile GİB' e yapılan (bilanço, gelir tablosu, mizan gibi bildirimler) bildirimlerde değişiklik olacak mı?

Mükelleflerin oluşturduğu E-defterler GİB' in sistemine aktarılmamaktadır. GİB' in sistemine aktarılan mükellefin aylık defterlerine ait beratlarıdır. Bu sebeple, GİB' e yapılan bildirimlerle ilgili herhangi bir değişiklik mevcut değildir.

Soru 30. E-defter uygulaması, beyanname verilmesinde herhangi bir değişikliğe neden olacak mı?

Bugün itibariyle, e-defter uygulamasının beyanname hazırlanmasına yönelik herhangi bir etkisi bulunmamaktadır. Ancak, ilerleyen dönemlerde e-defterin GİB' in sistemine aktarılması söz konusu olursa, idarece beyanname doldurulması (kira gelirlerinin beyannamede idarece doldurulması gibi) gibi gelişmelerin olması mümkündür.

Soru 31. E-defter uygulamasında her ayın muhasebe kayıtları ayrı mı gönderilecek?

E-Defter uygulamasında her ayın muhasebe kayıtları birbirinden bağımsız olarak gönderilecektir. Berat GİB sistemine yüklendikten sonra e-defter yazılımı aynı aya ait başka bir beratın sisteme yüklenmesine izin vermiyor. Yani, yasal süre geçtikten sonra bir kayıt yapılması durumunda, oluşturulacak deftere ait beratı e-defter sistemine yükleyemeyeceksiniz.

Soru 32. Açılış kayıtlarının bulunduğu Ocak ayı için e-defter oluşturma işlemi yaparken, açılış belgelerine ait kayıtların ilk yevmiye madde numaralarını alması gibi bir zorunluluk var mıdır?

Açılış kayıtlarının bulunduğu Ocak ayı için e-defter oluşturma işlemi yaparken, açılış belgelerine ait kayıtların ilk başta olması e-defter uygulaması ile getirilen bir yenilik değildir. Kâğıt defterde nasıl yapıyorsanız o şekilde yapabilirsiniz. Ancak, genelde açılış kayıtları defterin ilk başında yer almaktadır.

Soru 33. E-Defterde yevmiye bölünmesi açık bir şekilde anlatılmış, ancak kebir bölünmesi biraz kafa karıştırıyor?

Kebir defteri de yevmiye defteri gibi aylık dönemler itibariyle oluşturulup beratları yüklenecektir. Kebir defterinin senede bir kez oluşturulacağı bilgisi yanlıştır. Bölme mantığında yevmiye defteri hangi yevmiye maddesinde bölündü ise kebir defterinde de bölünen parçada bulunan yevmiye maddesindeki hesaplar yer almalıdır.

Soru 34. E-defter uygulamasında Belge Tipi listesinde yer almakta olan, "Makbuz" hangi tür belgeler için kullanılacaktır? *(E-Defter' de yevmiye maddesine esas teşkil eden bir belge olması durumunda belirlenmiş olan belge tiplerinden birinin seçilmesi gerekmektedir. Örneğin, VUK' daki düzenlemeye göre sadece Serbest Meslek Makbuzu (Madde 236) "Makbuz" olarak tanımlanmıştır. Bu durumda sadece Serbest Meslek Makbuzundaki belge tipini mi "Makbuz" olarak seçmeliyiz? Yoksa belge tipi listesindeki "Makbuzun" İngilizce karşılığı olan "Receipt" sözcüğünden yola çıkarak "Perakende Satış Fişlerini" mi "Makbuz" olarak değerlendirmeliyiz?)*

Makbuz belge türü e-defter uygulaması ile getirilen yeni bir belge türü değildir. Bu belge türünün kullanımı ile ilgili teknik kılavuzlarında bir kısıtlama bulunmamaktadır.

Soru 35. Merkez ve şubelerde e-defter kullanımı nasıl olacak? *(Kâğıt ortamında merkeze ayrı, şubelere ayrı defterler tasdik edilmek suretiyle kayıtları oluşturmak mümkündü. e-defter uygulamasında aynı şekilde hareket etmek mümkün mü? Örneğin; merkez kayıtlarını merkez e-defterine, şube kayıtlarının da şube olarak e-deftere kayıt edilmesi mümkün olabilecek mi? Yoksa, sadece bir e-defterimiz olacak bütün kayıtlar merkez ve şube ayrımı olmaksızın bu deftere kayıt edilebilecek mi?)*

E-Defter uygulamasında şube bazında defter oluşturma imkânı vardır. Yani, merkez ve şubeler için ayrı defterler tutulabilecektir. Bu konuda kullanılacak uyumlu yazılım firmasından bilgi alınması gerekir.

Soru 36. Şubeleri olan mükelleflerce e-defter oluşturulması durumunda kontrol numarası şube bazında müteselsil mi olmalıdır? *(Örneğin bir mükellefin A şubesi için oluşturulan yevmiye defterinin kontrol numarası YEVXXXX01 ile başlayarak müteselsil artarken, B şubesi için oluşturulan yevmiye defterlerinin kontrol numarası da kendi içinde YEVXXX01 başlayarak müteselsil olarak artmalı mıdır?)*

Her şubenin defterinin tekil numarası kendi içinde müteselsil artmalıdır.

Soru 37. Birden fazla faturayı e-defter' de aynı yevmiye kaydında göstermemiz mümkün olabilecek mi? *(Her gün için düzenlediğimiz satış faturalarını tek bir muhasebe fişi ile kayıt ediyoruz. Bu yevmiye maddesi içerisinde o güne ait düzenlenen tüm satış faturaların bilgileri mevcuttur. E-defter mevzuatına göre tüm satış faturalarını (faturaların listesini ayrıca ibraz edebiliriz) tek bir yevmiye kaydı ile e-defterde gösterebilecek miyiz?)*

Gümrük ve Ticaret Bakanlığı ile Maliye Bakanlığından 19/12/2012 tarih ve 28502 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan TİCARİ DEFTERLERE İLİŞKİN Tebliğ'in 6. maddesinde "Her kaydın dayandığı belgelerin türü ile varsa tarihleri ve sayıları yazılmalıdır" denilmektedir. Bu hükme göre muhasebe kaydına teşkil eden bir belge varsa bu belge "belge türü" alanına yazılmalıdır. Bu durumda her bir belgenin bir yevmiye maddesine kayıt edilmesi gerekiyor.

Soru 38. Birden fazla çek tek kayıtta e-defterde gösterilebilir mi? *(Örneğin, müşteriden alınan 20 adet Çek'in giriş işlemi cari hesaba tek satır olarak geçirilebiliyor. E-defter uygulamasında 20 adet çekin toplamı, bu çeklerin ortalama vadesi ve çeki girdiğimiz bordro numarası ile bu belgenin numarasını bordro numarası olarak kullanabilir miyiz? Bu mümkün değilse her bir çek müşterinin hesabına bir satır olarak işlenmek zorunda kalınacak. Bu durumda, çok fazla çek tahsilatı ve ödemesi olan firmalar için, yoğun bir iş yükü çıkacak, Belge numarası için bordro numarası yazılması halinde bu işlem mevzuata uygun olacak mı?)*

Birden fazla çekin ayrıntılı bilgilerinin çek bordrosuna yazılması, bordronun firma tarafından imzalanıp kaşelenmesi ve bu belgelerin saklanması kaydıyla; belge türü "other" seçildikten sonra belge açıklamasına "Çek Bordrosu" yazılarak ve tarih, numara kısımlarının doldurularak kayıt yapılması mümkündür.

Soru 39. Birden fazla gelen veya gönderilen havaleyi e-defter' de aynı yevmiye kaydında göstermemiz mümkün olabilecek mi? *(Bankaya gelen veya bankadan gönderilen havalelerin yevmiye kayıtlarında banka dekont numarasının yazılması gerekiyor. Bu durumda banka işlemlerine ilişkin dekontları her gün için tek bir yevmiye maddesinde (gerektiğinde bu yevmiye maddesinin hangi işlemler için olduğunu liste olarak verebileceğiz) e-defterde gösterebilir miyiz?)*

Banka işlemlerini şirket olarak bir liste yapar ya da ekstrede belirtirseniz ve bu belgeye sayı ve numara verirseniz bu belgeyi "other" olarak kaydedebilirsiniz.

Soru 40. Personelin yurt içi yemek, taksi, otel vb. harcamalarına ait fişler ayrı yevmiye kayıtlarında mı gösterilecek? *(Şirket personeli yurtiçinde yaptığı yemek, otel, taksi gibi harcamalara ilişkin fişleri şirkete ibraz ederek tahsil etmekte, şirkette bu harcamaları yevmiye defterinde aynı yevmiye maddesinde göstermekte ve bu fişleri topluca aynı maddeye eklemektedir. Ancak, e-Defter' e geçildiğinde her belgenin bir maddede gösterilmesi zorunlu olduğundan fişlerin teker teker işlenmesi operasyonel açıdan imkansız hale gelecektir.)*

Doküman tipi "other" seçilip "Masraf Formu" adı altında, şirket kaşesi, imza ve fişlerin eklendiği bir formun saklanması koşulu ile aynı yevmiye maddesine kayıt yapılabilir.

Soru 41. Bir belgeye dayanmayan işlemler için de, belgeye dayanan işlemler gibi her bir işlem bir yevmiye kaydında olmak zorunda mı?

Belgeye dayanmayan işlemlerde her işlemin bir yevmiye kaydında olma zorunluluğu bulunmamaktadır.

Soru 42. Belgeye dayalı olmayan işlemlerin (DOCUMENTTYPE other) deftere kaydı sırasında belge no alanına ne yazılacak? *(Ücret Bordrosu, amortisman, KDV, Gelir tahakkuku gibi belgeye dayalı olmayan kayıtlarla ilgili oluşturulacak muhasebe kayıtlarında DOCUMENTTYPE other olarak seçiliyor. Ancak, DOCUMENTNUMBER ve DATE zorunlu alan olarak belirtilmiş. Bu durumda belge sayısı ve tarihi alanları nasıl doldurulacaktır?)*

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 varsa "documentType other" seçilerek belge açıklaması alanına, belgenin isminin, tarih ve numarasının yazılması zorunludur. Eğer belge üzerinde matbu bir tarih ve numara yoksa firma bu belgeye kendisi bir tarih ve numara vererek kayıt yapabilir.

Soru 43. Aynı güne ait Kasa fişlerinin tamamını tek yevmiye kaydında gösterebilir miyiz? *(Kasa fişlerini detay bilgileri gösteren bir icmal hazırlayıp referans numarası vermek suretiyle bu icmale ekleyerek tek satırda (örn:50 adet aynı güne ait fişi) tek yevmiye fişinde gerekli kayıt işlemlerini yaptığımızda gerek mevzuat gerekse teknik açıdan sıkıntı yaşar mıyız?)*

Düzenlediğiniz yazar kasa fişlerini kaydetmek istiyorsanız, gün sonu alınan "Z Raporunu" belge türü "other" yazılarak belge açıklaması alanına "Z Raporu" yazılarak bu raporun tarih ve numarasını yazarak kayıt edebilirsiniz. Size düzenlenen yazar kasa fişlerini ise bir icmal listesinde ayrıntıları gösterilmek şartı ile ve bu icmal listesinin firma tarafından

kaşeli ve imzalı olarak saklanması şartı ile belge türü "other" yazılarak belge açıklaması alanına "İcmal Listesi" yazılarak bu listenin tarih ve numarasını yazarak tek yevmiye kaydında kayıt edebilirsiniz.

Soru 44. İrsaliye ve devamında fatura kesilmesi işleminde, irsaliye matbu numaralarının e-defter' e gönderilmesi gerekiyor mu? Ayrıca, virman, düzeltme, amortisman ve bu gibi kayıtlarda belge tip tanımlaması ne olmalıdır?

E-defter uygulamasında İrsaliyenin kayıt edileceğine ilişkin bir zorunluluk yok. Ama irsaliye bilgileri kayıt edilmek isteniyorsa belge türü "other" seçerek belge açıklaması alanına "irsaliye" yazarak tarih ve numara belirterek kayıt etmek mümkündür. Virman, düzeltme, amortisman gibi kayıtlar belgesi olmayan kayıtlardır. Bu gibi kayıtlarda (belgesi olamayan işlemler) belge türü belirtilmeden kayıt yapılabilir.

Soru 45. Belge türü seçiminde Alış/Satış, Bize düzenlenen/Bizim düzenlediğimiz gibi ayrımlar nasıl yapılacak?

Kağıt defter süreçlerinde de kullanılan belgeler, e-Defter uygulaması ile beraber yeni ortaya çıkan belge türleri değiller. Bu belge türlerinin kullanımı konusunda sadece şu ek bilgiyi verebiliriz. Kullanımlarında alınan veya verilen belge ayrımı yok. Yani, belgeyi düzenleseniz de alsanız da belge türü olarak o belgeyi kaydetmek zorundasınız.

Soru 46. Gelir İdaresi'nin her bir belgeye tek yevmiye maddesi istediği doğru mudur?

Bu konuda yayımlanmış bir tebliğ yok. Ancak e-defter uygulaması teknik kılavuzlarında her bir belgenin ayrı yevmiye kayıtlarında gösterilmesi gerektiği ile ilgili düzenleme mevcut. Yani her belge ayrı yevmiye kayıtlarında gösterilecek.