



ARKAN & ERGİN
Audit, Tax, SAS
Turkey

E-DEFTER UYGULAMASININ MAHİYETİ VE İŞLEYİŞİ

ARİF BAŞER

HUKUKİ ALTYAPI

- E-Defter Uygulaması Temel Olarak VUK'nun Mükerrer 242.Madde Hükmü ile TTK'nun 64 ve 65.Maddelerinde Tanımlanan Kurallar Bütünü İçerisinde Kağıt Defterin Yerine Onunla Aynı Hukuki Sonucu Yaratmak Üzere Oluşturulmuş Kurallar Bütünüdür

E-DEFTER UYGULAMASINA TABİ OLANLAR

- 421 seri numaralı VUK Genel Tebliğ açıklamaları kapsamında e-fatura uygulamasına tabi olan mükellefler aynı zamanda e-defter uygulaması kapsamında işlem yapmak zorundadırlar.
- İhtiyari olarak e-fatura sistemi kapsamında işlem yapan mükelleflerin e-defter sistemi kapsamında yasal defterlerini oluşturma zorunluluğu bulunmamaktadır.

E-DEFTER BAŞVURU KOŞULLARI

- E-Defter uygulamasına başlayabilmek için internet ortamındaki başvuru dilekçesi ile GİB'na başvurulması gerekmektedir.
- Hesap dönemi takvim yılı olan mükelleflerin en geç 31.12.2014 tarihine kadar başvurup 1.1.2015 tarihinde , özel hesap dönemine tabi olanların ise 30.11.2014 tarihine kadar başvurup 01.12.2014 tarihi itibariyle uygulamaya başlamaları gerekmektedir.
- Başvuru aşamasında geçerli sertifikaya tabi ve süresi dolmamış olan mali mühür sahibi olmak gerekmektedir.
- Başvuru aşamasında , uyumluluk onayı alınmış olan bir e-defter yazılımının dilekçede tanımlanması gerekmektedir.

DEFTERLERE KAYIT DÜZENİNİN MAHİYETİ

- Hem VUK hem de TTK açısından defter kavramı ve bunun içerisinde yer alan kayıt kavramı , belirli bir hukuki durumu tanımlamak ve ispatlamak amacıyla kullanılan işlemler bütünüdür delil niteliği kazanması ve taraflar arasındaki (bazı durumlarda kamu düzenine karşı) hukuki ilişkinin ölçülebilirliği için gerekli olan kurallar bütünüdür.

VUK AÇISINDAN KAYIT DÜZENİ

- VUK uygulaması açısından bu amacı tesis etmek üzere her bir evrakın süresi içerisinde kayıtlara intikal ettirilmesi kuralı tanımlanmıştır. Bu süre 10 gün olup atıf yapılan belgelerin muhasebe fişi – bordro gibi evraklara aktarılması deftere kayıt hükmünde sayılmış ve bu şekilde tanımlanan belgelerin deftere aktarım süresi 45 gün olarak kabul edilmiştir.

E-DEFTER KAYIT DÜZENİ

- E-Defter olarak tanımlanan uygulama aslen bir muhasebe ve dolayısıyla kayıt düzeni olmayıp hem VUK hem TTK hem Ticari Defterler Tebliği hem de Teknik Klavuz tanımlamalarına uygun olarak işlev gören muhasebe programlarında yer alan işlem ve kayıt bütününün aktarıldığı ve değişmezlik kuralları çerçevesinde muhafaza edildiği elektronik ortamın genel tanımıdır.

E-DEFTER KAYIT DÜZENİ

- Bu nedenle E-Defter olarak tanımlanan hukuki uygulamada defter kayıt düzeninden çok bu ortama aktarılacak olan muhasebe kayıt yekününde bulunması gereken asgari bilgilerin varlığı ve belgelerin niteliği tanımlanmıştır.

KAYITLARDA YER ALMASI GEREKEN ASGARİ BİLGİ

Yevmiye maddesine kaynak teşkil eden belge mutlak olarak madde içerisinde tanımlı olmalıdır. Belge türleri de teknik kılavuzda isimli olarak tanımlanmıştır.

- Çek
- Fatura
- Müşteri Sipariş Belgesi
- Satıcı Sipariş Belgesi
- Senet
- Navlun
- Makbuz
- Diğer

Yevmiye maddesine dayanak teşkil eden herhangi bir belge bulunmaması durumunda bu bölüm boş kalacaktır.

KAYITLARDA YER ALMASI GEREKEN ASGARI BİLGİ

- Yevmiye kaydına dayanak olan belgenin tarih ve numarası da mutlak olarak kayıt içerisinde yer almalıdır.
- Senet , makbuz , sipariş belgesi gibi evraklar için belge numarası ve tarih bilgisinin kayıta yer alması zorunlu değildir.
- Ödeme yöntemi , yevmiye kaydına esas işlemin ödeme yükümlülüğü yaratması durumunda hem borç kaydında hem de alacak yevmiye kaydında karşılıklı olarak yer alması gereken bir bilgi türüdür.

KAĞIT DEFTER KAYIT DÜZENİ İLE KARŞILAŞTIRMA

- Kağıt defterlere kaydedilecek bilgi ve belgeler ile yevmiye kaydında yer alması gereken bilgiler 19.12.2012 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanan Tebliğ ile açıklanmıştır. Tebliğin 6.maddesinde tanımlanan yevmiye defteri kayıt düzeni temel olarak e-defterde bulunması gereken bilgileri aynen içermektedir. Yegane farklılık kağıt defterde tanımlanmış ve sınırlandırılmış belge ismi olmadığı gibi ödeme yöntemine ilişkin bilgi bulundurma zorunluluğu da ifade edilmemiştir.

E-DEFTERE AKTARIMIN ZAMANI VE TAŞIDIĞI ANLAM

- E-Defter uygulamasında aylık kayıtlar dosya olarak oluşturulduktan en geç takip eden üçüncü ayın sonuna kadar mali mühür ile mühürlenerek beratın alınması gerekmektedir.
- VUK ve TTK açısından yasal defterler fiziki kayıt düzeninde takip edildiği için kaydın varlığı defterin hukuken kimlik kazanmasına sebebiyet vermektedir. E-Defter uygulamasında bu fonksiyon mali mühür ve berat alma işlemi ile geçerlilik kazanmaktadır.
- E-Defter olarak tanımlanan dosya depolama sisteminin hukuken geçerli defter niteliğini alması ve kayıtların delil niteliğine haiz olması mali mühür ve berat vasıtasıyla oluşmaktadır.
- E-Defter uygulamasında ilk aya ilişkin berat açılış onayı , son aya ait olan ise kapanış onayı hükmünde fonksiyon görmektedir.

AY İÇERİSİNDE PARÇALI AKTARIM- BİRDEN FAZLA BERAT ALMA İMKANI

- E-Defter uygulamasının bir muhasebe programı niteliğinde olmaması ve ancak berat alma işlemi vasıtasıyla hukuken geçerli kayıtlar bütünü oluşturması nedeniyle yevmiye kayıtlarının parçalı olarak aktarılması şeklinde bir uygulama bulunmamaktadır.
- Ancak , ay içerisindeki belirli tarihler itibariyle o ana kadar geçerli olan kayıtların dosyalanarak mali mühür ve berat alma işlemine konu yapılması mümkündür.
- Bu uygulama sayesinde aynı aya ilişkin olarak birden fazla berat oluşması mümkün olmaktadır.
- Her bir dosya farklı zaman dilimlerine ilişkin kayıtları içerecek nitelikte olup kümülatif olarak devam etmemektedir.

MERKEZ VE ŞUBE İÇİN AYRI E-DEFTER OLUŞTURMA İMKANI

- E-Defter uygulamasında da aynı basılı defter uygulamasında olduğu gibi merkez ve şube için ayrı ayrı e-defter dosyasının oluşturulması ve mali mühür ile mühürlenmek suretiyle berat alınması mümkün bulunmaktadır.

BASILI DEFTER UYGULAMASINDAKİ KAYIT SÜRESİNİN GEÇERSİZLİĞİ

- Hem VUK açısından hem de TTK uygulaması açısından her bir belgenin 10 gün içerisinde deftere kaydedilmesi veya muhasebe fişlerine kaydedildikten sonra 45 gün içerisinde deftere kayıt edilmesi uygulaması , E-Defter kayıt düzeninde geçerli olmamaktadır.
- E-Defter uygulamasında mali mühür ile dosyanın kapatılması ve berat alınması suretiyle kayıt ve defter oluşmuş olarak kabul edildiği için e-defter uygulamasında kayıt süresi otomatik olarak 3 ay olarak gerçekleşmektedir.

ZAMAN DAMGASI İŞLEMİNİN MAHİYETİ

- Zaman damgası uygulaması hukuken zorunluluk içermemekte olup berat alınması işlemi sırasında kesinti veya sistem arızası nedeniyle berat alınma işleminin GİB tarafından onaylanamaması durumunda söz konusu beratlar TÜBİTAK –UEKAE’den temin edilecek zaman damgası ile mali mühürle birlikte imzalanarak temin edilecektir. Engelin ortadan kalkmasından sonra GİB sisteminden berat onayı alınacaktır.

HER BİR BELGE İÇİN AYRI YEVMİYE KAYDI UYGULAMASI

- E-Defter uygulamasına ilişkin Teknik Kılavuz açıklamalarına göre/Ticari Defterler Tebliği'ne göre, her bir yevmiye kaydında sadece bir adet belgeye ilişkin bilgi ve kayıt bulunmalıdır. Bu durum aynı gün içerisindeki farklı alım ve satım faturaları için ayrı ayrı muhasebe fişi oluşturmasını zorunlu kılmaktadır.
- Bu durum aynı şekilde fatura dışındaki belgeleri içeren kayıtlar için de geçerlidir. Aynı müşteriden aynı gün yapılan iki farklı tahsilat işlemine ilişkin belgeler tek bir yevmiye kaydına konu yapılamaz.

HER BİR BELGE İÇİN AYRI YEVMİYE KAYDI UYGULAMASI

- Teknik Kılavuz yada VUK Genel Tebliği'nde açıklama bulunmamakla beraber , masraf belgesi olarak tanımlanan harcama evraklarının “İcmal Fişi” olarak tanımlanan bir evrağa kaydedilip bu evrağın imzalı olması ve tarih ve sayı tanımı içermesi kaydıyla icmal fişinin “Diğer Belge” olarak tanımlanarak yevmiye kaydına konu yapılabileceği ifade edilmektedir.
- İcmal Fişi olarak tanımlanan ve mükellef tarafından üretilecek olan bu evrakta yer alacak olan yasal belgelerin genel olarak “İş Avansı” niteliğindeki ödemeler karşılığında personel tarafından getirilen genel gider vasıflı harcamalar karşılığı alınan ÖKC Fişi , Perakende Satış Fişi, Taksi Fişi gibi evraklardan olmasına dikkat edilmesi gerekmektedir.
- Net bir tanımlama yapılmamış olmakla birlikte 204 ve 206 seri numaralı VUK Genel Tebliği'nde tanımlanan türden mal ve hizmetlere ait ÖKC belgeleri içinde İcmal Fişi isimli evrak üretilerek buna istinaden kayıt oluşturulabileceği anlaşılmaktadır.

TARTIŞMALI KONULAR

- Aylık Beratın Alınmamasının veya Geç Alınmasının Hukuki Sonuçları
- Bu Durumun KDV İndirimine Etkisi
- Defter Kayıtlarının ve Belgelerin Delil Niteliğine Etkisi
- Yevmiye Kaydında Tek Belge Bulunması Kuralına Uymamanın Sonuçları Nedir ?
- 1 No.lu Tebliğin 6.1.Bölümündeki Sürelere Yönelik İfadenin Anlamı Nedir ?
- E-Defter Dosya ve Beratın Yurt İçinde Muhafaza Zorunluluğu
- Muhasebe Fişi Oluşturma ve Bunların İmzalı Olma Zorunluluğu Devam Ediyor mu ?
- KDVK Uygulamasında İndirim Hakkının Kullanımına Yönelik Yasal Defterlere Kaydedilen Dönem Kavramının E-Defter Uygulamasındaki Karşılığı Nedir ?



ARKAN & ERGİN
Audit, Tax, SAS
Turkey

E-ARŞİV UYGULAMASININ MAHİYETİ

KİMLER YARARLANABİLİR

- E-Arşiv uygulamasından yalnızca e-fatura düzenlemesine tabi olan mükellefler yararlanabilmektedir. Bu mükelleflerin müşterilerine gönderdiği fatura birinci nüsha belge olarak kabul edilmekte ve kendisinde kalan elektronik hali ise ikinci nüsha olarak kabul edilmektedir.
- Uygulamadan yararlanmak isteyen mükellefler kendi bilgi işlem sistemi üzerinden yada izin almış özel entegratör vasıtasıyla kullanabilirler.
- Kendi bilgi işlem sistemini kullanacak olanlar doğrudan GİB'na doğrudan başvuracak olup özel entegratör kullanmak isteyenlerin bu kurumlara başvurması yeterlidir.

ELEKTRONİK BELGE OLUŞTURMA

- E-Arşiv uygulamasından yararlanan mükellefler GİB'na bildirilen bilgi işlem sistemi üzerinde elektronik belgeyi mali mühür veya NES ile imzalamak suretiyle oluşturmalarıdır.
- Özel Entegratör kullanan mükellefler dilerse bu belgeyi entegratörün mali mührü ile onaylanmasını tercih edebilirler.
- Söz konusu belge , müşteriye gönderilecek birinci nüshasının kağıt çıktı olarak alınmasına imkan verecek formatta olmalıdır.
- Uygulama kapsamındaki formata uygun olarak düzenlenecek olan bu belge için de kağıt fatura da olduğu gibi 7 günlük düzenleme süresi geçerlidir.
- Uygulama kapsamındaki belge e-fatura olmayıp bilgi işlem sistemi üzerinde oluşturulan ve sadece ikinci nüshası bilgi işlem sistemi üzerinde muhafaza edilen değiştirilemez nitelikteki bir belgedir.

ELEKTRONİK BELGENİN ŞEKLİ

- Uygulama kapsamındaki belge içerik olarak kağıt faturada yer alması gereken unsurları barındırmalıdır.
- Mükellefler isterlerse e-fatura formatına uygun olarak elektronik belgeyi oluşturabilirler.
- Elektronik belgenin üst orta bölümünde GİB amblemi olmalı ve altında “e-Arşiv Fatura” ibaresi yer almalıdır.
- Belgenin kağıt çıktısı yetkililer tarafından ıslak imza ile imzalanmalı yada hazır imzalı olarak kağıt çıktı alınmalıdır.

ELEKTRONİK BELGENİN ŞEKLİ

- Uygulama kapsamında düzenlenen faturada düzenleme tarihi yanında düzenleme saati de bulunmalıdır.
- Düzenlenen belgede 3 haneli birim kodu ve 13 haneli sıra numarası olmalıdır.
- Birim kodu serbestçe tayin edilebilecek olup sıra numarasında ilk 4 karakter yılı tanımlamaktadır.

VERGİ MÜKELLEFLERİNE BELGE TESLİMİ

- Uygulama kapsamında izin alan mükelleflerin mal yada hizmet sunumunda bulunduğu mükellefler adına düzenledikleri elektronik belge niteliğindeki faturadan kağıt ortamında çıktı alarak kendilerine teslim etmeleri gerekmektedir.
- İsteyen mükellefler baskı işini anlaşmalı matbaalara yada özel entegratörlere yaptırabilirler.
- Kağıt faturanın mal ile birlikte alıcıya teslim edilmesi durumunda irsaliyeli fatura yerine geçecektir.

VERGİ MÜKELLEFİ OLMAYANLARA BELGE TESLİMİ

- Uygulamadan yararlanan mükellefler tarafından vergi mükellefi olmayanlar adına düzenlenen elektronik belgeler alıcının rızasına bağılı olarak kağıt ortamında veya elektronik ortamda teslim edilebilir.
- Alıcının rızasına bağılı olarak fatura malın satışı anında yada hizmetin ifası anında elektronik ortamda iletiliyorsa bu faturanın kağıt bir çıktısı alınarak alıcıya teslim edilmelidir. Kağıt çıktı satıcı yada yetkili tarafından imzalanmalıdır.

UYGULAMA KAPSAMINDAKİ ELEKTRONİK BELGENİN HUKUKİ NİTELİĞİ

- E-Arşiv uygulama izni alan mükellefler tarafından oluşturulan belgeler kağıt fatura ile aynı hukuki değer ve ispat gücüne haizdirler.
- Kapsama uygun olarak düzenlenen belgelerin kağıt çıktıları vergi mükellefleri tarafından muhafaza edilmelidir.
- Bu belgeye istinaden KDV indirim hakkının kullanılması ile kağıt fatura arasında farklılık bulunmamaktadır.

KARŞILAŞILABİLECEK SORUNLAR

- E-Arşiv uygulaması kapsamında düzenlenen faturaların GİB sistemi ile ilintilenmiyor olması (E-Arşiv Raporlaması hariç) ve anlaşmalı bir matbaada seri numarası belli olacak şekilde tanımlanmıyor olması nedeniyle alıcı mükelleflerin muhtemel bir KDV iade talebi sırasında oluşturacakları “İndirilecek KDV Listesi”ndeki bilgilerin vergi idaresi tarafından kontrolü sırasında sorgulama notu oluşma ihtimali bulunmaktadır.
- Uygulama kapsamında her bir fonksiyon veya şube için farklı birim kodu ile belge tanımlanıp tanımlanamayacağı belirgin değildir.

KARŞILAŞILABİLECEK SORUNLAR

Tebliğin 3/b bölümünde , uygulama kapsamına girenlerin diğer mükelleflere e-arşiv sistemi kapsamında elektronik fatura düzenlemek zorunda olduğu belirtilmiştir. Bu ifade kağıt fatura düzenlenemeyeceği anlamına gelmektedir. Ancak, kağıt fatura düzenlenirse e-faturada olduğu gibi “düzenlenmemiş sayılır” ifadesi 433 numaralı tebliğde yer almamaktadır. Bu durumda, KDV indirimi ve özel usulsüzlük uygulaması kapsamında hukuki belirsizlik bulunmaktadır.



ARKAN & ERGİN
Audit, Tax, SAS
Turkey

E-FATURA,
E-DEFTER,
E-ARŞİV,
Ve Nihayetinde
E-DENETİM