

İstanbul, 09.03.2015

**E-defte Uygulamasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar İçin Uygulama Kılavuzu
Yayımlanmıştır.**

DUYURU NO:2015/13

www.edeften.gov.tr internet sitesinde e-Defter uygulamasında dikkat edilmesi gereken hususlar için Uygulama Kılavuzu yayımlanmıştır.

Kılavuzda yer alan açıklamaya göre, hazırlanan bu doküman ile e-Defter uygulamasına kayıtlı olan kullanıcılar ve uyumlu yazılım firmaları için dikkat edilmesi gereken hususların açıklanması amaçlanmıştır. Kılavuzda bahsi geçen konular kullanıcılar tarafından Gelir İdaresi Başkanlığının resmi forum sitesi ya da diğer resmi kanallar aracılığıyla (dilekçe, bimer vb.) iletilen sorular üzerinden hareket edilerek hazırlanmıştır.

Kılavuzun tamamına <http://www.edeften.gov.tr/dosya/e-DefterUygulamaKilavuzu.pdf> adresinden ulaşabilirsiniz.

Kılavuzda aşağıdaki başlıklarda açıklamalar yapılmıştır.

1. Kurum Tanımlayıcısı (Unvanı) (*organizationIdentifier*)
2. İşletme Tanımlaması (*businessDescription*)
3. Hesap Dönemi Başlangıcı (*fiscalYearStart*)
4. Hesap Dönemi Sonu (*fiscalYearEnd*)
5. SM/SMMM/YMM Adı (*accountantName*)
6. SM/SMMM/YMM Sözleşme Tipi Açıklaması (*accountantEngagementTypeDescription*)
7. Şube No (*batchID*)
8. Şube Adı (*batchDescription*)
9. Kontrol Numarası (*uniqueID*)
10. Oluşturma Tarihi (*creationDate*)
11. Doküman Açıklaması (*entriesComment*)
12. Dönem Başlangıcı (*periodCoveredStart*)
13. Dönem Sonu (*periodCoveredEnd*)
14. Kaynak Uygulama (*sourceApplication*)
15. Girişi Yapan Kişi (*EnteredBy*)
16. Kayıt Tarihi (*enteredDate*)
17. Kayıt Tanıtıcısı (*entryNumber*)
18. Belge Tipi (*documentType*)
19. Yevmiye Madde Numarası (*entryNumberCounter*)
20. Satır Numarası (*lineNumber*)
21. Yevmiye Madde Numarası (*lineNumberCounter*)



ARKAN & ERGİN
Audit, Tax, SAS
Turkey

22. *Yevmiye Tarihi (postingDate)*
23. *Belge Referansı (documentReference)*
24. *Belge Tipi Tanımlaması (documentTypeDescription)*
25. *Belge Numarası (documentNumber)*
26. *Belge Tarihi (documentDate)*
27. *Ödeme Yöntemi (paymentMethod)*

Her bir belgeye ait bilgilerin, tek bir yevmiye kaydında gösterilmesi, masraf listeleri, banka dekontlarının kaydı gibi hususlarla ilgili kılavuzda yer alan açıklamalar duyurumuzda aşağıda özet olarak paylaşılmıştır.

Bilgilerinize Sunulur.

Arkan & Ergin Yeminli Mali Müşavirlik A.Ş.
Member of JPA International

18. Belge Tipi (documentType)

Muhasebe kaydına esas teşkil eden belgenin tipini gösteren alandır. 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.**

Ayrıca 19 Aralık 2012 tarih ve 28502 Sayılı Resmi gazetede yayımlanan ‘Ticari Defterlere İlişkin Tebliğ’de 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.” hükmü bulunmaktadır.

Dolayısıyla elektronik defter uygulamasında her bir belgeye ait bilgilerin, tek bir yevmiye kaydında gösterilmesi esastır. e-Defter uygulamasında kullanılan standartların gereği olarak belge bilgisine ilişkin detaylar elektronik defterlerde gösterilmelidir.

Uygulamada yer alan bazı belge tiplerinin elektronik defter uygulamasında, nasıl kullanılacağına dair detaylı bilgi aşağıda açıklanmıştır. Bu açıklamalar uygulamada yapılan işlemlerin e-Defter uygulamasına nasıl uyumlu hale getirileceğine ilişkindir. **Eğer aşağıdaki açıklamalarla alakalı Türk Ticaret Kanunu, Vergi Usul Kanunu vb. kanunlarda uygulamaya ilişkin farklı bir hüküm var ise bu hükümlerin uygulanacağı tabiidir.** Bu belge tipi elemanına ilişkin dikkat edilmesi gereken husus, aşağıdaki tablonun “Dikkat” satırında verilmiştir.

Muhasebe kaydına esas teşkil eden işlem bir belgeye **dayanıyorsa**, mutlaka documenttype (belge tipi) alanının kullanılması gerekmektedir (bkz. Tablo 1). Ancak muhasebe kaydına esas teşkil eden işlem bir belgeye **dayanmıyorsa** documenttype(belge tipi) alanı elektronik defterlerde kullanılmamalıdır. **Dolayısıyla muhasebe kaydına esas teşkil eden işlem bir belgeye dayanmıyorsa, belge türü, tarihi (documentdate) veya numarası (documentnumber) gibi bilgiler verilemez. Örneğin, açılış-kapanış işlemleri belgeye dayalı olmayabilir.**

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

Tablo 1. Kılavuzda Bahsedilen Belge Tipleri

	Belge Tipi (Document Type)	Kayda Esas Belge
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.

Muhasebe kaydına esas teşkil eden işlem Tablo 1’de sayılan belge tiplerinden birine dayanıyorsa, bu durumda belge tipi tanımlaması bu tablo da belirtildiği şekilde yapılmalıdır. Örneğin fatura girişlerinde kullanılması gereken belge tipi “invoice” olacaktır. Ancak Fatura yerine geçen belgeler için “invoice” belge tipi kullanılamaz. Örneğin Serbest meslek makbuzu, fatura yerine geçen bir belge olmasına rağmen, elektronik defterde “invoice” olarak değil; “other” belge tipinde gösterilmelidir. Açıklama kısmında ise “serbest meslek makbuzu” olarak tanımlanmalıdır.

Tablo 1’de sayılan ilk yedi belge tipinin dışında muhasebe kaydına esas teşkil eden belgeler için “other” belge tipi kullanılır ve bu belgenin ne olduğuna dair açıklaması yapılır. Belge açıklama alanı, e-Defter xml alanlarında “documenttypedescription” alanına karşılık gelmektedir. Bu alan serbest metin olarak giriş yapılan bir alandır. Ancak belge açıklama alanına **yapılan işlemin adı** değil, doğrudan kayda esas belgenin adı yazılmalıdır. Örneğin, ücret bordrosu, teminat mektubu, sigorta poliçesi, dekont vb. belgeler “other(diğer)” olarak tanımlanabilecek belgelerdir. Ancak havale, eft, ödeme vb. işlem adları kayda esas belge olarak belge açıklaması alanına yazılmamalıdır.

Yazılımcıların dikkat etmesi gereken husus kayda esas teşkil eden tüm belge tipi girişlerine kendi yazılımlarında olanak vermeleridir. Ayrıca belgesiz kayıt girişlerinin de olması muhtemeldir. Dolayısıyla uyumlu yazılım firmaları, belge tipleri konusunda kullanıcılarını doğru bir şekilde yönlendirmek zorundadır.

Belge numarası ve Belge tarihi, elektronik defter xml’inde sırasıyla documentnumber ve documentdate alanlarına karşılık gelmektedir. Bu elemanlar yevmiye maddesine kaynak teşkil eden belgenin numarasını ve tarihini gösteren elemanlardır. Dolayısıyla yevmiye kaydına ait tarih ve numara ile belgeye ait numara ve tarih farklı olabilir. Kayda esas belgenin üzerinde kendine ait numara ve tarih var ise, documentnumber(belge numarası) ve documentdate(belge tarihi) alanlarına belge üzerindeki bilgiler yazılmalı, bu bilgiler yerine muhasebe fişinin tarihi ve numarası **yazılmamalıdır.**

Uygulamada **bazı işlemlerin/belgelerin** muhasebe kayıt şekilleri göz önünde bulundurularak, söz konusu işlem ya da belgelerin e-Deftere aktarılmasında ki kolaylıklarla ilgili açıklamalar eklenmiştir. 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.

- Banka İşlemlerine istinaden açıklama

Bilindiği üzere bankaya ait işlemlerde muhasebe kaydına esas belge dekont olmaktadır. Dekontların e-Defter uygulamasında belge tipi “other” 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 ayırtmak 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 “other” ve belge açıklaması “Muhasebe Fişi” olarak kaydı yapılır ve fişin numarası ve tarihi girilir.

- Masraf listesine istinaden açıklama

Gün içinde işletmenin ya da personelin yapmış olduğu giderlere ilişkin alınmış belgeler teknik kılavuzlarda sayılan belgelerden biriye 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 “invoice” yani fatura olarak fatura belge tarih-numarası da yazılmak şartıyla kaydedilmelidir.

Eğer yapılan giderle ilgili belge tipi, tablo 1’de sayılan ilk yedi belge tipinden biri değil ise bir masraf formu oluşturulup eDefter uygulamasında belge tipi “other” 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 belgeler de olduğu gibi, mükellef sorumludur.

- Z raporuna istinaden açıklama

Gün sonunda her bir yazar kasadan alınan Z raporu, muhasebe kaydında belge tipi “other” ve belge açıklaması “Z Raporu” olarak kaydı yapılır. Ayrıca bu Z Raporu’nun numarası ve tarihinin de girilmesi zorunludur. Ancak gün içinde yapılan satışlarda Z Raporunun üzerinde yer alan ödeme yöntemlerine (nakit, kredi kartı, vb.) göre ayrıştırılmalıdır.

Ödeme yöntemine isabet edecek KDV tutarlarının da ayrıştırılması ve her bir ödeme yönteminin farklı yevmiye maddelerinde gösterilmesi gerekmektedir.

- Çek bordrosuna istinaden açıklama

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 “other” 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.

- Senet bordrosuna istinaden açıklama

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 “other” 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 belgeler de olduğu gibi, mükellef sorumludur.

- Ücret Bordrosuna istinaden açıklama

Firmalar çalışanları için aylık olarak oluşturacakları ücret bordrolarını, e-Defter uygulamasına aktarırken, tüm personel için oluşan bordroları bir listeye bağlayıp, belge tipi “other” 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.

- Serbest Meslek Makbuzuna istinaden açıklama

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 “other” ve belge açıklaması “serbest meslek makbuzu” olarak kaydı yapılır. Ayrıca belgenin numarası ve tarihinin de girilmesi zorunludur.