

SAYI: _____ : 07

TARİH _____ : 08.01.2018

Gelir İdaresi Başkanlığı'nın www.edeften.gov.tr internet sitesinde e-defter uygulama kılavuzunun yeni sürümü yayınlanmıştır.

Yeni sürümde yapılan değişikliklere ait dikkat etmeniz gereken önemli hususlar aşağıdaki gibidir.

E-DEFTER SİSTEMİNE YÜKLENMİŞ BERATLARIN SİLİNMESİ VE YENİ OLUŞTURULACAK BERATLARIN YÜKLENMESİ

Kılavuzun 1.6 sayılı yeni sürümünün 29. sayfasında "Uyarı" başlıklı bölüm aşağıdaki gibi güncellenmiştir:

Buna göre, yasal yükleme süresi geçen beratlarla ilişkin e-Defterlerde;

Teknik veya yazılımsal kaynaklı eksik veya hatalı veri girişleri olması ve söz konusu hatanın Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğlerinde belirtilen şekilde yapılacak kayıtlarla izleyen ay veya aylarda düzeltilebilmesinin mümkün olmadığı durumlar ile e-Defter ve beratlarının siber saldırı, virüs vb. nedenlerle veya 213 sayılı Vergi Usul Kanunun 13 üncü maddesinde belirtilen mücbir sebep halleri dolayısıyla zayi olması halinde; konunun detaylı olarak anlatıldığı bir dilekçe ve duruma göre aşağıda belirtilen belgeler ile Gelir İdaresi Başkanlığı Denetim ve Uyum Yönetimi Daire Başkanlığı (İİ)'na başvurulması halinde, konu değerlendirilecek olup, başvurusu uygun bulunanlara; söz konusu e-Defterlere ilişkin e-Defter veri tabanına kayıtlı beratları silme ve yeni oluşturulacak beratları sisteme yükleme olanağı sağlanacaktır.

Teknik veya yazılımsal kaynaklı eksik veya hatalı veri girişleri olması halinde;

- Özel Amaçlı YMM Raporu,
- Uyumlu yazılım firması tarafından hazırlanan teknik rapor,

e-Defter ve beratlarının siber saldırı, virüs vb. nedenlerle zayi olması halinde;

- Özel Amaçlı YMM Raporu,
- Veri kurtarma merkezi tarafından hazırlanacak durum tespit tutanağı,
- Muhasebe programındaki muhasebe fişlerinin de zarar görmüş olması halinde ayrıca Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulduğuna ilişkin belge,

e-Defter ve beratlarının, 213 sayılı Vergi Usul Kanunun 13 üncü maddesinde belirtilen mücbir sebep halleri dolayısıyla zayi olması halinde ise;

- Özel Amaçlı YMM Raporu,
- Ayrıca, mücbir sebep halini tevsik edici diğer belgeler (polis tutanağı, yangın raporu, teknik rapor vb.)

Başkanlık, gerekli gördüğü takdirde yukarıda belirtilen belgelere ilave olarak başka tevsik edici belgeler de talep edebilir.

Yasal yükleme süresi geçtikten sonra silinen defter ve beratlar için aşağıda belirtilen dizin standardına uyulması gerekmektedir.

Dizin Şeması:

- **KLASÖR ADI**
 - ✓ **VERGİ KİMLİK NUMARASI**
 - **HESAP DÖNEMİ BAŞLANGIÇ-BİTİŞ TARİHLERİ**
 - ❖ **AY**
 - **İPTAL EDİLENLER/SİLİNERLER**
 - **Y, K, YB, KB, GİB ONAYLI YB, GİB ONAYLI KB VE XSLT DOSYALARI**

Belge Tipi

Muhasebe kaydına esas teşkil eden belgenin tipini gösteren alandır. Muhasebe kayıtlarında kaynak belgeye ait detay bilgileri, e-Defter uygulamasında istenilmektedir. ‘Ticari Defterlere İlişkin Tebliğ’de Yevmiye maddelerinin en az aşağıdaki bilgileri içermesi şarttır:

- a) **Madde sıra numarası,**
- b) **Tarih,**
- c) **Borçlu hesap,**
- e) **Alacaklı hesap,**
- f) **Tutar,**
- g) **Her kaydın dayandığı belgelerin türü ile varsa tarihleri ve sayıları.” hükmü bulunmaktadır.**

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.

Bu belge tipi elemanına ilişkin dikkat edilmesi gereken husus, aşağıdaki tablonun “Dikkat” satırında verilmiştir.

Tablo 1. Kılavuzda Bahsedilen Belge Tipleri

	Belge tipi (documenttype)	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

Belge açıklama alanına yapılan işlemin adı değil, doğrudan kayda esas belgenin adı yazılmalıdır. Örneğin, ücret bordrosu, teminat mektubu, sigorta poliçesi, dekont vb. “other(diğer)” olarak tanımlanabilecek belgelerdir. Ancak havale, eft, ödeme vb. işlem adları kayda esas belge olarak belge açıklaması alanına yazılmamalıdır.

1-E-Bilet kaydına istinaden önemli açıklama

Bilindiği üzere e-Defter uygulamasında belgelerin, her bir belge ayrı bir yevmiye maddesinde olacak şekilde kaydedilmesi gerekmektedir. **Ancak e-Bilet kullanıcısı olmak şartıyla havayolu, denizyolu ve karayolu bileti düzenleyen firmalar ve etkinlik bileti düzenleyen şirketler e-Defter uygulaması ile ilgili belirlenmiş olan diğ er düzenlemelere uymak koşulu ile birden fazla elektronik bileti kapsayacak şekilde yevmiye kaydı düzenleyebileceklerdir.** Bu şekilde yapılan kayıtta belge tipi “diğ er”, belge açıklaması “**e-Bilet icmali**” olacaktır ve bu icmalin numarası ve tarih bilgisinin de yevmiye maddesinde gösterilmesi zorunludur. Ayrıca, bu icmalin e-Bilet raporu formatında ve aynı içerikte olması ayrıca mali müh ur ya da elektronik imza ile imzalanarak elektronik ortamda muhafaza edilmesi zorunludur.

2-Banka İşlemlerine istinaden açıklama

Bankalara ait işlemlerde muhasebe kaydına **esas belge dekont olmaktadır**. Dekontların e-Defter uygulamasında belge tipi “diğ er” 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 olduğı 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 ayırtırmak 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 “diğ er” ve belge açıklaması “**Muhasebe Fişi**” olarak kaydı yapılır ve fişin numarası ve tarihi girilir.

3-Masraf listesine istinaden açıklama

G un i inde iş etmenin ya da personelin yapmış olduğı giderlere ilişkin alınmış belgeler teknik kılavuzlarda sayılan belgelerden biriye mutlaka belge tipi kılavuzda belirtildiğı gibi olmalıdır.

 rnek, personelin yapmış olduğı giderler arasında belge olarak fatura varsa, bu fatura ayrı bir yevmiye kaydında belge t r  “invoice” yani fatura olarak fatura belge tarih-numarası da yazılmak şartıyla kaydedilmelidir.

4-Z raporuna istinaden açıklama

 deme kaydedici cihazlar kullanılmak suretiyle ger ekleşt irilen satışlara ait g un sonu raporların esas itibariyle ayrı ayrı muhasebe kaydının yapılması gerekmektedir. Ancak aynı iş etmede birden fazla  deme kaydedici cihazın kullanılması durumunda g un sonunda her bir yazar kasadan alınan Z raporlarının, g unl k olarak bir icmale bağlanıp muhasebe kaydında belge tipi “diğ er” ve belge açıklaması “**Z Raporu İcmali**” olarak kaydı yapılabilir.

Mükellefin Ünvanı:			Vergi Kimlik Numarası:			Tarihi		Sayısı			
Ödeme Kaydedici Cihazlardan Gerçekleştirilen Günlük Satışlara Ait (Z) Raporu İcmali								11.06.2015	40		
Z Raporunun			Günlük Satış Tutarının KDV Oranlarına Göre Dağılımı				KDV Tutarı (KDV Oranına Göre)				
Tarihi	Alındığı ÖKC Cihazı MF No	No'su	%1 KDV li Satışlar	%8 KDV li Satışlar	%18 KDV li Satışlar	KDV siz satışlar	TOPLAM	%1 KDV Tutarı	%8 KDV Tutarı	%18 KDV Tutarı	TOPLAM
01.06.2015	MF-AN00803189	XXXXX	250,00	150,00	2.500,00	0,00	2.900,00	2,48	11,11	381,36	394,94
01.06.2015	MF-AS00803178	XXXXX	30,00	270,00	1.500,00	0,00	1.800,00	0,30	20,00	228,81	249,11
01.06.2015	MF-AS00803179	XXXXX	120,00	40,00	7.000,00	0,00	7.160,00	1,19	2,96	1.067,80	1.071,95
TOPLAM			400,00	460,00	11.000,00	0,00	11.860,00	3,97	34,07	1.677,97	1.716,00
KDV Hariç Satış Tutarı			396,04	425,93	9.322,03	0,00	10.144,00				

e-DEFTER YEVMİYE KAYDI ÖRNEĞİ:

			BORÇ		ALACAK
100.	KASA		11.860,00		
Z Raporu İcmali	11.06.2015	40			
	600.01	% 1 Li Satışlar			396,04
	Z Raporu İcmali	11.06.2015	40		
	600.02	% 8 Li Satışlar			425,93
	Z Raporu İcmali	11.06.2015	40		
	600.03	% 18 Li Satışlar			9.322,03
	Z Raporu İcmali	11.06.2015	40		
	391.01	% 1 Li Hes. KDV			3,97
	Z Raporu İcmali	11.06.2015	40		
	391.02	% 8 Li Hes. KDV			34,07
	Z Raporu İcmali	11.06.2015	40		
	391.03	% 18 Li Hes. KDV			1.677,97
	Z Raporu İcmali	11.06.2015	40		

4-Perakende Satış Vesikalarına istinaden açıklama

Gider yazılabilecek mahiyeti taşıyan perakende satış fişleri (VUK Kanunu Genel Tebliği 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.

Perakende Satış Vesikaları ile Tevsik Edilen Giderler İcmali						
Mükellefin Ünvanı: X A.Ş.			Vergi Kimlik Numarası: 1111111111		Tarih: 11.06.2015	Sayı: 16
ÖKC Fişinin			Gider Ana Hesabı	KDV Dahil Tutarı	KDV'si	KDV Hariç Tutarı
Tarihi	Kimden Alındığı	No'su				
01.06.2015	M Büro Malz.	34	770	380,00	57,97	322,03
01.06.2015	Z Kırtasiye	90	770	29,00	4,40	24,60
01.06.2015	P Kırtasiye	54	770	35,00	5,30	29,70
01.06.2015	Y Kırtasiye	125	770	70,00	10,67	59,34
01.06.2015	G Bilgisayar	345	770	245,00	37,38	207,62
02.06.2015	E Temizlik Malz.	19	770	350,00	53,39	296,61
02.06.2015	K Kağıtçılık	35	770	230,00	35,08	194,92
02.06.2015	E Büro Malz.	25	770	125,00	19,07	105,93
02.06.2015	Z Kırtasiye	35	770	234,00	35,70	198,30
02.06.2015	P Kırtasiye	78	770	38,00	5,80	32,20
02.06.2015	Y Bilgisayar	87	770	75,00	11,44	63,56
02.06.2015	Z Bilgisayar	37	770	120,00	18,31	101,69
TOPLAM				1.931,00	294,51	1.636,49

e-DEFTER YEVMİYE KAYDI ÖRNEĞİ:

				BORÇ	ALACAK
770	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ			1.636,49	
ÖKC Fişi İcmali	11.06.2015	16			
191	İNDİRİLECEK KDV HESABI			294,51	
ÖKC Fişi İcmali	11.06.2015	16			
			100	KASA	1.931,00
			ÖKC Fişi İcmali	11.06.2015	16

5-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 “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.

5-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 “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.

6-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 “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.

7-Fatura kaydına istinaden açıklama

Bilindiği üzere e-Defter uygulamasında faturaların, **“18. Belge Tipi”** başlığında açıklandığı gibi 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 icmalı” 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.

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.

8-Döviz ve Kıymetli Maden Alım Belgesine istinaden açıklama

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.**

Döviz ve Kıymetli Maden Alım Belgeleri İcmali							
Mükellefin Ünvanı		Mükellefin Vergi Kimlik Numarası		İcmal Tarihi		İcmal Numarası	
Sıra No	Belge Tarihi	Belge Numarası	Döviz cinsi	Döviz miktarı	Döviz Kuru	TL Karşılığı	Döviz Karşılığı
1	01.01.2016	1	Dolar	10	2.918	29,18	10
2	01.01.2016	2	Euro	20	3,07	61,4	20

[Detaylı bilgi için aşağıdaki linke giriniz.](#)

[http://edefter.gov.tr/dosyalar/kilavuzlar/e-DefterUygulamaKilavuzu_\(V_1.6\)_03.01.2018.pdf](http://edefter.gov.tr/dosyalar/kilavuzlar/e-DefterUygulamaKilavuzu_(V_1.6)_03.01.2018.pdf)