



CUMHUR İNAN BİLEN
YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK A.Ş.

ELEKTRONİK MUHASEBE FİŞLERİ ZORUNLULUKLARI VE İŞLEYİŞİ

28 MAYIS 2020

KAPSAM

- ❖ 213 SAYILI VERGİ USUL KANUNU (VUK),
- ❖ 6215 SAYILI BAZI KANUNLARDA DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR KANUN,
- ❖ 1 SIRA NO'LU ELEKTRONİK DEFTER GENEL TEBLİĞİ.



CUMHUR İNAN BİLEN
YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK A.Ş.

A- ELEKTRONİK MUHASEBE FİŞLERİ NEDİR? KİMLER UYGULAMALI? ZORUNLULUK VAR MI?

e-Defter uygulamasına dahil olan mükelleflerin e-Defter ve berat dosyaları ile birlikte “Muhasebe Fişleri”ni de **kağıt ve/veya elektronik ortamda** muhafaza etmesinin zorunlu olduğu, kağıt ortamda tutulması **tercih edilen** muhasebe fişleri **hariç** olmak üzere, **elektronik ortamda oluşturulan** muhasebe fişlerinin **Nitelikli Elektronik Sertifika (NES)** veya **Mali Mühür** ile garanti altına alındığı elektronik ortamdaki bu dosyaların kağıt ortamdaki halinin hukuken hüküm ifade etmeyeceği 1 Sıra No’lu Elektronik Defter Genel Tebliği¹ ile belirlenmiştir. Söz konusu tebliğin uygulanması amacıyla Gelir İdaresi Başkanlığı’nca 30.04.2020 tarihinde “Elektronik Ortamda Düzenlenen Muhasebe Fişlerine İlişkin Kılavuz²” yayımlanmıştır

Muhasebe fişlerinin, elektronik ortamda düzenlenmesine yönelik **bir zorunluluk getirmeyen** bu kılavuz ile muhasebe fişlerinin elektronik ortamda düzenlenmesi durumunda uyulması gereken esaslar açıklanmıştır. Önceden olduğu gibi **mükelleflerin tercihlerine göre muhasebe fişlerini kağıt ortamda düzenlemeye ve muhafaza etmeye devam edebileceklerdir.**

Elektronik muhasebe fişlerinin, defter kayıtlarının mükellefle düzenlenen aracılık ve sorumluluk sözleşmelerine istinaden **serbest muhasebeci mali müşavirler tarafından gerçekleştirildiği durumlarda** serbest muhasebeci mali müşavire ait **NES veya Mali Mühürle, mükellefin kendisi veya işletmesinde istihdam ettiği serbest muhasebeci mali müşavir unvanına haiz meslek mensubu tarafından gerçekleştirildiği durumlarda** ise **mükellefin kendisi veya işletme bünyesinde istihdam ettiği serbest muhasebeci mali müşavire ait NES veya Mali Mühürle zaman damgalı şekilde imzalanarak onaylanması ve elektronik ortamda muhafaza ve ibraz edilmesi gerektiği belirlenmiştir.**

1- <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=15570&MevzuatTur=9&MevzuatTertip=5>

2- http://edefter.gov.tr/dosyalar/kilavuzlar/Elektronik_Muhasebe_Fisi_Kilavuzu_30042020.pdf

B- ELEKTRONİK MUHASEBE FİŞLERİNİN HUKUKİ DAYANAĞI

6215 sayılı Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanununun 14 üncü maddesi ile değiştirilen, 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununun “Defter Tutma Mükellefiyeti” başlıklı 66’ncı maddesinin ikinci fıkrasında, söz konusu maddede geçen defterlerin (**yevmiye defteri, defteri kebir, envanter defteri, karar ve işletme defteri**) elektronik ortamda veya dosyalama suretiyle tutulabileceği ve bu defterlerin açılış ve kapanış onaylarının şekli ve esasları ile bu defterlerin nasıl tutulacağına Sanayi ve Ticaret Bakanlığı (640 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümleri icabı Gümrük ve Ticaret Bakanlığı) ile Maliye Bakanlığınca çıkarılacak müşterek bir tebliğle belirleneceği hükme bağlanmıştır.

213 sayılı Vergi Usul Kanununun 5766 sayılı Kanununun 17’nci maddesi ile değişen mükerrer 242’nci maddesinin 2 numaralı fıkrası ile Maliye Bakanlığı; elektronik defter, kayıt ve belgelerin oluşturulması, kaydedilmesi, iletilmesi, muhafazası ve ibrazı ile defter ve belgelerin elektronik ortamda tutulması ve düzenlenmesi uygulamasına ilişkin usul ve esasları belirlemeye, elektronik ortamda tutulmasına ve düzenlenmesine uyulacak format ve standartlar ile uygulamaya ilişkin usul ve esasları tespit etmeye, bu Kanun kapsamına giren işlemlerde elektronik imza kullanım usul ve esaslarını düzenlemeye ve denetlemeye yetkili kılınmıştır.

Yukarıda yer alan yetkilere istinaden, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu uyarınca tutulması zorunlu olan defterlerin elektronik ortamda oluşturulması, kaydedilmesi, muhafazası ve ibrazına ilişkin usul ve esaslar 1 Sıra No’lu Elektronik Defter Genel Tebliği ile belirlenmiştir.

C- ELEKTRONİK ORTAMDA DÜZENLENECEK MUHASEBE FİŞLERİNDE ASGARİ OLARAK BULUNMASI GEREKEN BİLGİLER

e-Defter uygulamasına dahil olan mükellefler tarafından **her bir belgeye ait yevmiye maddesi** için düzenlenmesi gereken **muhasebe fişlerinde asgari** olarak bulunması **zorunlu bilgiler** aşağıdaki tabloda yer almaktadır. Buna göre;

1. Mükellefin Adı/Soyadı veya Unvanı ile VKN veya TCKN'si,
2. Fişin Türü (Tahsil/Tediye/Mahsup),
3. Fişin Düzenleme Tarihi (Gün/Ay/Yıl),
4. Fişin Düzenleme Zamanı (Saat ve Dakika),
5. Fişin Numarası (Müteselsil sıra numaralı olarak takip edilmelidir),
6. Fişin Ait Olduğu Yevmiye Madde Numarası,
7. Borçlu Hesabın Kodu (Ana Hesap ve Alt/Muavin Hesap Koduyla birlikte),
8. Borçlu Hesabın Adı (Ana Hesap ve Alt/Muavin Hesap Adıyla birlikte),
9. Borçlu Hesabın Tutarı,
10. Alacaklı Hesabın Kodu (Ana Hesap ve Alt/Muavin Hesap Koduyla birlikte),
11. Alacaklı Hesabın Adı (Ana Hesap ve Alt/Muavin Hesap Adıyla birlikte),
12. Alacaklı Hesabın Tutarı,
13. Fişin Borç Toplamı,
14. Fişin Alacak Toplamı,
15. Fişin Sayfa Numarası (İlgili Sayfa No / Toplam Sayfa No şeklinde),
16. Alacaklı ve Borçlu Hesaplar Bazında Açıklama,
17. Fişi Onaylayanın Adı Soyadı – İmzası.

C- ELEKTRONİK ORTAMDA DÜZENLENECEK MUHASEBE FİŞLERİNDE ASGARİ OLARAK BULUNMASI GEREKEN BİLGİLER

Muhasebe fişi literatürde; muhasebe işlemlerinin yevmiye defterine yazılmadan önce kaydedildiği, yetkili kişiler tarafından imzalandığı ve yevmiye bilgilerini içeren fiş olarak tanımlanmaktadır. Muhasebe işlemleri yevmiye defterine doğrudan kaydedilebileceği gibi muhasebe fişleri yardımı ile de kayıt yapılabilmektedir. Muhasebe fişi kullanılarak muhasebe ve defter kaydı süreçlerinin yürütüldüğü işletmelerde, işlemler önce belgelere dayanarak muhasebe fişine, buradan da yevmiye defterine kaydedilmektedir.

Muhasebe fişlerine konu işlemler 213 sayılı Vergi Usul Kanunu'nun 219 uncu maddesinde yer alan hükümler uyarınca, en geç 45 gün içinde bu fişlerden yararlanılarak yevmiye defterine kayıtlarının yapılması gerekmektedir. Başka bir deyişle **45 gün öncesine muhasebe sistemine fiş eklenememesi, düzeltilememesi, çıkarılmaması** nedeniyle fişlere yevmiye numarası verilmesi de ayrı bir problem haline gelebilecektir. Zira fişlerin sıralanması demek aslında defterin yazdırılacak hale gelmesi yani geçmişe dönük bir düzenleme yapılamaması anlamına gelmektedir.



CUMHUR İNAN BİLEN
YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK A.Ş.

SAYGILARIMIZLA

Sitemizde(cumhurbilenymm.com.tr) paylaşılan vergi ve vergileme ile ilişkili çalışmalarda şahsi görüş ve yorumlarımız yer almaktadır. Sitemizde yer alan bilgi veya verileri kullanmanız sonucunda ortaya çıkabilecek her türlü risk tarafınıza aittir. Sitemiz ve yazarları, söz konusu kullanımdan dolayı (ihmalcilik kaynaklı olanlar da dahil olmak üzere) her türlü özel, dolaylı veya arazi zararlardan ve cezai tazminattan dolayı sorumlu tutulamaz.