

# SİRKÜLER

Sirküler No : 2015-8

Sirküler Tarihi : 16.01.2015

## Konu : E-Defter Uygulaması İle İlgili Özellik Gösteren Durumlar

Bilindiği e-defter uygulaması zorunlu olan mükellefler açısından 01.01.2015 itibariyle uygulama geçmiştir.

E-defter uygulamasında bazı özellikli durumlar ile ilgili açıklamalarımız aşağıda özetlenmiştir.

Amortisman kaydı, virman işlemi gibi belgeye dayanmayan kayıtlarda belge türü alanının kullanılmasına gerek yok. Eğer 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 ismi yazılması, bu belgenin tarihi ve numarasının da yazılması zorunludur. Eğer belge üzerinde matbu bir tarih ve numara yoksa firma bu belgeye kendisi bir tarih ve numara vererek kayıt yapılmalıdır.

Fatura kayıtları, belge türü "**Fatura**" seçilerek girilmesi zorunlu olduğundan, belge numarası ve belge tarihi girilerek kayıt edilmesi zorunludur. Bu nedenle birden fazla faturanın aynı yevmiye maddesine kayıt edilmesi sistemin teknik alt yapısı gereği şu anda mümkün değildir. forum.efatura.gov.tr internet adresinde yer alan 14975 numaralı sorunun cevabında; belge türünün çıkarılması durumunun başkanlıkça değerlendirildiği belirtilmiştir.

**forum.efatura.gov.tr internet adresinde yer alan bazı soru ve cevaplar aşağıda özetlenmiştir.**

**SORU 1-**Personelin yurt içi yemek, taksi ve otel harcamalarına ait fişler ayrı ayrı yevmiye kaydı mı yapılacak? Şirket personelinin yurtiçinde yaptığı yemek, otel ve 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. E-Defter'e geçildiğinde her belgenin bir maddede gösterilmesi zorunlu olduğundan fişlerin teker teker işlenmesi operasyonel açıdan imkansız hale gelmektedir. Bu sebeple doküman tipi "other" seçilip "Masraf Formu" adı altında şirket kaşe ve imzası ile fişlerin eklendiği bir formun saklanması mevzuat açısından uygun mudur?

**CEVAP 1-** Doküman tipi "other" seçilip "Masraf Formu" adı altında şirket kaşe ve imzası ile fişlerin eklendiği bir formun saklanması koşulu ile aynı yevmiye maddesine kayıt yapılabilir.

**SORU 2-** Zaman damgası ne işe yarar? Nasıl temin edilir ve almak zorunlu mudur?

**CEVAP 2-** Zaman damgası kullanımı zorunlu değil. Ancak GİB sistemlerinde yaşanacak sorunlar nedeniyle berat yükleme süresi içinde beratlarınızı GİB sistemine yükleyemediğiniz durumda zaman damgası kullanılması istenilmektedir. Eğer süresinde berat yüklenebiliyorsa zaman damgası kullanımı zorunlu değildir. Zaman damgası TÜBİTAK Kamu Sertifikasyon Merkezinden temin edilmektedir.

**Soru 3-** 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?

CEVAP 3- Belgeye dayanmayan kayıtlarda olabilir. Örneğin; amortisman kaydı, virman işlemi gibi. e-Defter uygulamasında belgeye dayanmayan bir işlem varsa belge türü alanının kullanılmasına gerek yok. 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 ismi yazılması, bu belgenin tarihi ve numarasının da yazılması zorunludur. Eğer belge üzerinde matbu bir tarih ve numara yoksa firma bu belgeye kendisi bir tarih ve numara vererek kayıt yapabilir.

SORU 4- E-Fatura kullanıcıları, E-defter başvurusu yapmak zorunda mı? Hali hazırda E-fatura kullanıcıyıym, e-defter kullanmak için ayrıca başvuru yapmamız gerekir mi? E-Defter uygulamasına, e-imza ile giriş yapmak istediğimde e-defter uygulaması açılmıyor. Defter Uyumluluk Test Aracı için giriş yapmak istediğimde ise "Kullanıcı sistemde tanımlı değil, lütfen kullanıcı tanımını yaptırınız." uyarısı çıkıyor bu durumda ne yapmam gerekir?

CEVAP 4- e-Defter uygulamasına ayrı başvuru yapmak gerekli. e-Faturaya yapmış olduğunuz başvuru ile e-defter uygulamasına başvuru yapmış sayılmazsınız. e-Defter uygulamasına başvuru yapmak için Gelir İdaresi Başkanlığı'nın " www.edefer.gov.tr" internet adresinde yer alan elektronik başvuru seçeneğini kullanabilirsiniz.

SORU- 5 e-Defterde yevmiye bölünmesi açık, ancak kebir bölünmesi anlaşılmıyor? E-defterlerde yevmiye ile ilgili bölünme gayet açık bir şekilde anlatılmış fakat kebir bölünmesi biraz kafa karıştırıyor.

CEVAP 5- 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 6- e-fatura kullanıcısı, mali mühür sahibi olan mükelleflerin e-deftere geçmeleri zorunlu mudur? Ne zaman geçmeleri gerekiyor?

CEVAP 6- 421 Sıra Numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğine göre, aşağıda sayılan mükellef gruplarına elektronik defter tutma ve elektronik fatura uygulamasına dâhil olma zorunluluğu getirilmiştir. a) 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. b) 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 olanlar. Buna göre, e-fatura ve e-defter zorunluluk kapsamında bulunan mükellefler normal hesap dönemini (1 Ocak - 31 Aralık) kullanıyorsa, e-defter uygulamasına geçebileceği tarih, en son Aralık 2014 ayı içerisinde başvuru yapmak şartı ile 01/01/2015 tarihidir.

SORU 7- E-Defter'de toplu girilen masraf kayıtları ne şekilde kayıt yapılacak? E-defter kullananlar firma personeli tarafından iş akış çerçevesi içerisinde oluşan masraflara ilişkin, çeşitli perakende satış fişi ve faturaların tek bir yevmiye kaydıyla kayıtlara alınmasının mümkün olabilecek mi?

CEVAP 7- Masraf fişlerinin ayrıntılarını gösterir şekilde bir icmal listesinde toplayarak bu listeye bir tarih ve numara verip (firma kaşeli ve imzalı ya da elektronik imzalı halde saklanmak koşulu ile) belge türü other yazılarak kayıt yapılabilir.

SORU 8-Birden fazla faturayı e-defter' de aynı yevmiye kaydında göstermemiz mümkün olabilecek mi?

Satış faturası, alış faturası, banka havalesi yevmiyeleri kaydında, 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 kayıt ile e-defterde gösterebilecek miyiz? Aynı şekilde bankaya gelen veya 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?

CEVAP 8- E-defter uygulamasında fatura kayıtları, belge türü fatura seçerek belge numarası ve belge tarihi girilerek kayıt edilmesi zorunludur. Belge tarihi ve numarası girileceğinden birden fazla faturanın aynı yevmiye maddesine kayıt edilmesi mümkün değildir. Banka işlemlerini şirket olarak bir liste yapıp ya da ekstrede belirtirseniz ve bu belgeye sayı ve numara verirseniz bu belgeyi other olarak kaydedebilirsiniz.

SORU 9- Yıl içinde ( 01.07.2014 Tarihinden itibaren) E-defter kullananlar, Defter-i Kebiri, E-defterde 30.06.2014 tarihindeki Devir bilgisi yer alacak mı?

CEVAP 9- E-Defter uygulamasında önceki aylara ait kâğıt defterlerin devir bilgisinin yazıldığı bir alan bulunmamaktadır. E-Defter uygulamasında her defter parçası kendi içinde tutar bilgisi bulunmakta olup bir sonraki defter parçasına devir olarak aktarılmaz.

SORU 10- 01.07.2014 tarihinden itibaren e-defter uygulamasına geçenler, 01.07.2014 tarihi öncesinde ki defterin kapanış onayını yaptırıldılar. E-defterdeki ilk yevmiye numarası 1’mi olacak yoksa 30.06.2014 tarihindeki en son yevmiye numarasını takip mi edecek?

CEVAP 10- Hesap dönemi içinde geçişlerde ilk e-defterin yevmiye madde numarası 1 den başlamalı. Önceki dönemlerin (kağıt defterin) kapanış tasdiki yapıldığı için kapanışı yapılan defterin numarası devam ettirilmeyecek.

SORU 11 Zaman Damgası Kullanmak Zorunlu mu? E-Defter için süresi içinde (Aralık ayında) başvuru yapıp 01.01.2015 tarihinden itibaren E-defter kullanacağız. Elektronik defter beratları oluşturulması sırasında başvurunun Mali mühür ile mühürlenmesi yeterli mi? Berat onayı için Zaman damgası ile damgalanıp GİB sistemine berat onayı için gönderilmesi gerekiyor mu?

CEVAP 11- Zaman damgası kullanımı zorunlu değil. Ancak GİB sistemlerinde yaşanacak sorunlar nedeniyle berat yükleme süresi içinde beratlarınızı GİB sistemine yükleyemiyorsanız bu durumda zaman damgası kullanılması istenilmektedir. Eğer süresinde berat yüklenebiliyorsa zaman damgası kullanımı zorunlu değildir.

SORU 12- Sisteme yüklenen yevmiye maddesinde rakamlarda hata varsa bu kayıt nasıl silinecek? Haziran 2014 döneminde hatalı yüklenen yevmiye kaydının silinmesi için ne yapmalıyız.

CEVAP 12- 1 Sıra Numaralı Elektronik Defter Genel Tebliğin 7-a maddesinde yazan hükme göre, dilekçe ile GİB Başkanlığına başvurmanız gerekmektedir. Başkanlık tarafından yapılacak değerlendirmede sonucu uygun bulunursa gerekli işlem yapıp mükellefe bilgi verilmektedir.

SORU 13- E-Defter test web servis uygulamasında "Unable to connect to the remote server" hatası alınması neyi ifade ediyor? E-Defter test web servisine getBatchStatus metodunu çağırarak şekilde (SOAP mesaj örneğindeki gibi) bir request gönderdiğimde "Unable to connect to the remote server" hatası almaktayım, SOAP mesajında sertifika bilgileri binarySecurityToken alanında belirtilmiş ve KeyInfo alanında DirectRefence olarak gösterilmiştir. Ayrıca Body ve Timestamp alanları da imzalanmıştır. Bu durumda sistemin 301 hata kodu göndermesi gerekmez mi?

<p>CEVAP13- İki şart var: Mali mühür ve e-defter testmatik yetkisi alınması, Uyumlu yazılım onayı almak için testmatikçe başvurmak gerekirdi. Testmatik yetkileri yoksa 301 hata kodu alınması gerekirdi.</p>
<p>SORU 14- Teknik Kılavuzda yevmiye 200 mb'a bölünmesi anlatılmış ancak Kebirin ne şekilde bölüneceği anlatılmamış. Bu nasıl olacak?</p>
<p>CEVAP 14- Teknik Kılavuzda "Defter Dosyasının Bölünmesi" başlığı altında açıklanan bölme konusu sadece yevmiye defteri için hazırlanmamıştır. Bu bölüm "Oluşturulacak e-Defterlerin" ifadesi ile başlamaktadır. Kılavuzda belirtilen E-Defter 'den kasıt yevmiye defteri ve defteri kebirdir.</p>
<p>SORU 15- Soru Platform bağımsız özelliği uygulamaya konulmadan önce E-Defter uyumluluk onayı almış olan firmaların platform bağımsız özelliğini kazanabilmeleri için ne yapması gerekiyor?</p>
<p>CEVAP 15- Yazılım uyumluluk raporunu platform bağımsız göre güncelleyip dilekçe ekinde GİB Başkanlığına gönderilmesi gerekiyor. Bu rapor ulaştıktan sonra eğer bir eksiklik yoksa Demo tarihi verilerek platform bağımsız çevrilerek yazılım anlatılacak.</p>
<p>SORU 16- e-Defter Uygulamasına geçmek için yapılan başvuru sırasında Başlangıç Tarihi ne olacak?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Başvuru ekranındaki "e-Defter Uygulamasına Başlangıç Tarihi" alanındaki combo box'ta açılan ilk tarih, otomatik olarak içinde bulunulan ayı takip eden ayın ilk günü olarak mı belirleniyor? Yani Eylül ayı sona erdikten sonra yapılan başvurularda 01/10/2014 tarihini seçmek mümkün olmayacak mıdır?</li><li>• Elektronik ortamda başvuru yapıp "e-Defter Uygulamasına Başlangıç Tarihi" olarak 01/10/2014 tarihini almış olan bir mükellef, Gelir İdaresi Başkanlığı'na dilekçe vermek suretiyle veya başka bir yolla bu tarihi daha erkene alabilir mi?</li></ul>
<p>CEVAP 16- E-Defter uygulamasına elektronik başvuruda, başvurunun yapıldığı tarihi takip eden ayın ilk günü ilk tarih seçeneği olarak çıkar. Başvuru tarihinden önceki tarihlere e-defter izin tarihi verilmez. Elektronik başvuruda izin tarihi verilen tarih dilekçe önceki bir tarihe çekilemez.</p>
<p>SORU 17- e-defter uygulamasında Belge Tipi (Makbuz) 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 "Makbuz" olarak seçmeliyiz. Yoksa belge tipi listesindeki "Makbuzun" İngilizce karşılığı olan "Receipt" sözcüğünden yola çıkarak "Perakende Satış Fişlerini" mi "Makbuz" olarak değerlendirmeliyiz?</p>
<p>CEVAP 17- Makbuz belge türü e-defter uygulaması ile getirilen yeni bir belge türü değildir. Bu belge türünün kullanımı ile ilgili teknik kılavuzlarında bir kısıtlama bulunmamaktadır.</p>
<p>SORU 18- 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 şubesine için oluşturulan yevmiye defterlerinin kontrol numarası da kendi içinde YEVXXXX01 başlayarak müteselsil olarak artmalı mıdır?</p>
<p>CEVAP 18- Her şubenin defterinin tekil numarası kendi içinde müteselsil artmalıdır.</p>
<p>SORU 19- E-defter uygulamasında Her ayın muhasebe kayıtları ayrı mı gönderilecek? Ayrıca ilgili dönemin imzalanması hangi tarihe kadar yapılacak ? Örnek: 1.1.2015'de e-defter oluşturulmaya başlanırsa, muhasebe sisteminden alınacak 1.1.2015 - 31.1.2015 kayıtları ayrı, 1.2.2015 - 28.2.2015 kayıtları ayrı, 1.3.2015 - 31.3.2015 kayıtları ayrı mı gönderilecek? Ayrıca gönderilen aya ait defter kayıtları için elektronik berat alındıktan sonra, mükellef (45 günlük kayıt süresi düzenlemesine aykırı olsa da) geriye dönük bir kayıt yaparsa sistem bunu nasıl tespit edebilecek? Böyle bir otokontrol mekanizması e-defter sisteminde var mı?</p>

CEVAP 19- E-Defter uygulamasında her ayın muhasebe kayıtları birbirinden bağımsız olarak gönderilecek. Berat GİB sistemine yüklendikten sonra e-defter yazılımımız 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. Öte yandan, gerçek kişiler ile tüzel kişiler e-defterlerini ilgili olduğu ayı takip eden üçüncü ayın sonuna kadar kendilerine ait e-imza veya mali mühür ile imzalamaları gerekmektedir, yani mükelleflere üç aylık bir imzalama süresi verilmiştir, Hesap döneminin son ayına ait defterler, Kurumlar Vergisi Beyannamesinin sonuna kadar mali mühür ile onaylanabilecektir. Bu nedenle, defterler aylık dönemler itibariyle oluşturulacak, ancak berat alınmasını takip eden üçüncü ayın sonuna kadar yapılabilir. İmzalı veya mühürlü defterler için oluşturulan berat dosyaları e-defter uygulaması aracılığı ile GİB Başkanlığının onayına sunulur. Başkanlık Mali mühürünü de içeren beratlar, defter tutanlar tarafından indirilerek, istenildiğinde ibra edilmek üzere, ilgili e-defter ile birlikte muhafaza edilir. Her aylık dönem sadece onaya sunulan ayın defter kayıtlarını içerir, önceki ayın kayıtlarını içermez.

SORU 20- Son kullanıcının Berat onayı web servisi testi yapmasına gerek var mı? Berat onayı yapan web servisini şu anda yalnızca yazılım geliştiriciler kullanabiliyor. Ancak defter üreten kullanıcı firmaların da test sistemlerinde bu servisi kullanarak defterlerini onaylatabilmeleri gerekiyor. Bu servis son kullanıcılar için açılacak mı acaba?

CEVAP 20- Web servis uygulamasını yazılım uyumluluk onayı almış yazılım firmaların testleri tamamlayarak başarılı şekilde kurduktan sonra müşterilerinin (son kullanıcının) hizmetine sunuyorlar. Ancak son kullanıcıların web servis testlerini yapmasına gerek yok.

SORU 21- Birden fazla çek tek kayıta e-defterde gösterilebilir mi? Müşteriden alınan 20 adet Çek'in giriş işlemi cari hesaba tek satır olarak geçirilebiliyor. E-defter uygulamasında 20 adet çekin toplamı ve 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 buna bağlı olarak ödemesi olan firmalar için, yoğun bir iş yükü çıkacak, mutabakatlarda hep karşımıza sorun olarak çıkacak. Belge numarası için bordro numarası yazılması halinde bu işlem mevzuata uygun olacak mı? Yani girilen çekin bordro numarası veya çek alındığında bir tahsilat makbuzu kesip müşteriye verilmesi, satıcıya verilen çekler için de, bu çek tahsilat makbuzunun numarasının yazdırılması durumu e-defter uygulamasına uygun olacak mı?

CEVAP 21- Birden fazla çekin ayrıntılı bilgilerini çek bordrosuna yazıp bu bordroyu firma imzalayıp kaşeyerek saklamak kaydıyla belge türü "other", belge açıklaması ise "Çek Bordrosu" yazılarak tarih ve numara yazılarak kayıt yapılması mümkündür.

SORU 22- E-defter uygulamasında Fatura, Çek gibi belgelerin ayrı ayrı yevmiye kaydı yapılması gerekiyor mu? Örneğin bazı muhasebe programı farklı müşteri/tedarikçilere ait birden fazla alış veya satış faturalarını birleştirerek tek bir yevmiye fişinde kayıt etmektedir. e-defter uygulaması teknik kılavuzlarında her bir belgenin ayrı yevmiye kayıtlarında gösterilmesi gerektiği bahsediliyor,

CEVAP 22- Gümrük ve Ticaret Bakanlığı ile Maliye Bakanlığında 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" yazılmalıdır. Bu durumda her bir belgenin bir yevmiye maddesine kayıt edilmesi gerekiyor.

SORU 23- İrsaliye ve devamında fatura kesilmesi işleminde, muhasebe belgelerinde irsaliye matbu numaralarının e-defter'e gönderilmesi gerekiyor mu? Ayrıca Virman, düzeltme, amortisman ve bu gibi kayıtlarda belge tip tanımlaması ne olmalıdır?

<p>CEVAP 23- 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 belgesi olmayan kayıtlardır. Bu gibi kayıtlarda (belgesi olmayan işlemler) belge türü belirtilmeden kayıt yapılabilir.</p>
<p>SORU 24- Merkez ve şubelerde e- defter kullanımı nasıl olacak? Kâğıt ortamında merkeze ayrı, şubelere ayrı defterler tasdik edilmek suretiyle kayıtları oluşturmak mümkündür. 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 faturada merkez ve şubeler ayrı etiketler kullanmak suretiyle fatura oluşturabiliyoruz. Bu e-defter de mümkün olacak mı?</p>
<p>CEVAP 24- E-Defter uygulamasında şube bazında defter oluşturma imkânı vardır. Yani merkez ve şubeleriniz için ayrı defterler tutulabilecektir. Bu konuda kullanılacak uyumlu yazılım firmasından bilgi alınması gerekir.</p>
<p>SORU 25- Bir belgeye dayanmayan işlemler için de , belgeye dayanan işlemler gibi her bir işlem bir yevmiye kaydında olmak zorunda mı?</p>
<p>CEVAP 25- Belgeye dayanmayan işlemlerde her işlemin bir yevmiye kaydında olma zorunluluğu bulunmamaktadır.</p>
<p>SORU 26- E-defter uygulamasında her bir çek, makbuz, tahsilat işlemleri için ayrı yevmiye kaydı mı yapılacak. Her bir çek, portföye alınırken ayrı yevmiye kaydı oluşturulacaktır. Aynı durum bu çeklerin örneğin bankaya tahsilata verilmesi durumunda da geçerli olacak mıdır? Bankadan ödeme dekontu geldiğinde bunu other tipinde mi sisteme girmemiz gerekecek?</p>
<p>CEVAP 26- Banka dekontu, belge türü other, belge açıklaması da dekont yazılarak kayıt yapılması mümkündür. Çek işletmeye alınırken ve tahsilat yapılırken de ayrı yevmiye maddesinde kayıt edilmesi gerekir.</p>
<p>SORU 27- E-Defter uygulamasının teknik kılavuzlarına göre her ayrı belge ayrı yevmiye kayıtlarında gösterilmesi gerekmektedir. Kılavuzda, doküman ve doküman ile ilgili doküman tipi gibi bilgilerin yevmiye satır numarası ile ilişkilendirilmesi, yevmiye başlık numarası ile ilişkilendirilmemiş olması nasıl açıklanmalı?</p>
<p>CEVAP 27- Bu husus bir tebliğde yazmıyor. 19 Aralık 2012 tarihinde yayımlanan Defter Tutma Usulleri ile ilgili tebliğde yevmiye kaydına esas teşkil eden belgenin tarih ve numarası yazılmalıdır şeklinde bir hüküm var. Dolayısıyla belgesi olan bir işlem için e-defter uygulamasında belge türü seçilerek belge tarihi ve numarasının yazılması gerekiyor.</p>
<p>SORU 28 e-Defter uygulamasında birden çok şirket kullanılması halinde, her şirket için ayrı sertifika alınması gerekiyor mu, yoksa program üreticisi firmanın sertifika alması yeterli mi? web servis güvenliğini sağlamak için kullanılacak olan sertifika dosyası TÜBİTAK'tan alınmak zorunda mıdır?</p>
<p>CEVAP 28- Her firmanın kendi e-defteri kendi mali mührü ile imzalanmalıdır. Her bir vkn için bir mali mühür alınmalı. Sertifika TÜBİTAK'tan alınacak.</p>
<p>SORU 29- e-Defter uyumlu programlar listesine girebilmek için gereken testlerin 1 Eylül sonrasında tamamlanması halinde uyumlu programlar arasına girilebilecek mi? Bu konuda bir kısıtlama var mıdır?</p>
<p>CEVAP 29- Bu konuda süre sınırlaması yoktur.</p>
<p>SORU 30- E-deftere başvurabilmek için e-fatura için aldığımız mali mühür yeterli midir? Yoksa e-defter için ayrıca bir mali mühür almak gerekli midir?</p>

<p>CEVAP 30- E-Defter için ayrıca bir mali mühür alma zorunluluğunuz yoktur. e-Faturada kullandığınız mali mührü kullanabilirsiniz.</p>
<p>SORU 31- 01.01.2014 Tarihinden beri E-Fatura düzenliyoruz E-Faturaya listedeki firmalardan alım yaptığımız için zorunlu olarak geçtik E-Defter uygulamasına da geçmemiz gerekiyor mu? Geçeceksek ne zaman geçmemiz gerekiyor?</p>
<p>CEVAP 31- 421 Sıra Numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğine göre zorunluluk kapsamında iseniz ve normal hesap dönemini (1 Ocak - 31 Aralık) kullanıyorsanız e-defter uygulamasına geçebileceğiniz en son tarih Aralık 2014 ayı içerisinde başvuru yapmak şartı ile 01/01/2015 tarihidir.</p>
<p>SORU 32- Oluşturulan e-defterin imzalı beratını aldıktan sonra GİB bünyesinde Test imkânı var mıdır?</p>
<p>CEVAP 32- Oluşturulan defterin beratı alındıktan sonra GİB Başkanlığında test amacıyla yükleyebileceğiniz bir sistem bulunmamaktadır.</p>
<p>SORU 33- yıl içinde e-deftere geçilirse kâğıt defterde kapanış kaydı, e-defterde açılış kaydı mı yapılacak? Yıl içinde e-defter'e geçilmesi halinde (Örneğin: 1.12.2014 günü itibariyle e-defter oluşturulmaya başlanırsa) 30.11.2014 günü itibariyle kâğıt ortamındaki defterde Tekdüzen Hesap Planına uygun olarak tüm yansıtma ve kapanış kayıtları yapılacak mı? 1.12.2014 günü muhasebe kayıtlarında e-defterde açılış kaydı yapılacak mı? Yoksa normal eskiden olduğu gibi kâğıt ortamında defter tutmaya devam ediyormuş gibi, 30.11.2014'den 1.12.2014 gününe aynen devam ederek, muhasebe kayıtlarına ilave hiç bir şey yapmayacak mıyız?</p>
<p>CEVAP 33- Firma normal hesap dönemini kullanıyorsa (1 Ocak - 31 Aralık) ve firma 01/12/2014 tarihi itibariyle e-deftere geçmiş ise hesap dönemi içinde geçiş sağladığı için Kasım 2014 defterinde (kağıt defterinde) kapanış hesaplarını çalıştırmayacak, dolayısıyla Aralık 2014 defterinde (e-defter) açılış kayıtları yapmayacaktır. Kapanış hesapları sadece hesap döneminin son ayında yapılması gerekiyor.</p>
<p>SORU 34- 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?</p>
<p>CEVAP 34- 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 imzalı saklanması şartı ile belge türü "other" yazılarak belge açıklaması alanına "İcmal Listesi" yazılarak bu listenin tarih ve numarasını yazarak tek yevmiye kaydında kayıt edebilirsiniz.</p>
<p>SORU 35- 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?</p>
<p>CEVAP 35- 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 açılış dönemi defterinde ilk başta yer alması gerekiyor.</p>
<p>SORU 36- DocumentType alanında yer alan kavramlar. check: Çek invoice: Fatura order-customer: Müşteri Sipariş Belgesi order-vendor: Müşteri Sipariş Belgesi voucher: Senet shipment: Navlun receipt: Makbuz other: Diğer -invoice: Fatura -&gt; müşteriye kestigimiz fatura mı yoksa Satıcılarımızdan bize kesilen fatura mı? yoksa her ikisi de mi? -order-customer: Müşteri Sipariş Belgesi -&gt; müşteriye kestigimiz faturalar mı? -order-vendor: Müşteri Sipariş Belgesi -&gt; satıcılarımızın bize kestigi fatura mı? -shipment: Navlun -&gt; satıcılarımızdan gelen navlun faturalar mı? -receipt: Makbuz -&gt; müşterilerimizin</p>

<p>ödeme belgeleri mi? ifade ediyor?</p> <p>CEVAP 36- Kağıt defter süreçlerinde de kullanılan belgeler, e-Defter uygulaması ile beraber yeni ortaya çıkan belge türleri değildir. Bu belge türlerinin kullanımı konusunda sadece şu ek bilgiyi verebiliriz. Kullanımlarında alınan veya verilen belge ayrımı yok. Yani belgeyi düzenlesenize alsanız da belge türü olarak o belgeyi kaydetmek zorundasınız.</p>
<p>SORU 37- e-fatura kullanıcısı olmayan firmalar e-deftere kendi isteği ile geçebilir mi?</p> <p>CEVAP 37-2 Sıra Numaralı Elektronik Defter Genel Tebliğ ile e-deftere geçmek için e-fatura kullanma zorunluluğu kaldırılmıştır. Bu nedenle e-fatura kullanıcısı olmayan firmalar e-deftere tercih üzerine geçebilirler.</p>
<p>SORU 38- E-defter kılavuzlarında belirtilen DOCUMENTTYPE, DOCUMENTTYPEDESCRIPTION, DOCUMENTNUMBER, DOCUMENTDATE, PAYMENTMETHOD, DETAILCOMMENT alanlarının doldurulması zorunlu mudur? Bu alanlara bilgi girişi olmadan e-defter kullanılabilir mi?</p> <p>CEVAP 38- Muhasebe kaydında bir belge varsa DOCUMENTTYPE alanının doldurulması zorunludur. Var olan belge kılavuzlarda saydığımız fatura, çek, senet, müşteri sipariş belgesi, satıcı sipariş belgesi, navlun haricinde bir belge ise documentType alanına "other" yazılması durumunda DOCUMENTTYPEDESCRIPTION alanının doldurulması zorunludur. Belge türü fatura, çek ve other olması durumunda DOCUMENTNUMBER, DOCUMENTDATE alanlarının doldurulması zorunludur. Bir ödeme varsa PAYMENTMETHOD alanının doldurulması zorunludur. DETAILCOMMENT alanı zorunlu değildir.</p>
<p>SORU 39- özel hesap dönemi kullananlar e-deftere ne zaman geçmek zorunda? Örneğin, 1 Nisan - 31 Mart özel hesap dönemine tabiiyiz. 1. Aralık. 2014 itibari ile e -defter başvurumuzu tamamlamamız durumunda e -defter uygulamasına hangi aydan itibaren geçmemiz gerekiyor?</p> <p>CEVAP 39- 421 Sıra numaralı VUK Genel Tebliğinde belirtilen zorunluluk kapsamında iseniz 67 Numaralı VUK Sirkülerinde; "Özel hesap dönemine tabi olanların 1/12/2014 tarihinden önce elektronik defter uygulamasına başvuru yapmaları ve en geç 2014 Aralık ayı içerisinde, Elektronik defter tutmaya başlamaları gerekmektedir." hükmü bulunmaktadır.</p>
<p>SORU 40- E-defter kullanmaya başladıktan sonra, önceki dönemlerin de yüklenmesi gerekiyor mu? (örneğin; eylül ayı itibariyle kullanmaya başladığımızda 1-8 ayları da mı yükleyeceğiz?)</p> <p>CEVAP 40 -2 Sıra Numaralı Elektronik Defter Genel Tebliğ ile bu hüküm kaldırılmıştır. Hesap dönemi içerisinde e-defter uygulamasına geçişlerde önceki ayların beratları yüklenmeyecektir.</p>
<p>SORU 41- E- fatura için alınan mali mühür, e- defter içinde kullanılabilir mi?</p> <p>CEVAP 41 e-fatura için alınan Mali Mühür, e-defter için de kullanılabilir.</p>
<p>SORU 42- Aynı vergi kimlik numarasına sahip şubelerin farklı e-defter programları kullanması mümkün mü? Bir şirket birden çok e-defter programını şube bazında kullanabilir mi ?</p> <p>CEVAP 42- Bir şirket şubeleri için olsun ya da olmasın sadece bir tane uyumluluk onayı almış e-defter yazılımı kullanabilir.</p>

Bilgilerinize sunulur.

**Saygılarımızla,**

**KAPSAM YMM LTD. ŞTİ.**