

YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLERİN e-DEFTER UYGULAMALARI KAPSAMINDA DEFTER TASDİK BİLGİSİ VE BELGE KAYITLARININ TESPİTİNE YÖNELİK İŞLEMLERİ KONUSUNDA DÜZENLEME YAPILDI

ÖZET : 45 seri No'lu Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu Genel Tebliğinde yeminli mali müşavirler tarafından e-defter uygulamasına dahil olan mükelleflere yönelik olarak tanzim olunacak tasdik raporları ile bu mükelleflere mal ve hizmet sağlayan ve e-defter uygulaması kapsamında defter tutmakta olan alt mükellefler nezdinde e-beratların sisteme yüklenip yüklenmediği dikkate alınarak

- Defter tasdik bilgisinin tespitine ilişkin yapılacak işlemler
- İlgili belgelerin defter kayıtlarının tespitine ilişkin yapılacak işlemler konularında düzenleme yapılmıştır.

22 Nisan 2017 tarihli ve 30046 sayılı SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLİK VE YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK KANUNU GENEL TEBLİĞİ (SERİ NO: 45)'nde yeminli mali müşavirler tarafından e-defter uygulamasına dahil olan mükelleflere yönelik olarak tanzim olunacak tasdik raporları ile bu mükelleflere mal ve hizmet sağlayan ve e-defter uygulaması kapsamında defter tutmakta olan alt mükellefler nezdinde defter tasdik bilgisi ile defter kayıtlarının tespitine yönelik aşağıdaki konularda düzenleme yapılmıştır.

I-Defter Tasdik Bilgisine İlişkin Yapılacak İşlemler

E-defter uygulamasına dahil olan mükelleflere yönelik olarak yeminli mali müşavirler tarafından tanzim olunacak tasdik raporları ile bu mükelleflere mal ve hizmet sağlayan ve e-defter uygulaması kapsamında defter tutmakta olan alt mükellefler nezdinde yeminli mali müşavirler tarafından tanzim olunacak karşıt inceleme tutanakları ve teyit-bilgi isteme cevap yazılarında aşağıda belirtilen kurallar çerçevesinde, defter tasdik bilgisine yer verilmesi gerekmektedir.

- E-defter uygulamasına yüklenmiş berat dosyaları var ise ilgili aya ait Gelir İdaresi Başkanlığı (GİB) onaylı berat dosyalarının “Defterin Nev’i ve Dönemi, Berat Dosyasının Tekil No’su ve Oluşturma Tarihi, 2017 yılının Mayıs ayından itibaren yüklenecek Berat

Dosyaları için *Evrensel Tekil No'su (ETTN)* bilgisine ayrı bir tabloda yer verilmesi gerekmekte, berat dosyalarının bilgileri vergi dairelerince elektronik ortamda sorgulanıp görüntülenebildiğinden, berat dosyalarının kağıt çıktısının ilgili rapor, tutanak veya yazılara eklenmesi zorunluluğu bulunmamaktadır.

- **Berat dosyalarının 1 Sıra No.lu Elektronik Defter Genel Tebliğinde belirlenen sürenin dolmamış olması nedeniyle e-defter sistemine henüz yüklenmemiş olması** halinde rapor, tutanak veya yazılarda, *“Mükellef e-defter uygulamasına dahil olmuş olup ilgili döneme ilişkin e-defter ve berat dosyasının oluşturulma ve berat dosyalarının GİB sistemine yüklenme süresi, işbu rapor/tutanak/yazı tarihi itibarıyla dolmadığından, GİB sistemine yüklenmemiştir.”* bilgisine yer verilmesi gerekmektedir.

II-Defter Kayıtlarının Tespitine İlişkin Yapılacak İşlemler

Yeminli mali müşavirler tarafından bu mükelleflere ilişkin defter kayıtlarının tespitine ilişkin olarak da aşağıdaki işlemlerin yapılması gerekmektedir.

1) **Berat dosyalarının e-defter uygulamasına yüklenmiş olması halinde**

İade talebinde bulunan veya nezdinde karşıt inceleme yapılan alt mükellefin ilgili dönem için e-defter uygulamasına yüklenmiş berat dosyaları var ise YMM tasdik raporları/karşıt inceleme tutanakları ve teyit-bilgi isteme cevap yazılarında fatura vb. belgelerin kaydedildiği yevmiye maddelerinin tarih ve numarasına yer verilmesi gerekmektedir.

2) **Berat dosyalarının e-defter uygulamasına henüz yüklenmemiş olması halinde**

İade talebinde bulunan veya nezdinde karşıt inceleme yapılan alt mükellef hakkında tanzim olunan YMM tasdik raporları/karşıt inceleme tutanakları ve teyit-bilgi isteme cevap yazılarının düzenlendiği tarih itibarıyla ilgili döneme ait berat dosyalarının 1 Sıra No.lu Elektronik Defter Genel Tebliğinde belirlenen sürenin dolmamış olması nedeniyle e-defter sistemine henüz yüklenmemiş olması halinde rapor, tutanak veya yazılarda, fatura vb. belgelerin kaydına ilişkin olarak aşağıda açıklandığı şekilde gerekli bilgi ve belgelere yer verilmesi gerekmektedir.

- a) **Defter kayıtlarının 10 günlük sürede yapılıyor olması halinde :** İade talebinde bulunan veya nezdinde karşıt inceleme yapılan alt mükellefin, defter kayıtlarını 213 sayılı Kanunun 219 uncu maddesinin birinci fıkrasının (a) bendine göre 10 gün içerisinde yapılıyor olması halinde, muhasebe kayıt sisteminden alınacak “*incelemeye konu fatura vb. belgelerin ilgili muhasebe hesaplarına intikalini gösteren*” muavin hesap dökümünün ilgili YMM tarafından meslek mührü tatbik edilerek düzenlenen rapor, tutanak veya yazılara eklenmesi ya da yetkili merciler tarafından talep edilmesi halinde ibraz edilmek üzere rapor, tutanak veya yazıyı tanzim eden YMM uhdesinde muhafaza edilmesi gerekmektedir.
- b) **Defter kayıtlarının 45 günlük sürede yapılıyor olması halinde :** İade talebinde bulunan veya nezdinde karşıt inceleme yapılan alt mükellefin, defter kayıtlarını 213 sayılı Kanunun 219 uncu maddesinin birinci fıkrasının (b) bendine göre muhasebe fişi, primanota veya bordro gibi yetkili amirlerin imza ve parafını taşıyan mazbut vesikaları kullanmak suretiyle yapılıyor olması halinde, söz konusu fatura vb. belgelerin muhasebe kaydının gerçekleştirilmesi sırasında kullanılmış olan muhasebe fişi, primanota veya bordroların (veya bu belgelerde yer alan bilgilerin tasnifli ve toplu şekilde çıktısının) ya da muhasebe kayıt sistemlerinden alınacak iade talebine ilişkin fatura vb. belgelerin ilgili muhasebe hesaplarına intikalini gösteren muavin hesap dökümlerinin YMM tarafından meslek mührü tatbik edilerek düzenlenen rapor, tutanak veya yazılara eklenmesi ya da yetkili merciler tarafından talep edilmesi halinde ibraz edilmek üzere rapor, tutanak veya yazıyı tanzim eden YMM uhdesinde muhafaza edilmesi gerekmektedir.

Saygılarımızla....

[“Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu Genel Tebliği \(Seri No: 45\)” tam metni için tıklayınız...>>>](#)

İLGİLİ MEVZUAT

I-E-defter tutan mükelleflerin berat dosyalarının oluşturulma zamanı

1 Sıra No.lu Elektronik Defter Genel Tebliğinin Elektronik Defter Oluşturma” başlığının “3.3.3.” alt başlığında;

- a) Gerçek kişiler elektronik defterlerini, ilgili olduğu ayı takip eden üçüncü ayın son gününe kadar kendilerine ait güvenli elektronik imza veya mali mühür ile imzalar.
- b) Tüzel kişiler elektronik defterlerini, ilgili olduğu ayı takip eden üçüncü ayın son gününe kadar (Hesap döneminin son ayına ait defterler kurumlar vergisi beyannamesinin verildiği ayın son gününe kadar) kendilerine ait mali mühür ile onaylar.
- c) İmzalı veya mühürlü defterler için berat dosyaları oluşturulur ve bu dosyalar Elektronik Defter Uygulaması aracılığı ile Başkanlığın onayına sunulur.
- ç) Başkanlık mali mührünü de içeren beratlar elektronik defter tutanlar tarafından indirilerek istenildiğinde ibraz edilmek üzere ilgili olduğu elektronik defterler ile birlikte muhafaza edilir.” açıklamalarına yer verilmiştir.

II-Defterlerin kayıt zamanı

213 sayılı Vergi Usul Kanununun “Kayıt Zamanı” başlıklı 219 uncu maddesinde;
“Muameleler defterlere zamanında kaydedilir. Şöyle ki:

- a) Muamelelerin işin hacmine ve icabına uygun olarak muhasebenin intizam ve vuzuhunu bozmayacak bir zaman zarfında kaydedilmesi şarttır. Bu gibi kayıtların on günden fazla geciktirilmesi caiz değildir.
- b) Kayıtlarını devamlı olarak muhasebe fişleri, primanota ve bordro gibi yetkili amirlerin imza ve parafını taşıyan mazbut vesikalara dayanarak yürüten müesseselerde, muamelelerin bunlara işlenmesi, deftere işlenmesi hükmündedir. Ancak bu kayıtlar, muamelelerin esas defterlere 45 günden daha geç intikal ettirilmesine cevaz vermez.”

düzenlemesi yer almaktadır.