



ECC
DENETİM

MEVZUAT SİRKÜLERİ

2020/27 07/05/2020

İLETİŞİM BİLGİLERİ

ADRES:
İçerenköy Çayır Cad. Nehir
Plaza No:9/25
34752 Ataşehir- İstanbul

TELEFON:
0216 213 0550

WEB SİTESİ:
www.eccdenetim.com

E-POSTA:
ecc@eccdenetim.com

Elektronik Ortamda Düzenlenen Muhasebe Fişlerine İlişkin Kılavuz Yayınlanmıştır

30.04.2020 tarihinde Gelir İdaresi Başkanlığı www.edeften.gov.tr internet sitesinde, e-defter kullanıcıları mükellefler için geçerli “Elektronik Ortamda Düzenlenen Muhasebe Fişlerine İlişkin Kılavuz” yayımlanmıştır. **Bu kılavuzla düzenlenen e-muhasebe fişlerinin kullanımı zorunlu değildir.**

1 Sıra No.lu Elektronik Defter Genel Tebliği'nde 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 değiştirilemezliğinin garanti altına alındığı ve bu nedenle kağıt ortamında saklanmayacağı ve elektronik ortamdaki bu dosyaların kağıt ortamdaki halinin hukuken hüküm ifade etmeyeceği,
- Elektronik, manyetik veya optik ortamlarda (kağıt ortamda tutulması tercih edilen muhasebe fişlerinin kağıt ortamda) muhafaza ve istenildiğinde elektronik, manyetik veya optik araçlar vasıtasıyla eksiksiz ve okunabilir şekilde ibraz etmekle yükümlü olduğu,
- Muhafaza ve ibraz yükümlülüğünün, elektronik ortamda oluşturulan muhasebe fişlerinin doğruluğuna, bütünlüğüne ve değişmezliğine ilişkin olan (elektronik imza ve mali mühür değerleri dâhil) her türlü elektronik kayıt ve veri ile doğrulama ve görüntüleme araçlarının tümünü kapsamakta olduğu, belirtilmiştir.

Muhasebe fişlerinin, elektronik ortamda düzenlenmesine yönelik bir zorunluluk getirmeyen bu kılavuz ile muhasebe fişlerinin elektronik ortamda düzenlenmesi durumunda uyulması gereken esaslar açıklanmıştır. Öteden beri olduğu gibi **mükellefler dilemeleri halinde muhasebe fişlerini kağıt**

ortamda düzenlemeye ve muhafaza etmeye devam edebileceklerdir.

Söz konusu kılavuzda e-Defter uygulamasına dahil olan mükellefler tarafından elektronik ortamda oluşturulan "Muhasebe Fişleri"nin içeriğinde yer alması gereken asgari bilgiler, dosya formatları ile bu belgelerin elektronik ortamda düzenlenmesi sırasında uyulacak teknik usul ve esaslara ilişkin açıklamalar yer almakta olup, bahsi geçen kılavuza sirkülerimiz ekinde yer verilmiştir.

Kayıtlarını elektronik defter uygulamasına göre tutan firmaların, ekteki kılavuzu inceleyerek, elektronik muhasebe fişi uygulamasından yararlanıp yararlanmama konusunu değerlendirmeleri uygun olacaktır.

Saygılarımızla,

Dr. Celal Çelik
Yeminli Mali Müşavir

Ek: Elektronik Ortamda Düzenlenen Muhasebe Fişlerine İlişkin Kılavuz

Ek: Elektronik Ortamda Düzenlenen Muhasebe Fişlerine İlişkin Kılavuz



ELEKTRONİK ORTAMDA DÜZENLENEN MUHASEBE FİŞLERİNE İLİŞKİN KILAVUZ

Nisan 2020

Ankara

Uygulama ve Veri Yönetimi Daire Başkanlığı (III)

Versiyon	Yayınlanma Tarihi	Açıklama
1.0	30.04.2020	Kılavuzun yayınlanması

İÇİNDEKİLER

1- GİRİŞ	5
2- ELEKTRONİK ORTAMDA DÜZENLENECEK MUHASEBE FİŞLERİNDE ASGARİ6	6
OLARAK BULUNMASI GEREKEN BİLGİLER.....6	6
3- MUHASEBE FİŞLERİNİN ELEKTRONİK DOSYA FORMATI VE ONAYLANMASI7	7

1- GİRİŞ

(1) Bilindiği üzere 1 Sıra No.lu Elektronik Defter Genel Tebliği'nin;

“4.4. e-Defter Dosyaları, Berat Dosyaları ve Muhasebe Fişlerinin Muhafaza ve İbrası” başlıklı bölümünün;

- 4.4.1 / (a) fıkrasında; 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,
- 4.4.1 / (b) fıkrasında; kağıt ortamda tutulması tercih edilen muhasebe fişleri hariç olmak üzere, elektronik ortamda oluşturulan muhasebe fişlerinin veri bütünlüğünün sağlanması ile kaynağının inkâr edilmezliğinin, Nitelikli Elektronik Sertifika (NES) veya Mali Mühür ile garanti altına alındığı ve bu nedenle kağıt ortamında saklanmayacağı ve elektronik ortamdaki bu dosyaların kağıt ortamdaki halinin hukuken hüküm ifade etmeyeceği,
- 4.4.1 / (c) fıkrasında; kağıt ortamda tutulması tercih edilen muhasebe fişleri ve elektronik ortamda oluşturulan muhasebe fişlerinin de vergi kanunları, Türk Ticaret Kanunu ve diğer düzenlemelerde yer alan süreler dâhilinde elektronik, manyetik veya optik ortamlarda (kağıt ortamda tutulması tercih edilen muhasebe fişlerinin kağıt ortamda) muhafaza ve istenildiğinde elektronik, manyetik veya optik araçlar vasıtasıyla eksiksiz ve okunabilir şekilde ibraz etmekle yükümlü olduğu,
- 4.4.1 / (ç) fıkrasında; muhafaza ve ibraz yükümlülüğünün, elektronik ortamda oluşturulan muhasebe fişlerinin doğruluğuna, bütünlüğüne ve değişmezliğine ilişkin olan (elektronik imza ve mali mühür değerleri dâhil) her türlü elektronik kayıt ve veri ile doğrulama ve görüntüleme araçlarının tümünü kapsamakta olduğu,

“7. Diğer Hususlar” başlıklı bölümünün;

- (7.8.) fıkrasında; elektronik ortamda oluşturulması, kaydedilmesi, muhafazası ve ibrazına izin verilen muhasebe fişlerinin elektronik ortamda oluşturulmasına ilişkin standartların edefter.gov.tr adresinde duyurulacağı,

açıklanmış olup bu açıklamalar çerçevesinde e-Defter uygulamasına dahil olan mükellefler tarafından **elektronik ortamda** oluşturulan “Muhasebe Fişleri”nin içeriğinde yer alması gereken asgari bilgiler, dosya formatları ile bu belgelerin elektronik ortamda düzenlenmesi sırasında uyulacak teknik usul ve esaslara ilişkin açıklamalara bu Kılavuzda yer verilmiştir.

2- ELEKTRONİK ORTAMDA DÜZENLENECEK MUHASEBE FİŞLERİNDE

ASGARI OLARAK BULUNMASI GEREKEN BİLGİLER

(1) 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 yapılabilir. Muhasebe fişi kullanılarak muhasebe ve defter kaydı süreçlerinin yürütüldüğü işletmelerde, işlemler önce belgelere dayanarak muhasebe fişine, buradan da yevmiye defterine kaydedilmektedir. Muhasebe fişlerine konu muamelelerin 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.

(2) Muhasebe fişleri 3 ana türde sınıflandırılmaktadır:

a) **Tahsil Fişi:** İşletmenin kasasına giren paraların nerelerden, hangi nedenlerle alındığını ve hangi hesaplara alacak kaydedileceğini gösteren fiştir. Tahsil fişi, kasaya para girişi olduğu zaman kullanılır. Bir başka ifadeyle tahsil fişi kasa hesabı borçlu durumda olacağı zaman kullanılır.

b) **Tediye (Ödeme) Fişi:** İşletmenin kasasından çıkan paraların hangi nedenlerle ödendiğini ve hangi hesaplara borç kaydedileceğini gösteren fiştir. Tediye fişi, kasadan para çıkışı olduğu zaman kullanılır. Bir başka ifadeyle tediye fişi kasa hesabı alacaklı durumda olacağı zaman kullanılır.

c) **Mahsup Fişi :** Kasa hesabını ilgilendirmeyen başka bir ifade ile tamamı nakit olmayan işlemler için düzenlenen fiştir.

(3) 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:

Bilgi
Mükellefin Adı/Soyadı veya Unvanı ile VKN veya TCKN'si
Fişin Türü (Tahsil/Tediye/Mahsup)
Fişin Düzenleme Tarihi (Gün/Ay/Yıl)
Fişin Düzenleme Zamanı (Saat ve Dakika)
Fişin Numarası (Müteselsil sıra numaralı olarak takip edilmelidir)

Fişin Ait Olduğu Yevmiye Madde Numarası
Borçlu Hesabın Kodu (Ana Hesap ve Alt/Muavin Hesap Koduyla birlikte)
Borçlu Hesabın Adı (Ana Hesap ve Alt/Muavin Hesap Adıyla birlikte)
Borçlu Hesabın Tutarı
Alacaklı Hesabın Kodu (Ana Hesap ve Alt/Muavin Hesap Koduyla birlikte)
Alacaklı Hesabın Adı (Ana Hesap ve Alt/Muavin Hesap Adıyla birlikte)
Alacaklı Hesabın Tutarı
Fişin Borç Toplamı
Fişin Alacak Toplamı
Fişin Sayfa Numarası (İlgili Sayfa No / Toplam Sayfa No şeklinde)
Alacaklı ve Borçlu Hesaplar Bazında Açıklama
Fişi Onaylayanın Adı Soyadı – İmzası

3- MUHASEBE FİŞLERİNİN ELEKTRONİK DOSYA FORMATI VE ONAYLANMASI

- (1) İkinci bölümde belirtilen zorunlu bilgileri barındıran elektronik ortamdaki muhasebe fişlerinin, genel tanınırlığa sahip ve bir veri tabanı dosyası (table) olarak kullanılabilecek standart belge formatında (xml, pdf içi xml, pdf, txt, csv, json vb.) olması gerekmektedir.
- (2) Bilgisayarlı muhasebe programlarında düzenlenip, genel tanınırlığa sahip belge formatına dönüştürülen, kağıt çıktısı alınmadan muhafaza ve ibraz edilmek istenen fişler, (1) numaralı fıkrada belirtilen standart belge formatlarına uygun olmak koşuluyla, elektronik ortamda düzenlenmiş olarak kabul edilecektir.
- (3) 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 gerekmektedir.
- (4) Elektronik muhasebe fişlerinin düzenlenmesi ve bu fişlere konu muamelelerin defterlere kayıtlarının yapılmasında 213 sayılı Kanunun “Kayıt zamanı” başlıklı 219’uncu maddesinde yer alan

hükümler başta olmak üzere gerek 213 sayılı Kanunun diğer maddeleri gerekse ilgili mevzuatlarında belirlenen hükümlere uyulması gerektiği tabiidir.

(5) Her bir muhasebe fişinin ayrı ayrı olarak onaylanması esas olmakla birlikte aynı tarihe ait muhasebe fişlerinin aynı elektronik dosya içinde topluca elektronik ortamda NES veya Mali Mühür ile zaman damgalı olarak onaylanması da mümkündür.