

e-defter uygulamasında birden fazla faturanın aynı yevmiye maddesine kaydedilip edilemeyeceği

Belge türü	Özelge
Kanun	VERGİ USUL KANUNU
Özelge no	B.07.1.GİB.4.34.19.02-105[Mük.242-2015/VUK-1-19090]-270229
Tarih	30.12.2016

T.C.

GELİR İDARESİ BAŞKANLIğI

İSTANBUL VERGİ DAİRESİ BAŞKANLIğI

Mükellef Hizmetleri Usul Grup Müdürlüğü

Sayı : 11395140-105[Mük.242-2015/VUK-1-19090]-270229 30.12.2016

Konu : e-defter uygulamasında birden fazla faturanın aynı yevmiye maddesine kaydedilip edilemeyeceği

İlgide kayıtlı özelge talep formunuz ve eki dilekçenizde, e-Fatura ve e-Defter uygulamasına tabi olan şirketinizin 30 yıl süreyle EPDK'dan aldığı ... sayılı dağıtım lisansına istinaden ... alanında yaklaşık 20.000 aboneye doğal gaz dağıtım faaliyetinde bulunduğu, e-Defter uygulamasında her bir belge için ayrı

yevmiye kaydı oluşturulmasının öngörüldüğü, şirketinizin uygulama olarak 15-20 ya da daha fazla fatura başlangıç ve bitiş numarasına göre belge numarasını baz alarak kayıt yaptığı, şirketinizde günlük ortalama 1.000 adet fatura kesildiği bir o kadar da tahsilat yapıldığı, bu nedenle söz konusu işlemlerin tek tek muhasebe kayıtlarına aktarılmasının zaman kaybına ve kontrol güçlüğüne yol açtığı, uygulamada her satış faturasının tek tek mi kaydedilmesi gerektiği yoksa her bir belge türüne bir fiş numarası mı verileceği, şayet her belge tek tek kayıt edilecek ise kayıtlarınızı geriye dönük düzeltmeniz gerekeceği, şirketinizin mevcut durumunun dikkate alınarak e-defter uygulamasında her bir belge için ayrı bir yevmiye maddesi yerine tek bir fiş ile konsolide olarak günlük satışlarınızın ve tahsilatlarınızın tek bir yevmiye fişi olarak muhasebeleştirilip muhasebeleştirilemeyeceği hususunda Başkanlığımız görüşü talep edilmektedir.

213 sayılı Vergi Usul Kanununun 172 nci maddesinde, defter tutma mecburiyeti bulunan gerçek ve tüzel kişiler sayılmış olup Kanunun 174 üncü maddesinde, defterlerin hesap dönemi itibariyle tutulacağı, kayıtların her hesap döneminde kapatılacağı ve ertesi dönem başında yeniden açılacağı, hesap döneminin normal olarak takvim yılı olduğu hükmüne yer verilmiştir. Anılan Kanunun 183 üncü maddesinde ise yevmiye defterinin, kayda geçirilmesi icap eden muamelelerin tarih sırasıyla ve madde halinde tertipli olarak yazıldığı defter olduğu, yevmiye defterinin ciltli ve sayfeleri müteselsil sıra numaralı olacağı hüküm altına alınmıştır.

Aynı Kanunun mükerrer 257 nci maddesinin birinci fıkrasının (3) numaralı bendinde, Maliye Bakanlığının, tutulması ve düzenlenmesi zorunlu defter, kayıt ve belgelerin mikro film, mikro fiş veya elektronik bilgi ve kayıt araçlarıyla yapılması veya bu kayıt ortamlarında saklanması hususunda izin vermeye veya zorunluluk getirmeye, bu şekilde tutulacak defter ve kayıtların kopyalarının Maliye Bakanlığında veya muhafaza etmekle görevlendireceği kurumlarda saklanması zorunluluğu getirmeye, bu konuda uygulama usul ve esaslarını belirlemeye yetkili olduğu hükme bağlanmıştır.

Anılan Kanunun mükerrer 242 nci maddesi ile Maliye Bakanlığının, elektronik defter, belge ve kayıtlar için diğer defter, belge ve kayıtlara ilişkin usul ve esaslardan farklı usul ve esaslar belirlemeye yetkili olduğu hükme bağlanmıştır.

Konuya ilişkin olarak yayımlanan 397 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile anonim ve limited şirketlerin elektronik fatura oluşturmalarına, alıcısına iletmelerine, muhafaza ve istenildiğinde ibraz etmelerine izin verilmiş, 421 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile de bazı mükellef gruplarına elektronik defter tutma ve elektronik fatura uygulamasına dahil olma zorunluluğu getirilmiştir. 20/06/2015 tarih ve 29392 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 454 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile söz konusu uygulamaların kapsamı genişletilmiştir.

397 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile getirilen e-Fatura uygulaması haricinde "e-Arşiv Uygulaması"na yönelik olarak 433 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği yayımlanmış olup, 443 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile güncellenen söz konusu Tebliğde; e-Arşiv fatura uygulamasına kayıtlı bulunan satıcılar tarafından sunulan mal veya hizmetler karşılığında düzenlenen faturaların, alıcının e-Fatura sistemine kayıtlı olmayan mükellef veya nihai tüketici durumunda olması halinde dahi elektronik ortamda (e-arşiv uygulaması aracılığı ile) e-Arşiv faturası olarak düzenlenebilmesine ve alıcılarının talebi doğrultusunda kağıt veya elektronik ortamda alıcılarına iletilebilmesine ilişkin usul ve esaslar belirlenmiştir. Anılan Tebliğ ile Vergi Usul Kanunu uyarınca kâğıt ortamında düzenlenmek, muhafaza ve ibraz edilmek zorunluluğu bulunan faturanın, elektronik ortamda düzenlenmesi ve ikinci nüshasının elektronik ortamda muhafaza ve ibraz edilmesine imkân tanıyan e-Arşiv uygulaması mükelleflerin kullanımına açılmıştır.

Öte yandan, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununun "Defter Tutma Mükellefiyeti" başlıklı 64 üncü maddesinde; yevmiye defteri, defteri kebir, envanter defteri, karar ve işletme defterinin elektronik ortamda veya dosyalama suretiyle tutulabileceği ve bu defterlerin açılış ve kapanış onaylarının şekli ve esasları ile bu defterlerin nasıl tutulacağına Gümrük ve Ticaret Bakanlığı ile Maliye Bakanlığınca   ıkarılacak müşterek bir tebliğle belirleneceği hükme bağlanmış olup, bu kapsamda yayımlanan 1 Sıra No.lu Elektronik Defter Genel Tebliği ile Vergi Usul Kanunu kapsamında tutulması zorunlu olan defterlerden www.edeFTER.gov.tr internet adresinde format ve standardı yayımlanan defterlerin elektronik ortamda oluşturulmasına ilişkin usul ve esaslar belirlenerek elektronik defter kullanımına izin verilmiştir.

Diğer taraftan, elektronik defter uygulamasına ilişkin olarak www.edeFTER.gov.tr de yayımlanan "e-Defter Uygulama Kılavuzu V 1.4"   n "18. Belge Tipi (documentType)" bölümünde;

"... Yapılacak olan muhasebe kayıtlarında kaynak belgeye ait detay bilgileri, e-Defter uygulamasında istenilmektedir.

Ayrıca 19 Aralık 2012 tarih ve 28502 Sayılı Resmi gazetede yayımlanan 'Ticari Defterlere İlişkin Tebliğ'de yevmiye maddelerinin en az aşağıdaki bilgileri içermesi şarttır:

a) Madde sıra numarası,

b) Tarih,

c) Borçlu hesap,

  ) Alacaklı hesap,

d) Tutar,

e) Her kaydın dayandığı belgelerin türü ile varsa tarihleri ve sayıları.

Dolayısıyla elektronik defter uygulamasında her bir belgeye ait bilgilerin, tek bir yevmiye kaydında gösterilmesi esastır. e-Defter uygulamasında kullanılan standartların gereği olarak belge bilgisine ilişkin detaylar (belge tipi, numarası ve tarihi) elektronik defterlerde gösterilmelidir." açıklamaları yer almaktadır.

"18. Belge Tipi (documentType)" bölümünün "Fatura kaydına istinaden açıklama" kısmında ise;

"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 'other', 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.

Bununla birlikte, muhasebe kaydına konu edilecek faturaların aynı mahiyette olacak şekilde gruplandırılması (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 gözükcek şekilde belgenin türü, tarihi ve numarasına yer verilmesi kaydıyla, bir yevmiye maddesi içinde kaydedilmesi mümkün bulunmaktadır." açıklamasına yer verilmiştir.

Yukarıda yer alan hüküm ve açıklamalara göre;

e-Defter uygulamasında, her bir faturanın ayrı bir yevmiye maddesinde olacak şekilde kaydedilmesi esas olmakla birlikte; faturaların, mezkur Kılavuzda belirtildiği şekilde gruplandırılarak (alış faturaları, satış faturaları, genel gider faturaları vb.) 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 gözükcek şekilde belgenin türü, tarihi ve numarasına yer verilmesi kaydıyla, bir yevmiye maddesi içinde kaydedilmesi mümkün bulunmaktadır.

Öte yandan, e-Fatura kullanıcısı olan şirketinizin, aynı zamanda e-Arşiv Fatura uygulamasına dahil olması ve abonelik esasına göre fatura düzenlemesi halinde; anılan Kılavuzda belirtildiği şekilde "e-Arşiv Fatura İcmali" düzenlenmek ve yevmiye maddesine bu icmalı other belgesi ve e-Arşiv İcmali açıklamasıyla ilişkilendirmek suretiyle, birden fazla faturanın aynı yevmiye maddesine kaydedilmesi de mümkün bulunmaktadır.

Bilgi edinilmesini rica ederim.

(*) Bu Özelge 213 sayılı Vergi Usul Kanununun 413.maddesine dayanılarak verilmiştir.

(**) İnceleme, yargı ya da uzlaşmada olduğu halde bu konuya ilişkin olarak yanlış bilgi verilmiş ise bu özelge geçersizdir.

(***) Talebiniz üzerine tayin edilmiş olan bu özelgeye uygun işlem yapmanız hâlinde, bu fiilleriniz dolayısıyla vergi tarh edilmesi icap ederse, tarafınıza vergi cezası kesilmeyecek ve tarh edilen vergi için gecikme faizi hesaplanmayacaktır.

Bu metin Mevzuat Bankası (mevzuat.vergibulustayi.com) aracılığıyla gib.gov.tr arşivinden alınmıştır. Resmî işlemlerde Resmî Gazete metni esastır. — 18.09.2026