

e-Defter uygulamasında döviz alım-satım belgelerinin, günlük veya onar günlük olarak topluca kaydedilip kaydedilemeyeceği hk.

Belge türü	Özelge
Kanun	VERGİ USUL KANUNU
Özelge no	B.07.1.GİB.4.34.19.02-105[MÜK-257-2015/VUK-1-19651]-130751
Tarih	01.09.2016

T.C.

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI

İSTANBUL VERGİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

MÜKELLEF HİZMETLERİ USUL GRUP MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı : 11395140-105[MÜK-257-2015/VUK-1-19651]-130751 01.09.2016

Konu : e-Defter uygulamasında döviz alım-satım belgelerinin, günlük veya onar günlük olarak topluca kaydedilip kaydedilemeyeceği hk.

İlgide kayıtlı özelge talep formunuzda, şirketinizin döviz alım-satımı faaliyetinde bulunduğu belirtilerek, e-Defter uygulamasında döviz alım-satım belgelerinin, günlük veya onar günlük olarak topluca kaydedilip kaydedilemeyeceği 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.

Mezkur 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 hüküm altına alınmıştır.

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.

13/12/2011 tarihli ve 28141 sayılı Resmî Gazete'de 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.

e-Defter uygulamasına ilişkin olarak www.edeften.gov.tr de yayımlanan "e-Defter Uygulama Kılavuzu V 1.4" ün "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,

ç) 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.

Aynı "Bölüm"ün "Döviz ve Kıymetli Maden Alım Belgesine istinaden açıklama" ve "Döviz ve Kıymetli Maden Satım Belgesine istinaden açıklama" kısımlarında ise;

"e-Defter uygulamasında, mezkur Kılavuzda sayılan tüm belge türlerinde olduğu gibi, her bir Döviz ve Kıymetli Maden Alım/Satım Belgesinin ayrı yevmiye maddelerine kaydedilmesi esastır.

Bununla birlikte, Mali Suçları Araştırma Kurulu, Hazine Müsteşarlığı, Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurulu ile Kambyo Mevzuatına ait diğer mevzuatla belirlenen hükümler uyarınca, Döviz ve Kıymetli Maden Alım/Satım Belgelerinde (Döviz Alım/Satım Belgesi, Kıymetli Maden Alım/Satım Belgesi, Döviz ve Kıymetli Maden Alım/Satım Belgesi) **döviz/kıymetli maden satan/alan gerçek kişi veya kuruluşun adı-soyadı/unvanı ve vergi kimlik numarasının belirtilmesine gerek bulunmayan durumlarda** birden fazla Döviz ve Kıymetli Maden Alım/Satım Belgesinin bir icmale bağlanarak elektronik deftere kayıt edilmesi mümkündür. Döviz ve Kıymetli Maden Alım/Satım Belgelerinin günlük olarak bir icmale bağlanarak muhasebe kaydı yapılırken belge tipi 'other' ve belge açıklaması Döviz ve Kıymetli Maden Alım Belgeleri İcmali veya Döviz ve Kıymetli Maden Satım Belgeleri İcmali olarak belirtilmelidir. Ayrıca kayıtlarda Döviz ve Kıymetli Maden Alım/Satım Belgeleri numarası ve tarihinin de girilmesi zorunludur. Döviz ve Kıymetli Maden Alım/Satım Belgeleri İcmalinde matbu bir numara ve tarih

olmadığı için, oluşturulacak her bir Döviz ve Kıymetli Maden Alım/Satım Belgeleri icmaline hesap dönemi başından itibaren 1'den başlayacak şekilde numara verilmeli ve hesap dönemi sonuna kadar müteselsil bir şekilde ilerlemelidir..." açıklamalarına yer verilmiştir.

Anılan Kılavuzda, "Döviz ve Kıymetli Maden Alım Belgeleri İcmali"nin ve "Döviz ve Kıymetli Maden Satım Belgeleri İcmali"nin şekli ve ihtiva etmesi gereken asgari bilgiler tablo şeklinde örneklendirilmiştir.

Söz konusu icmaller, asgari bilgileri ihtiva etmesi şartıyla işletme ihtiyaçları çerçevesinde başka bilgileri de içerebilir. Öte yandan, bir muhasebe dönemi boyunca aynı yapıda bir icmalın kullanılması Muhasebenin Temel Kavramlarından "Tutarlılık İlkesi"nin gereğidir.

Yukarıda yer alan hüküm ve açıklamalara göre;

Anılan Kılavuzda belirtildiği üzere, ilgili mevzuatında belirlenen hükümler uyarınca, Döviz ve Kıymetli Maden Alım/Satım Belgelerinde döviz/kıymetli maden satan/alan gerçek kişi veya kuruluşun adı-soyadı/unvanı ve vergi kimlik numarasının belirtilmesine gerek bulunmayan durumlarda birden fazla Döviz ve Kıymetli Maden Alım/Satım Belgesinin, günlük olarak bir icmale bağlanarak ve muhasebe kaydı yapılırken belge tipi "other" ve belge açıklamasının "Döviz ve Kıymetli Maden Alım Belgeleri İcmali veya Döviz ve Kıymetli Maden Satım Belgeleri İcmali" olarak belirtilmesi suretiyle aynı yevmiye maddesine kaydedilmesi mümkün bulunmaktadır.

Öte yandan, "Döviz ve Kıymetli Maden Alım Belgeleri İcmali"nin ve "Döviz ve Kıymetli Maden Satım Belgeleri İcmali"nin sadece anılan Kılavuzda belirtilen durumlarda düzenlenebileceği ve belirlenen asgari bilgileri ihtiva etmesi gerektiği tabiidir.

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 özelveğe uygun işlem yapmanız hâlinde, bu fiilleriniz dolayısıyla vergi tarh edilmesi icap ederse, tarafınıza vergi cezası kesilmeyecek ve tarh edilen vergi için gecikme faizi hesaplanmayacaktır.

