

Sayı : 2017-052

İstanbul, 2017

Konu : Tasdik raporları ile karşıt inceleme tutanakları ve teyit-bilgi isteme yazılarındaki e-defter tasdik bilgileri ile iadeyle ilişkili belgelerin defter kayıtları hakkında açıklamalar yapıldı.

Sayın İlgili,

1 ve 2 sıra numaralı Elektronik Defter Genel Tebliğlerinde, defterlerin elektronik ortamda oluşturulmasına ilişkin usul ve esaslar belirlenmiştir. Buna göre;

a) Gerçek kişilerin elektronik defterlerini, ilgili olduğu ayı takip eden üçüncü ayın son gününe kadar kendilerine ait güvenli elektronik imza veya mali mühür ile imzalamaları,

b) Tüzel kişilerin 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 onaylamaları, gerekmektedir.

İmzalı veya mühürlü defterler için berat dosyaları oluşturulmakta ve bu dosyalar Elektronik Defter Uygulaması aracılığı ile Başkanlığın onayına sunulmaktadır. Başkanlık mali mührünü de içeren beratların, elektronik defter tutanaklar tarafından indirilerek istenildiğinde ibraz edilmek üzere ilgili olduğu elektronik defterler ile birlikte muhafaza edilmesi gerekmektedir.

22 Nisan 2017 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanan 45 seri numaralı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu Genel Tebliği’nde ise;

- E-defter uygulamasına dâhil 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, yer verilmesi gereken defter tasdik bilgileri ve iade ile ilişkili fatura vb. belgelerin defter kayıtlarının tespitine yönelik aşağıdaki açıklamalar yapılmıştır.

1. Defter tasdik bilgisine ilişkin yapılacak işlemler

a. İade talebinde bulunan veya nezdinde karşıt inceleme yapılan alt mükellefin ilgili dönem için edefter uygulamasına yüklenmiş berat dosyaları varsa: Bu durumda YMM tasdik raporları/ karşıt inceleme tutanakları ve teyit-bilgi isteme cevap yazılarında, yeminli mali müşavirlerce, mükellefin ilgili dönemde e-defter uygulaması kapsamında kanuni defter kayıtlarını tutmakta olduğunun belirtilmesi ve ilgili aya ait Gelir İdaresi Başkanlığı (GİB) onaylı



NETWORKING
FOR BUSINESS

"The Member Firm of Jeffreys Henry International"



GLOBAL

Uluslararası Bağımsız
Revizyon ve Denetim A.Ş.

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 gerekmektedir. Söz konusu berat dosyalarının bilgileri vergi dairelerince elektronik ortamda sorgulanıp görüntülenebildiğinden, berat dosyalarının kağıt çıktısının ilgili rapor, tutanak veya yazılara eklenmesi zorunluluğu bulunmamaktadır.

b. 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 itibariyle ilgili döneme ait berat dosyalarının 1 sıra numaralı Elektronik Defter Genel Tebliği'nde belirlenen sürenin dolmamış olması nedeniyle e-defter sistemine henüz yüklenmemişse:

Bu durumda rapor, tutanak veya yazılarda, "Mükellef e-defter uygulamasına dâhil olmuş olup ilgili döneme ilişkin e-defter ve berat dosyasının oluşturulma ve berat dosyalarının GİB sistemine yüklenme süresi, işbu rapor/tutanak/yazı tarihi itibariyle dolmadığından, GİB sistemine yüklenmemiştir." bilgisine yer verilmesi gerekmektedir.

1 sıra numaralı Elektronik Defter Genel Tebliği'nde belirtilen süreler, e-defter ve berat dosyalarının oluşturulması, imzalanması, onaylanması ve e-defter uygulaması aracılığı ile berat dosyalarının GİB onayına sunulması için öngörülen sürenin son günü olup, bu süreden önce de dileyen mükellefler tarafından e-defter ve berat dosyalarının oluşturulması, imzalanması, onaylanması ve berat dosyalarının GİB onayına sunulması mümkündür.

2. Defter kayıtlarının tespitine ilişkin yapılacak işlemler

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

b. 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 itibariyle ilgili döneme ait berat dosyalarının 1 sıra numaralı Elektronik Defter Genel Tebliği'nde belirlenen sürenin dolmamış olması nedeniyle e-defter sistemine henüz yüklenmemişse; rapor, tutanak veya yazılarda, fatura vb. belgelerin kaydına ilişkin olarak aşağıda açıklandığı şekilde gerekli bilgi ve belgelere yer verilmesi gerekmektedir.

1) İade talebinde bulunan veya nezdinde karşıt inceleme yapılan alt mükellefin, defter kayıtlarını Vergi Usul Kanunu'nun 219. maddesinin birinci fıkrasının (a) bendine göre 10 gün içerisinde yapıyor 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



NETWORKING
FOR BUSINESS

"The Member Firm of Jeffreys Henry International"



GLOBAL

Uluslararası Bağımsız
Revizyon ve Denetim A.Ş.

üzere rapor, tutanak veya yazıyı tanzim eden YMM uhdesinde muhafaza edilmesi gerekmektedir.

2) İade talebinde bulunan veya nezdinde karşıt inceleme yapılan alt mükellefin, defter kayıtlarını Vergi Usul Kanunu'nun 219. maddesinin birinci fıkrasının (b) bendine göre muhasebe fişi, primanota veya bordro gibi yetkili amirlerin imza ve parafını taşıyan mazbut vesikaları kullanmak suretiyle yapıyor 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,

Sirküler içeriği hakkında ek bilgi gerektiğinde; Vahap BALKAYA (avbalkaya@globaldenetim.com.tr) veya Yılmaz Baykara (yzbaykara@globaldenetim.com.tr) ile temasa geçmenizi rica ederiz.

MEGA GLOBAL GRUP

- Uluslararası Bağımsız Denetim
- Yeminli Mali Müşavirlik
- Mali Müşavirlik