

Sirküler No: 056

İstanbul, 24 Nisan 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.

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

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

Buna göre iade 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, 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 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 kâğıt çıktısının ilgili rapor, tutanak veya yazılara eklenmesi zorunluluğu bulunmamaktadır.

YMM tasdik raporları/karşıt inceleme tutanakları ve teyit-bilgi isteme cevap yazılarının düzenlendiği tarih itibarıyla ilgili döneme ait berat dosyaları yüklenme **süresinin dolmamış olması** nedeniyle e-defter sistemine henüz yüklenmemişse, 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.

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.

Kuzey YMM ve Bağımsız
Denetim A.Ş.

Maslak Mahallesi

Eski Büyükdere Cad.

Orjin Maslak Plaza

No: 27 Kat: 1-5 Sarıyer

İstanbul - Turkey

Tel: +90 (212) 315 30 00

Fax: +90 (212) 234 10 67

www.vergidegundem.com

www.ey.com

Bu dokümanda yer alan açıklamalarımız, konuya ilişkin genel bilgiler içermektedir. EY ve/veya Kuzey YMM ve Bağımsız Denetim A.Ş.’ye, işbu dokümanın içeriğinden kaynaklanan veya içeriğine ilişkin olarak ortaya çıkan sonuçlardan dolayı herhangi bir sorumluluk iddiasında bulunulamaz.

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 tutanlar 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 e-defter 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 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 itibarıyla 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 itibarıyla 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 itibarıyla 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 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.

Kuzey YMM ve Bağımsız Denetim A.Ş.
Erdal Çalikoğlu

Sirküler içeriği hakkında ek bilgi gerektiğinde (212) 408 51 70 numaralı telefondan Nusrettin Yener (nusrettin.yener@tr.ey.com) ile temasa geçmenizi rica ederiz.

Yukarıda yer verilen açıklamalarımız, konuya ilişkin genel bilgiler içermektedir. EY ve/veya Kuzey YMM ve Bağımsız Denetim A.Ş.'ye, işbu dokümanın içeriğinden kaynaklanan veya içeriğine ilişkin olarak ortaya çıkan sonuçlardan dolayı herhangi bir sorumluluk iddiasında bulunulamaz.