

T.C.

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI

İSTANBUL VERGİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Mükellef Hizmetleri Usul Grup Müdürlüğü

Sayı: 11395140-105[MÜK257-2015/VUK1/18958]-130934

02.09.2016

Konu: Masraf fişlerinin e-defter uygulamasında nasıl kaydedileceği hk.

İlgide kayıtlı özelge talep formunuzda, şirketinizin elektronik fatura ve elektronik defter kullanıcısı olduğu, turizm işi ile iştigal ettiği, verilen turizm hizmetlerinin rehberler aracılığıyla yapıldığı, rehberlerin bu hizmetleri gerçekleştirirken çeşitli masraflar yaptığı, yapılan bu masrafların masraf listesi ekine tek tek yazılarak muhasebe departmanına sunulduğu ve hesapların bu şekilde kapatıldığı, elektronik defter kullanıcısı olarak yapılan masraflar için masraf listesi ekindeki fişleri tek tek yazma zorunluluğunun olup olmadığı ile verilen masraf listesini bir belge olarak değerlendirerek fişlerin toplamını bir kalemde kayıtlarınıza alıp alamayacağınız hususlarında Başkanlığımız görüşleri 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 itibarıyla tutulacağı, kayıtların her hesap döneminde kapatılacağı ve ertesi dönem başında yeniden açılacağı, hesap döneminin normal olarak takvim yılı olduğu hükümüne 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 sahifeleri 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 hükme bağlanmıştır.

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.edeften.gov.tr internet adresinde format ve standardı yayımlanan defterlerin elektronik ortamda oluşturulmasına ilişkin usul ve esaslar belirlenerek elektronik defter kullanımına izin verilmiştir.

Konuya ilişkin olarak yayımlanan 421 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile bazı mükellef gruplarına elektronik defter tutma ve elektronik fatura uygulamasına dahil olma zorunluluğu getirilmiş olup, 454 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile elektronik defter tutma ve e-fatura uygulamasının kapsamı genişletilmiştir.

Diğer taraftan, 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:

- Madde sıra numarası,
- Tarih,
- Borçlu hesap,
- Alacaklı hesap,
- Tutar,
- 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 "Masraf listesine istinaden açıklama" kısmında;

"Gün içinde işletmenin ya da personelin yapmış olduğu giderlere ilişkin alınmış belgeler teknik kılavuzlarda sayılan belgelerden (çek, fatura, müşteri sipariş belgesi, satıcı sipariş belgesi, senet, navlun, makbuz) biriye belge tipi mutlaka kılavuzda belirtildiği gibi olmalıdır. Örneğin, personelin yapmış olduğu giderler arasında belge olarak fatura varsa, bu fatura ayrı bir yevmiye kaydında belge türü "invoice" yani fatura olarak fatura belge tarih-numarası da yazılmak şartıyla kaydedilmelidir.

Eğer yapılan giderle ilgili belge tipi, yukarıda sayılan yedi belge tipinden biri değilse bir masraf formu oluşturulup e-defter uygulamasında belge tipi "other" ve belge açıklaması "masraf formu" olarak kaydı yapılır. Ayrıca bu masraf formunun numarası ve tarihinin de girilmesi zorunludur. Bu masraf formlarında matbu bir numara ve tarih olmadığı için, oluşturulacak her bir form için müteselsil bir numara ve formun oluşturulduğu günün tarihi üzerine yazılmalıdır. Bu masraf formunda yapılan giderlere ait belgelerin detayları yer almak zorundadır. Ayrıca bu masraf formu firma kaşesi ve imzasıyla matbu olarak ya da elektronik imza/mali mühür ile elektronik ortamda muhafaza edilmek zorundadır. Elektronik ortamda tutulacak belgelerin görüntülenebilir ve doğrulanabilir şekilde muhafaza ve ibraz edilmesinden, diğer matbu belgelerde olduğu gibi, mükellef sorumludur." açıklamalarına yer verilmiştir.

Yukarıda yer alan hüküm ve açıklamalara göre; gün içinde işletmenizin veya personelin yapmış olduğu giderlere ilişkin alınan belgelerin, mezkur Kılavuzda sayılan belge türlerinden (çek, fatura, müşteri sipariş belgesi, satıcı sipariş belgesi, senet, navlun, makbuz) olmaması halinde Kılavuzda belirtildiği şekilde bir masraf formu oluşturulup e-defter uygulamasında belge tipi "other" ve belge açıklaması "masraf formu" olarak kaydının yapılması 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.