

DUYURU

DUYURU: 02.05.2020/89

ELEKTRONİK ORTAMDA DÜZENLENEN MUHASEBE FİŞLERİNE İLİŞKİN KILAVUZ YAYIMLANMIŞTIR

Gelir İdaresi Başkanlığı'nın e-defter uygulamalarına yönelik internet sitesinde yayınlanan "30.04.2020 tarihli Duyuru" ile, e-Defter uygulamasına dâhil olan mükellefler tarafından elektronik ortamda oluşturulan muhasebe fişlerinin;

- İçeriğinde yer alması gereken asgari bilgiler,
- Dosya formatları ile
- Bu belgelerin elektronik ortamda düzenlenmesi sırasında uyulacak teknik usul ve esaslara

ilişkin açıklamalara yer verilen **Elektronik Ortamda Düzenlenen Muhasebe Fişlerine İlişkin Kılavuz**'un yayımlandığı duyurulmuştur.

Sözü edilen kılavuzda açıklanan düzenlemeler özetle aşağıdaki gibidir:

I. MUHASEBE FİŞLERİNDE BULUNMASI ZORUNLU BİLGİLER

e-Defter uygulamasına dahil olan mükellefler tarafından her bir belgeye ait yevmiye maddesi için düzenlenmesi gereken muhasebe fişlerinde asgari olarak bulunması zorunlu bilgiler aşağıda yer almaktadır:

- Bilgi Mükellefin Adı/Soyadı veya Unvanı ile VKN veya TCKN'si
- Fişin Türü (Tahsil/Tediye/Mahsup)
- Fişin Düzenleme Tarihi (Gün/Ay/Yıl)
- Fişin Düzenleme Zamanı (Saat ve Dakika)
- Fişin Numarası (Müteselsil sıra numaralı olarak takip edilmelidir)
- Fişin Ait Olduğu Yevmiye Madde Numarası
- Borçlu Hesabın Kodu (Ana Hesap ve Alt/Muavin Hesap Koduyla birlikte)
- Borçlu Hesabın Adı (Ana Hesap ve Alt/Muavin Hesap Adıyla birlikte)
- Borçlu Hesabın Tutarı
- Alacaklı Hesabın Kodu (Ana Hesap ve Alt/Muavin Hesap Koduyla birlikte)
- Alacaklı Hesabın Adı (Ana Hesap ve Alt/Muavin Hesap Adıyla birlikte)
- Alacaklı Hesabın Tutarı
- Fişin Borç Toplamı
- Fişin Alacak Toplamı



- ✚ Fişin Sayfa Numarası (İlgili Sayfa No / Toplam Sayfa No şeklinde)
- ✚ Alacaklı ve Borçlu Hesaplar Bazında Açıklama Fişi
- ✚ Onaylayanın Adı Soyadı – İmzası

II. FİŞLERİN ELEKTRONİK DOSYA FORMATI VE ONAYLANMASINA İLİŞKİN ESASLAR

Muhasebe fişlerinin elektronik dosya formatı ve onaylanmasına ilişkin esaslar aşağıdaki şekildedir:

- ✚ Zorunlu bilgileri barındıran elektronik ortamdaki muhasebe fişlerinin, genel tanınırlığa sahip ve bir veri tabanı dosyası (table) olarak kullanılabilecek **standart belge formatında** (xml, pdf içi xml, pdf, txt, csv, json vb.) olması gerekmektedir.
- ✚ Bilgisayarlı muhasebe programlarında düzenlenip, genel tanınırlığa sahip belge formatına dönüştürülen, kâğıt çıktısı alınmadan muhafaza ve ibraz edilmek istenen fişler, anılan standart belge formatlarına uygun olmak koşuluyla, elektronik ortamda düzenlenmiş olarak kabul edilecektir.
- ✚ Elektronik muhasebe fişlerinin;
 - defter kayıtlarının mükellefle düzenlenen aracılık ve sorumluluk sözleşmelerine istinaden serbest muhasebeci mali müşavirler tarafından gerçekleştirildiği durumlarda **serbest muhasebeci mali müşavire ait NES veya Mali Mühürle,**
 - mükellefin kendisi veya işletmesinde istihdam ettiği serbest muhasebeci mali müşavir unvanına haiz meslek mensubu tarafından gerçekleştirildiği durumlarda ise **mükellefin kendisi veya işletme bünyesinde istihdam ettiği serbest muhasebeci mali müşavire ait NES veya Mali Mühürle**

zaman damgalı şekilde imzalanarak onaylanması ve elektronik ortamda muhafaza ve ibraz edilmesi gerekmektedir.

- ✚ Elektronik muhasebe fişlerinin düzenlenmesi ve bu fişlere konu muamelelerin defterlere kayıtlarının yapılmasında Vergi Usul Kanunu'nun 219. maddesinde yer alan hükümler başta olmak üzere ilgili mevzuata uyulması gerektiği tabiidir.
- ✚ Her bir muhasebe fişinin ayrı ayrı olarak onaylanması esas olmakla birlikte aynı tarihe ait muhasebe fişlerinin aynı elektronik dosya içinde topluca elektronik ortamda NES veya Mali Mühür ile zaman damgalı olarak onaylanması da mümkündür.

Sözü edilen kılavuza bu [linkten](#) ulaşılabilir.

Saygılarımızla.

