

BÜLTEN

Bilanço Esasına Göre Defter Tutan Vergi Mükelleflerine 2008 Yılı Başından İtibaren Kayıtlarını Elektronik Ortamda Tutma Zorunluluğu Getiriliyor

Sayı: 2007/005

Tarih: 03 / 11 / 2007

Değerli müşterimiz,

Vergilemeye ilişkin olay ve işlemlerin, ilgili belgelere dayanarak ve hiç bir tereddüde yer bırakmayacak biçimde defterlere kaydedilmesi esastır. Defter kayıtlarının gerek mükellefler ve gerekse vergi idaresi tarafından kanıtlayıcı belge olarak kullanılabilmesi de vergiye tabi kazancın doğru olarak tespiti de defter kayıtlarının sağlıklı olmasına bağlıdır. Kanun koyucu, belge ve kayıt düzenine verdiği önemin bir gereği olarak, Vergi Usul Kanunu'na koyduğu çeşitli hükümlerle, hem kayıtların tutulacağı defterlerle ve onların tasdiki ile ilgili kuralları ve hem de kayıtların tutulması ile ilgili kuralları ayrıntılı biçimde belirlemiştir.

Hatta bu kuralları belirlemekle de kalmamış, yine aynı Kanunun 175, Mükerrer 242 ve Mükerrer 257 nci maddelerine koyduğu hükümlerle konuyla ilgili olarak Maliye Bakanlığı'na da oldukça geniş yetkiler vermiştir.

Bu bağlamda, Kanunun 175 inci maddesinde, Maliye Bakanlığı; muhasebe standartları, tek düzen hesap planı ve mali tabloların çıkarılmasına ilişkin usul ve esasları tespit etmeye, bunları mükellef, şirket ve işletme türleri itibariyle uygulamaya ve buna ilişkin diğer usul ve esasları belirlemeye yetkili kılınırken ; Mükerrer 242 inci maddesinde, mükelleflere, niteliklerini belirlediği elektronik cihazları kullanılmak suretiyle belge düzenlettirme ve kullanılacak özel cihazlardan çıkarılan pulları belgelere ekletme konusunda Bakanlığa yetki verilmiştir. Bakanlığa konuyla ilgili olarak verilen ve yukarıda sözünü ettiğimiz bir diğer yetki de Mükerrer 257 nci madde ile verilen yetkidir. Bu maddede de, Maliye Bakanlığı,

- Mükellef ve meslek grupları itibariyle muhasebe usul ve esaslarını tespit etmeye,
- Vergi Usul Kanunu'na göre tutulmakta olan defter ve belgeler ile bunlara ilaveten tutulmasını veya düzenlenmesini uygun gördüğü defter ve belgelerin mahiyet, şekil ve ihtiva etmesi zorunlu bilgileri belirlemeye, bunlarda değişiklik yapmaya; bedeli karşılığında basıp dağıtmaya veya üçüncü kişilere bastırıp dağıtmaya veya dağıttırmaya, bunların kayıtlarını tutturmaya bu defter ve belgelere tasdik, muhafaza ve ibraz zorunluluğu getirmeye veya kaldırmaya, bu Kanuna göre tutulacak defter ve düzenlenecek belgelerin tutulması ve düzenlenmesi zorunluluğunu kaldırmaya,
- Mükelleflere muameleleri ile ilgili tahsilat ve ödemelerini banka, benzeri finans kurumları veya posta idarelerince düzenlenen belgelerle tevsik etmeleri zorunluluğunu getirmeye ve bu zorunluluğun kapsamını ve uygulamaya ilişkin usul ve esaslarını belirlemeye,
- 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,
- Vergi Usul Kanunu'nun 149 uncu maddesine göre devamlı bilgi vermek zorunda olanlardan istenilen bilgiler ile vergi beyannameleri ve bildirimlerin, şifre, elektronik imza veya diğer güvenlik araçları konulmak suretiyle internet de dahil olmak üzere her türlü elektronik bilgi iletişim araç ve ortamında verilmesi, beyanname ve bildirimlerin yetki verilmiş gerçek veya tüzel kişiler aracı kılınarak gönderilmesi hususlarında izin vermeye veya zorunluluk getirmeye, beyanname, bildirim

ve bilgilerin aktarımında uyulacak format ve standartlar ile uygulamaya ilişkin usul ve esasları tespit etmeye, bu zorunluluğu beyanname, bildirim veya bilgi çeşitleri, mükellef grupları ve faaliyet konuları itibarıyla ayrı ayrı uygulamaya, kanuni süresinden sonra kendiliğinden veya pişmanlık talepli olarak verilen beyannameler üzerine düzenlenen tahakkuk fişi ve/veya ihbarnameleri mükellefe, vergi sorumlusuna veya bunların elektronik ortamda beyanname gönderme yetkisi verdiği gerçek veya tüzel kişiye elektronik ortamda tebliğ etmeye ve buna ilişkin usûl ve esasları belirlemeye,

- f) Vergi levhası kullandırma ve asma zorunluluğu getirmeye ve kaldırmaya,
g) Vergi güvenliğini sağlamak amacıyla niteliklerini belirleyip onayladığı elektrikli, elektronik, manyetik ve benzeri cihazlar ve sistemleri kullandırmaya, bu cihaz ve sistemler vasıtasıyla bandrol, pul, barkot, hologram, kupür, damga, sembol gibi özel etiket ve işaretlerin kullanılmasına ilişkin zorunluluk getirmeye, uygulamaya ait usûl ve esasları belirlemeye,

yetkili kılınmıştır.

Bakanlık, şimdi de, yukarıda özetlediğimiz yetkileri, taslağını www.gib.gov.tr adresine koyarak konunun ilgililerinin görüş ve önerilerine açtığı ve yakın gelecekte Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmesi beklenen **Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği** ile kullanarak, bilanço esasına göre defter tutan vergi mükelleflerine 2008 yılı başından itibaren kayıtlarını elektronik ortamda oluşturma, saklama ve istenildiğinde yetkililere ibraz etme zorunluluğu getirmektedir.

Bakanlık, bu düzenlemenin amacını, mükelleflere ait muhasebe sistemlerinin ilgililerine daha etkin bilgi sunmasını sağlamak, gelişen bilgi ve iletişim teknolojilerinden daha fazla yararlanmak ve vergiye tabi kazancın tam olarak tespit edilmesini sağlamak olarak açıklamaktadır.

Bilindiği gibi, Vergi Usul Kanunu'nun 176 ncı maddesinde Birinci Sınıf tüccarların bilanço esasına göre defter tutacakları hükme bağlandıktan sonra, aynı Kanunun hemen izleyen maddesinde de (Md.177)

- Satın aldıkları malları olduğu gibi veya işledikten sonra satan ve yıllık alımlarının tutarı 100.000 YTL veya satışları tutarı 140.000 YTL'yi aşanların,
- Bu işlerin dışında işlerle uğraşp da bir yıl içinde elde ettikleri gayri safi iş hasılatı 56.000 YTL' yi aşanların,
- Alım-satım ve diğer işlerin birlikte yapılması halinde VUK'nun 177'nci maddesinin 2 numaralı bendinde yazılı iş hasılatının (56.000 YTL) beş katı ile yıllık satış tutarının toplamı 100.000 YTL' yi aşanların,
- Her türlü ticaret şirketlerinin ,
- Kurumlar Vergisine tabi olan diğer tüzel kişilerin, ve,
- ihtiyari olarak bilanço esasına göre defter tutmayı tercih edenlerin

Birinci Sınıf tüccar olduklarına yer verilmiştir. (Paragrafta belirtilen tutarlar 2007 yılı için belirlenen tutarlardır)

Bakanlık, bu Sirkülerimize konu edilen Tebliğ Taslağında, önce, uygulama ile ilgili genel kurallara, daha sonra da kullanılması zorunlu kılınan muhasebe programları ile oluşturulacak kayıtlarda bulunması gereken asgari unsurlara yer vermiştir.

Biz de bu sırayla, aşağıda önce uygulama ile ilgili olarak belirlenen genel kuralları daha sonra da muhasebe programları vasıtasıyla tutulacak kayıtlarda bulunması gereken asgari unsurları özetlemeye çalışacağız.

A. Uygulamanın genel kuralları

1) Tebliğ kapsamında bulunan bilanço esasına göre defter tutan mükellefler, yine bu Tebliğle belirlenen gereksinimleri karşılıyor olması koşuluyla, diledikleri muhasebe programını seçebilecekler ve kullanabileceklerdir.

Ayrıca, muhasebe programlarının işleyiş tarzı, kayıtların saklanması ile ilgili formatlar, kayıt yapıları, veri tabanı ve uygulama mimarileri gibi bilgi sistemine yönelik teknik konularla ilgili bir belirleme de söz konusu değildir. Yani, mükellefler, Tebliğde belirtilen asgari unsurları içeren kayıtları, mevcut veya temin edecekleri bilgi sisteminin yapısına göre oluşturup, saklayabileceklerdir.

2) Kayıtların muhasebe programları vasıtasıyla oluşturulacak olması, mükelleflerin Vergi Usul Kanunu ile tutulması zorunlu kılınan yasal defterleri tutmalarına engel teşkil etmemektedir. Bu defterlere ait kayıtlar, mükelleflerce seçilen muhasebe programları ile oluşturulacaktır.

3) Bilanço esasına göre defter tutan mükelleflere 2008 yılı başından itibaren muhasebe programları vasıtasıyla oluşturulması zorunluluğu getirilen muhasebe kayıtlarına ilişkin veri tabanının, veritabanı kayıtlarının veya diğer saklama ortamlarının **beş yıl süreyle** kendi bünyelerinde saklanması ve istenildiğinde yetkililere ibraz edilmesi zorunluluğu bulunmaktadır. Bu bilgiler, Maliye Bakanlığı'na veya başka herhangi bir kuruma aktarılmayacaktır.

B. Muhasebe programları vasıtasıyla oluşturulacak kayıtlarda bulunması gereken asgari unsurlar

Bakanlık, etkin bir muhasebe sisteminin oluşturulması ve vergiye tabi kazancın tam olarak tespit edilmesi amacıyla, vergilemeye ilişkin çeşitli işlemlerle ilgili olarak elektronik ortamda (muhasebe programları vasıtasıyla) oluşturulacak kayıtlarda bulunması gereken asgari bilgileri de Tebliğde tek tek saymak suretiyle belirlemiştir.

Buna göre ;

1) Satış faturalarına ilişkin kayıtlarda ;

- Fatura tarihi, seri ve sıra numarası,
- Alıcının adı-soyadı/ünvanı, ticari bir işletme olması durumunda vergi kimlik numarası (gerçek kişi alıcılarda vatandaşlık numarası),
- Tüketim amacına yönelik olarak gerçek kişilere yapılan satışlardan belirlenen tutarı aşanlar için alıcının vatandaşlık numarası,
- Satılan her bir malın veya sunulan her bir hizmetin nev'i, miktarı, birim fiyatı, toplam tutarı,
- Fatura üzerinde yer alan KDV, ÖTV gibi vergisel yükümlülükler

2) Alış faturalarına ilişkin kayıtlarda ;

- Fatura tarihi, seri ve sıra numarası,
- Satıcının adı-soyadı/ünvanı, ticari bir işletme olması durumunda vergi kimlik numarası (gerçek kişi satıcılarda vatandaşlık numarası),

- Satın alınan her bir malın veya sunulan her bir hizmetin nev'i, miktarı, birim fiyatı, toplam tutarı,
- Fatura üzerinde yer alan KDV, ÖTV gibi vergisel yükümlülükler

3) Dönem başı/dönem sonu emtia stoklarına ilişkin envanter kayıtlarında ;

- Emtia cinsi,
- Dönem başı ve dönem sonu emtia miktarı,
- Her bir emtiaya ilişkin birim maliyeti ve toplam tutar,

4) Nakit ödemelere ilişkin kayıtlarda ;

- Ödeme yapılanın adı-soyadı/ünvanı,
- Ödeme tutarının belirlenen tutarı aşması halinde ödeme yapılanın vergi kimlik numarası (ödeme yapılan gerçek kişi ise vatandaşlık numarası),
- Ödeme yapılan döviz cinsi,
- Ödeme tarihi,
- Ödeme tarihi ve tutarı,

5) Ücret ödemelerine ilişkin kayıtlarda ;

- Ücret ödenen kişinin adı-soyadı/ünvanı, vergi kimlik numarası (ödeme yapılan gerçek kişi ise vatandaşlık numarası),
- Ücret ödemesinin yapıldığı tarih, ödemenin yapıldığı para birimi ve ödemenin brüt tutarı,
- Ücret ödemesi üzerinden yapılan yasal kesintiler,

6) Alınan çeklere ilişkin kayıtlarda ;

6.1 Çek düzenleyen kişiden alınmış ise ;

- Keşidecinin adı-soyadı/ünvanı, vergi kimlik numarası veya vatandaşlık numarası,
- Çekin ait olduğu banka ve şubesi, çekin bağlı olduğu hesap numarası,
- Çekin numarası, ibraz tarihi, döviz cinsi, tutarı,
- Çekle ilgili açıklama

6.2 Çek ciro yoluyla alınmış ise ;

- Çeki ciro edenin adı-soyadı/ünvanı, vergi kimlik numarası veya vatandaşlık numarası,
- Keşidecinin adı-soyadı/ünvanı, vergi kimlik numarası veya vatandaşlık numarası,
- Çekin ait olduğu banka ve şubesi, çekin bağlı olduğu hesap numarası,
- Çekin numarası, ibraz tarihi, döviz cinsi, tutarı,
- Çekle ilgili açıklama

7) Verilen çeklere ilişkin kayıtlarda ;

7.1 Çek, mükellef tarafından düzenlenmiş ise ;

- Çekin emrine veya nama yazılı olması durumunda alacaklının adı-soyadı/ünvanı, hamiline yazılı olması durumunda hamilin adı-soyadı/ünvanı, alacaklının vergi kimlik numarası veya vatandaşlık numarası,

- Çekin ait olduğu banka ve şubesi, çekin bağlı olduğu hesap numarası,
- Çekin numarası, düzenlenme tarihi, döviz cinsi, tutarı,
- Çekle ilgili açıklama

7.2 Çek, mükellef tarafından ciro yoluyla temin edilmiş ve ciro edilen bir çek ise ;

- Ciro edilen kişinin adı-soyadı/ünvanı, vergi kimlik numarası veya vatandaşlık numarası,
- Çekle ilgili açıklama,

8) Alacak senetlerine ilişkin kayıtlarda ;

8.1 Senet, mükellefin elinde bulunan bir senet ise ;

- Borçlunun adı-soyadı/ünvanı, vergi kimlik numarası/ vatandaşlık numarası ,
- Döviz cinsi,
- Senedin düzenlenme tarihi, tutarı ve vadesi,

8.2 Senet, ciro yoluyla alınan bir senet ise ;

- Asıl borçlunun adı-soyadı/ünvanı,
- Ciro edenin adı-soyadı/ünvanı,
- Döviz cinsi,
- Senedin düzenlenme tarihi, tutarı ve vadesi,

9) Borç senetlerine ilişkin kayıtlarda ;

9.1 Senet, mükellefin düzenlediği bir senet ise ;

- Alacaklının adı-soyadı/ünvanı, vergi kimlik numarası/ vatandaşlık numarası ,
- Döviz cinsi,
- Senedin düzenlenme tarihi, tutarı ve vadesi,
- Senetle ilgili açıklama,

9.2 Senet, ciro yoluyla alınan ve mükellef tarafından ciro edilen bir senet ise ;

- Ciro edilen kişinin adı-soyadı/ünvanı,
- Senetle ilgili açıklama

10) Banka işlemleri ile ilgili kayıtlarda ;

- İşlem türü, tutarı, tarihi,
- Döviz cinsi,
- İşlemlerle ilgili açıklama,

(bankacılık işlemleri ile ilgili olarak yapılacak muhasebe kayıtlarının her bir banka hesabı itibarı ile alt hesaplar aracılığı ile takip edilmesi zorunludur. Ayrıca, banka hesabı üzerinden veya hesaba bağlı olmaksızın yapılan işlemler ile ilgili olarak yapılacak muhasebe kayıtlarında yukarıdaki bilgilerin her bir işlem için ayrı ayrı yer alması gerekmektedir)

11) Banka kredilerine ilişkin kayıtlarda ;

- Kredi alınan banka ve şubesi,
- Kredi hesap numarası,
- Döviz cinsi,
- Kredinin tutarı, vadesi, faiz oranı,
- Kredi ile ilgili açıklama,

mutlaka bulunacaktır.

12) Alıcı ve satıcı hesaplarına ilişkin kayıtlarda ;

Uygulama kapsamında bulunan mükelleflerin alıcılar ve satıcılar ile ilgili kayıtlarını her bir alıcı ve satıcı ya ait alt hesaplarda takip edeceklerdir.

Vergi Usul Kanunu'nun 177 nci maddesinde belirtilen parasal hadleri 2007 yılında aşan ve bu sebeple 2008 yılından itibaren birinci sınıf tüccar olarak bilanço esasına göre defter tutması gereken mükellefler de, yukarıda ayrıntılarını açıkladığımız, muhasebe kayıtlarının elektronik ortamda oluşturulması zorunluluğu kapsamında olacaklardır.

Yukarıda yer verilen konuda ek bilgi gerektiğinde bizimle temasa geçmenizi rica ederiz.

Yararlı olması dileğiyle, saygılarımı sunarım.

Murat KÖSEOĞLU
Serbest Muhasebeci
Mali Müşavir

