

Maliye Bakanlığından:

Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği

(Sıra No: **)

Bilindiği üzere, 213 sayılı Vergi Usul Kanununun¹ 175 inci maddesi ile 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 uygulatmaya, muhasebe kayıtlarını bilgisayar programları aracılığıyla izleyen mükellefler ile bu bilgisayar programlarını üreten gerçek ve tüzel kişilerce uyulması gereken kuralları ve bilgisayar programlarının içermesi gereken asgari hususlar ile standartları ve uygulamaya ilişkin usul ve esasları belirlemeye yetkili kılınmıştır.

Söz konusu Kanunun Mükerrer 242 nci maddesinin 2 numaralı fıkrası hükmü ile Maliye Bakanlığı; elektronik defter, kayıt ve belgelerin oluşturulması, kaydedilmesi, iletilmesi, muhafazası ve ibrazı ile defter ve belgelerin elektronik ortamda tutulması ve düzenlenmesi uygulamasına ilişkin usul ve esasları belirlemeye, elektronik ortamda tutulmasına ve düzenlenmesine izin verilen defter ve belgelerde yer alması gereken bilgileri internet de dahil olmak üzere her türlü elektronik bilgi iletişim araç ve ortamında Maliye Bakanlığına veya belirleyeceği gerçek veya tüzel kişilere aktarma zorunluluğu getirmeye, bilgi aktarımında uyulacak format ve standartlar ile uygulamaya ilişkin usul ve esasları tespit etmeye ve bu Kanun kapsamına giren işlemlerde elektronik imza kullanım usul ve esaslarını düzenleme ve denetlemeye yetkili kılınmıştır.

Aynı Kanunun Mükerrer 257 nci maddesinin 1 ve 3 numaralı fıkraları hükmü ile Maliye Bakanlığı; mükellefler ve meslek grupları itibariyle muhasebe usul ve esaslarını tespit etmeye, bu Kanuna göre tutulmakta olan defter ve belgeler ile bunlara ilaveten tutulmasını veya düzenlenmesini uygun gördüğu defter ve belgelerin mahiyet, şekil ve ihtiva etmesi zorunlu bilgileri belirlemeye, bunlarda değişiklik yapmaya ve 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 ve bu konuda uygulama usul ve esaslarını belirlemeye yetkili kılınmıştır.

Yukarıda belirtilen yetkilere dayanılarak gerek mükelleflere ait muhasebe sistemlerinin ilgililerine daha etkin bilgi sunmasını sağlamak gerekse gelişen bilgi ve iletişim teknolojilerinden daha fazla yararlanmak amacıyla; bilanço esasına göre defter tutan vergi mükelleflerine ait muhasebe kayıtlarının, bu amaca yönelik olarak hazırlanmış muhasebe programları kullanılarak oluşturulması ve saklanması ile bazı konularda yapılacak muhasebe kayıtlarında yer alması gereken asgari unsurların tespit edilmesi bu Tebliğin konusunu oluşturmaktadır.

¹ 10.01.1961 tarih ve 10703 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmıştır.

1- BİLANÇO ESASINA GÖRE DEFTER TUTAN VERGİ MÜKELLEFLERİNİN MUHASEBE KAYITLARINI BİLGİSAYAR PROGRAMLARI ARACILIĞI İLE OLUŞTURMA VE SAKLAMA ZORUNLULUĞU

Yukarıda belirtilen hükümlere dayanılarak **01.01.2008 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere bilanço esasına göre defter tutan vergi mükelleflerinin** muhasebe kayıtlarını oluşturmaları sırasında bu amaca yönelik muhasebe programlarını kullanmaları zorunluluğu getirilmiştir.

Muhasebe programı kullanımına ilişkin olarak getirilen bu zorunlulukla ilgili önemli görülen hususlara ilişkin açıklamalar aşağıdaki gibidir.

1.1. Mükellefler Tarafından Kullanılacak Muhasebe Programının Seçiminde Herhangi Bir Belirleme Mevcut Değildir.

Bilanço esasına göre defter tutan vergi mükelleflerinin muhasebe kayıtlarını oluşturmaları sırasında kullanacakları bilgisayar programları ile ilgili olarak, Bakanlığımız tarafından yapılmış bir belirleme bulunmamaktadır. Bu nedenle kapsama giren mükellefler tarafından kullanılacak olan muhasebe programının seçimi mükellefin kendisine bırakılmıştır.

Ancak bu serbestlik, Tebliğin ilerleyen bölümlerinde getirilen gereksinimleri karşılamayan muhasebe programlarının kullanılmasına imkan vermemektedir. Diğer bir ifade ile bilanço esasına göre defter tutan vergi mükellefleri, **bu Tebliğde belirlenen gereksinimlerini** karşılamak koşulu ile istediği muhasebe programını kullanabileceklerdir.

1.2. Muhasebe Programlarına Ait Süreçler veya Yapısal Özellikler İle İlgili Herhangi Bir Belirleme Yapılmamaktadır.

Bu Tebliğ ile getirilen düzenlemelerde muhasebe programlarına ait işleyiş tarzı, kayıtların saklanması için kullanılacak formatlar, kayıt yapıları, veritabanı ve uygulama mimarileri gibi tamamı ile mükellefin kullanacağı bilgi sistemine yönelik teknik konular ile ilgili bir belirleme veya sınırlama yapılmamaktadır. Bu nedenle kapsama giren mükellefler, belirlenen içerikteki kayıtları mevcut veya temin edecekleri bilgi sisteminin yapısına göre oluşturacak ve saklayacaklardır.

1.3. Muhasebe Kayıtlarının Muhasebe Programları Aracılığı İle Oluşturulması, Vergi Usul Kanununa Göre Tutulması Zorunlu Olan Defterleri Kaldırmamaktadır.

Bu tebliğ ile, bilanço esasına göre defter tutan vergi mükelleflerin Vergi Usul Kanununa göre tutmak zorunda oldukları yasal defterler ile ilgili herhangi bir değişiklik yapılmamaktadır. Bu nedenle mükellefler Vergi Usul Kanununa göre tutmak zorunda oldukları defterleri şimdiye kadar olduğu gibi tutmaya devam edecekler, yasal süreler çerçevesinde muhafaza edecekler ancak bu defterlere ait kayıtları muhasebe programları aracılığı ile oluşturacaklardır.

1.4. Muhasebe Programı Aracılığı İle Oluşturulan Kayıtların Manyetik Ortamda Muhafazası ve İstenildiğinde İbraz Zorunluluğu

Bu tebliğ ile bilanço esasına göre defter tutan vergi mükellefleri için, muhasebe programları aracılığı ile oluşturulan muhasebe kayıtlarına ilişkin veritabanı, veritabanı kayıtları veya diğer saklama ortamlarını Vergi Usul Kanununun yasal defter, kayıt ve belgeler için öngördüğü 5 yıllık süre içinde muhafaza ve istenildiğinde ibraz yükümlülüğü getirilmiştir.

Kapsama giren mükellefler için getirilen söz konusu muhafaza yükümlülüğünde, **muhasebe kayıtlarına ilişkin verilerin herhangi bir kurum/kuruluş veya Maliye Bakanlığına aktarımı söz konusu olmayıp**, muhafaza işlemi tamamı ile mükelleflerin kendi bünyelerinde yapılacaktır.

Muhafaza edilen verilerin inceleme veya başka herhangi bir nedenle kısmen veya tamamen istenmesi durumunda ise mükellefler, istenen verilerin yaygın formatlardan en az birisi ile (.xls, .txt, .csv, xml...) aktarımı konusunda gerekli imkanlara sahip olacaktır.

2- BİLANÇO ESASINA GÖRE DEFTER TUTAN VERGİ MÜKELLEFLERİNE İLİŞKİN KAYIT SAKLAMA GEREKSİNİMLERİ

Etkin bir muhasebe sisteminin oluşturulması ve vergiye tabi kazancın doğru bir şekilde tespit edilebilmesi amacı ile bilanço esasına göre defter tutan vergi mükellefleri için tespit edilen kayıt saklama gereksinimleri aşağıdaki şekildedir.

2.1. Satış Faturalarına İlişkin Kayıtlar

Vergi Usul Kanununun 229 uncu maddesi uyarınca fatura; satılan emtia veya yapılan iş karşılığında müşterinin borçlandığı meblağı göstermek üzere emtiayı satan veya işi yapan tüccar tarafından müşteriye verilen ticari bir vesika olarak tanımlanmıştır. Faturanın şeklinin tanımlandığı 230 uncu maddede ise faturanın ihtiva edeceği bilgilerin en az;

- Fatura düzenlenme tarihi, seri ve sıra numarası;
- Faturayı düzenleyen adı, varsa ticaret unvanı, iş adresi, bağlı olduğu vergi dairesi ve hesap numarası;
- Müşterinin adı, ticaret unvanı, adresi, varsa vergi dairesi ve hesap numarası;
- Malın veya işin nevi, miktarı, fiyatı ve tutarı;
- Satılan malların teslim tarihi ve irsaliye numarası,

şeklinde olacağı hükme bağlanmıştır.

Yukarıdaki hükümden hareketle, bilanço esasına göre defter tutan I'inci sınıf tüccarların, satmış oldukları mal veya sunmuş oldukları hizmet dolayısı ile düzenlemiş oldukları satış faturaları ile ilgili olarak, muhasebe programları aracılığı ile yapacakları kayıtlarda asgari olarak aşağıdaki unsurlara yer vermesi gerekmektedir.

- Fatura tarihi
- Fatura seri-sıra no
- Alıcının adı-soyadı/unvanı
- Alıcının ticari bir işletme olması durumunda alıcıya ait vergi kimlik numarası (gerçek kişiler için vatandaşlık numarası)
- Gerçek kişilere tüketim amacına yönelik olarak yapılan satışlarda fatura tutarının katma değer vergisi hariç YTL'yi aşması durumunda alıcıya ait vergi kimlik numarası (vatandaşlık numarası)
- Satılan herbir emtia veya sunulan herbir hizmetin nevi
- Satılan herbir emtianın miktarı
- Satılan herbir emtianın veya sunulan herbir hizmetin birim fiyatı

- Satılan her bir emtia nın veya sunulan her bir hizmetin toplam tutarı
- Fatura üzerinde yer alan vergisel yükümlülükler (KDV, ÖTV gibi)

2.2. Alış Faturalarına İlişkin Kayıtlar

Satış faturalarına benzer bir şekilde, bilanço esasına göre defter tutan I'inci sınıf tüccarlar, temin etmiş oldukları mal veya hizmet dolayısı ile almış oldukları alış faturaları ile ilgili olarak, muhasebe programları aracılığı ile yapacakları kayıtlarda asgari olarak aşağıdaki unsurlara yer vereceklerdir.

- Fatura tarihi
- Fatura seri-sıra no
- Satıcının adı-soyadı/unvanı
- Satıcıya ait vergi kimlik numarası (gerçek kişiler için vatandaşlık numarası),
- Alınan her bir emtia veya hizmetin nevi
- Alınan her bir emtia nın miktarı
- Alınan her bir emtia veya hizmetin birim fiyatı
- Alınan her bir emtia veya her bir hizmetin toplam tutarı,
- Fatura üzerinde yer alan vergisel yükümlülükler (KDV, ÖTV gibi)

2.3. Dönem Başı ve Dönem Sonu Emtia Stoklarına İlişkin Envanter Kayıtları

Bilanço esasına göre defter tutan I'inci sınıf tüccarların, dönem başı ve dönem sonu emtia mevcutlarına ilişkin kayıtlarını her bir emtia ile ilgili olmak üzere asgari,

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

bilgilerini içerecek şekilde tutmaları gerekmektedir.

2.4. Nakit Ödemelere İlişkin Kayıtlar

Bilanço esasına göre defter tutan I'inci sınıf tüccarların, herhangi bir nedenden dolayı yapmış oldukları nakit ödemeleri ile ilgili muhasebe kayıtlarında asgari olarak aşağıda yer alan bilgilerin bulunması gerekmektedir.

- Lehine ödeme yapılanın adı, soyadı veya unvanı
- Ödeme tutarının YTL'yi aşması durumunda lehine ödeme yapılanına ait vatandaşlık numarası veya vergi kimlik numarası
- Ödeme yapılan döviz cinsi
- Ödeme tarihi
- Ödeme nedenine ilişkin açıklama
- Ödeme tutarı

2.5. Ücret Ödemelerine İlişkin Kayıtlar

Bilanço esasına göre defter tutan I'inci sınıf tüccarların yapmış oldukları ücret ödemelerine ilişkin kayıtlarda yer alması gereken asgari unsurlar aşağıdaki şekildedir.

- Ücret ödemesinin yapıldığı tarih
- Ücret ödemesi yapılan kişinin adı-soyadı/ünvanı,
- Ücret ödemesi yapılan kişiye ait vergi kimlik numarası (Gerçek kişiler için vatandaşlık numarası)
- Ödenen ücretin brüt tutarı
- YTL / Döviz cinsi
- Ücret ödemesi üzerinden yapılan yasal kesintiler

2.6. Alınan Çeklere İlişkin Kayıtlar

Bilanço esasına göre defter tutan mükellefler tarafından alınan çeklere ilişkin olarak yapılacak muhasebe kaydında yer alması gereken asgari unsurlar aşağıdaki şekildedir.

a) Çek düzenleyen kişiden (keşideci) alınmış ise;

- Keşidecinin Adı-Soyadı/Unvanı
- Keşideciye ait Vergi Kimlik Numarası veya T.C. Kimlik Numarası
- Çekin ait olduğu banka ve şube adı
- Çekin bağlı olduğu hesap numarası
- İbraz tarihi
- Çek numarası
- Döviz cinsi
- Tutar
- Açıklama

b) Çek ciro yolu ile alınmış ise;

- Çeki ciro edenin (ciranta) Adı-Soyadı / Unvanı
- Çeki ciro edene ait Vergi Kimlik Numarası veya T.C. Kimlik Numarası
- Çeki düzenleyenin (keşideci) Adı-Soyadı / Unvanı
- Çeki düzenleyene ait Vergi Kimlik Numarası veya T.C. Kimlik Numarası
- Çekin ait olduğu banka ve şube adı
- Çekin bağlı olduğu hesap numarası
- İbraz tarihi
- Çek numarası
- Döviz cinsi
- Tutar
- Açıklama

2.7. Verilen eklere İlişkin Kayıtlar

Bilanço esasına göre defter tutan mükellefler tarafından verilen çeklere ilişkin olarak yapılacak muhasebe kaydında yer alması gereken asgari unsurlar aşağıdaki şekildedir.

a) Çeki mükellefin kendisi düzenliyorsa;

- Çekin emrine veya nama yazılı olması durumunda alacaklının Adı-Soyadı / Unvanı
- Çekin hamiline yazılı olması durumunda hamilin Adı-Soyadı / Unvanı
- Alacaklının veya hamilin Vergi Kimlik Numarası veya Vatandaşlık Numarası
- Çekin ait olduğu banka ve şube adı
- Çekin bağlı olduğu hesap numarası
- Düzenlenme tarihi
- Çek Numarası
- Döviz Cinsi
- Tutar
- Açıklama.

b) Mükellef, daha önce ciro yolu ile temin etmiş olduğu çeki ciro ediyorsa;

- Ciro edilen kişinin Adı-Soyadı/Unvanı
- Ciro edilen kişinin Vergi Kimlik Numarası veya Vatandaşlık Numarası
- Açıklama.

2.8. Alıcı ve Satıcı Hesaplarına İlişkin Kayıtlar

Bilanço esasına göre defter tutan I'inci sınıf tüccarların alıcılar veya satıcılar ile ilgili kayıtlarını her bir alıcı veya satıcıya ait alt hesaplarda takip etmesi gerekmektedir.

2.9. Alacak Senetlerine İlişkin Kayıtlar

Bilanço esasına göre defter tutan I'inci sınıf tüccarların ellerinde bulunan alacak senetlerine ilişkin muhasebe kayıtlarında;

- Borçlunun Adı-Soyadı / Unvanı,
- Borçluya ait Vergi Kimlik Numarası veya T.C. Kimlik Numarası,
- Döviz cinsi,
- Senedin düzenlenme tarihi,
- Senet tutarı,
- Senet vadesi,

Ciro yolu ile alınan senetler ile ilgili olarak yapılacak muhasebe kayıtlarında ise;

- Asıl Borçlunun Adı-Soyadı / Unvanı
- Ciro edenin Adı-Soyadı / Unvanı
- Döviz cinsi,

- Senedin düzenlenme tarihi,
- Senet tutarı,
- Senet vadesi,

bilgilerinin her bir senet için ayrı ayrı yer alması gerekmektedir.

2.10. Borç Senetlerine İlişkin Kayıtlar

Bilanço esasına göre defter tutan mükellefler tarafından verilen borç senetlerine ilişkin muhasebe kayıtlarında yer alması gereken asgari unsurlar aşağıdaki şekildedir.

a) Senedi mükellefin kendisi düzenliyorsa;

- Alacaklının Adı-Soyadı /Unvanı,
- Alacaklıya ait Vergi Kimlik Numarası veya T.C. Kimlik Numarası,
- Senedin düzenlenme tarihi
- Vade
- Tutar
- Döviz cinsi
- Açıklama

b) Mükellef, daha önce ciro yolu ile temin etmiş olduğu senedi ciro ediyorsa;

- Giro edilen kişinin Adı-Soyadı/Unvanı
- Açıklama.

2.11. Banka İşlemleri İle İlgili Kayıtlar

Bilanço esasına göre defter tutan mükellefler tarafından bankacılık işlemleri ile ilgili olarak yapılacak muhasebe kayıtlarının her bir banka hesabı itibari ile alt hesaplar aracılığı ile takip edilmesi esastır.

Ayrıca banka hesabı üzerinden veya hesaba bağlı olmaksızın yapılan işlemler ile ilgili olarak (havale gönderme veya alma, EFT, virman, teminat mektubu verilmesi veya tahsil edilmesi) yapılacak muhasebe kayıtlarında

- İşlem türü
- Döviz cinsi,
- İşlem tutarı,
- İşlem tarihi
- Açıklama

bilgileri her bir işlem için ayrı ayrı yer alması gerekmektedir.

2.12. Banka Kredilerine İlişkin Kayıtlar

Bilanço esasına göre defter tutan mükellefler tarafından temin edinen banka kredileri ile ilgili muhasebe kayıtlarında asgari olarak yer alması gereken unsurlar aşağıdaki şekildedir.

- Kredi alınan banka ve şube adı

- Kredi hesap numarası
- Döviz cinsi
- Kredi tutarı
- Kredi vadesi
- Kredi faiz oranı
- Açıklama.

3- DİĞER HUSUSLAR

3.1. Müeyyide

a) Bu Kanuna göre belirlenen muhasebe standartlarına, tek düzen hesap planına ve mali tablolara ilişkin usul ve esaslar ile muhasebeye yönelik bilgisayar programlarının üretilmesine ve kullanılmasına ilişkin kural ve standartlara uymayanlara 213 sayılı Vergi Usul Kanununun 353 ncü maddesinde öngörülen özel usulsüzlük cezası uygulanacaktır.

b) Oluşturulan muhasebe kayıtlarında yer alması gereken asgari unsurlar ile söz konusu kayıtların manyetik ortamda muhafazası ve istendiğinde ibrazına ilişkin olarak bu Tebliğ ile getirilen zorunluluklara uymayanlar hakkında değinilen Kanunun mükerrer 355 nci maddesinde öngörülen özel usulsüzlük cezası uygulanacaktır.

Tebliğ olunur.

Görüş ve Önerileriniz İçin : kayitsaklama@gelirler.gov.tr