



## **Özet Bülten**

Tarih : 10.07.2017

Sayı : 2017/39

### **Değerli Müşterimiz;**

Katma Değer Vergisi indirimi, daha sonra çıkabilecek muhtemel sorunlar nedeniyle önem etmektedir. Bültenimizde bu konu kısaca ele alınmıştır. Ayrıca konu E-Defter açısından değerlendirilmiş, kullanıcıların dikkat etmesi gereken hususlara da yer verilmiştir.

### **E-Defter ile Yevmiye Defferine Kaydedilen Belgelerin KDV İndirimi**

Katma Değer Vergisinin indirim konusu yapılabilmesi için iki şartın gerçekleşmesi gerekmektedir.

**a- KDV**, alış faturası veya benzeri vesikalar ile gümrük makbuzu üzerinde **ayrıca gösterilmeli**,

**b-** Alış faturası veya benzeri vesikalar takvim yılı aşılmamak şartıyla **yasal defterlere kaydedilmelidir**.

Tarife ve biletlerde ise iç yüzde oranı uygulanmak suretiyle KDV hesaplanarak, indirim konusu yapılmaktadır.

Maliye Bakanlığı 1991/9 sıra nolu İç Genelgesiyle; "**yasal deftere kaydedilmeyen alış faturalarında kayıtlı katma değer vergisinin indiriminin kesinlikle mümkün olamayacağını**" hüküm altına almıştır.

Diğer taraftan Danıştay Vergi Dava Daireleri Kurulu'nun, 29.03.2017 tarih ve Esas No:201/96 Karar No:2017/179 kararında; "**katma değer vergisinin indirim konusu yapılabilmesi için, indirim konusu yapılacak verginin fatura veya benzeri belgeler üzerinde gösterilmesi ve söz konusu belgelerin usulüne uygun bir biçimde tutulması zorunlu defterlere kaydının yapılmış olması gerektiği**" ifade edilmiştir.

Buna göre; KDV yüklenimlerinin sağlıklı faturalarla, sair yasal belgelere dayanmış olması ve indirimin yapılabilmesi için yasal defterlere kaydedilmiş olması esastır.



## 1- E-Defter tutanlar açısından durum;

Elektronik defter; şekil hükümlerinden bağımsız olarak V.U.K ve/veya Türk Ticaret Kanununa göre tutulması zorunlu olan defterlerde yer alması gereken bilgileri kapsayan elektronik kayıtlar bütünü ifade etmektedir.

Elektronik defter beratı ise; bu defterlere ilişkin olarak, Gelir İdaresi Başkanlığı(GİB) tarafından belirlenen standartlara uygun bilgileri içeren ve Başkanlık mali mührü ile onaylanmış elektronik dosyayı içermektedir.

Elektronik defterde kağıt ortamı olmadığından, yazdırma işlemi söz konusu değildir. Elektronik defterin resmiyet kazanabilmesi(kaydedilmesi) **berat oluşturulması** ile gerçekleşmektedir.

Elektronik defterlerde berat oluşturma süresi aylıktır. Her bir aya ait **beratin izleyen üçüncü ayın** sonuna kadar oluşturulması mecburidir. Bunun tek istisnası kurumların **Aralık ayına** ait beratının, bu ayı izleyen **4. ayın sonuna kadar** oluşturulabilmesidir. **Özel hesap** dönemi kullanan firmalar, bu dönemin son ayına ait beratı, izleyen 4. ayın sonuna kadar oluşturmalıdırlar.

Örnek vermek gerekirse, Ocak ayı KDV beyannamesinin verildiği Şubat ayında henüz Ocak ayına ait berat süresi dolmamıştır. Bu durumda KDV indiriminin yasal dayanağa kavuşabilmesi için, kanuni süresi içinde (**Nisan sonuna kadar**) Ocak ayı beratının oluşturulması gerekmektedir.

Bu noktada **berat süresi geçtiği halde** beratın oluşturulmadığı aya ait **KDV indirimlerinin** kabul edilmesi tartışmalıdır. İdare kdv indirimlerini reddetmek suretiyle tarhiyat **önerebilir**. Ancak kanuni süresinden sonra beratın oluşturulması, tarhiyatı tartışılır hale getirebilir. Nitekim durumu kağıt ortamında tutulan defterle karşılaştığımızda, yasal defterin boş olup tarhiyattan sonra kaydedilmesini yargı farklı ele almaktadır.

## 2- E-Defter kullanıcılarının dikkat etmesi gereken hususlar;

Yevmiye defteri ve defteri kebir XBRL GL defter format ve standartlarına göre hazırlanır. Bu standartlar defter kayıtlarının içeriği ve standartlarını belirlemektedir.

Standartlara uygun olarak oluşturulan dosyaların e-defter olarak kabul edilebilmesi için **mali mühür ile mühürlenmesi** ya da güvenli elektronik imza(gerçek kişilerde) ile imzalanması gerekir. Böylece E-defter uygulaması aracılığı ile beratının alınması icap etmektedir.

Konu ile ilgili detaylı açıklamalar [www.gib.gov.tr/e-islemler/e-defter/teknik](http://www.gib.gov.tr/e-islemler/e-defter/teknik) mimari menüsünden **e-Defter Paket** dosyası içerisinde e-Defter Teknik Kılavuz dokümanlarında yer almaktadır. Buna göre e-defter uygulamaları sırasında aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir.

\*E-Defter dosyaları ilgili kılavuzlarda belirtilen standartlar ve formata uygun biçimde hazırlanmalıdır. Defter oluşturulurken mutlaka ilgililerce **son kontrol** yapılmalıdır. Dosya içeriğinde eksik işlemin varlığı ile tarih ve madde numarası kıyaslaması yapılmalıdır.



\*Hazırlanan dosya “**defter**” olarak öngörülen alana yerleştirilmelidir.

\*Oluşturulan “defter” dosyası mühürlenmeli ya da imzalanmalıdır. Bu şekilde oluşturulan dosya, mükellefin beratın alındıktan sonra defter olarak saklamak zorunda olduğu dosyadır. Ancak bu dosyanın defter olarak geçerli sayılabilmesi için e-defter beratının alınması zorunludur.

\*Mühürlenene ya da imzalanan(gerçek kişilerde) “defter” dosyasının belli bilgileri alınarak “**berat**” dosyası oluşturulmalıdır.

\*Berat dosyası mühürlenmeli ya da imzalanmalıdır.

\*Berat dosyası paket haline getirilmelidir.

\*Hazırlanan paket e-defter.gov.tr adresinde bulunan e-Defter Uygulamasına giriş yapılarak yüklenmelidir. Web servis aracılığıyla da gönderebilirsiniz.

\*Berat dosyası Gelir İdaresi Başkanlığı mali mührü ile de mühürlenerek indirilecek biçimde defter sahibinin erişimine açılır.

\*Erişime açılan e-defter beratı ile imzalı veya mühürlü defter dosyası birlikte elektronik ortamda muhafaza edilecektir.

**Saygılarımızla,  
Hasan Zeki Süzen (YMM) – Ekrem Kayı (YMM)**