

**Konu:**

**ELEKTRONİK ORTAMDA DÜZENLENEN MUHASEBE FİŞLERİNE İLİŞKİN KILAVUZ YAYINLANMIŞTIR**

Muhasebe fişi literatürde; muhasebe işlemlerinin yevmiye defterine yazılmadan önce kaydedildiği, yetkili kişiler tarafından imzalandığı ve yevmiye bilgilerini içeren fiş olarak tanımlanmaktadır. Muhasebe işlemleri yevmiye defterine doğrudan kaydedilebileceği gibi muhasebe fişleri yardımı ile de kayıt yapılabilmektedir. Muhasebe fişi kullanılarak muhasebe ve defter kaydı süreçlerinin yürütüldüğü işletmelerde, işlemler önce belgelere dayanarak muhasebe fişine, buradan da yevmiye defterine kaydedilmektedir.

Muhasebe fişleri Tahsil Fişi, Tediye Fişi ve Mahsup Fişi olarak üç ana türde sınıflandırılmaktadır.

**Tahsil Fişi:** İşletmenin kasasına giren paraların nerelerden, hangi nedenlerle alındığını ve hangi hesaplara alacak kaydedileceğini gösteren fiştir. Tahsil fişi, kasaya para girişi olduğu zaman kullanılır. Bir başka ifadeyle tahsil fişi kasa hesabı borçlu durumda olacağı zaman kullanılır.

**Tediye (Ödeme) Fişi:** İşletmenin kasasından çıkan paraların hangi nedenlerle ödendiğini ve hangi hesaplara borç kaydedileceğini gösteren fiştir. Tediye fişi, kasadan para çıkışı olduğu zaman kullanılır. Bir başka ifadeyle tediye fişi kasa hesabı alacaklı durumda olacağı zaman kullanılır.

**Mahsup Fişi:** Kasa hesabını ilgilendirmeyen başka bir ifade ile tamamı nakit olmayan işlemler için düzenlenen fiştir.

**Muhasebe fişlerine** konu muamelelerin **Vergi Usul Kanunu'nun 219.** maddesinde<sup>1</sup> yer alan hükümler uyarınca, **en geç 10 gün** içinde muhasebe fişi ile kayıt altına alınması ve **en geç 45 gün** içinde bu fişlerden yararlanılarak **yevmiye defterine** kayıtlarının yapılması gerekmektedir.

19.10.2019 tarih ve 30923 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 3 Sıra No.lı Elektronik Defter Genel Tebliği ile 1 Sıra No.lı Elektronik Defter Genel Tebliği'nde yapılan düzenlemeler kapsamında, **e-defter uygulamasına dahil olanlar muhasebe fişlerini kâğıt ve/veya elektronik ortamda** istenildiğinde ibraz edilmek üzere **muhafaza etmek** zorundadırlar. Bu çerçevede elektronik ortamda oluşturulan muhasebe fişlerinin veri bütünlüğünün sağlanması ile kaynağının inkâr edilmezliği, Nitelikli Elektronik Sertifika (NES) veya Mali Mühür ile garanti altına alınması halinde elektronik ortamda oluşturulan muhasebe fişleri kâğıt ortamında saklanmayacaktır (kâğıt ortamda tutulması tercih edilen muhasebe fişleri hariç). Belirtilen şekilde elektronik ortamda tutulan muhasebe fişlerinin kâğıt ortamdaki hali hukuken bir hüküm ifade etmeyecektir. Defterlerini elektronik ortamda tutanlar elektronik ortamda oluşturulan **muhasebe fişlerini** vergi kanunları, Türk Ticaret Kanunu ve diğer düzenlemelerde yer alan

<sup>1</sup> Madde 219 – Kayıt Zamanı

a) **Muamelelerin** için hacmine ve icabına uygun olarak muhasebenin intizam ve vuzuhunu bozmayacak bir zaman zarfında kaydedilmesi şarttır. Bu gibi kayıtların **on günden fazla geciktirilmesi caiz değildir.**

b) **Kayıtlarını** devamlı olarak muhasebe fişleri, primanota ve bordro gibi yetkili amirlerin imza ve parafını taşıyan mazbut vesikalara dayanarak yürüten müesseselerde, muamelelerin bunlara işlenmesi, deftere işlenmesi **hükmündedir.** Ancak bu kayıtlar, muamelelerin **esas defterlere 45 günden** daha geç intikal ettirilmesine cevaz vermez.

süreler dahilinde elektronik, manyetik veya optik ortamlarda (kağıt ortamda tutulması tercih edilen muhasebe fişleri kağıt ortamda) **muhafaza** ve istenildiğinde elektronik, manyetik veya optik araçlar vasıtasıyla eksiksiz ve okunabilir şekilde **ibraz** etmekle yükümlü bulunmaktadırlar.

Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından yayınlanan “Elektronik Ortamda Düzenlenen Muhasebe Fişlerine İlişkin Kılavuz” belgesinde, e-defter uygulamasına dahil olan mükellefler tarafından **elektronik ortamda oluşturulan “Muhasebe Fişleri”**nin içeriğinde yer alması gereken asgari bilgiler, dosya formatları ile bu belgelerin elektronik ortamda düzenlenmesi sırasında uyulacak teknik usul ve esaslara ilişkin açıklamalara yer verilmiştir. Buna göre e-defter uygulamasına dahil olup, muhasebe fişlerini elektronik ortamda düzenlemeyi tercih eden mükelleflerin kılavuzda belirtilen hususları yerine getirmesi gerekmektedir.

E-defter uygulamasına dahil olan mükellefler tarafından **her bir belgeye ait yevmiye maddesi için düzenlenmesi gereken** muhasebe fişlerinde **asgari** olarak bulunması zorunlu bilgiler kılavuzda aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

Bilgi
Mükellefin Adı/Soyadı veya Unvanı ile VKN veya TCKN’sı
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

**Muhasebe fişlerini elektronik ortamda oluşturmayı ve tutmayı tercih eden mükelleflerin,** yukarıda yer verilen tabloda belirtilen zorunlu bilgileri barındıran elektronik ortamdaki muhasebe fişlerinin, genel tanınırlığa sahip ve bir veri tabanı dosyası (table) olarak kullanılacak standart belge formatında (xml, pdf içi xml, pdf, txt, csv, json vb.) olması gerekecektir. Bilgisayarlı muhasebe programlarında düzenlenip, genel tanınırlığa sahip belge formatına dönüştürülen, kâğıt çıktısı alınmadan muhafaza ve ibraz edilmek istenen fişler, yukarıda belirtilen standart belge formatlarına uygun olmak koşuluyla, elektronik ortamda düzenlenmiş olarak kabul edilecektir.

Elektronik muhasebe fişlerinin, defter kayıtlarının mükellefle düzenlenen aracılık ve sorumluluk sözleşmelerine istinaden SMMM'ler tarafından gerçekleştirildiği durumlarda SMMM'e ait NES veya Mali Mühürle, mükellefin kendisi veya işletmesinde istihdam ettiği SMMM unvanına haiz meslek mensubu tarafından gerçekleştirildiği durumlarda ise mükellefin kendisi veya işletme bünyesinde istihdam ettiği SMMM'e ait NES veya Mali Mühürle zaman damgalı şekilde imzalanarak onaylanması ve elektronik ortamda muhafaza ve ibraz edilmesi gerekecektir.

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.

**Elektronik muhasebe fişlerinin düzenlenmesi** ve bu fişlere konu muamelelerin defterlere kayıtlarının yapılmasında **Vergi Usul Kanunu'nun "Kayıt zamanı" başlıklı 219. maddesinde yer alan hükümler** başta olmak üzere gerek Vergi Usul Kanunu'nun diğer maddeleri gerekse ilgili mevzuatlarında belirlenen hükümlere **uyulması gerektiğini belirtmek isteriz.**

Saygılarımızla,

**DENGE İSTANBUL YEMİNLİ  
MALİ MÜŞAVİRLİK A.Ş.**

**EK:**

Elektronik Ortamda Düzenlenen Muhasebe Fişlerine İlişkin Kılavuz

(\*) Sirkülerlerimizde yer verilen açıklamalar sadece bilgilendirme amaçlıdır. Tereddüt edilen hususlarda kesin işlem tesis etmeden önce konusunda uzman bir danışmandan görüş ve destek alınması tavsiyemiz olup; sadece sirkülerimizdeki açıklamalar dayanak gösterilerek yapılacak işlemler sonucunda doğacak zararlardan müşavirliğimiz sorumlu olmayacaktır.

(\*\*) Sirkülerlerimiz hakkında görüş, eleştiri ve sorularınız için aşağıda bilgileri yer alan uzmanlarımıza yazabilirsiniz.

**Erkan YETKİNER**

**YMM**

Mazars/Denge, Ortak

[eyetkiner@mazarsdenge.com.tr](mailto:eyetkiner@mazarsdenge.com.tr)

**Güray ÖĞREDİK**

**SMMM**

Mazars/Denge, Direktör

[gogredik@mazarsdenge.com.tr](mailto:gogredik@mazarsdenge.com.tr)



**ELEKTRONİK ORTAMDA DÜZENLENEN  
MUHASEBE FİŞLERİNE İLİŞKİN KILAVUZ**

**Nisan 2020**

**Ankara**

**Uygulama ve Veri Yönetimi Daire Başkanlığı (III)**

<b>Versiyon</b>	<b>Yayınlanma Tarihi</b>	<b>Açıklama</b>
1.0	30.04.2020	Kılavuzun yayınlanması

# İÇİNDEKİLER

1- GİRİŞ.....	1
2- ELEKTRONİK ORTAMDA DÜZENLENECEK MUHASEBE FİŞLERİNDE ASGARİ OLARAK BULUNMASI GEREKEN BİLGİLER .....	1
3- MUHASEBE FİŞLERİNİN ELEKTRONİK DOSYA FORMATI VE ONAYLANMASI ....	3

## 1- GİRİŞ

(1) Bilindiği üzere 1 Sıra No.lu Elektronik Defter Genel Tebliği'nin;

**“4.4. e-Defter Dosyaları, Berat Dosyaları ve Muhasebe Fişlerinin Muhafaza ve İbrazı”** başlıklı bölümünün;

- 4.4.1 / (a) fıkrasında; e-Defter uygulamasına dahil olan mükelleflerin e-Defter ve berat dosyaları ile birlikte “Muhasebe Fişleri”ni de kağıt ve/veya elektronik ortamda muhafaza etmesinin zorunlu olduğu,
- 4.4.1 / (b) fıkrasında; kağıt ortamda tutulması tercih edilen muhasebe fişleri hariç olmak üzere, elektronik ortamda oluşturulan muhasebe fişlerinin veri bütünlüğünün sağlanması ile kaynağının inkâr edilmezliğinin, Nitelikli Elektronik Sertifika (NES) veya Mali Mühür ile garanti altına alındığı ve bu nedenle kağıt ortamında saklanmayacağı ve elektronik ortamdaki bu dosyaların kağıt ortamdaki halinin hukuken hüküm ifade etmeyeceği,
- 4.4.1 / (c) fıkrasında; kağıt ortamda tutulması tercih edilen muhasebe fişleri ve elektronik ortamda oluşturulan muhasebe fişlerinin de vergi kanunları, Türk Ticaret Kanunu ve diğer düzenlemelerde yer alan süreler dâhilinde elektronik, manyetik veya optik ortamlarda (kağıt ortamda tutulması tercih edilen muhasebe fişlerinin kağıt ortamda) muhafaza ve istenildiğinde elektronik, manyetik veya optik araçlar vasıtasıyla eksiksiz ve okunabilir şekilde ibraz etmekle yükümlü olduğu,
- 4.4.1 / (ç) fıkrasında; muhafaza ve ibraz yükümlülüğünün, elektronik ortamda oluşturulan muhasebe fişlerinin doğruluğuna, bütünlüğüne ve değişmezliğine ilişkin olan (elektronik imza ve mali mühür değerleri dâhil) her türlü elektronik kayıt ve veri ile doğrulama ve görüntüleme araçlarının tümünü kapsamakta olduğu,

**“7. Diğer Hususlar”** başlıklı bölümünün;

- (7.8.) fıkrasında; elektronik ortamda oluşturulması, kaydedilmesi, muhafazası ve ibrazına izin verilen muhasebe fişlerinin elektronik ortamda oluşturulmasına ilişkin standartların edefter.gov.tr adresinde duyurulacağı,

açıklanmış olup bu açıklamalar çerçevesinde e-Defter uygulamasına dahil olan mükellefler tarafından **elektronik ortamda** oluşturulan “Muhasebe Fişleri”nin içeriğinde yer alması gereken asgari bilgiler, dosya formatları ile bu belgelerin elektronik ortamda düzenlenmesi sırasında uyulacak teknik usul ve esaslara ilişkin açıklamalara bu Kılavuzda yer verilmiştir.

## 2- ELEKTRONİK ORTAMDA DÜZENLENECEK MUHASEBE FİŞLERİNDE ASGARİ OLARAK BULUNMASI GEREKEN BİLGİLER

(1) Muhasebe fişi literatürde; muhasebe işlemlerinin yevmiye defterine yazılmadan önce kaydedildiği, yetkili kişiler tarafından imzalandığı ve yevmiye bilgilerini içeren fiş olarak tanımlanmaktadır. Muhasebe işlemleri yevmiye defterine doğrudan kaydedilebileceği gibi muhasebe fişleri yardımı ile de kayıt yapılabilmektedir. Muhasebe fişi kullanılarak muhasebe ve defter kaydı süreçlerinin yürütüldüğü işletmelerde, işlemler önce belgelere dayanarak muhasebe fişine, buradan da yevmiye defterine kaydedilmektedir. Muhasebe fişlerine konu



muamelelerin 213 sayılı Vergi Usul Kanunu'nun 219 uncu maddesinde yer alan hükümler uyarınca, en geç 45 gün içinde bu fişlerden yararlanılarak yevmiye defterine kayıtlarının yapılması gerekmektedir.

(2) Muhasebe fişleri 3 ana türde sınıflandırılmaktadır:

- a) **Tahsil Fişi:** İşletmenin kasasına giren paraların nerelerden, hangi nedenlerle alındığını ve hangi hesaplara alacak kaydedileceğini gösteren fiştir. Tahsil fişi, kasaya para girişi olduğu zaman kullanılır. Bir başka ifadeyle tahsil fişi kasa hesabı borçlu durumda olacağı zaman kullanılır.
- b) **Tediye (Ödeme) Fişi:** İşletmenin kasasından çıkan paraların hangi nedenlerle ödendiğini ve hangi hesaplara borç kaydedileceğini gösteren fiştir. Tediye fişi, kasadan para çıkışı olduğu zaman kullanılır. Bir başka ifadeyle tediye fişi kasa hesabı alacaklı durumda olacağı zaman kullanılır.
- c) **Mahsup Fişi :** Kasa hesabını ilgilendirmeyen başka bir ifade ile tamamı nakit olmayan işlemler için düzenlenen fiştir.

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

<b>Bilgi</b>
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

### **3- MUHASEBE FİŞLERİNİN ELEKTRONİK DOSYA FORMATI VE ONAYLANMASI**

(1) İkinci bölümde belirtilen zorunlu bilgileri barındıran elektronik ortamdaki muhasebe fişlerinin, genel tanınırlığa sahip ve bir veri tabanı dosyası (table) olarak kullanılacak standart belge formatında (xml, pdf içi xml, pdf, txt, csv, json vb.) olması gerekmektedir.

(2) Bilgisayarlı muhasebe programlarında düzenlenip, genel tanınırlığa sahip belge formatına dönüştürülen, kağıt çıktısı alınmadan muhafaza ve ibraz edilmek istenen fişler, (1) numaralı fıkrada belirtilen standart belge formatlarına uygun olmak koşuluyla, elektronik ortamda düzenlenmiş olarak kabul edilecektir.

(3) 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.

(4) Elektronik muhasebe fişlerinin düzenlenmesi ve bu fişlere konu muamelelerin defterlere kayıtlarının yapılmasında 213 sayılı Kanunun “Kayıt zamanı” başlıklı 219’uncu maddesinde yer alan hükümler başta olmak üzere gerek 213 sayılı Kanunun diğer maddeleri gerekse ilgili mevzuatlarında belirlenen hükümlere uyulması gerektiği tabiidir.

(5) 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.