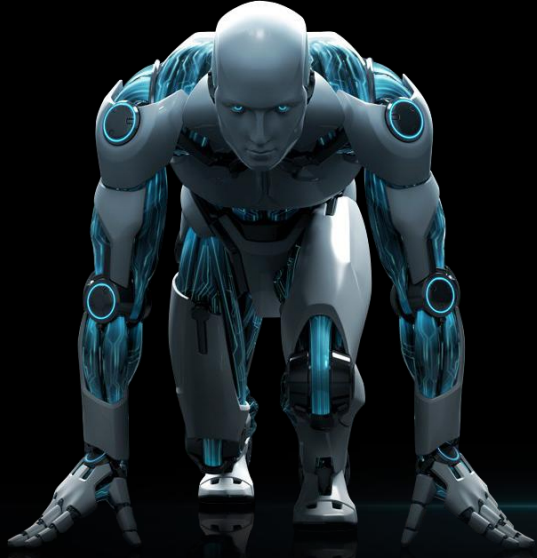




S.M.M.M. Selçuk GÜLTEN



E-DEFTER

Vergi İncelemelerinde Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

Geçmişini denetim altında tutamayan geleceğini de denetim altında tutamaz.



V E R G İ

Vergi incelemelerinde genelde S.M.M.M.' ler mükelleflerini temsilen veya onlarla beraber inceleme süreçlerinde yer almaktadırlar. E-defter incelemelerinin yeni olması, sadece vergi ve muhasebe bilgisi yeterli olmayıp ayrıca bilgisayar ilmi bilgisi gerektirmesi, bu alandaki mevzuatın karışık olması konunun önemini arttırmaktadır. .



01

EDEFTER
NEDİR?

02

BERAT
NEDİR?

03

BERAT
RAPORU

04

ZAMAN
DAMGASI

05

ARAÇ
YAZILIMI

06

İNCELEME
SÜRECİ

07

ÖZELLİKLI
HUSUSLAR



E-DEFTER NEDİR?

VUK Madde 242/2 'ye göre «Elektronik defter, şekil hükümlerinden bağımsız olarak bu Kanuna göre tutulması zorunlu olan defterlerde yer alması gereken bilgileri kapsayan elektronik kayıtlar bütünüdür.»

Elektronik kayıt, elektronik ortamda tutulan ve elektronik defter ve belgeleri oluşturan, elektronik yöntemlerle erişimi ve işlenmesi mümkün olan **en küçük bilgi ögesini** ifade eder.

Kısaca **elektronik defter**, yevmiye defteri ve defteri kebirini elektronik ortamda tutulmasına imkan veren yazılım/bilişim sisteminin adıdır.

Elektronik defter, **noter tasdikli kağıt** ortamında tutulan **yevmiye defteri** ve yine noter tasdikli kağıt ortamında tutulan **defter-i kebir** ile aynı **hukuki sonuçlara** sahiptir.

Elektronik defter uygulaması kapsamında oluşturulacak Yevmiye defteri ve Büyük defter, XBRL GL taksonomisine göre oluşturulmalıdır.





E-DEFTER ÖZELLİKLERİ

E-HALİ ESASTIR

e-defter tutanlar kâğıt ortamında defter tutamazlar

1

FORMATI BELLİDİR.

Format ve standartları www.edeften.gov.tr adresinde duyurulan defterler elektronik ortamda tutulabilir.

2

AYLIKTIR

aylık dönemler itibarıyla e-defterler oluşturulur ve saklanır.

3

4

E-TASDİK

Hesap döneminin ilk ayına ilişkin berat açılış onayı, son ayına ilişkin berat kapanış onayı yerine geçer.

E-İBRAZ

Elektronik dosya şeklinde ibraz edilir. Kağıt çıktısı «aslı gibidir» yapılsa dahi geçersizdir.

5

BERAT

Berat Dosyaları olmaksızın sadece e-defter dosyaları bir anlam taşımaz.

6





E-DEFTER ÖZELLİKLERİ

Her e-Yevmiye maddesinde
(istisnası olmakla beraber)
Bir belge kayıtlanmalıdır.

Bir Belge Esası

01
KURAL

02
KURAL

Ödeme Türü

Dosya Boyutu

03
KURAL

04
KURAL

Belge Tipi

E-defter dosya boyutu en fazla
200 MB olabilir. Defter 200 MB
sınırını aşıyorsa bölünmelidir.

e-Defter Uygulamasında
8 adet Belge tipi
kullanılacaktır.

- 1-Check: Çek
- 2-Invoice: Fatura
- 3-Order-customer: Müşteri Sipariş Belgesi
- 4-Order-vendor: Satıcı Sipariş Belgesi
- 5-Voucher: Senet
- 6-Shipment: Navlun
- 7-Receipt: Makbuz
- 8-Other: Diğer

Her e-Yevmiye maddesinde
ödeme türü yazılmalıdır.
Ödeme yöntemi bilgisi serbest
metin biçiminde yazılacaktır.

**Kasa, Nakit Banka, Havale, EFT,
Boş, Yok, Ödeme Değil gibi**





E-DEFTER VERİ GİRİŞ ALANLARI?

	e-Defter	Kağıt Defter
Yevmiye Defteri	<ul style="list-style-type: none">1 Girişi Yapan Kişi2 Kayıt Tarihi3 Kayıt Tanıtıcısı4 Kayıt Açıklaması5 Toplam Borç6 Toplam Alacak7 Yevmiye Madde Numarası8 Kayıt Detayı<ul style="list-style-type: none">8.1 Satır Numarası8.2 Yevmiye Madde Numarası8.3 Hesap Tanımlaması<ul style="list-style-type: none">8.3.1 Ana Hesap Numarası8.3.2 Ana Hesap Tanımlaması8.3.3 Alt Hesap Bilgisi<ul style="list-style-type: none">8.3.3.1 Alt Hesap Tanımı8.3.3.2 Alt Hesap8.4 Parasal Tutar8.5 Borç/Alacak Tanımlayıcısı8.6 Yevmiye Tarihi8.7 Belge Tipi8.8 Tipi Tanımlaması8.9 Belge Numarası8.10 Belge Referansı8.11 Belge Tarihi	<ul style="list-style-type: none">1) Madde sıra numarası,2) Tarih,3) Borçlu hesap,4) Alacaklı hesap,5) Tutar,6) Her kaydın dayandığı belgelerin türü ile varsa tarihleri ve sayıları.

Bir bilgisayar kötü bir yöneticiyi iyi bir yöneticiye dönüştüremez. Kötü bir yöneticiyi hızlı, iyi bir yöneticiyi ise çok hızlı yapar.

Edward M. Esber





E-DEFTER VERİ GİRİŞ ALANLARI?

	e-Defter	Kağıt Defter
Kebir	<ul style="list-style-type: none">1 Toplam Borç2 Toplam Alacak3 Kayıt Detayı<ul style="list-style-type: none">3.1 Satır Numarası3.2 Number Counter Yevmiye Madde Numarası3.3 Hesap Tanımlaması<ul style="list-style-type: none">3.3.1 Ana Hesap Numarası3.3.2 An Hesap Tanımlaması3.3.3 Alt Hesap Bilgisi<ul style="list-style-type: none">3.3.3.1 Alt Hesap Tanımı3.3.3.2 Alt Hesap3.4 Parasal Tutar3.5 Borç/Alacak Tanımlayıcısı3.6 Yevmiye Tarihi3.7 Belge Tipi3.8 Belge Tipi Tanımlaması3.9 Belge Numarası3.10 Belge Referansı3.11 Belge Tarihi3.12 Ödeme Yöntemi	<ul style="list-style-type: none">1) Tarih,2) Yevmiye defteri madde sıra numarası,3) Tutar, <p>Dijital çağda artık bilgili olmak yetmez, dikkatli, çözüm üretici ve analiz edici olmak gerekli.</p>

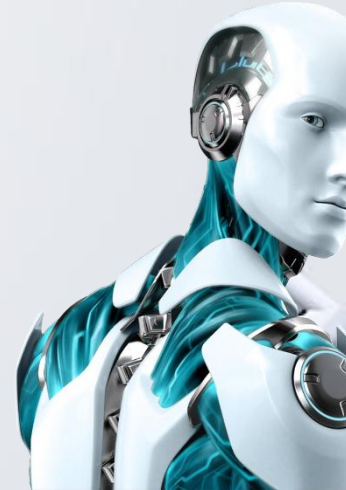




E-DEFTERİ KİMLER İNCELER?

- VERGİ MÜFETTİŞLERİ
- VERGİ DAİRELERİ
- SGK/İŞ MÜFETTİŞLERİ
- SGK DENETMENLERİ
- BİLİRKİŞİLER
- KOLLUK KUVVETLERİ
- BAĞIMSIZ DENETÇİLER
- MAHKEMELER
- YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLER

e-Defter uygulamasından faydalanabilecek taraflar





E-DEFTER İNCELEMELERİ

- E-DEFTER DOSYALARI
- E-DEFTER BERAT DOSYALARI
- E-FATURA DOSYALARI (xml)
- VARSA E-ARŞİV FATURA
- KAĞIT FATURALAR (GELİR)
- KAĞIT FATURALAR (GİDER)
- DİĞER

Vergi incelemelerinde inceleme elemanına sunulması elektronik defterler, elektronik faturalar, elektronik ortamda sunulmak zorundadır. Yerinde inceleme yapılıyorsa

K-Kebir Defteri Ana dosyası
KB-Kebir Defteri Beratı (mali mühürlü)
Y-Yevmiye Defteri Ana dosyası
YB-Yevmiye Defteri Beratı (mali mühürlü)
KB-GİB Onaylı Kebir Defteri Beratı
YB-GİB Onaylı Yevmiye Defteri Beratı

1 ay için 6 adet xml dosyası gerekir.
1 yıl inceleniyorsa $12*6=72$ adet xml dosyası gerekir. Bunların 24 tanesi GİB ile başlamalıdır.

www.edefer.gov.tr adresinden e defter görüntüleme aracı programını ücretsiz indirip yukarıdaki dosyaları kontrol ediniz. Aksi halde vergi incelemelerinde sorun yaşayabilirsiniz.

İsim	Boyut	Paket	Tür	Değişme	CRC32
Dosya klasörü					
1234567808-201804-DR-000000.xml	33.274	5.461	XML Dosyası	15.05.2018 16:59	A176C918

Defter Raporu Dosyası





E-DEFTER DOSYALARI

Görüntüleme Aracı

1

“Dosya” sekmesinden defter parçası (yevmiye veya kebir dosyaları) ilgili klasör seçilerek yüklenir. Yevmiye klasöründe yevmiye defterleri ve beratları varsa yevmiye (Y ibareli dosya seçilir, YB uzantılı dosyalar görünmez) (Kebir klasöründe kebir defterleri ve beratları bulunuyorsa; kebir (K) ibareli dosya seçilir)

E-Defterin Açılması

2

e-defter parçası(ları) yüklendikten sonra programın gerekli kontrolleri yaparak veri tabanına yazması beklenir.

Bu kısımda defterlerin büyüklüğüne göre yükleme işlemi zaman almaktadır. Zaman tasarrufu için tüm e-defter parçaları yerine tek parça halinde seçim yapılarak defterlerin görüntülenmesi hızlı olacaktır.

- 1-Yevmiye (dosya isminde Y ibaresi olan),
- 2-GİB onaylı Yevmiye Beratı (dosya ismi GİB ile başlayan YB dosyası),
- 3-Kebir defteri (dosya isminde K ibaresi olan),
- 4-GİB onaylı Kebir Beratını (dosya ismi GİB ile başlayan KB dosyası)
- 5-Kebir beratı (dosya ismi GİB olmayan KB dosyası)
- 6-Yevmiye Beratı (dosya ismi GİB olmayan YB dosyası),
- 7-Defter Beratı Raporu (dosya ismi GİB Olmayan ve DR dosyası)





E-DEFTER DOSYALARI

Hata Kontrolü

3

Sonrasındaki aşamalarda uygulama gerekli kontrolleri (şema, şematron, imza ve berat imza değeri uyumluluğu) yapacaktır. Uygulamalarda gerekli kontroller yapılıncı alınan hatalar rapor şeklinde verilecektir. Durum raporunda yazan hatalara dikkat edilmesi gerekmektedir.

E-Defterin Görüntülenmesi

4

İlgili firma seçilerek görüntülenmek istenen defterler için “yevmiye defterlerini getir” ve “kebir defterlerini getir” sekmeleri tıklanır ve defterler ekrana görüntü olarak gelir.





E-DEFTER DENETİMİNE HAZIRLIK



21. yüzyıl cahilleri
okuma yazmaya bilmeyenler değil,
öğrenmeyen,
öğrendiği yanlışlardan vazgeçmeyen ve
yeniden öğrenmeyenler
olacak

– Alvin Toffler



Bu işlemlerin takip edilmesi neticesinde sorunsuz olarak kontroller yapılabilir.

Sadece beratların imza değerinin kontrolü yapılacaksa **GIB.....xml** isimli beratın içerisindeki **imza bilgilerini** şu şekilde görebilirsiniz.

BİRİNCİ YOL

Xml klasörü oluşturup zipin içerisindeki beratınızın xml'i ve **<http://www.edefter.gov.tr/dosyalar/paketler/e-DefterPaketi.zip>** adresinden indirdiğiniz zipin içerisinde bulunan xslt klasöründekileri oluşturduğunuz klasöre kopyalayınız.

Sonra beratınızın üzerine sağ tıklayıp tarayıcılardan biriyle açtığınızda onay bilgilerini görebilirsiniz.

İKİNCİ YOL

Ya da **<http://www.edefter.gov.tr/dosyalar/paketler/e-DefterPaketi.zip>** adresinden indirdiğiniz e-DefterPaketi.zip paketini zipten çıkarıp, içerisindeki xml klasörüne zipin içerisindeki beratınızın xml'ini atınız ve beratınızın üzerine **sağ tıklayıp tarayıcılardan** biriyle açtığınızda onay bilgilerini görebilirsiniz.





01

EDEFTER
NEDİR?

02

BERAT
NEDİR?

03

BERAT
RAPORU

04

ZAMAN
DAMGASI

05

ARAÇ
YAZILIMI

06

İNCELEME
SÜRECİ

07

ÖZELLİKLI
HUSUSLAR



BERAT NEDİR?

Text	Number	Text	Text
text	0.00	text	text
text	0.00	text	text
text	0.00	text	text
text	0.00	text	text
text	0.00	text	text
text	0.00	text	text

BERAT NEDİR?

Berat, deftere ait **mali kayıtlar hariç olmak üzere** bazı **özet** bilgileri (deftere ait imza/mühür değeri, firma bilgileri, muhasebeci bilgileri, oluşturulan defterin türü ve dönemine ait bilgiler, beratın kendi imza değeri) taşıyan bir **elektronik sertifikadır**. Yevmiye Defteri için ayrı, Büyük Defter için ayrı berat oluşturulmalıdır.

BERAT TANIMI

Vergi Kanunlarımızda bir berat tanımı bulunmamaktadır. Yukarıdaki tanım e-defter klavuzundan alınmıştır. 1 Sıra Nolu E-Defter Genel Tebliği'nde «**Elektronik Defter Berati**: Bu Tebliğde yer alan esaslar çerçevesinde, elektronik ortamda oluşturulan defterlere ilişkin olarak, Başkanlık tarafından **belirlenen standartlara uygun bilgileri içeren** ve Başkanlık Mali Mührü ile **onaylanmış elektronik dosyayı,**»



A-TÜZEL KİŞİLER İÇİN

e-Defterin İlgili Olduğu Ay

OCAK 2019

ŞUBAT 2019

MART 2019

NİSAN 2019

MAYIS 2019

HAZİRAN 2019

TEMMUZ 2019

AĞUSTOS 2019

EYLÜL 2019

EKİM 2019

KASIM 2019

ARALIK 2019*

Berat'ın Yüklenmesi Gereken Son Gün

30 NİSAN 2019

31 MAYIS 2019

30 HAZİRAN 2019

31 TEMMUZ 2019

31 AĞUSTOS 2019

30 EYLÜL 2019

31 EKİM 2019

30 KASIM 2019

31 ARALIK 2019

31 OCAK 2020

29 ŞUBAT 2020

***Kurumlar Vergisi Beyannamesinin verildiği ayın son gününe kadar. Hesap dönemi takvim yılı olanlarda 30 NİSAN 2019 tarihine kadar**





B-GERÇEK KİŞİLER İÇİN

e-Defterin İlgili Olduğu Ay

OCAK 2019

ŞUBAT 2019

MART 2019

NİSAN 2019

MAYIS 2019

HAZİRAN 2019

TEMMUZ 2019

AĞUSTOS 2019

EYLÜL 2019

EKİM 2019

KASIM 2019

ARALIK 2019

Berat'ın Yüklenmesi Gereken Son Gün

30 NİSAN 2019

31 MAYIS 2019

30 HAZİRAN 2019

31 TEMMUZ 2019

31 AĞUSTOS 2019

30 EYLÜL 2019

31 EKİM 2019

30 KASIM 2019

31 ARALIK 2019

31 OCAK 2020

29 ŞUBAT 2020

31 MART 2020

Gelir Vergisi Beyannamesinin verildiği ayın son gününe kadar. Hesap dönemi takvim yılı olanlarda 31 MART 2019 tarihine kadar





Adi ortaklıklarda Aralık Ayı Beratı

Adi Ortaklığın, ortaklarının tamamı kurumlar vergisi mükellefi ise 12. ay beratının Nisan ayı sonuna kadar,

Ortaklardan birinin gelir vergisi mükellefi olması halinde ise 12. ay beratının Mart ayı sonunda kadar yüklenmesi gerekmektedir.



E-DEFTER BERAT BAĞLANTISI

01

BERAT VE E-DEFTER DOSYALARI BİRLİKTE SAKLANIR

GİB' ten Alınan GİB mali mühürlü berat dosyaları ile e-defter dosyaları birlikte ibraz edilmelidir.

02

GEÇERSİZLİK DURUMU

Berat Dosyaları ve e-defter dosyaları ayrı ayrı geçersizdir. Tek başlarına bir anlam ifade etmezler.

03

GİB ÖNE EKİ OLMAYAN BERAT DOSYASI

E-defter dosyaları GİB ön eki olmayan berat dosyaları ile birlikte ibraz edilirse yine geçersizlik durumu söz konusu olur. Sistemden kayıtlı hali indirilmelidir.

04

BERAT DOSYASININ EKSİKLİĞİ

Örneğin Yevmiye defterinin tüm beratları tam iken sadece defter-i kebir beratlarının eksik olması halidir. E-defterler birlikte ibraz edilmelidir.





Şematron Kontrolleri

1

E-Defter başlangıç tarihinden daha önceki bir tarihe belge girişi olmaması kontrolü

2

En son defter oluşturulan tarihten daha önceki bir tarihe belge girişi olmaması kontrolü

3

En son defter oluşturulan tarihten daha önceki bir tarihteki belgenin silinmemesi kontrolü

4

En son defter oluşturulan tarihten daha önceki bir tarihteki belgenin iptal edilmemesi kontrolü

5

En son defter oluşturulan tarihten daha önceki bir tarihteki belgede değişiklik olmaması kontrolü

6

Belgenin tüm kalemlerindeki e-Defter belge tipinin aynı olması kontrolü





Şematron Kontrolleri

- 7 ----- Belgenin tüm kalemlerindeki e-Defter ödeme tipinin aynı olması kontrolü
- 8 ----- E-Defter belge tipi "diğer" ise e-Defter belge tipi açıklaması alanının dolu olması kontrolü
- 9 ----- E-Defter belge tipi "diğer" ise belgenin tüm kalemlerindeki e-Defter belge tipi açıklaması alanının aynı olması kontrolü
- 10 ----- E-Defter belge tipi "diğer" ise kaynak belge numarası alanının dolu ve belgenin tüm kalemlerinde aynı olması kontrolü
- 11 ----- E-Defter belge tipi "fatura" ise kaynak belge numarası alanının dolu ve belgenin tüm kalemlerinde aynı olması kontrolü
- 12 ----- E-Defter belge tipi "çek" ise belgenin tüm kalemlerindeki kaynak ödeme belge numarası alanının dolu ve belgenin tüm kalemlerinde aynı olması kontrolü





Şematron Kontrolleri

13

E-Defter belge tipi "senet" ise belgenin tüm kalemlerindeki kaynak ödeme belge numarası alanının dolu ve belgenin tüm kalemlerinde aynı olması kontrolü

14

E-Defter belge tipi "navlun" ise kaynak belge numarası alanının dolu ve belgenin tüm kalemlerinde aynı olması kontrolü

15

E-Defter belge tipi "makbuz" ise kaynak belge numarası alanının dolu ve belgenin tüm kalemlerinde aynı olması kontrolü

16

E-Defter belge tipi "müşteri sipariş belgesi" ise kaynak belge numarası alanının dolu ve belgenin tüm kalemlerinde aynı olması kontrolü

17

E-Defter belge tipi "satıcı sipariş belgesi" ise kaynak belge numarası alanının dolu ve belgenin tüm kalemlerinde aynı olması kontrolü

18

Belgenin tüm kalemlerindeki belge tarihinin aynı olması kontrolü





E-DEFTER TEKNİK KONTROLLERİ



1



YEVMIYE NO KONTROLÜ

Önceki ayın son yevmiye numarası ile bir sonraki ayın ilk yevmiye numarasının uyumlu olması

2



YEVMIYE TOPLAMI

Önceki ayın yevmiye toplamı ile bir sonraki ayın ilk yevmiye toplamının uyumlu olması

3



BERAT KONTROLÜ

Önceki ayın beratı indirilmemişse izleyen ayın E-defterleri yüklenemez.

4



ŞEMATRON KONTROLLERİ

Daha önce anlattığımız tüm şematron Kontrolleri de yapılır.





E-DEFTER TEKNİK KONTROLLERİ

E-DEFTERDE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

- 1- Geçmiş döneme ait silinmiş defterler var ise sistem o defterler tekrar oluşturuluncaya kadar yeni defterin oluşmasına izin vermez
- 2- Yevmiye defteri oluşturulmak istenen tarihler e-defter başlangıç tarihinden küçük ise sistem defterin oluşmasına izin vermez.
- 3- Yevmiye defteri oluşturulmak istenen dönemin bir önceki döneminde oluşturulmuş ve GİB onayı bekleyen berat var ise sistem uyarı verir defterin oluşmasına izin vermez.
- 4- Yevmiye defteri oluşturulmak istenen tarih aralığı tüm ayı içeriyorsa ve defterde hiç kayıt yok ise, sistem uyarı verir defterin oluşmasına izin vermez.
- 5- Parçalı yevmiye defteri oluşturuluyorsa ve defterde hiç kayıt yok ise ve defterin içerdiği kaydın son tarihi ilgili dönemin son günü değil ise sistem uyarı verir defterin oluşmasına izin vermez.





BERAT KONTROLLERİ

- GİB onaylı berat dosyasının, berat dosyası ile aynı dosya yolunda olması gerekir. Eğer farklı bir dosya yolunda ise sistem kayıt edilmesine izin vermez.
- GİB onaylı berat dosyasının isminin, "GİB-" ile başlaması gereklidir ve diğer bilgilerinin berat dosyası ile aynı olması gerekmektedir. Eğer bu kurallara uygun değil ise sistem kayıt edilmesine izin vermez.
- GİB onaylı berat dosyasının içeriğinin dolu ve doğru olması kontrol edilir. Eğer içeriği doğru değilse sistem kayıt edilmesine izin vermez.
- GİB onayı alınmış beratın imza değeri kontrol edilir. Eğer imza değeri doğru değilse sistem kayıt edilmesine izin vermez.

E-Defter Teknik Kontrolleri

İnceleme Öncesi E-Defter Teknik Kontrolleri Mutlaka Yapılmalıdır.

Berat Kontrolleri

İnceleme Öncesi Berat Teknik Kontrolleri Mutlaka Yapılmalıdır.

Muhasebe Kontrolleri

İnceleme Öncesi Muhasebe Kontrolleri de Mutlaka Yapılmalıdır.





01

EDEFTER
NEDİR?

02

BERAT
NEDİR?

03

BERAT
RAPORU

04

ZAMAN
DAMGASI

05

ARAÇ
YAZILIMI

06

İNCELEME
SÜRECİ

07

ÖZELLİKLI
HUSUSLAR



BERAT RAPORU NEDİR?

***Berat Raporu'na ilişkin bir tanım bulunmamaktadır. Biz bir tanım yapacak olursa Beratta vergi detayı olarak yer alan bilgilerin genişletilerek hesap detayı şeklinde oluşturulduğu elektronik dosyadır.

****Günümüzde kaldırılmış olan Eski Kesin mizan bildiriminde olduğu gibi ana hesaplar bazında muhasebe borç ve alacak toplamlarının raporlandığı elektronik bildirimdir.





BERAT RAPORU

Yev. Tarih	Yev. No.	Hesap Kodu	Hesap Adı	M. Fiş No.	Açıklama	Borç	Alacak	Bakiye	
								Borç	Alacak
		100	KASA						
01/01/2018	1	100.01	TL Kasası	000001	2017 yılı devreden bakiye.	925,00	0,00	925,00	0,00
03/01/2018	2	100.01	TL Kasası	000150	Personele iş avansı.	0,00	600,00	925,00	600,00
05/01/2018	3	100.01	TL Kasası	000288	X Bankasından kasaya çekilen nakit.	500,00	0,00	1.425,00	600,00
05/01/2018	4	100.01	TL Kasası	000296	Kirtasiye malzemesi alımı için kasadan çekilen tutar.	0,00	397,12	1.425,00	997,12
25/01/2018	9	100.01	TL Kasası	000522	Personele verilen iş avansının kapatılması.	600,00	0,00	2.025,00	997,12
TOPLAM :						2.025,00	997,12	1.027,88	0,00

	Borç	Alacak	Bakiye	
			Borç	Alacak
	925,00	0,00	925,00	0,00
	0,00	600,00	925,00	600,00
	500,00	0,00	1.425,00	600,00
çekilen tutar.	0,00	397,12	1.425,00	997,12
	600,00	0,00	2.025,00	997,12
TOPLAM :	2.025,00	997,12	1.027,88	0,00





BERAT RAPORU

Defter Raporu Beratında 100 KASA hesabı

HESAP KODU	HESAP ADI	DÖNEM İÇİ DEĞİŞİKLİKLER			
		BORÇ İŞLEM SAYISI	BORÇ TUTARI	ALACAK İŞLEM SAYISI	ALACAK TUTARI
100	KASA	3	2.025,00	2	997,12

	Borç	Alacak	Bakiye	
			Borç	Alacak
	925,00	0,00	925,00	0,00
	0,00	600,00	925,00	600,00
	500,00	0,00	1.425,00	600,00
İstenen tutar.	0,00	397,12	1.425,00	997,12
	600,00	0,00	2.025,00	997,12
TOPLAM :	2.025,00	997,12	1.027,88	0,00

Belirlenen muhasebe standartlarına, tek düzen hesap planına ve mali tablolara ilişkin usul ve esaslar ile muhasebeye yönelik bilgisayar programlarının üretilmesine ilişkin kural ve standartlara uymayanlara

**2019 Yılı için 7.000,00 TL
Ceza kesilir. (VUK 353)**





BERAT RAPORU

Berat Raporu

Berat Raporu Parça Nosu hep «000000» olmalıdır

Defter Raporu Beratı aylık ve tek olarak üretilecektir

Bir ayda kaç parçalı defter oluşturulursa oluşturulsun 1 adet Defter Raporu Beratı olacak.

Şubeli yapı kullanılmış ise aynı şekilde ilgili ayda her şube için 1 adet Defter Raporu Beratı olacak.

E-defter Raporu Beratı için şu an kanunlarımızda herhangi bir ceza bulunmamaktadır.

Kağıt defterde olduğu gibi aylık yansıtma/ dönem sonu işlemleri yapma zorunluluğu yoktur.

KDV, Kira, Ücret Tahakkuku gibi işlemler yine muhasebe esaslarına göre yapılacaktır.

BERAT RAPORU

Ana Hesap Ters Bakiye Veriyor mu?

Kritik Vergisel Hesaplarda Durum Nedir?

Yukarıdaki soruları kendimize sormadan Kesinlikle e-defter berat raporu Göndermeyelim.





01

**EDEFTER
NEDİR?**

02

**BERAT
NEDİR?**

03

**BERAT
RAPORU**

04

**ZAMAN
DAMGASI**

05

**ARAÇ
YAZILIMI**

06

**İNCELEME
SÜRECİ**

07

**ÖZELLİKLI
HUSUSLAR**







E-DEFTERDE ZAMAN DAMGASI



ZAMAN

DAMGASI

E-DEFTERDE

ŞART MI?

Zaman damgası kullanımı zorunlu değil. Ancak **GİB sistemlerinde yaşanacak sorunlar** nedeniyle berat yükleme süresi içinde beratlarınızı sistemimize yükleyemiyorsanız bu durumda zaman damgası kullanılması istenilmektedir. Eğer süresinde berat yüklenebiliyorsa zaman damgası kullanımı zorunlu değildir. Zaman damgası TÜBİTAK Kamu Sertifikasyon Merkezinden temin edilir.





01

EDEFTER
NEDİR?

02

BERAT
NEDİR?

03

BERAT
RAPORU

04

ZAMAN
DAMGASI

05

ARAÇ
YAZILIMI

06

İNCELEME
SÜRECİ

07

ÖZELLİKLI
HUSUSLAR



E-DEFTER GÖRÜNTÜLEME ARACI

1-Bilgisayarınızın RAM'i en az 4 GB olmalıdır. Düşük bellek büyük boyutlu defterleri görüntülemeye sıkıntı yaratmaktadır.

2-İşletim Sistemi 64 Bit olmalıdır.

3-Bilgisayarınızda en az Java 7 64 bit kurulu olmalıdır. Java 8'de de uygulama çalışmaktadır.

www.edeften.gov.tr

Adresinden Ücretsiz indirebilirsiniz.





E-DEFTER GÖRÜNTÜLEME ARACI

The image displays a Windows desktop environment. In the foreground, a file explorer window is open, showing the contents of a folder named 'eDefterGoruntuleyici'. The folder contains several XML files and one JNLP file. The JNLP file is highlighted in yellow. The application window, titled 'e-Defter Görüntüleyici v1.0', is also open, showing a menu bar with 'Dosya' and 'Çıkış', and a toolbar with buttons for 'Yevmiye Defterlerini Getir' and 'Yevmiye Defterlerini Sil'. The main area of the application window is empty.

File Explorer Window: eDefterGoruntuleyici

- Sık Kullanılanlar
- Karşıdan Yükleme
- Masaüstü
- Son Yerler
- Kitaplıklar
- Belgeler
- Müzik
- Resimler
- Video
- Bilgisayar
- SYSTEM (C:)
- DATA (D:)
- Ağ

Files in eDefterGoruntuleyici:

- 1234567890-201101-K-0000.xml
- 1234567890-201101-KB-0000.xml
- 1234567890-201101-Y-0000.xml
- 1234567890-201101-YB-0000.xml
- eDefterGoruntuleyiciDenetim.jnlp
- GIB-1234567890-201101-KB-0000.xml
- GIB-1234567890-201101-YB-0000.xml

Application Window: e-Defter Görüntüleyici v1.0

Buttons: Yevmiye Defterlerini Getir, Yevmiye Defterlerini Sil

File Information: eDefterGoruntuleyiciDenetim.jnlp Değiştirme tarihi: 12.11.2011 JNLP File Boyut: 1,03

Lütfen Kurum Seçiniz... Tümü Yevmiye Defterlerini Getir Yevmiye Defterlerini Sil Lütfen Kurum Seçiniz... Tümü Kebir Defterlerini Getir Kebir Defterlerini Sil

Kebir Defteri Yevmiye Defteri

Defter (Yevmiye/Kebir) dosyalarını seçiniz.

Look In: edeften görüntüleyici

- 1234567890-201101-K-0000.xml
- 1234567890-201101-Y-0000.xml

File Name: 1234567890-201101-Y-0000.xml

Files of Type: *.xml;XML dosyalarını seçebilirsiniz.

Open Cancel

Lütfen Kurum Seçiniz...

Tümü

Yevmiye Defterlerini Getir

Yevmiye Defterlerini Sil

Lütfen Kurum Seçiniz...

Tümü

Kebir Defterlerini Getir

Kebir Defteri Yevmiye Defteri

Lütfen bekleyiniz...

Defterlerin şema validasyonu yapılıyor...



1234567890 - A AŞ

Tümü

Yevmiye Defterlerini Getir

Yevmiye Defterlerini Sil

Lütfen Kurum Seçiniz...

Tümü

Kebir Defterlerini Getir

Kebir Defterlerini Sil

Kebir Defteri Yevmiye Defteri

Yevmiye DEFTERİ

1234567890 - A AŞ

Yevmiye Madde No Hesap Kodu	Hesap Adı	Yevmiye Tarihi Doküman Detayları & Ödeme Şekli & Açıklama	Borç	Alacak
[1]		2011-01-01		
100	KASA		925,00	
100.01	TL Kasası			
102	BANKALAR		12.500,00	
102.01	X Bankası Ankara Kızılay Şubesi			
102	BANKALAR		250.000,00	
102.02	Y Bankası Ankara Ulus Şubesi			
120	ALICILAR		150.000,00	
120.01	XXX Ltd Şti			
120	ALICILAR		440.000,00	
120.02	YYY Ltd. Şti			
153	TİCARİ MALLAR		150.000,00	
153.01	Ticari Mallar			
320	SATICILAR			50.000,00
320.01	B AŞ.			
500	SERMAYE			700.000,00
590	DÖNEM NET KARI			253.425,00
		Muhasebe Fig Numarası: 000001		
		Açıklama: 2010 yılı devreden bakiye.		
[2]		2011-01-03		
135	PERSONELDEN ALACAKLAR		600,00	
135.01	Personel Aydın Yılmaz			
100	KASA			600,00
100.01	TL Kasası			
		Muhasebe Fig Numarası: 000150		
		Ödeme Tipi: Nakit		



01

EDEFTER
NEDİR?

02

BERAT
NEDİR?

03

BERAT
RAPORU

04

ZAMAN
DAMGASI

05

ARAÇ
YAZILIMI

06

İNCELEME
SÜRECİ

07

ÖZELLİKLI
HUSUSLAR





İNCELEME SÜRECİ

**Müfettiş İncelemeye
Başlama Tutanağı
Hazırlar**

**15 Gün içerisinde
E-defter dosyaları
hazırlanır**

**Müfettiş Berat
Dosyalarını da
kontrol eder**

Raporu Yazar

**Okuma
Komisyonu**

**Vergi ve muhasebe
esaslarına göre
denetim yapar**

**E-Defterleri
Görüntüleme
Aracı ile
Kontrol ederiz.**

**Müfettiş e-defterleri
E-defter görüntüleme
Aracı ile inceler**

**Müfettiş e-defterleri
yazı ile ister**





Vergi Denetim Analiz Sistemi (VDK-VEDAS)

- VDK bünyesinde geliştirilen ve Başkanlıkça patenti alınmış olan VDK-VEDAS yazılımıyla, mükellefler tarafından üretilen e-defter, e-fatura ve kayıt saklama verileri gibi elektronik veriler kullanılarak vergi denetimlerinin daha etkin ve kısa sürede tamamlanması amaçlanmaktadır.
- VDK-VEDAS yazılımında; E-Defter ve E-Fatura aktarımı, görüntüleme ve analiz, Bakiye Kontrolü, Ters Bakiye Kontrolü, Bilanço, Bilanço ve Diğer Hesaplar, Alıcılar Satıcılar Raporu, Gelir ve Maliyet Hesapları, Kaydi Envanter, Hasılat Analizi, Adat, Benford Analizi, Mükerrer Değer/Değerler Kontrolü, Atlayan Numara Kontrolü (Numerik alanlar için) yapılabilmektedir.





Vergi Denetim Kurulu Mükellef Portalı

https://mukellefportalı.vdk.gov.tr



T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı
Vergi Denetim Kurulu Başkanlığı



VDK Mükellef Portalı

Online İşlemler Giriş

VDK Web Sayfası

Bilgilendirme Videoları

Mükellef İşlemleri Bilgilendirme



İnceleme Durumu Sorgulama

Neyi Sorgulayabilirim ?



Tutanak Taslağı ve Rapor Özeti

Nasıl Görüntüleyebilirim ?



Uzlaşma ve Dinlenme Talebi

Uzlaşma ve Dinlenme Talebi Nedir?



Başkana Yazın

Bilgi İçin



Teknik Destek

Sorun İçin

Mobil Uygulamayı İndirmek İçin



Mükellef Hak ve Yükümlülükler





Vergi Denetim Kurulu Mükellef Portalı

Mükellef Portalı



Hoşgeldiniz,

Mükellef İşlemleri

Incelemelerim

Dinleme Talebi

Uzlaşma Talebi

Mesajlarım

Görüş Öneri

İşlemlerim



İncelemelerim

Sorgu No [REDACTED] - İNCELEME TAMAMLANDI

İnceleme Delayı Göster

1

28.11.2012
İncelemeye Başlandı

2

30.11.2012
Rapor Değerlendirme aşamasında
(GRUP RDK)

3

3.12.2012
Uzlaşma aşamasında

4

12.12.2012
İnceleme tamamlandı

Sorgu No [REDACTED] - İNCELEME TAMAMLANDI

İnceleme Delayı Göster

1

1.10.2013
İncelemeye Başlandı

2

12.11.2013
Rapor Değerlendirme aşamasında
(GRUP RDK)

3

15.11.2013
Uzlaşma aşamasında

4

11.12.2013
İnceleme tamamlandı



Vergi Denetim Kurulu Mükellef Portalı

İncelemelerim

Dinleme Talebi

Uzlaşma Talebi

Mesajlarım

Görüş Öneri

İşlemlerim

Q İnceleme Detayı Göster

28.11.2012
İncelemeye Başlandı

30.11.2012
Rapor Değerlendirme aşamasında
(GRUP RDK)

3.12.2012
Uzlaşma aşamasında

12.12.2012
İnceleme tamamlandı

Mükellefin	Vergi Dairesi	: BATMAN
	Vergi Kimlik No.su	: [REDACTED]
	Unvanı	: [REDACTED]
İncelemenin	Türü	: Sınırlı
	Gerekçesi	: Sahte Belge Kullanma
	Konusu	: YILLIK GELİR VERGİSİ - GERÇEK USULDE KATMA DEĞER VERGİSİ
	Dönemi	: 2007
İncelemeye Başlama Tarihi	: 28.11.2012	
Grup Başkanlığı	: Diyarbakır Küçük ve Orta Ölçekli Mükellefler Grup Başkanlığı	
İnceleme Elemanı Adı Soyadı Unvanı	: [REDACTED]	

Taslak İnceleme Tutanağı Göster

İnceleme Tutanağı Göster

#	Rapor Sayısı	Rapor Tarihi	İnceleme Durumu	Uzlaşma Durumu	Rapor Özeti
1	[REDACTED]	29.11.2012	İnceleme tamamlandı	UZLAŞMA TALEBİ VAR	
2	[REDACTED]	29.11.2012	İnceleme tamamlandı	UZLAŞMA TALEBİ VAR	
3	[REDACTED]	29.11.2012	İnceleme tamamlandı	UZLAŞMA TALEBİ YOK	
4	[REDACTED]	29.11.2012	İnceleme tamamlandı	UZLAŞMA TALEBİ VAR	



Vergi Denetim Kurulu Mükellef Portalı



RAPOR ÖZETİ

17.02.2017

RAPORA İLİŞKİN BİLGİLER

Mükellefin Vergi Kimlik No'su	
Mükellefin Adı,Soyadı / Unvanı	SANAYİ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ
Rapor Türü:	VERGİ İNCELEME RAPORU
İncelenen Kapsamı	Sınırlı
İncelenen Vergi Türü:	KDV GERCEK
İnceleme Dönemi	2014

A-Usul Yönünden Eleştirilen Hususlar

1- Usulsüzlük Cezası	Usulsüzlük yönünden eleştiriyi gerektirecek herhangi bir hususa rastlanılmamıştır.
2- Özel Usulsüzlük Cezası	Özel usulsüzlük yönünden eleştiriyi gerektiren herhangi bir hususa rastlanılmamıştır.

B-Esas Yönünden Eleştirilen Hususlar

1- İkmalen Tarhiyat Konusu	Eleştiriyi gerektirecek herhangi bir hususa rastlanılmamıştır.
2- Re'sen Tarhiyat Konusu	Eleştiriyi gerektirecek herhangi bir hususa rastlanılmamıştır.

C- Suç Kapsamında Olan Fiiller

1- Vergi Suçları	Vergisel açıdan suç teşkil edecek herhangi bir fiile rastlanılmamıştır.
2- Diğer Suçlar	Suç teşkil edecek herhangi bir hususa rastlanılmamıştır.

DİĞER BİLGİLER

Mükellef Hakkında Verilen Özelgenin Varlığı	YOK
Mükellefin Tarhiyat Öncesi Uzlaşma Talebi	YOK
Mükellef RDK Tarafından Dinlenme Talebi	YOK

Hakkınızda düzenlenen yukarıda özet bilgileri yer alan Vergi İnceleme Rapor Taslağı, Rapor Değerlendirme Komisyonuna sevk edilmiştir. Bu rapor özeti mevcut inceleme raporuna göre hazırlanmıştır.



01

EDEFTER
NEDİR?

02

BERAT
NEDİR?

03

BERAT
RAPORU

04

ZAMAN
DAMGASI

05

ARAÇ
YAZILIMI

06

İNCELEME
SÜRECİ

07

ÖZELLİKLI
HUSUSLAR





ÖZELLİKLI HUSUSLAR

ELEKTRONİK DEFTERDE ÜN VAN DEĞİŞİKLİĞİ

Unvan değişikliği durumunda, e-defterde yapılması gerekenler şunlardır.

e-Defter uygulamasına kayıtlı bir kullanıcı, unvanının değişmesi halinde 15 gün içinde unvan değişikliğine ait Ticaret Sicil Gazetesinin fotokopisi ve durumu izah eden bir dilekçe ile Gelir İdaresi Başkanlığı'na başvurmalıdır. Ayrıca yeni unvana ait mali mühür temini için de Kamu Sertifikasyon Merkezine elektronik ortamda başvuru yapılmalıdır.

-Unvan değişikliğinin gerçekleştiği tarihten önceki ay kesrine ait **eski unvanın defter ve beratının oluşturulup** ilgili ayı izleyen üçüncü ayın son gününe kadar, GİB e-Defter Uygulamasına gönderilmesi gerekmektedir.

-Unvan değişikliğinin gerçekleştiği tarihten sonraki ay kesrine **ait yeni unvana ait defter ve beratının oluşturulup** ilgili ayı izleyen üçüncü ayın son gününe kadar GİB e-Defter Uygulamasına gönderilmesi gerekmektedir. Örneğin ayın 12'sinde unvan değişikliği yapılmış ise ayın 12'sine kadar olan kayıtlara ait defterler eski unvan ile, AYIN 12'sinden sonraki kayıtlara ait defterler yeni unvan ile verilecektir.

-Unvan değişikliği durumunda yeniden e-defter başvurusunda bulunulmasına gerek yoktur. Verilen dilekçeye istinaden sistemde unvan değişikliği otomatik olarak yapılacaktır.





NEVİ DEĞİŞİKLİĞİ

Yeni vergi kimlik numarası için talep edilen mali mührün mükellefin eline ulaşması ile birlikte yeni e-defter başvurusu yapılması gerekir. Başvuruda izleyen ayın ilk günü seçilir.

Bildirim

E-Defter
Başvuru

Tarih
Ayarı

Eski Hesabın
kapanışı

İlgili Ay
Kesri

e-Defter uygulamasına kayıtlı bir kullanıcı, nevi değişikliğine gitmesi halinde 15 gün içerisinde, nevi değişikliğine ilişkin ticaret sicil gazetesinin fotokopisi ve durumu izah eden bir dilekçe ile Gelir İdaresi Başkanlığı'nın Yeni Ziraat Mah. Etlik Cad. No:16 Dışkapı/ANKARA adresine posta yoluyla bildirmesi, yeni unvana ait mali mühür için başvurması gerekmektedir.

Yeni nevi'nin elektronik defter başlangıç tarihinin, tescil tarihine çekilebilmesi için elektronik defter başvurusunun yapıldığı ve tarih revizesinin yapılması gerektiği **edefter@gelirler.gov.tr** adresine elektronik posta gönderilerek bildirilmelidir.

Nevi değişikliğinden önceki döneme ait son beratların gönderilmesi ile eski vergi kimlik numaralı e-defter kullanıcı hesabı GİB tarafından kapatılacak ve mükellef nevi değişikliği sonrasında açılan yeni kullanıcı hesabı ile elektronik ortamda beratlarını iletmeye devam edebilecektir.

Ayrıca nevi değişikliğinin gerçekleştiği tarihten sonraki ay kesrine ait yeni unvan ve vergi kimlik numaralı defterlerin oluşturulup ilgili ayı izleyen üçüncü ayın son gününe kadar (2 Sıra No'lu Elektronik Defter Genel Tebliğinde belirtilen süreler) beratların GİB e-Defter Uygulamasına gönderilmesi gerekmektedir.





Vergi MüfettiŐi Sresi Henüz BitmemiŐ Ayların Beratını İsteyebilir.

U Y A R I



Vergi MüfettiŐi İsterse



e-Defterin, incelemeye/denetime konu olması halinde; inceleme/denetim elemanı tarafından talep edilen dönemlere ilişkin defterin oluşturulup ilgili beratların e-Defter Uygulamasına yüklenmesi ve bu Şekilde inceleme/denetim birimlerine teslim edilmesi gerekmektedir.

Yasal yükleme süresi geĉmemiŐ dönem defterlerinin incelemeye konu olması halinde ise yasal yükleme süresi beklenilmeden inceleme/denetime konu dönemlere ilişkin e-Defterin oluşturulup ilgili beratların e-Defter Uygulamasına yüklenmesi ve söz konusu defterin inceleme/denetim birimlerine teslim edilmesi gerekmektedir.





Vergi İnceleme Oranları

Vergi MÜfettişlerince gerçekleştirilen vergi inceleme oranları aşağıda sunulmuştur.

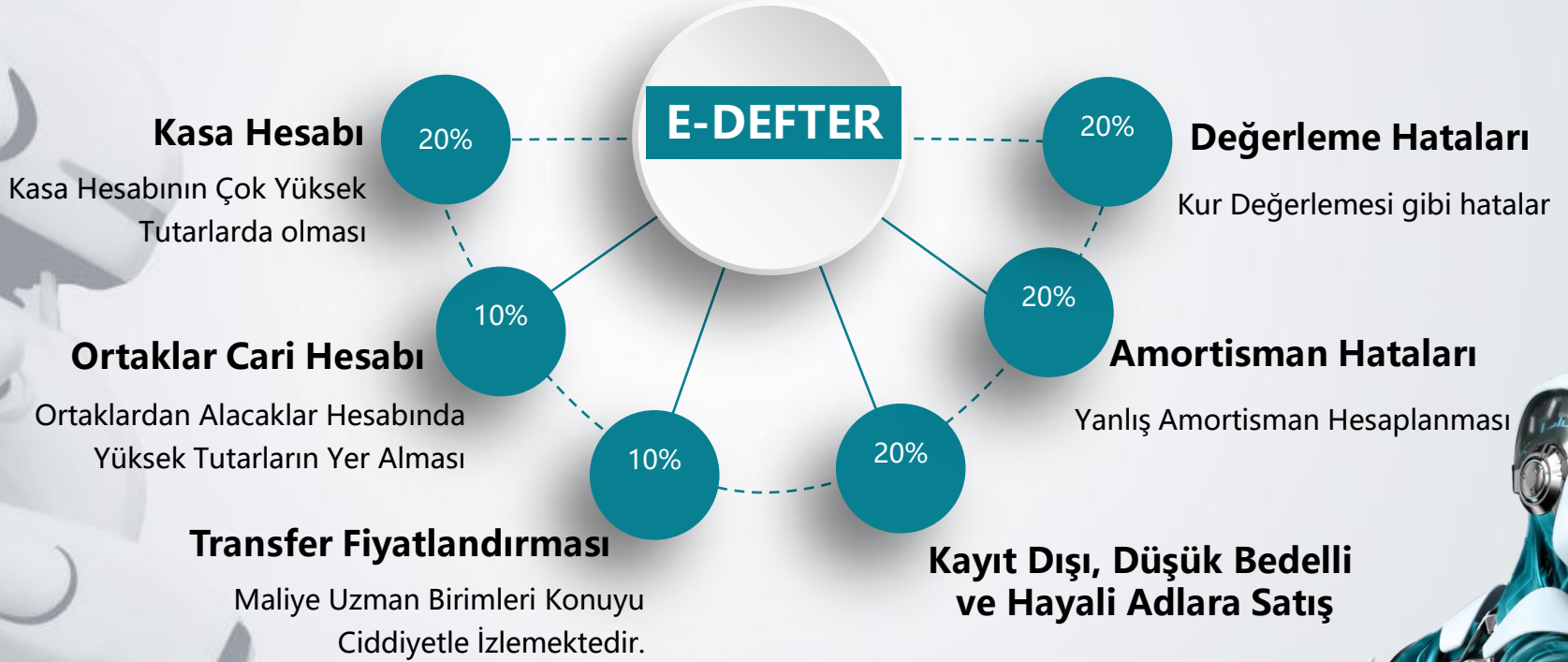
Yıllar	Mükellef Sayısı*	İncelenen Mükellef Sayısı	İnceleme Oranı
2013	2.460.281	71.352	2,90%
2014	2.472.658	55.284	2,24%
2015	2.527.084	58.676	2,32%
2016	2.541.016	49.817	1,96%
2017	2.636.370	44.182	1,68%

* GİB'in Resmi İnternet Sayfasından alınmıştır. Faal Gelir Vergisi mükellef sayıları ile faal Kurumlar Vergisi mükellef sayıları toplamından oluşmaktadır.



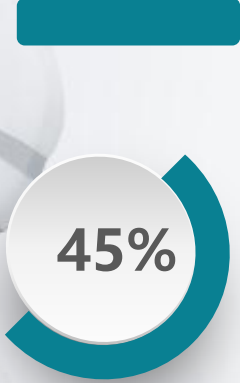


EN ÇOK ELEŞTİRİLEN HUSUSLAR

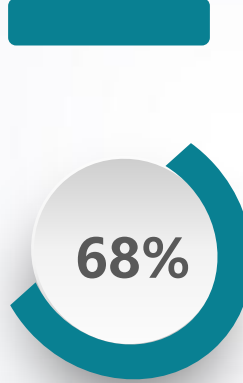




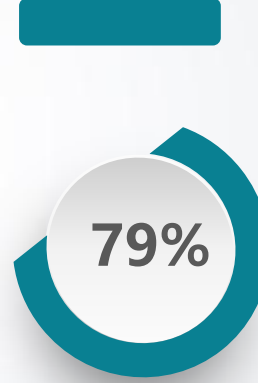
EN ÇOK ELEŞTİRİLEN HUSUSLAR



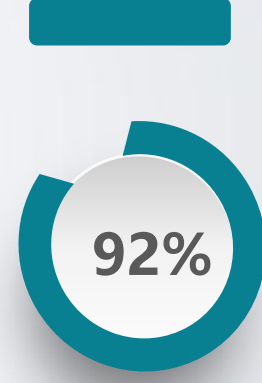
**Sahte veya Yanıltıcı
Belge Kullanmak**



**Çok Düşük Kar Marjları
(Randıman İncelemeleri
Farkları)**



**Paravan Firmalar
Yoluyla Zararına
Satışlar**



**Beyan Edilmeyen
Kazanç ve İratların
Tespiti**





EN ÇOK ELEŞTİRİLEN HUSUSLAR

Mal
Alış
Miktarı

Mal
Satış
Miktarı

Kalan
Stok
Miktarı

Kar
Marjı
Tespiti

Önceki
Dönemle
Karşılaştırma

Kaydi Envanter Kayıtlarından Tespit Edilen Farklar





VERGİ İNCELEMESİ SONUCU ORTALAMA CEZA TUTARI

İncelenen mükellef başına tarhi istenen vergi ve kesilmesi önerilen ceza tutarları ise aşağıda sunulmuştur:

Yıllar	Mükellef Başına Tarhi İstenilen Vergi Tutarı (TL)	Mükellef Başına Kesilmesi Önerilen Ceza (TL)	Mükellef Başına Toplam Vergi ve Ceza (TL)
2013	119.987	267.503	387.490
2014	143.610	299.953	443.563
2015	167.087	321.138	488.225
2016	145.229	319.258	464.487
2017	133.052	325.259	458.311

Kaynak: VDK Faaliyet Raporu 2017





E-DEFTER DÜZELTME KAYITLARI

E-DEFTER

1
Düzeltilme
Zamanı

E-Defterde yapılan hatalar berati alınmamış ilk ayda düzeltme kaydı ile düzeltilebilir.

2
Ters
Kayıt

Ters kayıt yapıp daha sonra olması gereken kayıt yapılabilir.

3
Düzeltilme
Kaydı

Tek Bir kayıt içerisinde hesaplar kullanılarak olması gereken kayıt sonuçlarına ulaşılır.

4
Bağlantı

Hangi kaydın düzeltildiği açıklama bölümüne yazılmalıdır.





DİNLEDİĞİNİZ

İçin Teşekkür Ederim
Sürç-i Lisan Etti İsek Affola!

Gelecek Çalışkan Olanlarıdır. Mustafa Kemal ATATÜRK