

ELEKTRONİK ORTAMDA DÜZENLENEN MUHASEBE FİŞLERİNE İLİŞKİN KILAVUZ YAYIMLANDI.

1. Giriş

E-Defter uygulamasına dahil olan mükellefler tarafından **elektronik ortamda oluşturulan Muhasebe Fislerinin** içeriğinde yer alması gereken asgari bilgiler, dosya formatları ile bu belgelerin elektronik ortamda düzenlenmesi sırasında uyulacak teknik usul ve esaslara ilişkin açıklamaların içeriğini oluşturduğu kılavuz yayımlandı.

- ✚ *Muhasebe fişlerinin elektronik ortamda mali mühürle onaylanması zorunlu bir uygulama olmayıp, isteyen mükellefler muhasebe fişlerini **kâğıt ortamında muhafaza etmeye devam edebilirler.***

2- Elektronik Ortamda Düzenlenecek Muhasebe Fişlerinde Asgari Olarak Bulunması Gereken Bilgiler

1. E-Defter uygulamasına dahil olan mükellefler tarafından her bir belgeye ait yevmiye maddesi için düzenlenmesi gereken **muhasebe fişlerinde asgari olarak bulunması zorunlu bilgiler aşağıda yer almaktadır.**

- ✚ 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 Fişlerinin Elektronik Dosya Formatı ve Onaylanması

1. İkinci bölümde belirtilen zorunlu bilgileri barındıran elektronik ortamdaki muhasebe fişlerinin, **genel tanınırlığa sahip ve bir veri tabanı dosyası (table) olarak kullanılabilir 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, **yukarıda 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 esastır.** Bunun yanında **aynı tarihe ait muhasebe fişlerinin aynı elektronik dosya içinde topluca** elektronik ortamda NES veya Mali Mühür ile zaman damgalı olarak **onaylanması da mümkündür.**

“Elektronik Ortamda Düzenlenen Muhasebe Fişlerine İlişkin Kılavuza”
[buradan](#) erişebilirsiniz.